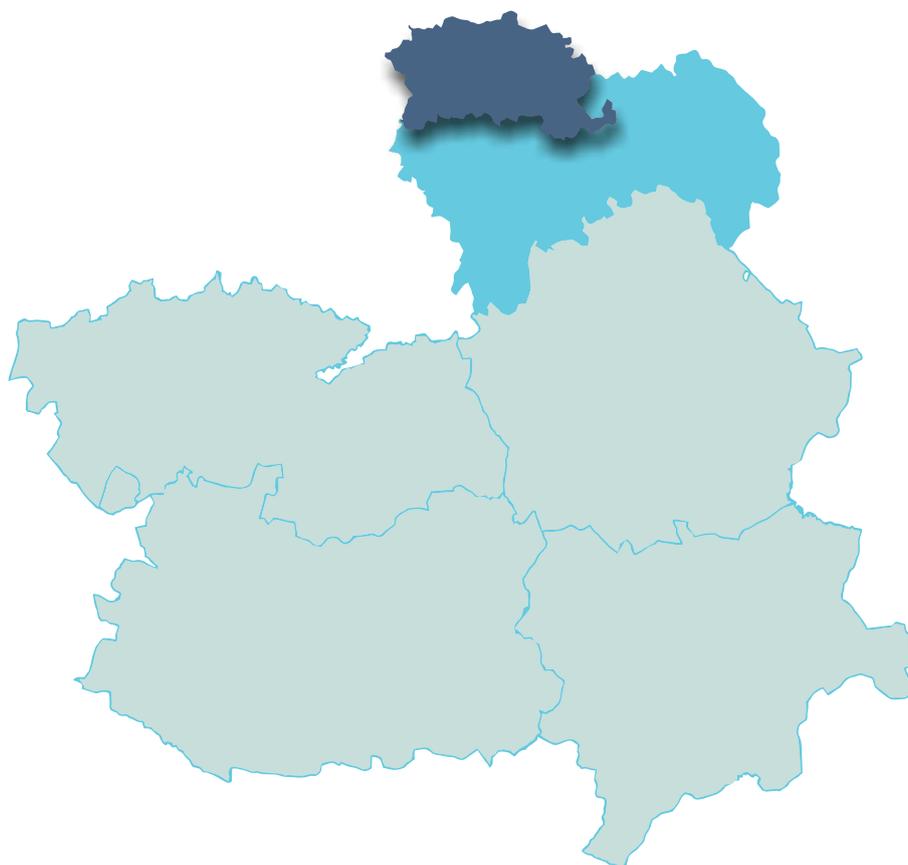


# Procedimiento Interno de Gestión

## ADEL Sierra Norte

Programa LEADER 2014-2020



<b>TIPO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADEL SIERRA NORTE
<b>VERSIÓN:</b> 6
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> JUNTA DIRECTIVA ADEL SIERRA NORTE, 4 DE MARZO DE 2020
<b>FECHA DE RESOLUCIÓN D.G. DESARROLLO RURAL:</b> 8 DE JUNIO DE 2.020



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA  
MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



## CONTENIDO

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>1</b>
2.1. NORMATIVA COMUNITARIA.....	1
2.2. NORMATIVA NACIONAL.....	3
2.3. NORMATIVA AUTONÓMICA.....	4
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS .....</b>	<b>10</b>
<b>5. SUBMEDIDAS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR ACTUACIÓN(TIPOS ACTIVIDADES, ACCIONES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES .....</b>	<b>12</b>
6.1. SUBMEDIDA 19.1. AYUDA PREPARATORIA.....	12
6.2. SUBMEDIDA 19.2. AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA EDLP.....	13
6.2.1. <i>Retos prioritarios nueva programación</i> .....	13
6.2.2. <i>Ámbito de actuación</i> .....	14
6.2.3. <i>Objetivos y acciones</i> .....	16
6.3. SUBMEDIDA 19.3. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL .....	17
6.4. SUBMEDIDA 19.4. AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN.....	19
<b>7. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROMOTOR .....</b>	<b>21</b>
7.1. TIPOS DE PROMOTORES POR ÁMBITO .....	21
7.2. REQUISITOS Y OBLIGACIONES .....	22
7.2.1. <i>El Grupo de Acción Local</i> .....	22
7.2.2. <i>Requisitos y Obligaciones de los promotores</i> .....	23
<b>8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>25</b>
<b>9. CRITERIOS DE BAREMACIÓN .....</b>	<b>25</b>
9.1. BAREMO PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA.....	25
9.2. BAREMOS PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVAS .....	29
9.3. ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS DE LA ESTRATEGIA .....	32
<b>10. ORGANIGRAMA FUNCIONES .....</b>	<b>38</b>
10.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	38
10.2. ÓRGANOS DE TRABAJO .....	41
<b>11. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2. ....</b>	<b>47</b>
11.1. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES .....	48
11.2. FUERZA MAYOR O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES.....	49
11.3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO .....	49
11.3.1. <i>Recepción de la Solicitud de Ayuda</i> .....	49
11.3.2. <i>Comprobación de las Solicitudes</i> .....	53
11.3.2.1. Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda.....	53
11.3.2.2. Controles Administrativos sobre las solicitudes de ayuda .....	54
11.3.2.2.1. Admisibilidad del beneficiario .....	55
11.3.2.2.2. Los criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda .....	55

11.3.2.2.3	El cumplimiento de los criterios de selección.....	55
11.3.2.2.4	La admisibilidad de los costes de la operación.....	56
11.3.2.2.5	La verificación de la moderación de los costes propuestos .....	56
11.3.3	<i>Acta de no Inicio</i> .....	57
11.3.4	<i>Dictamen de Elegibilidad</i> .....	58
11.3.5	<i>Informe de Viabilidad</i> .....	58
11.3.6	<i>Informe de Subvencionalidad</i> .....	59
11.3.7	<i>Modificación de la Solicitud</i> .....	60
11.3.8	<i>Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda</i> .....	60
11.3.9	<i>Desistimiento</i> .....	65
11.3.10	<i>Firma del contrato con el promotor</i> .....	65
11.3.11	<i>Modificación del Contrato</i> .....	65
11.3.12	<i>Solicitud de Pago</i> .....	68
11.3.12.1	Controles administrativos sobre las solicitudes de pago .....	69
11.3.12.1.1	La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda .....	69
11.3.12.1.2	Los costes contraídos y los pagos realizados.....	69
11.3.12.1.3	El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ ....	70
11.3.12.1.4	Normativa de contratación pública .....	71
11.3.12.1.5	Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago .....	71
11.3.13	<i>Certificación del gasto y pago</i> .....	73
11.3.14	<i>Fiscalización del Pago por el R.A.F</i> .....	73
11.3.15	<i>Rescisión del Contrato</i> .....	73
11.3.16	<i>Línea Temporal</i> .....	74
11.4.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO .....	74
<b>12.</b>	<b>TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3.....</b>	<b>75</b>
12.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	75
12.2	PARTICIPANTES.....	76
12.3	GRUPO COORDINADOR .....	76
12.4	TRAMITACIÓN .....	77
12.4.1	<i>Tramitación para la preparación de proyectos de cooperación</i> .....	77
12.4.2	<i>Tramitación para la ejecución de los proyectos de cooperación interterritoriales</i> .....	78
12.4.2.1	Solicitud de ayuda.....	78
12.4.2.2	Moderación de costes del presupuesto.....	79
12.4.2.3	Formalización del proyecto.....	79
12.4.3	<i>Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma</i> .....	79
12.5	SOLICITUD DE PAGO .....	80
12.5.1	<i>Proyectos de cooperación interterritoriales</i> .....	81
12.5.2	<i>Proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma</i> .....	82
12.6	MODIFICACIONES.....	82
12.6.1	<i>Ampliación del plazo de ejecución</i> .....	83
12.6.2	<i>Modificaciones presupuestarias</i> .....	83
12.6.3	<i>Modificación en la composición de los socios que suscriben el acuerdo de cooperación</i> .....	83
12.7	SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	84
<b>13.</b>	<b>TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4.....</b>	<b>80</b>
13.1	TRAMITACIÓN DE LA GESTION DEL ANTICIPO .....	85
13.2	TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	86
13.2.1	<i>Aprobación de los Gastos de Funcionamiento</i> .....	86
13.2.2	<i>Solicitud de Pago</i> .....	88
13.2.3	<i>Obligaciones del Grupo establecidas en el convenio: Contenido del Informe Anual</i> .....	91
13.3	TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA .....	93
<b>14.</b>	<b>INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN.....</b>	<b>93</b>

<b>15. CONTROLES .....</b>	<b>95</b>
15.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	95
15.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	96
15.3 PENALIZACIONES .....	97
15.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES.....	99
<b>16. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES .....</b>	<b>100</b>
16.1 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO .....	100
16.1.1 <i>Incidencia detectada por el Grupo.....</i>	100
16.1.2 <i>Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos promovidos por el Grupo..</i>	101
16.1.3 <i>Incidencia detectada por la Dirección General en proyectos promovidos por el Grupo.....</i>	101
16.1.4 <i>Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local.....</i>	101
16.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES.....	102
16.2.1 <i>Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto al GAL .....</i>	102
16.2.2 <i>Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL .....</i>	103
16.2.3 <i>Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso.....</i>	104
<b>17. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>105</b>
<b>18. ELEGIBILIDAD.....</b>	<b>106</b>
18.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	107
18.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL GRUPO .....	110
18.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.3. ....	111
18.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.4. ....	112
18.4.1. <i>Gastos de personal.....</i>	112
18.4.2. <i>Servicios técnicos .....</i>	113
18.4.3. <i>Otros gastos de funcionamiento.....</i>	114
18.4.4. <i>Gastos de animación.....</i>	115

## 1. OBJETO

El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 (en adelante “PDR”).

Para ello se recogen las actuaciones de los GAL seleccionados para llevar a cabo las estrategias de desarrollo local participativo de acuerdo a la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como las correspondientes al Servicio de Desarrollo Rural y Direcciones Provinciales de la Consejería y se detallan los procedimientos de control y pago de las ayudas.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

### 2.1 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) 2017/2393 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2017, por el que se modifican los Reglamentos 8UE) n 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), (UE) nº 1306/2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la política agrícola común, 8UE) nº1307/2013 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, (UE) nº1308/2013 por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y (UE) nº 652/2014 por el que se establecen disposiciones para la gestión de los gastos relativos a la cadena alimentaria, la salud animal y el bienestar de los animales, y relativos a la fitosanidad y a los materiales de reproducción vegetal
- 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.
- Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

- Comunicación de la Comisión 2014/C249/01: Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
- Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020.

## 2.2 NORMATIVA NACIONAL

- 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- 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 8/2018, Plan nacional de controles de las medidas de Desarrollo rural no establecidas en el ámbito de sistema integrado del periodo 2014/2020

- Circular de coordinación del FEGA nº33/2017, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.
- Ley 14/2011, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 32/2017, Criterios para la aplicación de penalizaciones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 2/2015, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

### 2.3 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.
- Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero
- Ley 4/2007, de 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.

- Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 83/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- 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 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 30/03/2016, 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.
- Resolución de 16/08/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se aprueba y selecciona la solicitud presentada por los 29 Grupos de Acción Local y sus estrategias al amparo de la Orden de 04/02/2016 (DOCM número 28, de 11/02/2016), 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 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Resolución de 21/02/2018, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se modifica la senda financiera de ejecución del gasto público asignado a los grupos de acción local.
- 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 de las actividades de control de los Fondos Agrícolas Europeos. Versión 2.1 – noviembre de 2019.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3.2 - mayo de 2019.
- Estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Mayo 2019.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 7 – abril de 2019.
- Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad.
- Guía de orientaciones básicas para elaboración del informe de ejecución anual por los Grupos de Acción Local.

### 3. DEFINICIONES

El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la recepción, **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.

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

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

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

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

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

**Proceso de transformación de productos agrícolas en el ámbito de la industria agroalimentaria**: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de materias primas agrícolas para dar lugar a productos finales agroalimentarios tras un proceso en el que se incrementa su valor. Se exceptúan aquellas actividades

llevadas a cabo en las explotaciones agrícolas o ganaderas dirigidas a preparar un producto animal o vegetal para la primera venta.

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

**Empresa en crisis:** De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. Para su consideración se estará a lo dispuesto en las letras a), b) y c) del punto 20 de dichas Directrices.

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

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

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

trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

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

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

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

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

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

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

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

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

En el caso de creación de empleo la comprobación en el control administrativo a la solicitud de pago, se realizará con el alta y el tipo de contrato del puesto de trabajo creado.

