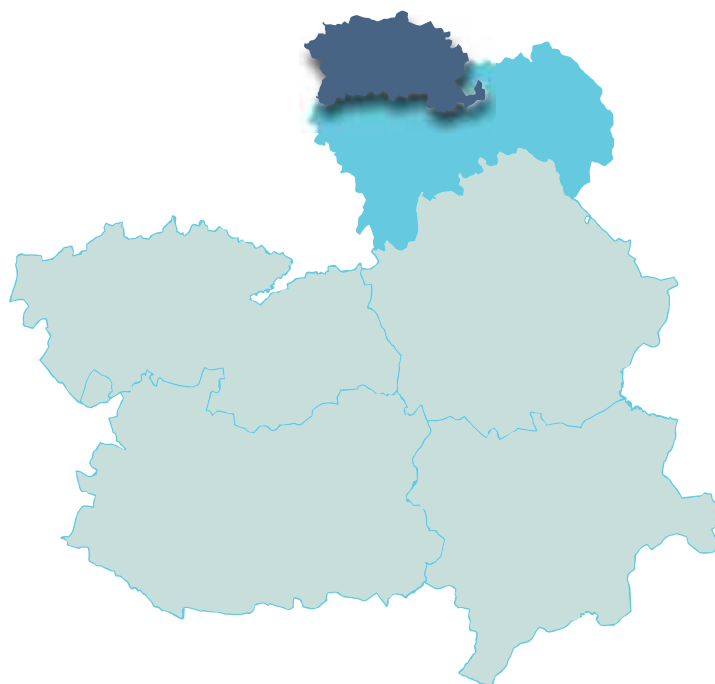


# Procedimiento Interno de Gestión

ADEL Sierra Norte

Programa LEADER 2014-2020



**Unión Europea**

**Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural**

*Europa invierte en las zonas rurales*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



Castilla-La Mancha



DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA



GUADALAJARA



## CONTENIDO

1. Actividades subvencionables por actuación (tipos de actividades, acciones, descripción y condiciones) .....	4
1.1 Submedida 19.1. AYUDA PREPARATORIA .....	4
1.2 Submedida 19.2. AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO .....	4
1.2.1 Retos Prioritarios nueva programación .....	4
1.2.2 Ámbito de actuación .....	5
1.2.3 Objetivos y acciones .....	5
1.3 Submedida 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL .....	13
1.4 Submedida 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN .....	15
2. Requisitos y obligaciones de los promotores.....	17
2.1 Tipos de Promotores .....	17
2.1.1 Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado.....	17
2.1.2 El Grupo de Acción Local .....	17
2.1.3 Obligaciones y requisitos de los promotores .....	18
3. Criterios de selección de proyectos .....	20
3.1 Normativa de aplicación.....	21
4. Criterios de baremación de proyectos .....	22
4.1 Baremación para iniciativas de naturaleza productivas .....	22
4.2 Baremación para iniciativas de naturaleza no productivas .....	29
5. Organigrama. Funciones y Responsabilidades.....	35
5.1 Órganos de Gobierno .....	35
5.2 Órganos de Trabajo .....	37
6. Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no inicio, etc.).....	44
6.1 Recepción de solicitudes .....	44

6.1.1	Memoria .....	44
6.1.2	Proyecto de Ejecución de Obra Civil.....	45
6.1.3	Presupuestos y facturas proformas .....	45
6.1.4	DNI/CIF .....	46
6.1.5	Declaración de otras ayudas solicitadas.....	46
6.1.6	Declaración de otras ayudas recibidas.....	46
6.1.7	Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la SS .....	46
6.1.8	Acreditación de la propiedad .....	47
6.1.9	Permisos, inscripciones, registros, etc. ....	47
6.1.10	Acreditación cumplimiento microempresa.....	47
6.1.11	Compromiso empleo .....	47
6.1.12	Compromiso Inversión .....	48
6.1.13	Compromiso .....	48
6.1.14	Certificado vida laboral empresa. ....	48
6.1.15	Certificado exención de Iva si exento.....	48
6.1.16	Otros documentos.....	48
6.2	Comprobación de solicitudes y documentación .....	49
6.2.1	Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda.....	49
6.2.2	Controles administrativos a las solicitudes .....	49
6.2.3	Admisibilidad de la solicitud.....	50
6.2.4	Conformidad de las operaciones.....	50
6.2.5	Moderación de costes .....	51
6.2.6	Fiabilidad del solicitante.....	51
6.3	Acta de no inicio .....	52
6.4	Informe Técnico .....	53
6.5	Informe de Subvencionalidad .....	54
6.6	Modificación de la Solicitud .....	55

7. Emisión de resoluciones de concesión de ayuda y aceptación por el promotor. Instrucciones para presentar recursos y reclamaciones. ....	56
8. Firma del contrato de ayuda con el promotor .....	57
9. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor. ....	59
10. Registros y seguimientos de la ejecución de los proyectos .....	61
11. Procedimiento de control .....	62
12. Procedimiento de recuperación del importe de las ayudas .....	63
13. Sistema de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento .....	64

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

### 1.1 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 subvencionabilidad 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.

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

#### 1.2.1 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.

---

### 1.2.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1. **Formación** de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
  - 1.1. Acciones → Cursos de formación, dirigidos a la población activa tanto empleados como desempleados.
2. **Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas** contemplados en el Anexo I del TFUE.
  - 2.1. Acciones → Puesta en marcha, mejora, modernización y ampliación de negocios agroalimentarios tanto en eficacia y eficiencia económica y productiva como ecológica y sostenible. Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 100.000,00 euros.
3. **Fomento de actividades no agrícolas**
  - 3.1. Acciones → Puesta en marcha de cualquier negocio no relacionado con la agricultura y promovido tanto por un promotor agricultor a título principal o miembro de la unidad familiar de un agricultor a título principal, como por una persona física o jurídica que no lo sea.
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de **infraestructuras en zonas rurales**.
  - 4.1. Acciones → Adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras o equipamientos orientados a la prestación de servicios a pequeña escala en las áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, ocio, etc.
5. Ayudas para el mantenimiento, **recuperación y rehabilitación del patrimonio rural**.
  - 5.1. Acciones → *Patrimonio histórico-artístico*: En general, las actuaciones de recuperación y mejora de recursos patrimoniales irán destinadas a bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular. El resto de actuaciones deberán estar incorporadas explícitamente en la estrategia del Grupo de Acción Local.

---

### 1.2.3 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 entorno 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 turismo 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.



