



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

## ADI MANCHA JÚCAR-CENTRO

**EJE LEADER PDR 2014-2020 DE CASTILLA-LA MANCHA**

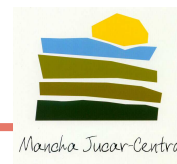
**Abril de 2016**

---

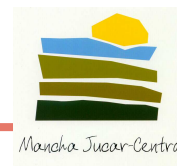


# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

<b>OBJETO:</b> .....	<b>4</b>
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b> .....	<b>4</b>
Normativa comunitaria: .....	4
Normativa estatal:.....	4
Normativa autonómica: .....	5
<b>1 ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR MEDIDAS.....</b>	<b>5</b>
1.1 SUBMEDIDA 19.1. AYUDA PREPARATORIA:.....	5
1.2 SUBMEDIDA 19.2. APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO:.....	6
1.2.1 Formación de los Agentes Económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito del LEADER.....	6
1.2.2 Transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas.....	6
1.2.3 Fomento de actividades no agrícolas.....	7
1.2.4 Ayudas a la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.....	7
1.2.5 Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.....	8
1.3 SUBMEDIDA 19.3. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: .....	8
1.4 SUBMEDIDA 19.4. AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPOLTACIÓN Y ANIMACIÓN:.....	9
<b>2 REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES.....</b>	<b>9</b>
<b>3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>4 TABLAS DE BAREMACION.....</b>	<b>13</b>
<b>5 ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>19</b>
5.1 LA ASAMBLEA GENERAL.....	19
5.2 LA JUNTA DIRECTIVA.....	20
5.3 EL PRESIDENTE.....	21
5.4 EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.....	21
5.5 EL EQUIPO TECNICO.....	21
<b>6 METODOLOGIA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES E INICIACION DE LA ACCION (Lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no inicio...)</b> .....	<b>22</b>
6.1 FASE DE SOLICITUD.....	22
6.1.1 Presentación de solicitudes.....	22



6.1.2	Presentación de la documentación necesaria .....	22
6.2	FASE DE RESOLUCIÓN .....	24
6.2.1	Visita de inspección previa .....	24
6.2.2	Revisión y análisis de la documentación aportada.....	25
6.2.3	Aprobación por el órgano competente. ....	25
<b>7</b>	<b>EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN DEL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR.....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR .....</b>	<b>28</b>
9.1	FASE JUSTIFICACIÓN Y CERTIFICACION .....	28
9.1.1	Notificación de fin de proyecto. ....	28
9.1.2	Certificación.....	28
<b>10</b>	<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL .....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE AYUDAS.....</b>	<b>32</b>
<b>13</b>	<b>SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMEINTO.....</b>	<b>33</b>



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

## OBJETO:

El presente manual de procedimiento pretende, además de dar cumplimiento al artículo 4.b) de la Orden de 04/02/2016, de la consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020; garantizar los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, condiciones necesarias para ser seleccionados como Grupo de Acción Local en este periodo de programación.

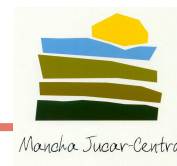
## NORMATIVA APLICABLE:

### Normativa comunitaria:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 diciembre de 2013
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01)

### Normativa estatal:

- Ley 4/2004 de 18 de mayo de la explotación agraria y del Desarrollo Rural en Castilla La Mancha.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de Sector Público.
- Ley Estatal Orgánica 1/2002.



- Ley Estatal Orgánica 50/2002.

### Normativa autonómica:

- 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.

- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa der Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha 2014-2020. [2016/1425].

## 1 ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR MEDIDAS

Las acciones y actividades subvencionables podrán ser las incluidas dentro de la **Medida 19 LEADER** del **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2.014-2.020**, que potencialmente contribuirán a:

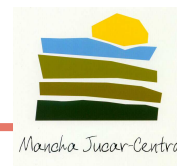
- ⇒ Fomentar la innovación, la cooperación y el desarrollo de la base de conocimiento en las zonas rurales.
- ⇒ Restaurar, preservar y mejorar la biodiversidad, los sistemas agrarios de alto valor natural y el estado del paisaje europeo.
- ⇒ Facilitar el suministro y el uso de fuentes renovables de energía, subproductos, desechos y residuos, y demás materia prima no alimentaria para impulsar el desarrollo de la bioeconomía.
- ⇒ Facilitar la diversificación, la creación y desarrollo de pequeñas empresas y la creación de empleo.
- ⇒ Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y de la comunicación, así como su uso y calidad.