El cómputo total de UTAs tanto para la consolidación como para la creación de empleo, en el caso de los proyectos promovidos por entidades públicas, estará referido únicamente al personal contratado para la actividad por la cual se solicita la ayuda.

En el resto de casos el cómputo se realizará para toda la entidad o empresa en su conjunto.

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

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

**Bien inscribible en un Registro Público:** Será obligatorio, a efectos de este tipo de ayudas, la inscripción en el Registro de la Propiedad, de los bienes inmuebles y de los derechos reales sobre los mismos, sin distinción de la persona física o jurídica a que pertenezcan, y por tanto, los de las Administraciones Públicas y los de las entidades civiles o eclesiásticas, todo ello de conformidad con el Decreto de 14 de febrero de 1947, por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario, artículo 4, y con el artículo 31.4 y 31.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**Proyectos productivos:** Aquellas que consistan en gastos o inversiones cuyo objetivo sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo.

**Proyectos no productivos:** 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. **No generan ingresos, o en el caso que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos.**

**Proyectos productivos intermedios:** Aquellos proyectos productivos llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.

**Proyectos no productivos y productivos intermedios que computan como productivos:**

-Los proyectos no productivos y productivos intermedios que generen empleo.

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

**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. Cuando se celebre en un municipio en el que el número de habitantes sea inferior a 2.000, para esta modalidad de curso de formación general, el alumnado mínimo para poder llevarlo a cabo será de 5 personas

**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.

#### 4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

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

		FEADER	A.G.E.	JCCM
<b>Submedida 19.2</b>	Apoyo para la realización de Operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo	90,00 %	3,00 %	7,00 %
<b>Submedida 19.3</b>	Actividades de Cooperación	90,00 %	3,00 %	7,00 %
<b>Submedida 19.4</b>	Gastos de funcionamiento y animación	90,00 %	3,00 %	7,00 %

#### 5. SUBMEDIDAS

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 establece que la Medida 19 está integrada por una serie de Submedidas recogidas en el Anexo 1 de este manual, a excepción de la Submedida 19.1, con especificación del ámbito de actuación, las acciones contempladas, los beneficiarios y la intensidad de la ayuda y que se corresponden con:

- **19.1.- Ayuda preparatoria, que cuenta con su propio manual de procedimiento.**
- **19.2.- Apoyo a la realización de operaciones conforme a la estrategia de Desarrollo Local Participativo (D.L.P.), que incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:**
  1. Formación y Promoción Territorial (art. 14 del Reglamento 1305/2013):
    - 1.1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER
    - 1.2. Promoción Territorial en colaboración con los actores locales
  2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
  3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)

4. Ayudas a las inversiones en creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

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

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)

1.1 Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER

1.2 Promoción Territorial en colaboración con los actores locales

2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)

3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)

4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

- 19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación,** que incluye operaciones dirigidas a:

1. Financiación de los costes de explotación asociados al funcionamiento del GAL

2. Ayudas dirigidas a la animación de la EDL de cada GAL.

## 6 ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR ACTUACIÓN (TIPOS DE ACTIVIDADES, ACCIONES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES)

### 6.1 SUBMEDIDA 19.1. AYUDA PREPARATORIA

**Acciones:** Las enfocadas a la formación y a la preparación y adquisición de capacidades, lo que permitirá poner en marcha las estrategias de desarrollo local participativo.

**Beneficiarios:** El Grupo de Acción Local ADEL Sierra Norte que concurre a la convocatoria de selección de Grupos para el Programa de Desarrollo Rural 2014/2020.

**Descripción/Objetivos:** Promover el desarrollo local en las zonas rurales.

**Condiciones:** De conformidad con la letra a) del apartado 1 del artículo 67 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda adoptará la forma de subvención por medio del reembolso de los costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y hayan sido realmente abonados.

Los costes elegibles podrán incluir:

- Acciones de formación para las partes interesadas locales.
- Estudios relativos a la zona en cuestión.
- 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 la preparación de dicha estrategia.
- Costes administrativos (costes de funcionamiento y de personal) de los Grupos de Acción Local asociados a la fase preparatoria.
- Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR CLM 2014/2020 así como la normativa reglamentariamente establecida.

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

## 6.2 SUBMEDIDA 19.2. AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVA

### 6.2.1 RETOS PRIORITARIOS NUEVA PROGRAMACIÓN

- **Creación de empleo** por medio del apoyo a las PYMES en actividades de diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y el asentamiento de emprendedores en el medio rural, sin olvidar las necesidades inherentes a la industria agroalimentaria de carácter local.
- **Utilización eficiente de los recursos rurales** y el mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico, su valorización y explotación sostenible.
- **Mejora de los servicios públicos y de la calidad de vida** en el medio rural, de tal forma que se frene o minimice el déficit de oportunidades respecto del medio urbano, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

## 6.2.2 ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

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

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.

#### 1.1 Ámbito Formación

#### 1.2 Ámbito Promoción Territorial

### 2. **Ámbito 2.- Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE: Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias.**

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.

Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada hasta el día 12 de abril de 2017 (fecha de aprobación de la modificación del PDR de Castilla-La Mancha Versión 2.1 2014-2020), inclusive, les será de aplicación el límite de 150.000€ de presupuesto solicitado.

Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada a partir del día 13 de abril de 2017, inclusive, les será de aplicación el límite de 100.000€ de presupuesto solicitado.

### 3. **Ámbito 3.- Fomento de actividades no agrícolas: Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.**

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.

**4. Ámbito 4.- Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético.**

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.

**5. Ámbito 5.- Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.**

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.

***Dentro de cada medida existen los subapartados beneficiarios, costes elegibles y módulos aplicables, condiciones de elegibilidad y principios para la fijación de criterios de selección que atenderán a lo exigido en el Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 (Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4) del PDR 2014/2020 de Castilla La Mancha vigente.***

### 6.2.3 OBJETIVOS Y ACCIONES

#### OBJETIVOS GENERALES

- Obj 1.- Ampliar y mejorar las infraestructuras y servicios para la mejora de la calidad de vida
- Obj 2.- Diseño y desarrollo de un plan comarcal de los sectores más sostenible
- Obj 3 .-Puesta en valor del Patrimonio Rural
  
- Obj 4 Potenciar productos innovadores agrícolas y forestales de calidad en la comarca
- Obj 5 Formación como motor de desarrollo local sostenible
- Obj 6 Impulsar y fomentar del turismo sostenible

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1.- Mejorar las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones en toda la comarca
- 1.2.- Llevar a cabo inversiones que permitan ampliar y mejorar todo tipo de infraestructuras: asistenciales, tecnológicas, turísticas...
- 1.3.-Potenciar cualquier servicio local que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes en el ámbito de ADEL Sierra Norte.
- 2.1.- Crear la Marca "Sierra Norte de Guadalajara" que recoja las iniciativas empresariales y los productos de la Comarca
- 2.2.-Mejora de la competitividad y el fomento de la innovación de las empresas para la creación empleo.
- 2.3.- Fomentar el cooperativismo y el asociacionismo empresarial, para crear y consolidar empleo.
- 2.4.- Fomento y desarrollo de la actividad económica en base a los recursos endógenos: recursos naturales y culturales, energías renovables, turismo, apoyo a tercera edad e infancia,...
- 3.1.- Inventariar, diagnosticar e impulsar el aprovechamiento del Patrimonio tangible e intangible.
- 3.2.- Aprovechar y dar a conocer los bienes patrimoniales dotándoles de modelos de gestión sostenibles.
- 3.3.- Potenciar la cooperación entre Administraciones Públicas para la puesta en valor del Patrimonio Rural.
- 4.1.- Potenciar el sector agroturismo.
- 4.2.- Fomentar el asentamiento de jóvenes y nuevos agricultores en el territorio.
- 4.3.- Impulsar la innovación en los procesos y productos agroforestales.
- 4.4.- Fomento de nuevas prácticas de comercialización de los productos marca Sierra Norte de Guadalajara.

- 5.1.- Diseñar y desarrollar un plan de formación comarcal integrado.
- 5.2.-Fomentar la formación para el empleo en torno a la certificaciones profesionales con potencialidad en el territorio.
- 5.3.- Propulsar acciones formativas entorno a la implementación de las TIC.
- 6.1- Desarrollar un plan estratégico de turismos sostenible.
- 6.2- Realizar un inventario de los recursos y potencialidades para el desarrollo del turismo sostenible.
- 6.3-Crear una comisión interinstitucional para la integración y el seguimiento.

### 6.3. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL

#### **Objetivos**

Esta submedida tiene como objetivo la realización de proyectos de cooperación, que según el Manual de Procedimiento de la JCCM 2014/2020 puede ser:

1. **Cooperación interterritorial**, a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, organizados por los GAL. También serán de aplicación a los proyectos de cooperación de fuera de la Comunidad Autónoma en que participen los GAL beneficiarios dentro del PDR 2014/2020 de la JCCM.
  
2. **Cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma**

***La tramitación de estos proyectos se ajustará a lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 2014/2020 de Castilla La Mancha vigente en el momento de su gestión, más concretamente la Submedida 19.3." Preparación y realización de las actividades de Cooperación del GAL"***

La cooperación es una forma de ampliar las visiones locales y de brindar nuevos conocimientos para mejorar las estrategias de desarrollo local. Puede estimular el carácter innovador de las acciones de desarrollo local y contribuir a incrementar la competitividad de las áreas a través de la construcción de la capacidad e inducción de nuevas ideas de negocio y por medio de la capitalización de la innovación, del conocimiento y de las nuevas experiencias.

Los proyectos de cooperación deben regirse por los principios de innovación y efecto demostrativo, deben contribuir al desarrollo sostenible del medio rural, deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales entorno al logro de un objetivo de interés compartido y deben fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias del GAL Leader y dar un valor añadido a las zonas rurales de la Sierra Norte de Guadalajara.

Con carácter regional, será el órgano de decisión del GAL el que elija los proyectos de cooperación, estableciendo al respecto una convocatoria. La Orden de bases de la ayuda establecerá un sistema de presentación permanente de proyectos hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria.

La cooperación implicará, al menos, a un GAL, pudiendo participar partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en áreas rurales.

En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador.

El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán:

1. Dirección y coordinación del diseño del proyecto incluyendo la preparación del acuerdo de cooperación entre los socios.
2. Coordinación y evaluación de las aplicaciones financieras de cada miembro.
3. Dirección y coordinación de la implementación del proyecto y las tareas llevadas a cabo por cada miembro (organización de intercambios, salidas conjuntas, etc.).
4. Monitorear y comunicar los objetivos conseguidos y el proceso financiero.

**Beneficiarios:** Los Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla La Mancha.

Dentro de la filosofía LEADER se aplica el principio de transferibilidad como una de las características básicas del programa. Todo proyecto que forme parte de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADEL Sierra Norte debe tener esta característica tanto dentro del territorio como fuera. Los propios promotores de proyectos deben ser los que difundan e informen sobre la metodología empleada.

Por otro lado desde los Grupos de Acción Local se establece un proceso de puesta en marcha de sinergias, así como del intercambio y transferibilidad que se da en el trabajo en red y en los Proyectos de cooperación.

Reseñable sin duda es la importancia de la cooperación entre Grupos de Acción Local y en el importante protagonismo que ADEL Sierra Norte ha tenido a lo largo de todo su historia. La Cooperación se puede definir como un instrumento metodológico que considerando el espacio rural europeo como un todo, pretende que los territorios rurales afronten en común problemas comunes y adopten al unísono mecanismos de solución concertados.

En este sentido desde ADEL Sierra Norte está previsto participar en la próxima programación con las siguientes temáticas:

- Redes turísticas
- Eficiencia energética

- Buenas prácticas ordenación micológica
- Repoblación

#### 6.4. SUBMEDIDA 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN 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/las beneficiarios/as 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.

Esta submedida tiene como objetivo la financiación de los costes de funcionamiento y animación del Grupo de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia para promover el desarrollo local en la sierra norte de Guadalajara.

De conformidad con la letra a) del apartado 1 del artículo 67 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda adoptará la forma de subvención por medio del reembolso de los costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y hayan sido realmente abonados.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del

citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo.

Incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo consistentes en costes de personal, de formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los GAL.

Serán elegibles los siguientes gastos:

Gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa: Seguimiento administrativo y financiero, informáticos, promoción, selección de proyectos y control, alquileres, suministros, mobiliario, personal, asistencia profesional, etc.

Asistencias técnicas del GAL: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del presente Programa 2014/2020 así como la normativa reglamentariamente establecida.

Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total de la Estrategia. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 24% del gasto público total de la estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 1%. Los porcentajes máximos de los gastos de funcionamiento y animación se aplicarán al presupuesto mínimo de la estrategia (3 millones de euros). Estos gastos se ajustarán a medida que aumente el presupuesto de la Estrategia de Desarrollo.

Los GAL podrán solicitar el pago de un anticipo cuyo importe no podrá superar el 50% de la ayuda pública destinada a los costes de funcionamiento y animación.

Respecto al 50% restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la estrategia del cuadro financiero de cada Grupo en la forma que se indique en la Orden de Convocatoria de las ayudas que se publique al efecto.

No se podrán imputar costes de funcionamiento y animación a proyectos desarrollados al amparo de la submedida 19.2 cuyo promotor sea un Grupo de Acción Local.

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

Se considera necesario/a:

1. Establecer módulos de gasto en materia de costes salariales, formación, dietas y desplazamientos, equiparándolos con los costes fijados para el personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. La formación del personal en materia de tramitación y gestión de subvenciones.

***La tramitación de estos proyectos se ajustará a lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 2014/2020 de Castilla La Mancha vigente en el momento de su gestión, más concretamente la Submedida 19.4." Ayuda para los costes de Explotación y animación"***

## 7. PROMOTORES, REQUISITOS Y OBLIGACIONES

### 7.1. TIPOS DE PROMOTORES POR ÁMBITO

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

Los/Las beneficiarios/as de la ayuda para proyectos de formación serán los Grupos de Acción Local, las entidades públicas locales, comunidades de bienes 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

**Ámbito 2: Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE: Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias**

Podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda las comunidades de bienes, 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

**Ámbito 3: Fomento de actividades no agrícolas: Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas**

- ✓ Agricultores/as o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.
- ✓ Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.
- ✓ Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

- ✓ Comunidades de bienes de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

**Ámbito 4: Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético**

Entidades públicas, comunidades de bienes y personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.

**Ámbito 5: Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.**

Entidades públicas, comunidades de bienes y personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de recuperación y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones.

El Grupo de Acción Local además de lo anterior, será beneficiario de las ayudas que se gestionen en las Submedidas 19.1, 19.3 y 19.4

## 7.2. REQUISITOS Y OBLIGACIONES

### 7.2.1 EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Deberá realizar las siguientes tareas:

- a) generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y llevar a la práctica las operaciones, también fomentando sus capacidades de gestión de proyectos;
- b) diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que eviten conflictos de intereses, garanticen que por lo menos el 50 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas, y permitan efectuar la selección por procedimiento escrito;
- c) garantizar la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia;
- d) preparar y publicar convocatorias de propuestas o un procedimiento continuo de presentación de proyectos, inclusive definiendo los criterios de selección;
- e) recibir las solicitudes de ayuda y evaluarlas;
- f) seleccionar las operaciones, fijar el importe de la ayuda y, cuando proceda, presentar las propuestas al organismo responsable de la verificación final de la subvencionalidad antes de la aprobación;

- g) hacer un seguimiento de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo y de las operaciones subvencionadas y llevar a cabo actividades de evaluación específicas vinculadas a esa estrategia.

Según la orden de **04/02/2016**, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local, el Grupo tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dinamizar su territorio y orientar su actuación a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local participativo diseñada.
- b) Diseñar y aplicar un procedimiento de gestión de ayudas que garantice los principios establecidos en el apartado del artículo 3, ajustado a la estructura y contenido especificados en el Anexo II.
- c) Integrarse en la Red Rural Nacional, ya sea individualmente o a través de una asociación de Grupos y participar en ella de forma activa, mediante la puesta en común de toda la información necesaria sobre las acciones ya realizadas, o en curso de realización, y de los resultados obtenidos.
- d) Disponer de un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las operaciones que desarrolle respecto de los gastos, compromisos y pagos con cargo a las fuentes de financiación de su Estrategia. En todo caso, la contabilización de esta actuación se ajustará a lo dispuesto en el 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.
- e) Contratar el personal necesario para aplicar su Estrategia, según lo dispuesto en el artículo 13 de esta orden.
- f) Nombrar, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un Responsable Administrativo y Financiero (RAF). Para llevar a cabo este cometido, dicha Entidad Local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, entendiéndose por tal a su secretario o interventor. A estos efectos, el Grupo y la Entidad Local designada como Responsable Administrativo y Financiero suscribirán un convenio de colaboración en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.
- g) Facilitar la verificación de sus actuaciones por parte de la Comisión Europea o de cualquier otro órgano de control comunitario, nacional o autonómico.
- h) Comprometerse explícitamente a proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha.
- i) Destinar al menos el 75% del cuadro financiero de la medida 19.2 a municipios de menos de 10.000 habitantes.

### **7.2.2. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES**

1. Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de ayuda.

2. 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 haya determinado la concesión de la ayuda.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualquier otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales o comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
4. Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
5. 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 en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos.
7. Disponer de 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.
8. Cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un periodo de cinco años a contar desde la última orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la 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 concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
9. Conservar durante el mismo periodo de tiempo señalado en el mismo número anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
10. No ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro.
11. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, 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.
13. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
14. No ser una empresa en crisis.

## 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos de inversión deberán localizarse en los municipios incluidos en el territorio del Grupo.

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.
- El presente manual.

La Recepción de las solicitudes de ayuda corresponde al Grupo de Acción Local, mediante un procedimiento continuo de presentación de proyectos aprobando iniciativas por riguroso orden de entrada dentro de cada una de las submedidas en las que la iniciativa se incluya.

El Grupo podrá establecer líneas específicas con convocatorias propias y criterios particulares en las que se determine un único porcentaje de ayuda definido a priori y un límite máximo de ayuda, que se alcanzará siempre que se cumplan determinadas premisas básicas. Estas líneas específicas se incluirán en proyectos globales dirigidos y coordinados por el propio Grupo.

## 9. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS

### 9.1. BAREMOS PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA

**PUNTUACIÓN MÁXIMA PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS**                      **120 Puntos (45%)**

**PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA LA SELECCIÓN DE UN PROYECTO**                      **90 Puntos**

Crterios de Baremación	Crterios de seleccón		Ponderacón
		<b>P. Crterios para Seleccón de Proyectos</b>	<b>Puntos para Proyectos seleccionados</b>

<b>1. Promotor</b> Máximo 20 puntos	Persona Física o Jurídica	10	20
	Mujer	1	
	Joven <35 años	1	
	Discapacitado/a <b>(1)</b>	1	
	Parado <b>(2)</b>	1	

	No Beneficiario convocatoria anterior	6	
<b>2. Capacidad empresarial</b> Máximo 10 puntos	Experiencia en la actividad objeto de la ayuda <b>(3)</b>	10	10
	Experiencia en otras actividades	8	8
	Sin experiencia	6	6
<b>3. Municipio</b> Máximo 15 puntos	<100 habitantes	15	15
	101-1000 habitantes	12	12
	1001 a 5000 habitantes	10	10
	Incluido en Red Natura	5	5
<b>4. Modalidad del Proyecto</b> Máximo 10 puntos	Nueva creación	10	10
	Ampliación <b>(4)</b>	8	8
	Modernización y mejora <b>(5)</b>	4	4
<b>5. Empleo</b> Máximo 20 puntos	Creación de 1 o más puestos de trabajo	20	20
	Consolidación de 1 o más p. de trabajo	16	16
<b>6. Cuantía de la Inversión</b> Máximo 20 puntos	< 50.000 €	20	20
	desde 50.000 € hasta 100.000 €	18	18
	desde 100.000 € hasta 200.000 €	16	16
<b>7. Adaptación a la EDLP</b> Máximo 20 puntos	1º Infraestructuras y Servicios a la población	15	20
	Telecomunicaciones, mejora y ampliación de Infraestructuras (transportes y asistenciales) y Servicios que mejoren la calidad de vida (Ludotecas, Centros Infantiles, Centros Sociales...)	3	
	2º. Identidad comarcal.	15	20
	MARCA SIERRA NORTE, Mejora de	3	

	competitividad empresas, Fomentar cooperativismo y asociacionismo, Actividad Económica en base a recursos endógenos		
	3º. Puesta en valor y promoción el patrimonio	15	20
	Inventariar o promocionar bienes patrimoniales y potenciar cooperación entre administraciones para puesta en valor de patrimonio	3	
	4º. Sector Agroforestal	15	20
	Agroturismo, jóvenes agricultores e innovación de productos, procesos y comercialización	3	
	5º. Formación	15	20
	Plan de Formación comarcal, Certificados de Profesionalidad y TIC.	3	
	6º. Turismo Sostenible.	15	20
	Plan Estratégico de Turismo	3	
	<b>MEDIO AMBIENTE (6)</b>		
	Contempla la eficiencia energética, Contempla el uso de energía renovable, Contempla el uso de energía renovable para el autoconsumo y Valoración de la gestión correcta de residuos.	2	

(1)**Discapacitad@**- Se acreditará mediante certificado de discapacidad emitido por la Consejería de Bienestar Social donde aparezca como mínimo un 33% del grado.

(2)**Parad@**- Se acreditará mediante documento de Inscrito en oficinas de Sepecam.

(3) **Experiencia en la actividad objeto de la ayuda.** Se acreditará con certificado de vida laboral. En el caso de autónomos inscripción en el epígrafe correspondiente.

(4)**Ampliación.** Se acreditará en la memoria mediante justificación de incremento en: producción, servicio o UTAS

(5)**Modernización y mejora.** Se acreditará en la memoria mediante justificación de mejora o modernización en producción, distribución y comercialización

**(6)Medio Ambiente**

**Eficiencia energética** se acreditará aportando por ejemplo: facturas proforma donde aparezcan que se van a adquirir electrodomésticos con al menos las calificación A, certificación energética de edificios expedido por el técnico correspondiente, documentación que acredite el ahorro de energía

según las recomendaciones realizadas por el IDEA (Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía), certificados ISO, en vehículos eco o híbridos etc.)

**Energías renovables** para el autoconsumo deberá aportar documentación que acredite 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.

**Gestión Correcta de residuos** se acreditará mediante copia del contrato con la empresa encargada de la retirada.

**EN CASO DE EMPATE: PRIORIDAD:**

1º. NO HABER SIDO BENEFICIARIO EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR

2º. MENOR CENSO NUCLEO DE POBLACIÓN

Si domicilio Social y/o Fiscal del Promotor en Municipio de la Comarca de ADEL Sierra Norte:

***SE AÑADIRÁ UN 5% AL BAREMO OBTENIDO (Siempre con el máximo del 45 %)***

**CÁLCULO DE LA AYUDA. PONDERACIÓN**

Para el cálculo del porcentaje de ayuda:

$$\% \text{ ayuda} = \frac{\text{Puntuación obtenida en columna de ponderación}}{120 \text{ puntos totales}} \times 45\%$$

9.2. BAREMOS PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA Y PRODUCTIVA INTERMEDIA

PUNTUACIÓN MÁXIMA PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS 90 Puntos (90%)

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA LA SELECCIÓN DE UN PROYECTO 60 Puntos

Criterios de Baremación	Criterios de selección		Ponderación
		P. Criterios para Selección de Proyectos	Puntos para Proyectos seleccionados
<b>1. Promotor</b> Máximo 20 puntos	Entidad Local	15	20
	Asociaciones, Fundaciones	15	20
	Instituciones religiosas	15	20
	Persona Física o Jurídica	8	14
	Otros	15	20
	No Beneficiario convocatoria anterior	5	
<b>2. Municipio</b> Máximo 20 puntos	<50 habitantes	18	18
	51 a 100 habitantes	16	16
	101 a 250 habitantes	14	14
	251 a 500 habitantes	12	12
	501 a 1.000 habitantes	10	10
	1.001 a 4.000 habitantes	9	9
	> 4.000 habitantes	8	8
	Incluido en Red Natura	2	2
<b>3. Ámbito del proyecto</b>	Afecta a toda la comarca (1)	10	10

Máximo 10 puntos	Afecta a más de un municipio <b>(2)</b>	8	8
	Afecta a un municipio	6	6

<b>4. Valor de los recursos locales</b>  Máximo 20 puntos	Servicios Básicos Municipales	18	20
	Puesta en marcha de Nuevo Servicio Básico	2	
	Infraestructuras Lúdicas y Deportivas	15	20
	Instalaciones Deportivas	5	
	Recuperación Patrimonio (BIC)	20	20
	Señalización y accesos	15	15
	Edición de material de difusión, páginas Web y campañas informativas	15	15