**OBJ. 1. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN LOCAL**

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
1.1.-Mejorar las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones en toda la comarca	Banda ancha, internet, telefonía móvil de todos los operadores. Sistemas de vigilancia para los pueblos, videovigilancia
1.2.-Llevar a cabo inversiones que permitan ampliar y mejorar todo tipo de infraestructuras: asistenciales, tecnológicas, turísticas,..	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
1.3.-Potenciar cualquier servicio local que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes en el ámbito de ADEL Sierra Norte	Centros de educación para niños/as de 0 a 3 años Ludoteca en Atienza Centros de lectura Servicios lúdico deportivos Pista de padel 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

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

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
2.1.- Crear la Marca"Sierra Norte de Guadalajara" que recoja las iniciativas empresariales y los productos de la Comarca	Incrementar la competitividad del territorio conel impulso de todos los sectores (público, privado y habitantes) Ampliar la atracción turística Diseñar e implementar un plan de comunicación, difusión, sensibilización y marketing de la marca Estudio de viabilidad de los niveles de inversión que se requieren Promocionar los recursos del territorio para conseguir en posicionamiento de la marca
2.2.-Mejora de la competitividad y el fomento de la innovación de las empresas para la creación empleo.	Fomentar los espacios empresariales compartidos Ayuda a los jóvenes que se instalan en el medio rural. Crear Guías para iniciar una actividad empresarial a diferentes niveles Crear un vivero de empresas en la comarca Campañas para atracción de emprendedores y autónomos para que se instalen en la comarca. Subvenciones para las pequeñas empresas rurales, facilitando todo lo referente a las gestiones. Promoción turística en las redes sociales.

	Desarrollo de iniciativas empresariales en telecomunicaciones Facilidad en comunicación ofreciendo a las pequeñas empresas que se publiciten a bajo coste.
2.3.- Fomentar el cooperativismo y el asociacionismo empresarial, para crear y consolidar empleo.	Creación y puesta en marcha de cooperativas de los sectores productivos actuales y potenciales. Articular el asocianismo empresarial sectorial e intersectorial Jornadas y encuentros de intercambio entre empresas de otros territorios para generar sinergias
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,...	Promover empresas de gestión cultural, ocio y educación ambiental Generar actividad empresarial en torno al desarrollo de las energías renovables y la eficiencia energética Potenciar la actividad empresarial en base a las potencialidades del recurso cinegético, micológico, ecoturismo,... Creación de tiendas de productos locales , comarcales, provinciales y regionales 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,...)

**OBJ. 3. PATRIMONIO COMO PUESTA EN VALOR**

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
3.1.- Inventariar, diagnosticar e impulsar el aprovechamiento del Patrimonio tangible e intangible	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
3.2.- Aprovechar y dar a conocer los bienes patrimoniales dotándoles de modelos de gestión sostenibles	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. Campaña de información y sensibilización del patrimonio en la comarca dirigido a la población local

3,3.- Potenciar la cooperación entre Administraciones Públicas para la puesta en valor del Patrimonio Rural	Conservación del patrimonio histórico
	Medidas de protección del patrimonio.
	Políticas asociativas con Patrimonio Cultural
	Restauración del cementerio de Madrigal y Miedes.
	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	

#### OBJ. 4. IMPULSO DEL SECTOR AGROFORESTAL

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
4.1.- Potenciar el sector agroturismo	Crear sinergías 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
4.2.- Fomentar el asentamiento de jóvenes y nuevos agricultores en el territorio	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
4.3.- Impulsar la innovación en los procesos y productos agroforestales	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
4.4.- Fomento de nuevas prácticas de comercialización de los productos marca Sierra Norte de Guadalajara	Crear redes de consumo local y comarcal de los productos, con la marca Sierra norte Km0
	Impulsar la agricultura ecológica
	Vincular los aprovechamientos selvícolas 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

**OBJ. 5. FORMACIÓN COMO BASE**

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
5.1.- Diseñar y desarrollar un plan de formación comarcal integrado.	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.
5.2 .-Fomentar la formación para el empleo entorno a la certificaciones profesionales con potencialidad en el territorio	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.	
5.3.- Propulsar acciones formativas entorno a la implementación de las TIC.	Cursos básicos de internet
	Curso de idiomas.
	En nuevas tecnologías
	Curso de autoempleo.
	Figura del introductor-tutor para emprendedores que quieran asentarse.

**OBJ. 6. TURISMO SOSTENIBLE COMO MOTOR DE DESARROLLO**

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES GENÉRICAS Y CONCRETAS
6.1- Desarrollar un plan estratégico de turismo sostenible	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
6.2- Realizar un inventario de los recursos y potencialidades para el desarrollo del turismo sostenible	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
6.3-Crear una comisión interinstitucional para la integración y el seguimiento	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

### **Beneficiarios:**

1. Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones a través de los Grupos de Acción Local.

Para todos los proyectos productivos desarrollados bajo el enfoque LEADER, **las personas jurídicas deberán poseer la catalogación de microempresa o pequeña empresa** de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

Los beneficiarios no deberán haber comenzado los trabajos relativos a la inversión en el momento de solicitar la ayuda, salvo en el caso de aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepcionalidad justificada y permitida.

El proyecto deberá ejecutarse en la zona de aplicación del programa comarcal.

El beneficiario deberá mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

2. El Grupo de Acción Local podrá actuar únicamente como promotor en los proyectos de formación y promoción territorial, entendiendo como tales:
  - a. Formación: Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.
  - b. Promoción Territorial: Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio.

### **Costes:**

Serán admisibles los costes necesarios para la realización de los tipos de operaciones siguientes:

1. Cursos, jornadas y actividades de demostración, cuyos costes elegibles podrán incluir:
  - 1.1. Ingresos de los participantes en cursos de formación (excluidos jornadas y encuentros) en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
  - 1.2. Gastos de personal formador (remuneraciones, manutención, alojamiento y desplazamiento).
  - 1.3. Bienes consumibles no amortizables.

- 1.4. Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.
- 1.5. Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.
- 1.6. Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas. Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).
2. Inversiones, cuyos costes elegibles podrán incluir:
  - 2.1. Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, cafés, etc.
  - 2.2. Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.
  - 2.3. Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
  - 2.4. Provisión de servicios sociales, incluyendo construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.
  - 2.5. Provisión de servicios a todos los sectores económicos.
  - 2.6. Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
  - 2.7. Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.
  - 2.8. Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.
  - 2.9. Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio tales como:
    - 2.9.1. Construcción y rehabilitación de puentes.
    - 2.9.2. Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
    - 2.9.3. Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
    - 2.9.4. Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
    - 2.9.5. Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
    - 2.9.6. Inversiones en locales destinados a actividades de ocio.
    - 2.9.7. Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
    - 2.9.8. Señalización de lugares turísticos.
    - 2.9.9. Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
    - 2.9.10. Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
    - 2.9.11. Construcción de albergues e instalaciones de seguridad.
    - 2.9.12. Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
    - 2.9.13. Información turística y ambiental de ámbito local.
3. Actuaciones en patrimonio cultural, cuyos costes elegibles podrán incluir:

3.1. Estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales como:

3.1.1. Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.

3.1.2. Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.

3.1.3. Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.

3.1.4. Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el contenido de los puntos **8** y **19** del PDR de la JCCM.