<b>5. Adaptación a la EDLP</b>  Máximo 20 puntos	1º Infraestructuras y Servicios a la población	15	20
	Telecomunicaciones, mejora y ampliación de Infraestructuras (transportes y asistenciales) y Servicios que mejoren la calidad de vida (Ludotecas, Centros Infantiles, Centros Sociales...)	3	
	2º. Identidad comarcal.	15	20
	MARCA SIERRA NORTE, Mejora de competitividad empresas, Fomentar cooperativismo y asociacionismo, Actividad Económica en base a recursos endógenos	3	
	3º. Puesta en valor y promoción el patrimonio	15	20
	Inventariar o promocionar bienes patrimoniales y potenciar cooperación entre administraciones para puesta en valor de patrimonio	3	
	4º. Sector Agroforestal	15	20
	Agroturismo, jóvenes agricultores e innovación de productos, procesos y comercialización	3	
	5º. Formación	15	20

	Plan de Formación comarcal, Certificados de Profesionalidad y TIC.	3	
	6º. Turismo Sostenible.	15	20
	Plan Estratégico de Turismo	3	
	<b>MEDIO AMBIENTE (3)</b>		
	Contempla la eficiencia energética, Contempla el uso de energía renovable, Contempla el uso de energía renovable para el autoconsumo y Valoración de la gestión correcta de residuos.	2	

(1)**Afecta a toda la comarca.** Entendiendo como toda la comarca al menos el 75% de los municipios que la integran

(2)**Afecta a más de un municipio.** Entendiendo como más de un municipio cuando afecta al menos a dos de los ochenta y cinco municipios que integran la comarca

**(3)Medio Ambiente**

**Eficiencia energética** se acreditará aportando por ejemplo: facturas proforma donde aparezcan que se van a adquirir electrodomésticos con al menos la calificación A, certificación energética de edificios expedido por el técnico correspondiente, documentación que acredite el ahorro de energía según las recomendaciones realizadas por el IDEA (Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía), certificados ISO, en vehículos eco o híbridos etc.)

**Energías renovables** para el autoconsumo deberá aportar documentación que acredite 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.

**Gestión Correcta de residuos** se acreditará mediante copia del contrato con la empresa encargada de la retirada.

**EN CASO DE EMPATE: PREFERENCIA: MENOR CENSO NUCLEO DE POBLACIÓN**

**CÁLCULO DE LA AYUDA. PONDERACIÓN**

Para el cálculo del porcentaje de ayuda:

Puntuación obtenida en columna de ponderación

% ayuda = ----- X 90 %

90 puntos totales

**Las iniciativas de formación no serán sometidas a los criterios de baremación** establecidos para las iniciativas de carácter no productivo siempre que el titular de la iniciativa sea el GAL. No obstante el equipo técnico realizará un informe sobre:

a. tipo de promotor	f. colectivo social o de actividad al que se dirige
b. objetivos del curso	g. duración
c. repercusión local, supralocal o comarcal	h. nº de participantes
d. calidad de contenidos	i. metodología
e. innovaciones que aporta respecto al territorio	j. presupuesto

**Para jornadas, seminarios, congresos, etc., así como para estudios y trabajo en red,** el equipo técnico elaborará un informe en el que valore aquellos aspectos más significativos según el tipo de iniciativa.

La intensidad de la ayuda se limitará al 100% de los costes subvencionables cuando el promotor sea el propio GAL.

No se podrán financiar iniciativas de formación agraria y programas educativos normalizados de enseñanza primaria, secundaria o superior.

### 9.3. ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS DE LA ESTRATEGIA

SUBMEDIDA 19.2 Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local participativo			
Beneficiarios	Línea Estratégica o áreas de intervención	Programas de intervención	Acciones genéricas y concretas
Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometen actuaciones a través de los GAL.	6	20	130

**OBJETIVO 1. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS PAR LA POBLACIÓN**

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
<b>1.1.-Mejorar las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones en toda la comarca</b>	Banda ancha, internet, telefonía móvil de todos los operadores. Sistemas de vigilancia para los pueblos, video-vigilancia
<b>1.2.-Llevar a cabo inversiones que permitan ampliar y mejorar todo tipo de infraestructuras: asistenciales, tecnológicas, turísticas,..</b>	Mejora de los servicios de transporte público, entre los pueblos de la comarca y con los grandes núcleos de población Ampliación de la red de comunicaciones Crear rutas de transporte entre las localidades de ADEL Sierra Norte Mejora del estado de la red viaria Mejora de los caminos como herramienta de gestión y prevención de incendios Ampliación del servicio de atención médica. Creación de un centro de especialidades para la comarca Centros de asistenciales para la tercera edad Servicios ambulantes : peluquería, podología, veterinario, etc. Potenciar las energías renovables en la gestión municipal y entre los habitantes de la comarca Implantar sistemas eficientes de consumo y para el ahorro de energía Dotar a los Centros de Información Turística de de infraestructuras Plan integrado de cartelería de la comarca homogeneizado
<b>1.3.-Potenciar cualquier servicio local que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes en el ámbito de ADEL Sierra Norte</b>	Centros de educación para niños/as de 0 a 3 años Ludoteca en Atienza Centros de lectura Servicios lúdico deportivos Pista de pádel en Angón Agenda 21 local para Tamajón Servicios de jardinería mancomunados Gestión de los residuos basada en un desarrollo sostenible Mejora de las infraestructuras de la gestión del agua

**OBJETIVO 2. SIERRA NORTE COMO MARCA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
<p><b>2.1.- Crear la Marca "Sierra Norte de Guadalajara" que recoja las iniciativas empresariales y los productos de la Comarca</b></p>	<p>Incrementar la competitividad del territorio con el impulso de todos los sectores (público, privado y habitantes)</p> <p>Ampliar la atracción turística</p> <p>Diseñar e implementar un plan de comunicación, difusión, sensibilización y marketing de la marca</p> <p>Estudio de viabilidad de los niveles de inversión que se requieren</p> <p>Promocionar los recursos del territorio para conseguir en posicionamiento de la marca</p>
<p><b>2.2.- Mejora de la competitividad y el fomento de la innovación de las empresas para la creación empleo.</b></p>	<p>Fomentar los espacios empresariales compartidos</p> <p>Ayuda a los jóvenes que se instalan en el medio rural.</p> <p>Crear Guías para iniciar una actividad empresarial a diferentes niveles</p> <p>Crear un vivero de empresas en la comarca</p> <p>Campañas para atracción de emprendedores y autónomos para que se instalen en la comarca.</p> <p>Subvenciones para las pequeñas empresas rurales, facilitando todo lo referente a las gestiones.</p> <p>Promoción turística en las redes sociales.</p> <p>Desarrollo de iniciativas empresariales en telecomunicaciones</p> <p>Facilidad en comunicación ofreciendo a las pequeñas empresas que se publiciten a bajo coste.</p>
<p><b>2.3.- Fomentar el cooperativismo y el asociacionismo empresarial, para crear y consolidar empleo.</b></p>	<p>Creación y puesta en marcha de cooperativas de los sectores productivos actuales y potenciales.</p> <p>Articular el asociacionismo empresarial sectorial e intersectorial</p> <p>Jornadas y encuentros de intercambio entre empresas de otros territorios para generar sinergias</p>
<p><b>2.4.- Fomento y desarrollo de la actividad económica en base a los recursos endógenos: recursos naturales y culturales, energías renovables, turismo, apoyo a tercera edad e infancia,...</b></p>	<p>Promover empresas de gestión cultural, ocio y educación ambiental</p> <p>Generar actividad empresarial en torno al desarrollo de las energías renovables y la eficiencia energética</p> <p>Potenciar la actividad empresarial en base a las potencialidades del recurso cinegético, micológico, ecoturismo,...</p> <p>Creación de tiendas de productos locales , comarcales, provinciales y regionales</p>

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
	Creación de empresas de servicios integrados básicos (carpintería, fontanería, electricidad,...) para la población
	Puesta en marcha de pequeños negocios: peluquería, alimentación,...
	Creación de empresas para trabajar en hitos como "Año de Cisneros" o Año de la Caballada"...
	Fomento de empresas de actividades turísticas (rutas a caballo, bicicleta, itinerarios guiados,...)

### OBJETIVO 3. PATRIMONIO COMO PUESTA EN VALOR

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
<b>3.1.- Inventariar, diagnosticar e impulsar el aprovechamiento del Patrimonio tangible e intangible</b>	Inventario por municipios de los recursos históricos, culturales o naturales.
	Fomentar el orgullo de pertenecer al pueblo, a través del patrimonio intangible
	Mapas temáticas comarcal en función del patrimonio existente
	Aprovechamiento fiestas medievales para la difusión del territorio
	Crear un inventario público de los recursos patrimoniales vinculado al desarrollo turístico
<b>3.2.- Aprovechar y dar a conocer los bienes patrimoniales dotándoles de modelos de gestión sostenibles</b>	Rutas que integren los elementos históricos, culturales y naturales.
	Fomentar el conocimiento del patrimonio por parte de la población local.
	Dar uso a edificios.
	Restauración de molinos
	Concienciación para que las personas cuiden el patrimonio privado.
	Promoción de danzantes, músicos y folklore de la zona
	Visitas guiadas de patrimonio natural y artístico.
	Potenciar las fiestas populares y los museos etnográficos.
	Dar a conocer diferentes rutas del territorio.
	Señalización de hitos turísticos y rutas.
Ruta de casas excavadas en la roca.	
<b>3.3.- Potenciar la cooperación entre Administraciones Públicas para la puesta en</b>	Campaña de información y sensibilización del patrimonio en la comarca dirigido a la población local
	Conservación del patrimonio histórico
	Medidas de protección del patrimonio.

<b>valor del Patrimonio Rural</b>	Políticas asociativas con Patrimonio Cultural
	Restauración del cementerio de Madrigal y Miedes de Atienza.
	Conservación del museo de Atienza.
	Recuperación de la Plaza de la fuente de Angón.
	Recuperación del castillo de Atienza
	Restauración del artesanado de la plaza de D. Bruno Pascual Ruilopez (Atienza).
	Continuar con la restauración de las murallas de Atienza
	Rehabilitación del antiguo edificio del Ayuntamiento de Angón.
	Conservación del patrimonio rural: limpieza de ríos, arroyos...
	Recuperación del castillo de Atienza
	Crear una mesa de patrimonio para el seguimiento y potenciación

**OBJETIVO 4. IMPULSO DEL SECTOR AGROFORESTAL**

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
<b>4.1.- Potenciar el sector agroturismo</b>	Crear sinergias entre los productores agrícolas-forestales y los empresarios turísticos
	Promover empresas de envasado de productos micológicos.
	Potenciar las empresas productoras, transformadoras y comercializadoras de los productos agroalimentarios
	Crear productos turísticos vinculados a los productos agroalimentarios de la Comarca
	Promover la producción enológica
	Impulsar empresas transformadoras de queso de cabra
<b>4.2.- Fomentar el asentamiento de jóvenes y nuevos agricultores en el territorio</b>	Ayudar el inicio de actividad de jóvenes agricultores
	Ayudar a las mujeres emprendedoras en el medio rural
	Facilitar la vivienda para el asentamiento de nuevos agricultores
	Experiencias de transición generacional entre el agricultor mayor y el joven
<b>4.3.- Impulsar la innovación en los procesos y productos agroforestales</b>	Fomentar la innovación en la producción de productos de la colmena
	Promover la innovación en la enmienda a suelos con residuos agroforestales
	Crear un equipo de trabajo que impulse la innovación en

	este sector y participar en redes
	Realizar los Planes de Ordenación de Montes, vinculado a la generación de productos
<b>4.4.- Fomento de nuevas prácticas de comercialización de los productos marca Sierra Norte de Guadalajara</b>	Crear redes de consumo local y comarcal de los productos, con la marca Sierra norte Km0
	Impulsar la agricultura ecológica
	Vincular los aprovechamientos silvícolas con las energías renovables y la mitigación de los GEI
	Plan de gestión de los aprovechamientos forestales sostenible en el territorio
	Buenas prácticas para la ordenación y regulación del recurso micológico

## OBJETIVO 5. FORMACIÓN COMO BASE

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
<b>5.1.- Diseñar y desarrollar un plan de formación comarcal integrado.</b>	Elaborar un Plan de Formación en el que se recoja la demanda, de las necesidades del sector público y privado
	Formación de empresas y cooperativas
	Formación en talleres de trabajos tradicionales.: ganadería, agricultura, horticultura carpintería ,etc.
	Formación relacionada con las necesidades reales de empleo.
	Formación en el sector hotelero y restauración
	Implantación de módulos de la FP enfocados a empleos potenciales de la zona.
	Formación de adultos.
	Curso para ayudas a domicilio para la 3ª de edad.
	Curso de talleres de memoria dirigidos a la tercera edad para el cuidado de su salud.
<b>5.2 .- Fomentar la formación para el empleo entorno a la certificaciones profesionales con potencialidad en el territorio</b>	Estudio de las certificaciones profesionales que tienen potencialidad en el territorio
	Formación temas forestales
	Formación turística.
	Cursos de pastoreo
	Formación de guías de naturaleza, patrimonio histórico, artístico y etnográfico.
	Cursos específicos de micología, etnobotánica, y

	ornitología.
	Cursos de formación de artesanía rural tradicional.
	Formación para los agricultores ecológicos
	Formación medioambiental
	Curso de piscifactoría (cangrejo, truchas)
	Formación de guías turísticos: (Hayedo de Tejera Negra, románico rural, Castillo de Galve)
	Curso de construcción tradicional y arquitectura.
<b>5.3.- Propulsar acciones formativas entorno a la implementación de las TIC.</b>	Cursos básicos de internet
	Curso de idiomas.
	En nuevas tecnologías
	Curso de autoempleo.
	Figura del introductor-tutor para emprendedores que quieran asentarse.