### 1.3 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:

1. Dentro de un Estado miembro (cooperación interterritorial)
2. Entre territorios de distintos Estados miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional).

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<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> LEADER en España 1991-2011 "Una contribución activa al Desarrollo Rural" Red Rural Nacional



#### 1.4 SUBMEDIDA 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

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 subvencionabilidad 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 20% del gasto público total de la estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5%. Los porcentajes máximos de los gastos de funcionamiento y animación se aplicarán al presupuesto mínimo de la estrategia (3 millones de euros). Estos gastos se ajustarán a medida que aumente el presupuesto de la Estrategia de Desarrollo.

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.

Para la moderación de costes salariales imputados por el personal técnico del GAL y la adecuación de las justificaciones y certificaciones a la inversión subvencionada y a la inversión realmente ejecutada, para lo cual:

- Equiparación de los costes salariales con los del personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Equiparación de los costes de dietas y desplazamiento con los fijados al personal funcionario al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Equiparación de los costes de actividades de formación con los fijados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Todos los gastos deberán ser realizados en el territorio vinculado a la estrategia del GAL, excepto la asistencia a reuniones de trabajo y similares.
- Se realizarán controles administrativos a la solicitud de pago por parte de personal adecuadamente formado y con experiencia en la gestión de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural del período 2007-2013.

Por su similitud con la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural del periodo 2007-2013 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.

## 2. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES

### 2.1 TIPOS DE PROMOTORES

#### 2.1.1 ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Para todos los proyectos productivos desarrollados bajo el enfoque LEADER, las personas jurídicas deberán poseer la catalogación de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

#### 2.1.2 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 subvencionabilidad 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, entendiendo 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.

---

### 2.1.3 OBLIGACIONES Y REQUISITOS 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. No ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro.
10. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. 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.
12. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
13. No ser una empresa en crisis.

### 3. 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.

### 3.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural Reglamento UE 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE, FEADER, Fondo de Cohesión. Reglamento UE 1305/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones específicas relativas al FEADER.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural. La ORDEN 04 / 02 / 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha 2014-2020.
- Convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha. El PDR de Castilla la Mancha. El futuro régimen de ayudas de Castilla la Mancha. Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones (norma de carácter autonómica que regula la forma de acreditación de pagos mediante facturas o documentos de valor probatorio)
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (norma de carácter estatal que regula la contratación pública)
- Ley Orgánica 16/2007, de 13 de diciembre, complementaria de la Ley para Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Real Decreto 1336/2001, de 3 de octubre, por el que se regula el contrato territorial como instrumento para promover el desarrollo sostenible del medio rural
- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad
- Normativa RED NATURA 2000 aplicable al periodo 2014-2020.
- Toda aquella normativa aplicable en el desarrollo de las funciones del Grupo de Acción Local Adel Sierra Norte.

## 4. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS

### 4.1 BAREMOS PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA

#### 1. Promotor de Proyectos

máximo 20 puntos

a. Persona Física		12 p.
- jóvenes (< de 35 años)	+ 4	
- mujeres	+ 4	
- parado de + 45 años	+ 2	
- discapacitado	+ 4	
- Inmigrante	+ 2	
b. Personas Jurídicas		10 p.
- Sociedades mercantiles	+2	
- Asociaciones	+4	
- Asociaciones de Jóvenes, mujeres y/o discapacitados	+6	
c. Entidades públicas y otros		10 p.

#### 2. Empleo

máximo 30 puntos

A. Criterios cuantitativos	
a. Creación de empleo: 3 p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	25 p.
b. Autoempleo	25 p.
c. Consolidación de empleo: 1 p. por puesto de trabajo consolidado hasta un máximo de	9 p.
d. Consolidación de empleo autónomo:	15 p.
B. Criterios cualitativos	
a. Creación de empleo estable >1 año: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
b. Creación de empleo para jóvenes <40 años: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
c. Creación de empleo para mujeres: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
d. Creación de empleo para discapacitados: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
e. Creación de empleo para parados >45 años: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.



**3. Modalidad del proyecto** **máximo 15 puntos**

a. Creación	15 p.
b. Traslado: b <sub>1</sub> desde fuera del territorio b <sub>2</sub> desde núcleo urbano a terreno industrial o rústico según los casos	15 p. 5 p.
c. Ampliación	5 p.
d. Modernización/innovación en el sistema productivo	7 p.
e. b <sub>2</sub> + c	10 p.
f. b <sub>2</sub> + d	12 p.
g. c + d	12 p.
h. b <sub>2</sub> + c + d	15 p.

**4. Ámbito de comercialización/distribución** **máximo 15 puntos**

a. Local	5 p.
b. Comarcal (el territorio)	7 p.
c. Provincial	9 p.
d. Regional	11 p.
e. Nacional	13 p.
f. Comunitario / Internacional	15 p.

**5. Localización de la iniciativa** **máximo 30 puntos**

a. Municipios de 0 – 250	25 p.
b. Municipios de 251 – 500	20 p.
c. Municipios de 501 – 1.000	15 p.
d. Municipios mayores de 1.001	10 p.
e. Incluidos en Red Natura 2.000	5 p.

**6. Utilización de los recursos endógenos** **máximo 10 puntos**

a. hasta el 30%	4 p.
b. hasta el 60%	7 p.
c. más del 60%	10 p.

**7. Diversificación de actividades de la economía rural**

**máximo 20 puntos**

a. Servicios de proximidad a mayores, menores y discapacitados	15 p
b. Iniciativas que favorezcan la Ley de Dependencia	15 p
c. Ayuda a la creación y desarrollo de micro empresas	15 p
d. Iniciativas turísticas que favorezcan las actividades complementarias: recreativas, de ocio alternativo y de comercialización del producto turístico.	15 p
e. Transformación de productos agroalimentarios de carácter local.	15 p
f. Recuperación y comercialización de productos tradicionales locales.	5 p
g. Experiencias de nuevos cultivos y ganaderías	5 p
h. Comercialización conjunta.	5 p
i. Utilización de energías no contaminante	5 p
j. Producción de energía renovable.	5 p
k. Recuperación comercial de trabajos artesanos.	5p
l. Otros que se consideren. (relacionado con patrimonio)	5p

**8. Incorporación de nuevas tecnologías**

**máximo 20 puntos**

a. en la información de productos y servicios	10 p
b. en los sistemas de producción	20 p
c. en la gestión de almacén y/o stock	10 p
c. utilización del comercio electrónico (tienda online)	20 p
d. acceso a internet y correo electrónico.	15 p
e. presencia en la red (redes sociales)	20 p
f.- teletrabajo.	15 p

**9. Restauración y recuperación del Patrimonio para su reutilización**

**máximo 20 puntos**

a. Patrimonio edificado histórico-artístico	20 p.
b. Patrimonio edificado popular	15 p.
c. Otras edificaciones consideradas del Patrimonio para su utilización	15 p.
d. Utilización de métodos de gestión que permitan el desarrollo sostenible	15 p

**10. Relación de sinergias / sector** **máximo 15 puntos**

a. Agricultura	10 p.
b. Industria	10 p.
c. Servicios	10 p.
d. Integración de dos sectores	15 p.

**11. Capacidad profesional/formación del promotor** **máximo 15 puntos**

a. muy cualificado	15 p.
b. cualificado	10 p.
c. suficientemente cualificado	5 p.
d. insuficientemente cualificado	0 p.

*(Estar insuficientemente cualificado puede ser motivo de anulación de expediente)*

**12. Capacidad empresarial/experiencia del promotor** **máximo 15 puntos**

a. muy cualificado	15 p.
b. cualificado	10 p.
c. suficientemente cualificado	5 p.
d. insuficientemente cualificado	0 p.

*(Estar insuficientemente cualificado puede ser motivo de anulación de expediente)*

**13. Grado de calidad del producto o servicio** **máximo 25 puntos**

a. normas de calidad regladas y otorgadas por organismos oficiales o independientes	15 p.
b. denominaciones (geográficas, origen, etc.)	15 p.
c. "label" de calidad	15 p.
d. Q de calidad	15 p.
e. otras calificaciones con garantía	15 p.
f. prestigio de Alta Calidad	10 p.
g. prestigio de Calidad	5 p.

**14. Financiación del proyecto** **máximo 15 puntos**

a. clara y documentada	15 p.
b. imprecisa y dudosa	5 p.

**15. Viabilidad técnica, económica y financiera** **máximo 15 puntos**

a. nivel alto	15 p.
b. nivel medio	10 p.
c. nivel bajo	5 p.
d. nivel nulo	0 p.

*(Se adjuntará el estudio de viabilidad; el nivel nulo elimina automáticamente el expediente y con nivel bajo puede ser eliminado salvo que se compense con otros parámetros: capacidad profesional y empresarial, y financiación del proyecto)*

**16. Conservación, mejora y preservación del medioambiente y del entorno** **máximo 35 puntos**

a. se integra en el paisaje	5 p.	Máximo 15 p.
b. se integra en el entorno urbano	5 p.	
c. conserva el medioambiente	10 p.	
d. conserva el entorno	10 p.	
e. reducción y compensación de emisiones de gases efecto invernadero	20 p.	Máximo 20 p.
f. utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes	20 p.	
g. utiliza energías renovables y ahorro energético	20 p.	

**17. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos y estrategia del programa**

**máximo 20 puntos**

a. alta	20 p.
b. media	15 p.
c. baja	10 p.

**18.** No todos los proyectos podrán puntuar en todos los epígrafes en que se divide la baremación, aunque todos deberían puntuar al menos en los epígrafes: 1., 2., 3., 5., 6., 10., 11., 12., 14., 15. y 17. *El no puntuar en más de dos de dichos epígrafes será causa de anulación del expediente.*

El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar una intensidad del 35% sobre la inversión que figure en el contrato hasta el 31/12/2017 y del 30% a partir del 01/01/2018, y se calculará:

***Hasta el 31/12/2017***

El 35% según el baremo definido anteriormente, y aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ ayuda del programa} = \frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos de cada epígrafe en el que ha puntuado el proyecto}} \times 100: 2,85714$$

***A partir de 01/01/2018***

El 30% según el baremo definido anteriormente, y aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ ayuda del programa} = \frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos de cada epígrafe en el que ha puntuado el proyecto}} \times 100: 3,33333$$

El GDR, no obstante, se reserva la posibilidad de incrementar excepcionalmente las ayudas a determinados proyectos que, en todo caso, deberán ser razonadas y siempre que concurren circunstancias excepcionales.

Si el **domicilio social** está en el territorio de actuación, o en el caso de personas individuales, si se encuentran empadronados en el territorio, se incrementará un **5%** la ayuda total.

Si en el proyecto participan **varios colectivos** o instituciones que trabajan dentro del ámbito municipal el incremento de subvención será del **5%**.

Para aquellas iniciativas **que coincidan con las prioridades establecidas** por el Grupo en el Plan de Desarrollo Local y que cuenten con una mayor entidad o alcance, que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituyan en sí mismos ejemplos transferibles a este y otros territorios y que representen un esfuerzo añadido tanto en su ejecución como en su desarrollo posterior, podrán contar, a juicio del Grupo, con **hasta un 10%** más de subvención.

**Todos los incrementos indicados se consideran acumulativos, siempre que no se supere el porcentaje máximo de la inversión subvencionable.**

El Grupo podrá reducir el porcentaje de ayuda que le corresponda a un determinado expediente en función de los acuerdos a los que se haya llegado con otras Instituciones u Organismos para la cofinanciación de ese proyecto en concreto, siempre y cuando se acredite además la necesaria compatibilidad de las ayudas y la procedencia nacional de los fondos públicos cofinanciadores.

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.

El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, se limitará a 200.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión, a excepción de las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020., contados desde la resolución de concesión.

## 4.2 BAREMOS PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA

### 1. Promotor del proyecto

**máximo 10 puntos**

a. Entidades públicas locales	10 p.
b. Asociaciones	10 p.
c. Cooperativas y entidades economía social	10 p.
d. Fundaciones y patronatos	7 p.
e. Empresarios individuales	5 p.
f. Sociedades mercantiles	3 p.
g. Personas físicas	5 p.
h. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	3 p.

### 2. Localización de la iniciativa

**máximo 30 puntos**

a. Municipios de 0 – 250	25 p.
b. Municipios de 251 – 500	20 p.
c. Municipios de 501 – 1.000	15 p.
d. Municipios mayores de 1.001	10 p.
e. Incluidos en Red Natura 2.000	5 p.

### 3. Tipología de Proyecto

**máximo 20 puntos**

a. Servicios para la población rural	15 p.
b. Conservación y mejora de patrimonio	10 p.
c. Embellecimiento de municipio, incluye parques y jardines	5 p.
d. Conserva y mejora de medio ambiente, cambio climático / ahorro energético.	5 p. +5

### 4. Empleo

**máximo 30 puntos**

A. Criterios cuantitativos	
a. Creación de empleo: 3 p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	25 p.
b. Autoempleo	25 p.
c. Consolidación de empleo: 1 p. por puesto de trabajo consolidado hasta un máximo de	9 p.
d. Consolidación de empleo autónomo:	15 p.

<b>B. Criterios cualitativos</b>	
a. Creación de empleo estable >1 año: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
b. Creación de empleo para jóvenes <40 años: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
c. Creación de empleo para mujeres: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
d. Creación de empleo para discapacitados: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.
e. Creación de empleo para parados >45 años: 0,5p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	5 p.

**5. Impacto en el territorio**

**máximo 20 puntos**

a. Ámbito local	5 p.
b. Ámbito supralocal	10 p.
c. Ámbito comarcal	20 p.