## OBJETIVO 6. TURISMO SOSTENIBLE COMO MOTOR DE DESARROLLO

Programa de Intervención	Acciones Genéricas y Concretas
<b>6.1- Desarrollar un plan estratégico de turismo sostenible</b>	Elaborar un Plan Estratégico para la implantación del modelo de turismo sostenible
	Generar acciones que conduzcan a corto medio plazo promover paquetes con la marca Sierra Norte de turismo sostenible
<b>6.2- Realizar un inventario de los recursos y potencialidades para el desarrollo del turismo sostenible</b>	Implantar la Carta Europea de Turismo Sostenible en el territorio
	Elaborar un inventario de recursos y potenciales para el desarrollo del turismo sostenible en la Comarca
<b>6.3- Crear una comisión interinstitucional para la integración y el seguimiento</b>	Integrar a los directores conservadores en de los Espacios Naturales Protegidos en la comisión
	Fomentar en la comisión acciones de coordinación, respaldo y apoyo para el implementación del desarrollo del turismo sostenible en la comarca

## 10. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la gestión del programa de desarrollo rural 2014/2020, el Grupo de Acción Local ADEL-Sierra Norte, se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios, la Asamblea y la Junta Directiva y por los órganos de trabajo.

Las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

### 10.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Corresponde a la **Asamblea General de Socios** acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada (memoria de actividades y memoria económica). Todos los aspectos relacionados con la gestión del programa de desarrollo estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación.
  
- A partir de estas directrices, la **Junta Directiva** es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de:
  - Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo.
  - Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas.
  - Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
  - Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
  - Designación de firmas a reconocer en las c/c del Grupo.
  - Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda. El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.
  - Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
  - Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
  - Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica.
  - Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

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

- **El presidente:** asume la representación y dirección del Grupo de Desarrollo Rural; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - Representar al Grupo de Desarrollo Rural ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
  - Visar las actas y certificados.
  - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
  - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
  - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
  - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
  - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
  - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación
- **El/los vicepresidente/s:** su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- **El secretario:** corresponde al secretario:
  - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
  - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas
  - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno
  - Llevar el libro de socios
  - Custodiar la documentación de la asociación
  - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Desarrollo Rural según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno

- **El tesorero:** corresponde al tesorero:
  - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
  - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
  - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
  - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
  - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
- **Los vocales:** asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo **se podrá dotar de órganos consultivos e informativos** asociados a los órganos de gobierno. Su misión se concreta en el estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno.

Estos órganos consultivos e informativos estarán relacionados con la aplicación de la estrategia de desarrollo aprobada en el programa y servirá de referencia para establecer las correcciones y nuevas líneas de trabajo que se estimen convenientes de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales, con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: sector primario e industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Estas estructuras de participación local podrán reunirse como norma general, una vez al año, preferiblemente en el último trimestre, con el objetivo de estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Plan de Desarrollo Local aprobado.

En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc.

## 10.2. ÓRGANOS DE TRABAJO

### ○ **Equipo técnico**

El Grupo de Desarrollo Rural tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá de un equipo técnico encargado de la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa

de desarrollo. Dispondrán de los necesarios profesionales con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

Se contará en todo momento con el personal necesario para la gestión del Programa, con titularidad propia del GDR. En cualquier caso el procedimiento de selección se realizará mediante convocatoria pública, cumpliendo los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito requeridos, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación al objeto de que los perfiles técnicos y profesionales se adecuen a la naturaleza del Plan de Desarrollo Local aprobado.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa, especialmente en todo lo referente a perfiles profesionales y retribuciones en función del sueldo.

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente, un Técnico y un Administrativo a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar más trabajadores e incluso contratar asistencias técnicas externas.

En el procedimiento interno de gestión de ADEL-Sierra Norte se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades.

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud
- Comprobar “in situ “ y certificar la finalización de la iniciativa
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
  - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros
  - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.

- Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
  - Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada. Contabilidad analítica
  - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
  - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
  - Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
  - La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
  - Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.
- Corresponde de forma específica al **Gerente**:
- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
  - El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
  - No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
  - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
  - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
  - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
  - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
  - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
  - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Desarrollo Rural, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
  - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

- A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
  - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
  - Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
  - Firmar la certificación final de la inversión junto con el presidente una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
  - Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Desarrollo Rural y realiza, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
  - Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Desarrollo Rural como la correspondiente a las iniciativas.
  - Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
  - Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades
  - Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GDR y en general de la población en el desarrollo del territorio
  - Coordinar los trabajos en red con otros programas.
  - Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
  - Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.
- **El Responsable Administrativo y Financiero, RAF**
- 1) El GAL nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un Responsable Administrativo y Financiero (RAF). Para llevar a cabo este cometido, dicha Entidad Local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, entendiéndose por tal a su secretario o interventor. A estos efectos, el Grupo y la Entidad Local designada como Responsable Administrativo y Financiero suscribirán un convenio de colaboración en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

- 2) Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en la normativa de aplicación, y en especial realizará las siguientes comprobaciones:
- a. En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:
    - i. Solicitud suscrita por el promotor en tiempo y forma.
    - ii. Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
    - iii. 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.
    - iv. 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.
    - v. Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado e) del artículo 3 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural *“Su actividad se regirá por los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre competencia.”*
    - vi. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles. AÑO XXXV Núm. 28 11 de febrero de 2016 2830
    - vii. En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autonómico sobre la necesidad del procedimiento.
    - viii. Dictamen de elegibilidad, emitido por el GAL y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
    - ix. 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.

- x. Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
  - xi. 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.
  - xii. 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.
  - xiii. Contrato suscrito por el promotor y el Presidente del GAL o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos , en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- b. En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:
- i. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
  - ii. Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
  - iii. 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).
  - iv. 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.
  - v. Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
  - vi. 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.

- 3) Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GAL comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado
- 4) Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de gestión del GAL.
- 5) Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente.

#### ○ Sede del GAL

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo.

La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

No obstante, el Grupo de Acción Local puede establecer, en función de la dimensión del territorio, una serie de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

## 11. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2.

Los proyectos de realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio correspondiente a cada Grupo (se adjunta modelo de convenio en [Anexo 2](#)) y 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 del Grupo aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR;
- el presente Manual.

### 11.1. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

Los promotores 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 del objeto que haya 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 en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos;
- f) disponer de un Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.
- g) 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;
- h) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los 3 años siguientes al pago final de la ayuda, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años

Cuando la inversión auxiliada se trate de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables y dé lugar a la elaboración de una nueva escritura, ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años.

- i) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- j) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;
- k) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 18 de este manual;
- l) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, 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.
- m) cumplir la normativa sobre contratación pública.
- n) no ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 3 del presente manual.

## 11.2. FUERZA MAYOR O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

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

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

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

## 11.3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO

### 11.3.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el Grupo que corresponda por ámbito territorial y, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34, apartado 3, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020 conforme a la convocatoria pública

que se establezca y conforme a las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por catorce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER y será siempre “L”
- los dos dígitos siguientes hacen referencia a la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GAL dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: “0” para proyectos no productivos, “1” para proyectos productivos, “2” para proyectos no productivos que computen como productivos, “3” para proyectos productivos intermedios, “4” para proyectos productivos intermedios que computan como productivos.
- intermedios que computan como productivos
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la Submedida del PDR del proyecto.
- los dos dígitos siguientes hacen referencia al ámbito de actuación para las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4.
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo

La aplicación asignará automáticamente los cinco primeros dígitos y los tres últimos.

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

- a) 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.
- b) 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 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 promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

- c) Facturas proforma (anexo 71), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto el solicitante en el momento de solicitud deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida, 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 con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al/a la beneficiario/a agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

- d) 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.
- e) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- f) 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.

- g) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago. En el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, a excepción de los alojamientos rurales, para los cuales será siempre de 5 años. En el caso de bienes inmuebles, para acreditar la condición de bien no inscribible en un registro público y por tanto que el mantenimiento de compromisos sea por tres años en lugar de cinco, se aportará certificación del registrador que le corresponda.
- h) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años. Cuando un bien inmueble no sea inscribible se acreditará mediante certificación del registrador que le corresponda
- i) 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.
- j) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 4): certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra o) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- k) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
- l) Presentar el Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y documentación que acredite no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud
- m) Compromiso de creación o consolidación de empleo y mantenimiento de los mismos durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando el proyecto incluya inversiones en bienes no inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, no es aplicable para los alojamientos rurales que será siempre 5 años
- n) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 3 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien no inscribible en registro público. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al 5 años al igual que en el alojamiento rural.
- o) 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.

- p) Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa (documento obligatorio 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.
- q) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

Las Asociaciones, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de sus actividades, puede pedirse la siguiente documentación acreditativa disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).
  - Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundaria), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar, que el hecho de que una Entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.
  - Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores)
- r) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

### **11.3.2. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

#### ***11.3.2.1 Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda***

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda. Además comprobará

que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del 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 de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que esta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación (Anexo 6), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

En la aplicación el listado de control de documentación (anexo 5) es posterior a la subsanación de defectos o falta de documentación (anexo 6) ya que lo que se pretende es dejar constancia de que existe la documentación necesaria antes de avanzar al siguiente trámite. Para simplificar esta cuestión es recomendable que ambos anexos tengan la misma fecha.

En la aplicación, el listado de control de documentación (anexo 5) es posterior a la subsanación de defectos o falta de documentación (anexo 6) ya que lo que se pretende es dejar constancia de que existe la documentación necesaria antes de avanzar al siguiente trámite.

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

#### ***11.3.2.2 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;

#### 11.3.2.2.1 Admisibilidad del beneficiario

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

Se deberán controlar las condiciones de admisibilidad establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020, el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020, la Orden de 4 de febrero de 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los Convenios establecidos para la aplicación de la Medida 19 y el procedimiento de gestión de cada uno de los Grupos.

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad del solicitante incluirán forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda (peso muerto), declaración de otras ayudas, declaración sobre el mantenimiento de los compromisos y las obligaciones, localización, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la hacienda estatal y autonómica y la Seguridad Social, conflicto de intereses, etc. Así mismo, desde la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, se realizará consulta a las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador (SIGCA: Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores) que servirá para informar sobre si el solicitante figura como deudor con el Organismo Pagador en el momento de realizar el control. La declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

#### 11.3.2.2.2 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...

#### 11.3.2.2.3 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 y su ponderación.

Cabe señalar que los criterios de selección utilizados y su ponderación deben garantizar la trazabilidad de la decisión, de forma que siempre se obtenga la misma puntuación, independientemente de quien lo valore.

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

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

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (se cotejará con el punto 18 del presente Manual de Procedimiento donde se describen los conceptos no subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

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

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, la comparación de, al menos, tres ofertas diferentes o excepcionalmente mediante un comité de evaluación de expertos. En el caso de comparar ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas cumplan las especificaciones contempladas en la estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha, esto es:

- Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
- Que las ofertas o facturas proforma cumplen los siguientes requisitos mínimos:
  - Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
  - Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc...), fechada, firmada o, en su defecto, selladas por la empresa proveedora.

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 18 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, 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, el GAL procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a éste para que, en el periodo de mínimo 10 días y máximo 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:

- a) emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del Anexo 10, en caso de que el incumplimiento suponga la denegación de la ayuda, o
- b) Continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda

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.

En cualquier caso, cuando se haga la propuesta de resolución provisional, se informará al interesado de todos los detalles del estudio de su solicitud, lo que le dará la oportunidad de alegar sobre cualquier diferencia entre lo solicitado y lo que resulta del estudio de su solicitud

### **11.3.3 ACTA DE NO INICIO**

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

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

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

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

#### **11.3.4 DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD**

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

#### **11.3.5 INFORME DE VIABILIDAD**

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del/de la beneficiario/a, 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 cumplimentarán 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.

Los criterios de selección de operaciones se aplicarán de manera obligatoria a todas las solicitudes de ayuda que, tras los procedimientos de control, sean elegibles, aplicando lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 4 de febrero de 2016. Esta baremación deberá constar en el expediente y acarreará una priorización de solicitudes de mayor a menor puntuación en función de la cual se establecerá el orden de concesión de la ayuda. Los grupos deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda.

Se definirá la cuantía de la ayuda conforme se haya establecido en el procedimiento de gestión, dentro de los límites establecidos, sin establecer un importe máximo que desvirtúe el procedimiento de concurrencia y en cumplimiento del artículo 17. de la Orden de 4 de febrero de 2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 13 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. De forma aislada o en concurrencia con otras ayudas compatibles, los proyectos productivos no podrán superar los porcentajes máximos de subvención previstos en las letras a) y b) del apartado 3 del artículo 11 de la orden de 4 de febrero de 2016, modificada por la orden 2/2018. En el caso de proyectos productivos intermedios, proyectos no productivos y operaciones desarrolladas por los GAL como promotores, la suma de otras ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la inversión.

#### **11.3.6 INFORME 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 y de carácter productivo intermedio, incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 15a y 15b), emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de la Submedida 19.3 y en aquellos casos que estimen conveniente, las Direcciones Provinciales remitirán el informe a la Dirección General, para la emisión desde Servicios Centrales.

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

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

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

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

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

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

### **11.3.7 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.

### **11.3.8 RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA**

A partir de la publicación de la Orden 62/2019, que modifica la Orden 04/02/2016, el procedimiento de gestión y convocatorias de ayudas que establezcan los Grupos de Acción Local se realizarán conforme al procedimiento de concurrencia competitiva recogido en el Capítulo II del Título I del 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, modificado por el Decreto 49/2018.

Este tipo de procedimiento deberá garantizar el trato equitativo de los solicitantes y uso satisfactorio de los recursos financieros. Los Grupos, en cada una de sus convocatorias, deberán seleccionar las mejores inversiones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de baremación y una prelación de las mismas, fijando una puntuación mínima. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Para la publicación de las convocatorias de las ayudas establecidas en el procedimiento de gestión se deberá establecer el plazo de apertura y cierre de presentación de solicitudes, que no será inferior a 1 mes, y de resolución de las mismas y el crédito presupuestario destinado a cada una de ellas. Excepcionalmente, cuando se prevea en la convocatoria, el crédito presupuestario podrá incrementarse en una cuantía adicional en las siguientes condiciones:

- Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:

1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.
  2. Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por la aplicación de la senda financiera o/y la regla n+3.
- La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas: certificado del RAF en el caso 1, resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural en el caso 2.
  - La convocatoria deberá incluir una estimación del importe de la cuantía adicional.

Una vez recibidas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas. Las solicitudes que no cumplan los requisitos o desistan se irán proponiendo desfavorablemente para su resolución.

A las solicitudes que cumplan los requisitos se les aplicarán los criterios de selección y su ponderación. Se elaborará la lista priorizada de proyectos de mayor a menor, así como la lista de aquellos que no hayan superado la puntuación mínima, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

La gerencia del GAL, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada (Anexo 72), que deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva (Anexo 73), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 73: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 73: Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima no alcancen el umbral de acceso a la ayuda (Anexo 1A del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo 10-FDP). En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en

orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunos beneficiarios se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima (Anexo 1B del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente (Anexo 10), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

#### Reformulación de la solicitud

Cuando el importe de la subvención resultante de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada debido al agotamiento del presupuesto disponible, se podrá ofrecer a la persona beneficiaria la posibilidad de reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Si esta persona no contesta en el plazo dado para alegar (10 días), se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de selección establecidos respecto de las solicitudes, no variando, por tanto, la posición relativa de ese proyecto en la lista ordenada de proyectos por orden de prelación.

#### Condición particular sobre inicio de las actuaciones

Con objeto de asegurar el máximo aprovechamiento de los fondos, especialmente de cara a la finalización del periodo de programación, el contrato a firmar con los beneficiarios de la ayuda podrá incluir la siguiente condición particular, que deberá estar contemplada en la correspondiente convocatoria:

*“La ejecución del proyecto se iniciará en los tres meses posteriores a la firma de este contrato. De lo contrario, se entiende que la persona beneficiaria renuncia a la ayuda, lo que conllevará una pérdida de derecho al cobro total”.*

El importe así liberado podrá dedicarse a atender, en su caso, las solicitudes denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria.

Antes de resolver, el R.A.F. comprobará la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por la gerencia.

El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, el informe de viabilidad, el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

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

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento (UE) 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 4 de febrero de 2016, es requisito imprescindible que en las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en juntas directivas correctamente constituidas, todas las juntas directivas deberán contar con el VºBº por parte de los gestores de las DDPP, para garantizar así los siguientes requisitos:

- Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas. Los derechos de voto del sector público no podrán superar el 49%.
- En las Actas se deberá registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
- En las Actas se deberá registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

Si las juntas directivas no obtuvieran el VºBº por parte de las DDPP, los proyectos que en ellas se aprobaran no podrán continuar con su tramitación hasta no celebrarse nuevamente y pasar por el conforme de la DDPP.

Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 04/02/2016, 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 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 del Grupo comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11, la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el VºBº por parte de las DDPP. Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que el borrador del acta de la JD deberá cargarse en la aplicación con un máximo de 5 días desde su celebración, estableciendo un periodo máximo de otros 5 días desde que

esté disponible dicha información para la DDPP. La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente

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

✓ **Aprobatoria**

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- la tabla de Baremación
- 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, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

✓ **Denegatoria**

- referencia de la inversión
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución mediante Anexo 7.

Desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, los solicitantes deberán presentar solicitud de ayuda en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria, mediante ratificación de la

solicitud de ayuda inicial según el modelo del Anexo 3a. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión en la convocatoria.

El Portal Institucional del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 (<http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020/leader>) deberá disponer de información actualizada de los Grupos de Acción Local relativa a su estrategia, al procedimiento de gestión y a las convocatorias de ayuda en vigor. Las modificaciones de procedimientos de gestión y convocatorias, deberán constar actualizadas en la página Web de los Grupos en el plazo de 10 días desde que estas hayan sido aprobadas.

### **11.3.9 DESESTIMIENTO**

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el Anexo 17. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado mediante Anexo 7.

### **11.3.10 FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR**

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

Si tras la aceptación de la ayuda el promotor solicitara voluntariamente la renuncia de las ayudas, se deberá proceder a una Pérdida de derecho al cobro poniendo fin a la tramitación del expediente. (PDC FIN EXP)

### **11.3.11 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

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

de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos

Las ampliaciones del plazo de ejecución de inversiones en un 50% del plazo inicial, concedidas por el GAL, previa solicitud razonada del beneficiario, conforme a la condición general tercera recogida en el contrato de ayuda, no estarán sujetas al plazo máximo de comunicación establecido en el párrafo anterior, no requiriendo por tanto las formalidades que corresponden a la modificación del contrato. En caso conceder ampliación de plazo, el Grupo enviará el documento que así lo acredite a la Delegación provincial correspondiente para que se incorpore dicho documento a la aplicación informática

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

Una vez que el GAL haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 21), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo .

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

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

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

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.

- e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente. Para realizar dicha modificación de contrato se deberá realizar previamente el acta de control del expediente de contratación (anexo 31a o 31b en función de la normativa por la que deba regirse)
- f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

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, entendiéndose como presupuesto ejecutado todas las actuaciones hechas, pagadas y comprobadas in situ. La ampliación que se conceda no podrá ser superior a la mitad de plazo inicialmente concedido. En el supuesto de que en la modificación solicitada no se respete alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos y, en su caso, se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

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

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

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

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

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

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

### 11.3.12 SOLICITUD DE PAGO

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

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

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

En caso de haberse realizado una certificación parcial superior al 60% del presupuesto elegible y posteriormente el promotor decidir que no va a realizar una última certificación final, deberá formalizarse una certificación final a importe cero para cerrar el expediente

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

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago sin haberse presentado la misma, se requerirá al/a la beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17.

Si transcurrido el plazo establecido para la realización del proyecto de gasto o inversión, el GAL tiene razones fundadas que pongan de manifiesto que la ejecución de las inversiones aprobadas no está iniciada, podrá notificar al promotor la realización de un control dirigido con visita "in situ" y levantar el Acta final de inversiones (Anexo 29). Una vez comprobada la no realización de las inversiones aprobadas se iniciará el procedimiento de 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 lo dispuesto en el apartado 17. Si ocurre que el solicitante o su representante no acudiese a la visita para la que ha sido convocado, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

Para las notificaciones se aplicará lo dispuesto por la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas siendo válida, en caso de fracaso de otro método más directo, la publicación en el DOCM de un aviso en el que se indique que el contenido de dicha notificación se puede consultar en la web del GAL y en el tablón del Ayuntamiento del municipio donde se iba a realizar la inversión.

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).

#### **11.3.12.1 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago**

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30).

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

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

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

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

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

Se prestará especial atención a aquellos casos que requieran la comprobación de la consolidación y/o creación de empleo. En los casos de incumplimiento de los compromisos adquiridos se tendrá en cuenta lo establecido en el cuarto guion del apartado 11.3.12.1.5

##### **11.3.12.1.2 Los costes contraídos y los pagos realizados**

Se debe comprobar:

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

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

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
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 dentro del plazo fijado en el contrato para la ejecución de la inversión o gasto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 17 del presente manual, quedando constancia en el acta de final de inversión.

#### 11.3.12.1.4 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 a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Anexo 31a o 31b en función de la normativa por la que deba regirse).

#### 11.3.12.1.5 Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago

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

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

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 15 y 16.
- 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 15 y 16.

En caso de que al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la 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 15 y 16.

- En el caso de inversiones productivas, se deberá comprobar que la operación genera o consolida, al menos, 1 UTA. El incumplimiento de este requisito supondrá la pérdida de la totalidad de la ayuda.
- - En el caso de inversiones no productivas o productivas intermedias que se desarrollen en núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes, se deberá comprobar que la operación genera o consolida al menos 2 UTAs.
- Para la comprobación de la consolidación del nivel de empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago con respecto a los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda, si la reducción del requisito de consolidación es inferior a una UTA no se aplica penalización, si la reducción es por un porcentaje inferior o igual al 10% y mayor o igual a una UTA se le aplicará una penalización del 5% de la ayuda aprobada. Porcentajes superiores supondrán una pérdida de la totalidad de la ayuda. Dicha modificación será de aplicación a todas las certificaciones tramitadas con posterioridad a la publicación de la versión 5 del manual de procedimiento.
- 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 15 y 16.

- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 15 y 16.

#### **11.3.13 CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO**

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

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

#### **11.3.14 FISCALIZACIÓN DE PAGO POR EL R.A.F.**

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

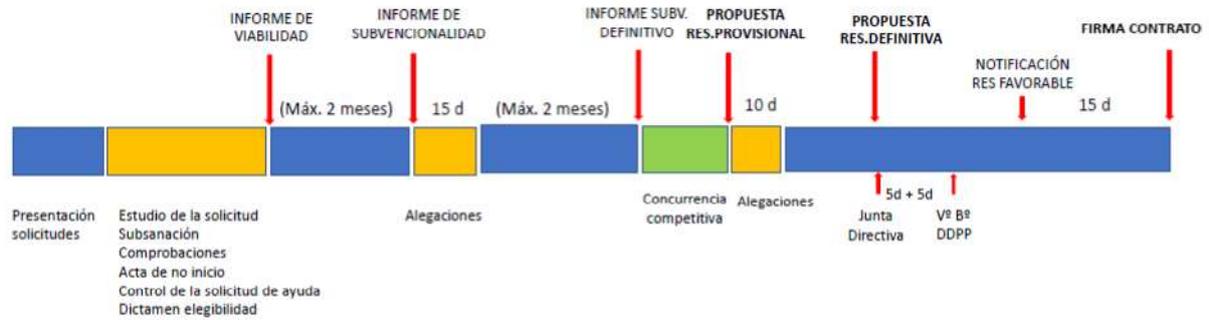
Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el apartado 16 de este manual.