**6. Modalidad del proyecto**

**máximo 10 puntos**

a. creación	10 p.
b. modernización	5 p.
c. ampliación	5 p.

**7. Utilización de recursos endógenos**

**máximo 10 puntos**

a. hasta el 30%	4 p.
b. hasta el 60%	7 p.
c. más del 60%	10 p.

**8. Utilización de mano de obra de la comarca en la materialización del proyecto**

**máximo 10 puntos**

a. hasta el 30%	2 p.
b. hasta el 60%	6 p.
c. más del 60%	10 p.



**9. Incorporación de nuevas tecnologías**
**máximo 30 puntos**

a. en la gestión administrativa	5 p.
b. en la organización del servicio o actividad	10 p.
c. en la gestión de la oferta	15 p.
d. en la información de productos y servicios	10p
e. presencia en la red	10 p

**10. Restauración y recuperación del Patrimonio**
**máximo 25 puntos**

a. Patrimonio edificado histórico-artístico público	25 p.
b. Patrimonio edificado histórico-artístico privado	15 p.
c. Patrimonio edificado popular público	20 p.
d. Patrimonio edificado popular privado	10 p.
e. Entornos urbanos con calidad patrimonial	25 p.
f. Otros elementos o conjuntos del patrimonio	10-20 p.

**11. Repercusión en la recuperación de las señas de identidad del territorio**
**máximo 25 puntos**

a. repercusión muy alta	25 p.
b. repercusión alta	20 p.
c. repercusión media	15 p.
d. repercusión baja	5 p.
e. no tiene repercusión	0 p.

**12. Conservación, mejora y preservación del medioambiente y del entorno**
**máximo 35 puntos**

a. se integra en el paisaje	5 p.	Máximo 15 p.
b. se integra en el entorno urbano	5 p.	
c. conserva el medioambiente	10 p.	
d. conserva el entorno	10 p.	
e. reducción y compensación de emisiones de gases efecto invernadero	20 p.	Máximo 20 p.
f. utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes	20 p.	
g. utiliza energías renovables y ahorro energético	20 p.	

**13. Restauración y recuperación del patrimonio paisajístico y medioambiental** **máximo 50 puntos**

a. recuperación de entornos degradados	20 p.
b. restauración del paisaje	20 p.
c. recuperación de fuentes y nacimientos	15 p.
d. repoblación con especies autóctonas	20 p.
e. repoblación con especies cinegéticas	10 p.
f. depuración de aguas	25 p.

**14. Promoción del territorio (-ámbito)** **máximo 70 puntos**

a. provincial	10 p.
b. regional	20 p.
c. interautonómico	30 p.
d. nacional	40 p.
e. comunitario	50 p.
f. europeo	60 p.
g. internacional	70 p.

**15. Financiación del proyecto** **máximo 25 puntos**

a. clara y documentada	25 p.
b. imprecisa y dudosa	0 p.

*(Una financiación dudosa puede ser motiva de anulación del expediente)*

**16. Concordancia y sintonía del proyecto con los objetivos y estrategia del programa**  
**máximo 25 puntos**

a. alta	25 p.
b. media	15 p.
c. baja	10 p.

El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar una intensidad del 90% sobre la inversión, según el baremo definido anteriormente, y aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ ayuda del programa} = \frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos de cada epígrafe en el que ha puntuado el proyecto}} \times 100: 1,11$$

**17. En las iniciativas de naturaleza no productiva la intensidad de la ayuda podría llegar hasta el 90 % de la inversión.**

**18. No todos los proyectos, como es lógico, podrán puntuar en todos los epígrafes de la baremación, aunque todos deberían puntuar al menos en los epígrafes: 1., 2., 3., 5., 6., 7., 8., 11., 12., 15. y 16.; el no puntuar en más de dos de estos epígrafes será causa de anulación del expediente.**

Para aquellas iniciativas que coincidan con las prioridades establecidas por el Grupo en el Plan de Desarrollo Local y que cuenten con una mayor entidad o alcance, que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituyan en sí mismos ejemplos transferibles a este y otros territorios y que representen un esfuerzo añadido tanto en su ejecución como en su desarrollo posterior, podrán contar, a juicio del Grupo, con hasta un 10% más de subvención.

El Grupo podrá reducir el porcentaje de ayuda que le corresponda a un determinado expediente en función de los acuerdos a los que se haya llegado con otras Instituciones u Organismos para la cofinanciación de ese proyecto en concreto, siempre y cuando se acredite además la necesaria compatibilidad de las ayudas y la procedencia nacional de los fondos públicos cofinanciadores.

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.

Los porcentajes adicionales se aplicarán, siempre sin sobrepasar el tope del 90%.

**Las iniciativas de formación no serán sometidas a los criterios de baremación** establecidos para las iniciativas de carácter no productivo. No obstante el equipo técnico realizará un informe en el que se incluya una estimación valorativa 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.

El Grupo de Desarrollo Rural, no obstante la baremación y criterios establecidos, se reserva la posibilidad de incrementar excepcionalmente la intensidad de las ayudas a determinados proyectos que, en todo caso, deberán ser razonadas y siempre que concurren circunstancias excepcionales, no sobrepasando la intensidad de la ayuda el 90 % de la inversión.

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.

## 5. 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:

### 5.1 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 detallen 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 comárcales, 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.

## 5.2 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.

## 6. METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES E INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (LUGAR, DOCUMENTACIÓN A APORTAR, PLAZOS, ACTAS DE NO INICIO, ETC.)

### 6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Desarrollo Rural.

La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el libro de registro de entradas del Grupo.

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020, en 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 doce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER, 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 GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: “0” para proyectos no productivos, “1” para proyectos productivos y “P” para Proyectos de Interés Regional.
  
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la submedida del proyecto
- 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.

---

#### 6.1.1 MEMORIA

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, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearan para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos del gasto.

### 6.1.2 PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CIVIL

Será obligatoria su presentación cuando el proyecto o iniciativa implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia. El proyecto deberá estar realizado por el técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas Leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.

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 las 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 haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada al beneficiario de la ayuda, que constará como condición particular en el contrato de ayuda, su presentación posterior, y que en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda y al primer pago de la ayuda que se realice al promotor.

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

### 6.1.3 PRESUPUESTOS Y FACTURAS PROFORMAS

Facturas proformas o presupuestos de las adquisiciones, construcciones o gastos que se deseen realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000,00 euros (IVA incluido), se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores, siendo este límite de 50.000,00 euros (IVA incluido) en el caso de obras. 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. La elección deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta más 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) aquel elemento que por sí mismo sea funcional. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

---

#### 6.1.4 DNI/CIF

- En el caso de personas físicas: DNI.
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante: (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiere, nota simple de estar en activo en el registro correspondiente y DNI del firmante de la solicitud de ayuda).
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: acta fundacional, estatutos, modificaciones si las hubiere y su inscripción en el registro correspondiente, DNI del firmante de la solicitud de ayuda.

---

#### 6.1.5 DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS

Declaración de otras ayuda obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.

---

#### 6.1.6 DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS

Declaración de haber/no haber recibido ayudas computables para la regla de mínimos.

---

#### 6.1.7 ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

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. En el caso de Ayuntamientos, este requisito se podrá acreditar también mediante una declaración responsable de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y la Seguridad Social.



---

#### 6.1.8 ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD

Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años. Esta acreditación se hará por medio de la presentación de las escrituras de propiedad del bien o un contrato de alquiler por un periodo mínimo de 5 años. Cuando el promotor sea un Ayuntamiento, la acreditación de la propiedad se hará mediante la emisión por el secretario de certificado de libre disponibilidad del inmueble donde se va a acometer la inversión objeto de la ayuda.

En el caso de que el Grupo lo autorice, se podrá postergar la acreditación de la propiedad al momento de la firma del contrato.

---

#### 6.1.9 PERMISOS, INSCRIPCIONES, REGISTROS, ETC.

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, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

La licencia de obras y la acreditación del cumplimiento de la normativa medioambiental, independientemente de lo indicado anteriormente, tendrán que presentarse con anterioridad al primer pago de la ayuda.

---

#### 6.1.10 ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO MICROEMPRESA O PEQUEÑA EMPRESA

Para todos los proyectos productivos desarrollados bajo LEADER, las personas jurídicas deberán poseer la catalogación de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

Esta condición se verificará en el momento en el que el órgano de decisión del Grupo resuelva la concesión de la ayuda.

---

#### 6.1.11 COMPROMISO EMPLEO

Compromiso de consolidación, creación o mejora de empleo.

---

#### 6.1.12 COMPROMISO INVERSIÓN

Compromiso de respetar el destino de la inversión al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda

---

#### 6.1.13 COMPROMISO PONER ADISPOSICIÓN DOCUMENTACIÓN

Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los órganos de gestión 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.

---

#### 6.1.14 CERTIFICADO VIDA LABORAL EMPRESA.

Documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda. (Informe de trabajadores en alta (ita) del último año)

En el caso de que el promotor sea una persona física, deberá presentar un informe de vida laboral.

---

#### 6.1.15 CERTIFICADO EXENCIÓN DE IVA SI EXENTO.

El IVA no será subvencionable excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional del IVA.

En el caso de Entidades Jurídicas sin ánimo de lucro, se presentará certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA. (El IVA no será subvencionado sin la presentación de este certificado).

---

#### 6.1.16 OTROS DOCUMENTOS

Cualquier otro documento que el Grupo estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

## 6.2 COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

### 6.2.1 COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha presentado 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 un listado de control, 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 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, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para ese fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa resolución de archivo.

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

Esta resolución supondrá que ante una nueva solicitud de ayuda en el Programa 2014/2020, el GAL no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de resolución.

### 6.2.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS A LAS SOLICITUDES

Comprobado que la documentación necesaria se ha aportado y la solicitud está cumplimentada correctamente, se iniciará el control administrativo de la solicitud de ayuda. En virtud de lo que establece el Reglamento de la Unión Europea 809/2014 y lo que establezcan los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, este control tendrá como finalidad la comprobación de los siguientes aspectos:

- a. la admisibilidad de la solicitud de ayuda
- b. el cumplimiento de los criterios de selección previstos
- c. la conformidad de la operación para la que se solicita la ayuda con las disposiciones nacionales y las normas comunitarias, especialmente y cuando proceda, sobre contratación, subvenciones y demás normativa establecida por las respectivas legislaciones o en el programa de desarrollo rural

- d. la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los cotes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación
- e. la fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. La declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será causa suficiente para descartar la admisibilidad de la ayuda

---

### 6.2.3 ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD.

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

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

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

- a) Requisitos del solicitante: tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, etc.
- b) Requisitos de la operación objeto de solicitud: las inversiones objeto de subvención están incluidas dentro de las actuaciones descritas para la submedida concreta comprobándose y levantándose, si procede, acta sobre el no inicio de la operación. Se comprobará que la actuación y gasto descrito están incluidos dentro de lo establecido en el Reglamento UE 1303/2013, el Reglamento UE 1305/2013, el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha y el Programa Territorial del GAL.
- c) Requisitos de la explotación o empresa donde se realiza la inversión: localización, limitaciones, rentabilidad, etc.

Los controles administrativos de la solicitud de ayuda incluirán información detallada y motivada sobre la aplicación de los criterios.

---

### 6.2.4 CONFORMIDAD DE LAS OPERACIONES

Se comprobará la conformidad de las operaciones objeto de subvención con las disposiciones nacionales y las normas comunitarias, especialmente y cuando proceda, sobre contratación, subvenciones, medioambiente y demás normas establecidas por las respectivas legislaciones o en el Programa de Desarrollo Rural.

### 6.2.5 MODERACIÓN DE COSTES

- **Moderación de costes presupuestarios:** Se controlará la moderación de los costes propuestos teniendo en cuenta costes de referencia o a través de la comparación de ofertas diferentes. Excepcionalmente, se utilizará un Comité de Evaluación para aquellos casos en que no sea posible utilizar alguno de los métodos anteriores, al igual que se ha utilizado este sistema para los proyectos de cooperación en el periodo de programación 2007-2013. Para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000 €, impuestos incluidos, cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de concepto de importe igual o superior a 18.000 €, incluido impuestos, cuando estos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el GAL deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección, verificando expresamente que las facturas proforma están adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, que existen logotipos de la empresa, que existe una descripción de las operaciones a desarrollar y que las unidades de obra se encuentran cuantificadas con sus precios unitarios y totales.
- **Aplicación de los procedimientos de contratación pública:** Se verificará el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011 y sus posteriores correcciones, norma estatal por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos. Para mitigar este riesgo se creará un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será rellenado en los controles administrativos realizados a los expedientes.

### 6.2.6 FIABILIDAD DEL SOLICITANTE

Se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones cofinanciadas realizadas a partir de 2007. Para ello el Grupo deberá cotejar, en relación con las ayudas gestionadas por el Grupo en la programación anterior (Leader + o Proder 2 Eje 4 Leader 2007/2013), si el beneficiario tuvo alguna incidencia que dio lugar a un pago indebido.

Paralelamente la Dirección General de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, realizará controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma, que recojan irregularidades y sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas a partir del año 2007.

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

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos o alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable el Grupo procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a este para que, en un periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido ese 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 Grupo emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado. Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, se le notificará la correspondiente Resolución Aprobatoria, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

### 6.3 ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de ayuda, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de inversión 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.

En este supuesto y para el caso de que la inversión esté sujeta a un proyecto técnico de ejecución, se pedirá un certificado al profesional responsable de su redacción en el que haga constar la parte de ejecución realizada a fecha del levantamiento del acta de no inicio, y en base al presupuesto del proyecto, determinar la parte de inversión pendiente de ejecutar y por lo tanto, subvencionable dentro de la iniciativa que se presente.