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

#### **11.3.15 RESCISIÓN DEL CONTRATO**

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 33. La aceptación de la renuncia conllevará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartado 16.

### 11.3.16. LÍNEA TEMPORAL



### 11.4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO

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

- el GAL enviará, a la Dirección Provincial de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en su provincia, solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada ([Anexo 3](#)) e Informe de Viabilidad ([Anexo 13](#)), acompañados de la documentación necesaria para la realización del acta de no inicio, del control administrativo a la solicitud de ayuda ([Anexo 8b](#)) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de Subvencionalidad ([Anexo 15a](#) y [15b](#)). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda. La verificación de fiabilidad del Grupo se realizará teniendo en cuenta la información sobre reintegros de cada Grupo en el periodo 2007- 2013. Para comprobar si un GAL es deudor se consultará SIGCA, opción "Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores", esta información se usará también para actualizar la información sobre fiabilidad hasta la fecha en que se realiza el control;
- el informe de subvencionalidad emitido por las Direcciones Provinciales, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas. Contra la Resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación. Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el [Anexo 19](#). En el caso de expedientes de gastos de funcionamiento se usará el [Anexo 19 B](#).

- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 10.3.10, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;
- El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 34b);
- las Direcciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30);
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado 10.3.11 referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Direcciones Provinciales.

## 12. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3

La participación de los GAL relacionados en el apartado 6 de este manual en proyectos de cooperación será voluntaria y deberán haber contemplado esta Submedida en su estrategia de desarrollo local participativa.

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

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

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

### 12.1. 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 por los GAL relacionados en el apartado 6 de este manual.

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

## 12.2. PARTICIPANTES

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:

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

## 12.3. 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 el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

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

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

a) Dirección, coordinación y seguimiento:

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

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

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

## 12.4. TRAMITACIÓN

### 12.4.1 TRAMITACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

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

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

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

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

Estos gastos solo serán imputables al Grupo coordinador.

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

- Título y objetivos, describiendo el focus área principal y secundarios perseguidos para el ámbito de actuación que corresponda al proyecto

- Previsión de GAL participantes
- Relación de la estrategia local del GAL coordinador con los objetivos del proyecto de cooperación que se pretende poner en marcha así como del resto de GAL participantes
- Actuaciones previstas, haciendo especial mención a las que sean comunes
- Presupuesto estimado y plazo previsto para la ejecución del proyecto de cooperación
- Presupuesto y periodo de ejecución del expediente de la fase preparatoria

Estos gastos solo serán imputables al Grupo coordinador.

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

#### **12.4.2. TRAMITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIALES**

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

##### **12.4.2.1 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.

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 y completado con las referencias específicas propias de todos los Grupos Participantes.

Con el fin de que pueda realizarse el estudio de la moderación de costes, el GAL aportará 3 facturas, presupuestos, contratos o cualquier documentación que permita realizarlo, usando el [Anexo 71](#) si fuera necesario.

Una vez revisado el proyecto, desde el Servicio de Desarrollo Rural se advertirá a las Delegaciones Provinciales para su estudio.

#### **12.4.2.2 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 determinar que las actuaciones no han sido iniciadas. Todas las Delegaciones que cuenten con la participación de algún Grupo en el proyecto en estudio emitirán un informe propuesta con el contenido acordado en dicho Comité (Anexo 37).

El Comité de Evaluación está constituido por Jefes/as de Servicio y/o técnicos tanto de las Delegaciones 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 y avanzará el trámite correspondiente en la aplicación informática. El informe será grabado simultáneamente tanto en el expediente del GC como en los de los GP correspondientes.

#### **12.4.2.3 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.

### **12.4.3 TRAMITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN DE ÁMBITO SUPERIOR A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

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

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

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

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

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

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

#### 12.5. SOLICITUD DE PAGO

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

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

### 12.5.1 PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIALES

El GC presentará la solicitud de pago (Anexo 34b), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, bajo el modelo de cuenta justificativa que establece el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **12.5.2 PROYECTOS DE COOPERACIÓN DE ÁMBITO SUPERIOR A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

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

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

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

#### **12.6. MODIFICACIONES**

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

### **12.6.1 AMPLIACIÓN DE 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.

### **12.6.2 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.

### **12.6.3 MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO DE COOPERACIÓN**

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

Cuando uno de los GAL decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el GC deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial

correspondiente de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone, solicitando la autorización para continuar con el proyecto a la Dirección General de Desarrollo Rural, que será emitida una vez recibida la solicitud junto con el Informe propuesta de la Dirección Provincial correspondiente.

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

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

### 12.7. 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.

## 13. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4

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.

### 13.1. TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ANTICIPO

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

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

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

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

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

Se informará trimestralmente al Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas de la situación de los anticipos pagados, por lo que cualquier certificación de un gasto de la submedida 19.4 que pretenda usarse para compensar el anticipo deberá realizarse con el tiempo suficiente para permitir una coordinación fluida y eficiente entre el Servicio de Desarrollo Rural y el responsable de su contabilización.

La garantía bancaria podrá ser sustituida una vez al año cuando se haya certificado como mínimo el 25%, 50% y 75% de la garantía original por otra garantía cuyo importe sea el del anticipo pendiente de justificar.

Dicha garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo rural o cuando el importe de los gastos reales de la ayuda pública certificada, destinada a financiar los gastos de funcionamiento y animación haya superado el importe del anticipo pagado.

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 o Anexo 40c, según corresponda, avanzando trámite en la Aplicación informática SIGCA-Avales de la Consejería (Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas), al trámite “liberado” o “liberado parcial”, 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.

## 13.2. TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

### 13.2.1 APROBACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

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

I.- Los gastos de personal del equipo técnico y, en su caso, los gastos de personal del equipo técnico adicional.

II.- Suministros exteriores.

III.- Material informático, telemático y de reprografía.

IV.- Mobiliario y equipo de oficina.

V.- Inmuebles y locales.

VI.- Otros gastos.

Con el fin de que pueda realizarse el estudio de la moderación de costes, el GAL aportará 3 facturas, presupuestos, contratos o cualquier documentación que permita realizarlo (listas de precios, capturas de pantalla de sitios web, etc.), usando el Anexo 71 si fuera necesario.

Las Delegaciones 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) que incluirá información sobre el estudio de moderación de costes realizado (Anexo 9 e informes), 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.

Para el estudio de la moderación de costes de adquisición de material informático, telemático, de reprografía y/o mobiliario y equipos de oficina que suponga un gasto inferior a 15.000 € se tendrán en cuenta las 3 facturas proforma facilitadas.

En el caso de adquisición de material fungible, en lugar de ofertas se podrán usar tres listas de precios, catálogos o información de sitios web que engloben los mismos productos, de forma que pueda comprobarse que se está trabajando con precios de mercado comparables.

Para moderar el coste de los servicios que requieran de contrato para su disfrute, y esté vigente el contrato en el momento del control, se usará el precio de ese contrato como justificación del gasto moderado. No obstante, si es necesario contratar nuevos servicios, se deberá hacer mediante procedimiento de licitación pública, siempre que se prevea que sea la misma empresa la que preste dicho servicio durante 5 años y el importe acumulado de ese periodo alcance o

supere 15.000 € (IVA no incluido). En caso contrario, se podrán usar 3 facturas proforma o presupuestos.

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

Si se prevén variaciones al alza para cualquiera de los capítulos 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. Cualquiera de modificaciones que incluya la adquisición de un bien no previsto en la propuesta de gasto inicial, requerirá la aportación de la documentación necesaria que permita hacer la moderación de costes en ese momento.

Cuando se prevea una variación entre partidas del mismo capítulo sin incrementar el gasto, que suponga la adquisición de algún bien no previsto inicialmente, se deberá comprobar en la gestión del pago la moderación de dicho gasto (control administrativo a la solicitud de pago).

Solo se podrán presentar dos modificaciones al año y deberán realizarse antes de que se realice el gasto a incrementar.

### 13.2.2 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 y mantenimiento
- Capítulo 6: Servicios contratados de asistencias técnicas en aspectos no cubiertos por el equipo técnico del Grupo

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

- e) Anexo 48 debidamente cumplimentado con el resumen de las dietas y desplazamientos del período correspondiente, donde se especifique fecha, hora de inicio y final del desplazamiento, nombre de la persona que se desplaza y cargo que ocupa en la Asociación, destino, motivo y kilómetros. La información reflejada en el objeto del servicio servirá para justificar la necesidad del desplazamiento/dieta cuando se trate de trabajos rutinarios del personal del equipo técnico del GAL, no obstante, se aportarán justificantes de los trabajos realizados, como por ejemplo acta/libro de firmas de la visita in situ del promotor visitado, programa de formación de la acción formativa a la que se asiste, etc... Cuando se trate de otro personal o de otro tipo de actuaciones, deberá aportarse documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento, tal como la convocatoria de una reunión, el programa de la actividad justificada o libro de visitas. Igualmente, se aportarán los justificantes de cada gasto.
- f) Extracto de la cuenta bancaria usada por el Grupo para los pagos del período de justificación.
- g) Anexo 47 en el caso de que el/la beneficiario/a opte por presentar más de una solicitud de pago o en caso de solicitar el pago del importe no anticipado que corresponda en función del nivel de certificación de su estrategia.
- 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). Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la concesión y solicitud de pago de las otras ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca.
- i) Los tres presupuestos que, en caso necesario, sean requeridos para comprobar la moderación de costes

Para justificar los gastos efectuados se presentarán las facturas correspondientes con un comprobante de pago, con fecha anterior a la finalización del plazo de la solicitud. 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 porcentaje restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación no percibida mediante anticipo, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la Estrategia (entendida como la suma de las Submedidas 19.2 y 19.3) del cuadro financiero de cada GAL, de acuerdo al siguiente cuadro (Anexo IX de la Orden de 4 de febrero de 2016 modificado mediante la Orden 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural):

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

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

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

Por tanto, ha de tenerse en cuenta el siguiente criterio:

1. Una vez alcanzado cada uno de los hitos de certificación de EDLP referidos en el Anexo IX, si el GAL decide cobrar, solo podrá percibir el porcentaje correspondiente de gasto público no

anticipado indicado en dicho anexo. En concreto, al tramo del 5- 10% de certificación de la estrategia le corresponde un disponible para pago del 20% de los costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo. Por tanto, en la solicitud de pago en la que se pretenda percibir gasto no anticipado solo se deberán incluir gastos del año hasta cubrir el 20% de los costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo. No obstante, se podrá incluir cualquier gasto que se haya generado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, siempre que la solicitud se realice una vez alcanzado el hito de certificación.

2. Una vez alcanzado el grado de certificación referido, cuando el Grupo realice su solicitud de pago e indique si desea seguir compensando el anticipo o si prefiere percibir la ayuda pública no percibida mediante anticipo, el GAL ha de diferenciar los gastos a incluir en dicha solicitud, considerando que la opción elegida afecta a la totalidad del importe solicitado, dando por hecho que se cumpla el requisito indicado para cobrar ayuda pública no percibida mediante anticipo.
3. El porcentaje de ejecución de estrategia incluirá todos los expedientes certificados hasta el momento en que se tramite el pago que incluya la solicitud de gastos de funcionamiento que se pretenda cobrar.
4. Si una solicitud de pago tramitada para cobrar gastos no anticipados supera el disponible en el momento de tramitar dicho pago, quedará pendiente hasta que se incremente dicho disponible una vez alcanzado el siguiente hito de certificación de estrategia.

Por tanto, se recomienda hacer varias certificaciones para ajustar el importe que se pretenda cobrar.

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.

La comprobación del % de EDL certificada se realizará una vez cerrado el fichero de envío a control para cada pago que incluya una certificación en la que se pretenda cobrar gasto público no anticipado, siendo una comprobación más a realizar por las Direcciones Provinciales antes de validar el expediente listo para pagar.