El acta de no inicio tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para entregar al solicitante y otro que se adoptará 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.

Cuando por la naturaleza del proyecto sea posible, se incorporará al menos una fotografía, la cual formará parte del expediente.

## 6.4 INFORME TÉCNICO

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 de la solicitud, la conformidad de la operación, la moderación de costes y la fiabilidad del solicitante, el Grupo elaborará Informe Técnico económico mediante el modelo especificado. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada, poniendo especial atención en cumplimentar, la adecuación del proyecto a la estrategia del grupo. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la submedida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

Durante la tramitación de la ayuda se efectuarán las comprobaciones oportunas para comprobar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud o de la resolución de concesión de cada una de las ayudas, si se dispone de ellas. Si del contenido no se desprende claramente compatibilidad, se efectuará consulta a los Servicios Periféricos, dejando constancia de la misma en el expediente.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante, antes de la firma del contrato, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita renuncia a la otra ayuda en el plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma se entenderá como desistimiento de su solicitud en el PDR 2014/2020. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución Denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma.

Operaciones que reciban ayudas con cargo al Programa 2014/2020 no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios. Si las ayudas son compatibles con las de Leader, el importe de la subvención Leader y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

Las ayudas compatibles en las operaciones de carácter productivo no podrán sobrepasar:

35% sobre la inversión elegible hasta el 31/12/ 2017.

30% sobre la inversión elegible a partir del 01/01/2018.

Las ayudas compatibles en las operaciones de carácter no productivo no podrán sobrepasar el 90% sobre la inversión elegible en todo el periodo de programa 2014/2020.

## 6.5 INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Todas las operaciones de carácter no-productivo, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por los servicios periféricos de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En aquellos casos que estimen convenientes, los servicios periféricos remitirán la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar a los Servicios Periféricos la emisión de informe para los proyectos productivos.

La tramitación del Informe Técnico de Subvencionalidad se llevará a cabo electrónicamente, mediante la aplicación informática de gestión del programa y con firma electrónica, pudiendo los Servicios Periféricos de oficio o a petición del Grupo, emitir este informe en soporte papel para su remisión al Grupo.

El plazo de 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, que, previamente informadas por los Servicios Periféricos, resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas.

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

En los expedientes de ayuda se contemplarán al menos los siguientes trámites:

- Recepción de las solicitudes de ayuda. Corresponde al Grupo de Acción Local, mediante un procedimiento continuo de presentación de proyectos o mediante publicación de convocatorias, debiendo definir en todo caso los criterios de selección de proyectos.
- Dictamen de elegibilidad. Corresponde al Grupo de Acción Local y consiste en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de los objetivos y las metas de dicha estrategia.
- Informe de subvencionabilidad. El informe corresponde a la Autoridad de Gestión y versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural y el cumplimiento de los controles administrativos. Este trámite se podrá delegar en los Grupos de Acción Local.
- Informe de viabilidad. Corresponde al Grupo de Acción Local y consiste en determinar la viabilidad económica del proyecto.



- Aprobación del proyecto. Los proyectos con dictamen de elegibilidad e informes de subvencionabilidad y de viabilidad positivos podrán ser aprobados por el Grupo de Acción Local y en todo caso se comunicará a la Autoridad de Gestión.

## 6.6 MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

De conformidad con los Reglamentos UE 1303/2013 y UE 1305/2013, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente.

## 7. EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCESIÓN DE AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES.

El órgano de representación del Grupo resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por el gerente (Informe Técnico Económico) y, en los casos en los que sea necesario, el informe técnico de subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación. La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

Antes de resolver, el R.A.F emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender a la ayuda propuesta por el Gerente. De manera que sino existiera dotación económica suficiente, el órgano de representación del Grupo podría resolver y firmar posteriormente un contrato condicionado a la existencia de dotación presupuestaria.

Se notificará al interesado la resolución en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo.

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

**\* Aprobatoria:**

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de un mes desde su recepción
- la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

**\* Denegatoria:**

- referencia de la inversión
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura 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 la resolución de archivo correspondiente.

## 8. FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR

Es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

Antes de la firma del contrato, el expediente tramitado por la Gerencia del GAL, deberá:

- Haber requerido consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Ser fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (RAF), elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones

Para la firma del contrato el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos en la **Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural**.

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, 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 un mes 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 se producen reparos por parte del RAF el expediente quedará paralizado hasta la resolución de las mismas.

El contrato será firmado por el promotor y el presidente del Grupo o, en su caso, persona que lo sustituya, en duplicado ejemplar.

La firma del contrato se formalizará mediante el modelo oficial establecido por el organismo intermediario al que podrán añadirse los artículos o estipulaciones que se consideren oportunos para cada caso concreto, dichas estipulaciones habrán sido aprobadas en Junta Directiva.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc.

Como excepción, el Grupo de Desarrollo Rural ADEL-Sierra Norte puede autorizar de forma individualizada su presentación posterior de alguno de los documentos mencionados, estando debidamente argumentado (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

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

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

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión.

Las Modificaciones de contrato requerirán el visto bueno del R.A.F.

## 9. METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR.

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

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a) El suministro de los productos o servicios que van a ser cofinanciados.
- b) La autenticidad de los gastos declarados.
- c) La operación finalizada en comparación con la operación que se presentó en la solicitud.

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

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

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

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor se pondrán en conocimiento del mismo, para proceder a su corrección y continuar con el procedimiento de tramitación.

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:

- El expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión, y no se haya afectado a la baremación del proyecto. En este caso, el promotor deberá firmar un anexo para que el GAL pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

La ejecución del proyecto deberá ajustarse a la distribución por partidas de gasto o inversión que aparece en el contrato de ayuda, admitiéndose variaciones de hasta el 10%. Podrán admitirse variaciones por encima de este porcentaje previa solicitud razonada del promotor, mediante Resolución del Grupo y la correspondiente addenda modificatoria del contrato de ayuda, que en ningún caso afectará al plazo de ejecución previsto en el contrato. La superación de este límite sin solicitud previa y razonada del beneficiario, o sin Resolución del Grupo o sin la correspondiente addenda modificatoria del contrato de ayuda, supondrá realizar la liquidación de cada partida hasta el límite máximo del 10%, excluyendo del pago las cantidades que superen dicho porcentaje.

## 10. REGISTROS Y SEGUIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Desde la presentación de la solicitud de ayuda y hasta el cierre del expediente, se revisará y controlará el seguimiento de la ejecución de la inversión en los siguientes momentos:

1º. A fecha de acta de no inicio.

2º. Antes de los tres meses posteriores a la firma del contrato de ayuda para justificar el comienzo de la inversión.

3º. A cierre del expediente levantando el acta final de inversión, así como en todo momento que el promotor realice una certificación parcial de la inversión, en la que se levantará su correspondiente acta.

## 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos para garantizar el mantenimiento del objeto de la inversión:

- Datos de identificación del proyecto y promotor.
- Aspectos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y compromisos.
- Aspectos ligados a la titularidad, su permanencia o cambio de titularidad.
- Autenticidad de pagos efectuados por el promotor y destinados a la finalidad prevista.
- La inexistencia de financiación irregular por otras fuentes nacional o comunitaria.
- Seguimiento de los compromisos relativos al empleo considerando en todo momento su calidad, a los compromisos establecidos en el contrato.
- Modalidad del proyecto.
- Medidas legales.
- Grado de calidad del producto.
- Comprobación fotográfica.
- Observaciones.

Para la aplicación del procedimiento el equipo técnico comunicará al promotor mediante escrito firmado por el Presidente y el gerente la fecha en que se efectuará la visita de control. En la visita se cumplimentará un cuestionario recopilatorio de la información. El técnico que realiza la visita de control firmará acta comprobatoria de la visita con la conformidad del promotor.

Procesada toda la información el GAL certificará la validez de la comprobación y control realizado mediante acta final firmada por el Presidente, el gerente, el Responsable administrativo y financiero y el promotor en señal de conocimiento y aceptación de los resultados de la misma.

El GAL dispondrá de una dossier completo por anualidades de comprobación que estará a disposición de la Junta Directiva y de los organismos intermediarios, así como del personal cualificado que por las distintas administraciones realicen al grupo controles preceptivos en materia de control técnico o económico.

En cualquier caso la Junta Directiva aprobará un porcentaje de visitas de control a realizar a los perceptores de las ayudas.

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL además de las visitas de control se solicitará:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Certificados no deudas con Seguridad Social y Hacienda Estatal.



## 12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS

Corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, y proceder a la recuperación de las mismas en el caso de haber detectado irregularidades, tales como:

- d) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- e) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- f) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- g) Incumplimiento de las condiciones del contrato.
- h) Cualquier vulneración de lo previsto en la normativa autonómica, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del Grupo.

Cuando las actuaciones llevadas a cabo por el GAL o por la Administración, pongan de manifiesto la existencia de pagos indebidos en proyectos cuya titularidad no recaiga en el GAL, el equipo técnico comunicará al Órgano de Decisión las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro.

El Órgano de Decisión emitirá Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro, declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al interesado un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que realice alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, 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 en el presidente o quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimientos.

Contra la resolución el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su notificación.

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada por el Grupo y dará traslado a la Dirección General.

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

El Grupo deberá ingresar en la cuenta bancaria que al efecto especifique la Dirección General, las cantidades que se hubieran determinado en la resolución del procedimiento de reintegro dirigida al promotor y en el plazo de ingreso voluntario que en ella se cite.

### 13. SISTEMA DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los mecanismos de divulgación del *Programa de Desarrollo* facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, tanto del régimen de ayudas como del Procedimiento de Gestión y los criterios de valoración de proyectos (Baremos). Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

El Grupo publicará en su página Web, en la página de la Junta de Comunidades de Castilla – la Mancha y en los tablones de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas en el Grupo, cuantos documentos, convocatorias, convenios, anuncios, garanticen el cumplimiento de los principios. Particularmente, se publicará, en los dos meses siguientes a la aprobación de su Programa Territorial, el Procedimiento de Gestión y los criterios de priorización y selección de Proyectos.

En el caso que se produzcan modificaciones estas deberán comunicarse a la Dirección General de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para, una vez aprobadas por esta, publicarse antes de dos meses desde su aprobación.

El Grupo de Acción Local remitirá a todos sus asociados, de forma periódica, información y documentación sobre el funcionamiento del programa. El GAL facilitará en su asamblea anual datos fieles que reflejen el grado de ejecución del programa. Así mismo, el Grupo publicarán los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo al Programa al menos una vez al año en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha o a través de la Dirección General de de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Se determinan dos momentos diferenciados para la divulgación del programa:

- **Divulgación inicial**

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Acción Local se servirá de:

Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, redes sociales, etc.

Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tableros de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.

Personas: miembros de la Junta Directiva y de los órganos consultivos e informativos, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores de anteriores programas de desarrollo, participantes en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

- **Divulgación regular y puntual**

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad.

Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc. Igualmente publicará una memoria de resultados a mitad de programa y una memoria final, así como informes anuales.

El Grupo de Acción Local llevará a cabo un trabajo de información específica con los funcionarios de la administración local que desempeñen sus funciones en los ayuntamientos del territorio, con especial atención y prioridad a los secretarios-interventores de dichas corporaciones. El objetivo de esta información, siendo el conjunto del programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

Además, la Dirección General utilizará su página Web para:

- suministrar información destinada al público en general sobre el PDR 2014/2020
- publicar el procedimiento de gestión del GAL ADEL-Sierra Norte de Guadalajara
- publicar anualmente las ayudas concedidas con cargo al Programa 2014/2020, con indicación del núcleo de población de localización de la inversión, nombre del titular, título del proyecto y subvención concedida.

En la Estrategia de ***Desarrollo Local Participativa (EDLP)*** la participación es uno de los aspectos más importantes de la Programación, y debemos potenciarla y cuidarla. La difusión de la EDLP representa el conocimiento por parte de la población de que se va hacer en su territorio, una vez que los sectores económicos y sociales del mismo han participado en la elaboración de la misma.

La propuesta de ADEL Sierra Norte es la siguiente:

- Presentación de la Estrategia del Grupo en Asamblea General de Adel Sierra Norte.
- Presentación de la Estrategia del Grupo mediante reuniones territoriales.
- Página Web: [www.adelsierranorte.org](http://www.adelsierranorte.org)
- Redes Sociales, como Facebook, Twitter o LinkedIn.
- Tablón de anuncios y páginas web de los Ayuntamientos de la comarca.

Una vez aprobada la EDLP, el Grupo continuará con los sistemas de información utilizados durante la ejecución del Programa Eje 4 Leader, además de los mencionados anteriormente el Grupo tiene previsto:

- Publicar semestralmente un boletín informativo con el trabajo que se va desarrollando a lo largo del programa.
- Realizar una memoria final del programa donde se publiquen todos los expedientes que se subvencionen por el Grupo desde el comienzo del programa.
- Remitir a los medios de comunicación provinciales periódicamente notas de prensa.
- Publicar los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo a la Estrategia al menos una vez al año en el Diarios Oficial de Castilla – La Mancha, de acuerdo a la orden de Convocatoria.

En todo caso en materia de información y publicidad se aplicará lo dispuesto en el reglamento (UE) nº1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014. (Punto 4 del artículo 16 de la convocatoria)

Para garantizar estos principios, se establecerán los vínculos adecuados con todas las Entidades y Agentes sociales que intervengan en la ejecución del Programa.