### **13.2.3. 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 y se estructurará, al menos con los siguientes epígrafes:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Contexto
4. Aspectos generales de la Estrategia de la Estrategia de Desarrollo Local
5. El Grupo de Acción Local
6. Ejecución: actividades desarrolladas en la anualidad o Actividades que desarrollan los órganos de gobierno o Desarrollo e implementación de la estrategia
7. Evaluación de la estrategia
8. Información y publicidad. Dinamización del territorio

El contenido de cada epígrafe se describe en la “Guía de orientaciones básicas para elaboración del informe de ejecución anual por los Grupos de Acción Local”, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- ✓ 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.
- ✓ Problemas encontrados por parte del equipo técnico en la gestión del periodo incluido en el informe
- ✓ 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.
  - b. Folletos, publicaciones, CD-DVD, anuncios en prensa o en cualquier otro medio de comunicación, envío de cartas informativas,.... Se incluirá una muestra de los mismos como anexo al informe.
- ✓ Descripción del proceso de autoevaluación del desarrollo de la EDLP, dando respuesta a las preguntas que se ajusten a los objetivos perseguidos en la EDLP, indicando el criterio de juicio usado, los indicadores necesarios para su comprobación y las fuentes usadas para cada caso. Se recomienda hacer mención al mecanismo de evaluación de la animación realizada por el GAL.

El informe anual deberá contener la información correspondiente al período de que se trate y la acumulada desde el comienzo de la iniciativa.

### 13.3. 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.

## 14. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN

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

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

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

- Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en el periodo de programación actual y en los anteriores.
- Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado.

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma operación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Medida 19 - LEADER, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en el apartado 2 del artículo 11 de la Orden de 4 de febrero de 2.016 modificado por la Orden 2/2018, de 16 de enero.

En caso de proyectos productivos intermedios, no productivos y operaciones desarrolladas por los Grupos como promotores, la suma de otras ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la inversión prevista inicialmente o tras solicitar una modificación

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 15 y 16 de este Manual.

Tabla de incompatibilidades:

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

19.2	4	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	5	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.3	-	- Ayudas del FEDER (OT 6). - Ayudas del FSE. - Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.4	-	-----	Declaración responsable/ Intercambio información

## 15. CONTROLES

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

### 15.1. 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, los expedientes cuyo fin sea la preparación de proyectos de cooperación de la Submedida 19.3 y los de la Submedida 19.4; realizando los controles de los expedientes cuyo objeto sea la ejecución de proyectos de cooperación 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. El resultado del control será incorporado en la base de datos de gestión del programa.

#### 15.2. CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

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 competentes en materia 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 DGDR 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 con el fin de que

todos los Grupos han de haber sido objeto de, al menos, un control a lo largo de todo el período de programación.

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.

### 15.3. PENALIZACIONES

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 penalizaciones 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 32/2017, apartado 3.2, además se aplicarán penalizaciones 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 los párrafos anteriores), controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación.

El sistema de penalizaciones se aplicará sobre el importe admisible determinado antes de aplicar la penalización del 10% 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.	Siempre 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 <sup>1</sup>	Nº <sup>2</sup>	Penalización <sup>3</sup>	Exclusión <sup>3</sup>
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	1 ó mas	50-100% de la ayuda (el porcentaje de penalización podrá particularizarse para cada incumplimiento dentro de este rango, así como el porcentaje en caso de reiteración)	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.
		2 ó mas	1 ó mas		
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	20% de la ayuda	
			2 ó mas	40% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	40% de la ayuda	
Secundario (S)	Aquel cuyo incumplimiento tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	5% de la ayuda	
			2 ó mas	10% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	10% de la ayuda	
Terciario (T)	Aquel cuyo incumplimiento tiene escasa relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	1% de la ayuda	
			2 ó mas	2% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	2% de la ayuda	

1. Número de años de incumplimiento del mismo compromiso u otra obligación (reiteración)

2 Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones

3 En caso de múltiples incumplimientos detectados, para calcular la penalización final se aplicará el porcentaje más desfavorable de los propuestos en la tabla (no se suman porcentajes)

#### 15.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES

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

- Se detecte una tasa de error por encima del 2% en los datos estadísticos remitidos de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014

- Se detecten debilidades en el sistema de control, ya sean puntuales o sistemáticos por parte del OP o por cualquier auditoría interna o externa.

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

## 16. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO A COBRO, REINTEGROS Y REINTEGRO DE DEUDORES

### 16.1. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

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

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

#### 16.1.1 INCIDENCIA DETECTADA POR EL GRUPO

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

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

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

### **16.1.2 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.

### **16.1.3 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.

### **16.1.4 INCIDENCIA DETECTADA POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES EN PROYECTOS CUYA TITULARIDAD NO RECAE EN LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

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

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

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

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

## 16.2. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES

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

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones del contrato.
- e) Cualquier vulneración de lo previsto en la normativa que le sea de aplicación, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del Grupo.

### 16.2.1 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 recaerá 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.

#### **16.2.2 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 68a), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 68b), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

### **16.2.3 DETERMINACIÓN DE INTERESES DE DEMORA Y PLAZO DE INGRESO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, y en aplicación del artículo artículo 16 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha para la programación 2014/2020 Los GAL como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Medida 19 – LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

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

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

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

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, un anuncio informando del punto de su página web en que se dispondrá la lista de beneficiario, 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, la inversión aceptada, subvención concedida y pagada, y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, de todas las operaciones tramitadas en el año natural anterior, para lo que se podrá usar como guía los modelos incluidos como Anexo 69.

Igualmente, los Grupos deberán informar 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, (modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/669, de la Comisión de 28 de abril de 2016), cualquier beneficiario/a de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá atenerse a lo dispuesto en el “Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del programa de desarrollo rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad” publicado por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y disponible en la dirección web del PDR de Castilla La Mancha: [http://pdr.castillalamancha.es/programa de desarrollo rural 2014 2020](http://pdr.castillalamancha.es/programa%20de%20desarrollo%20rural%202014%202020) con el fin de cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación relacionado en la parte 1.2 del mismo anexo.

Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones con, al menos, la siguiente información:

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente, 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 emblema del Gobierno de España de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente.
- c) El emblema del Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente
- d) el logotipo de LEADER.

En todo caso, se seguirán las instrucciones sobre “Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha”.

## 18. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD

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

Si algún gasto no excluido en este apartado del Manual 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.

### 18.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

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

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

- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses deudores.
- Los gastos financieros, excepto los relacionados en el epígrafe 18.4.3.
- Los gastos de garantía bancaria (excepto los satisfechos por el Grupo de Acción Local relativos al aval bancario necesario para el anticipo de los gastos de funcionamiento).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o control de calidad.
  - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
  - c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la autoridad de gestión.
- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
  - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.

- b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, 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, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.
  - Los gastos de reparación o mantenimiento, salvo los del mobiliario y equipos de oficina necesarios dentro de la Submedida 19.4.
  - Los gastos anteriores al acta de no inicio. Se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
  - Las contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
  - Los gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
  - No serán elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del programa comarcal, salvo los financiados con cargo a la Submedida 19.3.
  - Inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria, y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria. En lo que respecta a la maquinaria agrícola, se estará a lo dispuesto en el epígrafe 18 del Manual de la JCCM "Medidas Antifraude", garantizando que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la línea 4.1 del PDR, mejora de explotaciones agrarias.
  - Los gastos de depreciación.
  - No será elegible el arrendamiento financiero excepto en actuaciones incluidas en el ámbito 1 (Formación y Promoción Territorial), en las condiciones establecidas en el apartado correspondiente del Anexo 2.

- Los intereses de deuda, excepto respecto a las subvenciones concedidas en forma de bonificación de intereses o de comisiones de garantía.

2) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO:

No es subvencionable en ningún caso.

3) PUBLICACIONES:

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

4) CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS:

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

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

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

5) FORMACIÓN:

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

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos. .
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente, según los Anexo 25 y Anexo 24 del manual de procedimiento medida 19 de la JCCM V4.

## 18.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL GRUPO

1. No será subvencionable la adquisición de bienes inmuebles en relación a lo que figura en el Reglamento UE 1305/2013 FEADER
2. No serán subvencionables la construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
3. No serán subvencionables la pavimentación de calles
4. No serán subvencionables la renovación o instalación de alumbrado público, únicamente serán subvencionables las instalaciones que impliquen ahorro energético previo informe justificativo.
5. El importe máximo por m<sup>2</sup> para la obra civil es 750,00 €/m<sup>2</sup>
6. El importe máximo de los honorarios correspondientes a servicios profesionales no podrán ser más del 10% del coste de la obra civil.
7. No serán subvencionables la construcción y puesta en marcha de apartamentos rurales y casas rurales exceptuando aquellas consideradas como alojamientos rurales singulares.
8. Los beneficiarios de ayudas a la inversión no podrán solicitar a ADEL el abono de un anticipo de un 50 % como máximo de la ayuda en relación a lo que figura en el Reglamento UE 1305/2013 FEADER

### 18.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.3

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

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

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

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

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

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de maquinaria y de equipos de segunda mano o de simple reposición.
- Gastos generales generados en el funcionamiento de los grupos.
- Compra de vehículos.

- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años.
- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.).
- Obras de embellecimiento.
- Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporte mejoras tecnológicas.
- Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación que sí serán objeto de subvención.
- Los gastos anteriores al acta de no inicio. No obstante se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

#### 18.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.4

Los costes de funcionamiento estarán supeditados al 24% 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 1% de dicha dotación, sin superar en ningún caso el 25% de dotación global reflejada en el Anexo Ila del convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y cada uno de los Grupos.

##### 18.4.1 GASTOS DE PERSONAL

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

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

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

- Que la plantilla del equipo técnico esté aprobada por la Dirección General de Desarrollo Rural, según lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden, y a través del procedimiento del apartado 9.-“Puesta en marcha”, del presente Manual.
- Que cada trabajador tenga una dedicación exclusiva al programa, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13, excepto los miembros del equipo técnico adicional, que lo

harán con el porcentaje de dedicación particular de cada trabajador, según lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 y en el artículo 14.3.

- Que los trabajadores contratados hayan sido seleccionados mediante una oferta pública transparente que garantice la aplicación de criterios de mérito y capacidad en el caso de que no hayan formado parte del equipo técnico del GAL que ha gestionado el programa LEADER para el mismo territorio en el periodo 7/13.
- Ajustarse los sueldos a los módulos establecidos en el Anexo 45 y las dietas y desplazamientos a los establecidos para el personal funcionario al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizados para el año que correspondan.
- Con carácter general, los gastos se efectuarán 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.

#### **18.4.2 SERVICIOS TÉCNICOS**

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

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

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

Los servicios técnicos se registrarán con carácter supletorio por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2011/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando el GAL no disponga de norma internas de contratación actualizadas acordes a dicha regulación.

#### 18.4.3 OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

- Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del Grupo, como pueden ser la manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.; a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas. Estos gastos tendrán las mismas limitaciones que las indicadas para el personal del equipo técnico del grupo.
- Las cuotas ordinarias motivadas por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional, siempre que los mismos no sean financiados por la Red Rural Nacional. La cuantía elegible máxima y anual por GAL para financiar los gastos de adhesión a asociaciones representativas de ámbito regional, indicados en el apartado 8 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, no podrá superar la cuantía fijada en el Anexo XI de la misma.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 29/4/2016 la Consejería de Hacienda y AAPP, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, que las actualiza automáticamente con la publicación de la Orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.

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

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

- Suministros exteriores: se consideran elegibles los gastos facturados por servicios telefónicos e Internet.; los derivados del consumo eléctrico; consumo de agua, gas, carburante, así como cualquier otro abastecimiento necesario para el funcionamiento de las instalaciones; gastos relativos al envío de documentación y paquetería; y gastos en material fungible necesario para la implementación de la EDLP.
- Material informático, telemático y de reprografía: se considera elegible el material informático, telemático y de reprografía de carácter no inventariable. Asimismo, como material informático será elegible el software necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo. También serán elegibles, dentro del apartado de "Otros", los gastos relativos a la adquisición de publicaciones, revistas y libros necesarios para el funcionamiento del grupo.

- Mobiliario y equipos de oficina: serán elegibles los gastos de adquisición de mobiliario y equipos de oficina; así como los relacionados con su mantenimiento y conservación. También serán elegibles los gastos de leasing y renting del mobiliario y equipo de oficina. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones en relación con el carácter subvencionable de la amortización que corresponda.
- Inmuebles y locales: se consideran elegibles los gastos de alquiler de los inmuebles y locales necesarios para el funcionamiento del grupo.
- Seguros: se consideran elegibles los gastos derivados del aseguramiento de máquinas y mobiliario necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo.
- Gastos financieros generados por la apertura de pólizas de crédito relacionados exclusivamente con los expedientes han sido certificados, enviados a fichero de control, validados y pagados.

**No serán subvencionables** los siguientes gastos:

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

#### **18.4.4 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.
- Los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio. No obstante se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

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.