### 1.1 Submedida 19.1. AYUDA PREPARATORIA:

Según dispone la letra a) del apartado 1 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda preparatoria se destinará a la formación, preparación y adquisición de capacidades, lo que posibilitará la puesta en marcha de una estrategia de desarrollo local participativo.

Los costes elegibles podrán incluir:

- Acciones de formación a las partes interesadas locales.
- Estudios relativos al territorio en cuestión.
- Costes para la elaboración de la estrategia de desarrollo local participativo, incluidos los de asesoramiento y de consulta de las partes interesadas a efectos de la preparación de la estrategia.
- Costes administrativos (de funcionamiento y de personal) del Grupo de Acción Local.



## **1.2 Submedida 19.2. APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO:**

Las actuaciones subvencionables en esta medida deberán contribuir, por un lado a la creación de empleo y a la diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y el asesoramiento de emprendedores en el medio rural, incluida la industria agroalimentaria local; por otro lado deberá contribuir a la consecución de un uso eficiente de los recursos rurales, manteniendo, conservando y recuperando el patrimonio cultural, histórico y arquitectónico; y por último, a mejorar los servicios públicos y la calidad de vida en las zonas rurales, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

### **1.2.1 Formación de los Agentes Económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito del LEADER.**

En esta medida se podrán admitir los costes necesarios para la realización de iniciativas como cursos, jornadas y actividades de demostración u otras actuaciones que promuevan el intercambio de experiencias locales y el diseño de proyectos conjuntos de dinamización comarcal.

Serán admisibles los costes siguientes:

- Ingresos de los participantes en cursos de formación en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento. Quedarán excluidos este tipo de gastos para Jornadas y/o encuentros.
- Gastos del personal formador (remuneraciones, manutención, alojamiento y desplazamiento).
- Bienes consumibles no amortizables.
- Amortizaciones, alquileres y "leasing" tanto de los equipos como de edificios destinados a actividades formativas.

### **1.2.2 Transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas**

Serán subvencionables los costes necesarios para llevar a cabo actuaciones de transformación, comercialización o desarrollo de los productos contemplados en el anexo I del TFUE, pudiendo ser el resultado del proceso de producción, un producto no contemplado en dicho anexo, excepto los productos de la pesca.

La cuantía del proyecto de inversión será como mínimo de 10.000,00 € y el máximo será el marcado por la autoridad de gestión.

Podrán ser admisibles los costes siguientes:

- Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles, excepto la compra de terrenos. El valor de los bienes inmuebles deberá estar certificado por un experto independiente cualificado o un organismo oficial debidamente autorizado y no excederá del límite del 10% del coste subvencionable total del proyecto de inversión.
- Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de



viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b).

- ❑ Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas. No serán costes elegibles el arrendamiento financiero, la compra de terrenos, la maquinaria de segunda mano ni el arrendamiento con opción a compra. Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

### 1.2.3 Fomento de actividades no agrícolas.

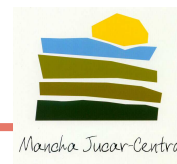
Serán auxiliables inversiones cuyos costes elegibles podrán incluir:

- ❑ Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transporte, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, cafés,...
- ❑ Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes materiales no agrícolas.
- ❑ Transformación y comercialización de productos finales no relacionados con el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
- ❑ Provisión de servicios sociales, incluyendo construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades relacionadas con la atención a la infancia, a personas mayores, atención a la salud, a discapacitados, etc.
- ❑ Provisión de servicios a todos los sectores económicos.
- ❑ Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
- ❑ Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.
- ❑ Actividades de arquitectura e ingeniería, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

### 1.2.4 Ayudas a la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.

Serán subvencionables inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio, como pueden ser:

- ❑ Construcción y rehabilitación de puentes.
- ❑ Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
- ❑ Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
- ❑ Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
- ❑ Construcción y reconstrucción de centros asistenciales y educativos.
- ❑ Inversiones en locales destinados a actividades de ocio.



- Inversiones en construcciones e instalaciones de mejora, en servicios locales básicos.
- Señalización de lugares turísticos.
- Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
- Establecimiento de sistemas e-book, para servicios turísticos.
- Construcción de albergues e instalaciones de seguridad.
- Inversión para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- Información turística y ambiental de ámbito local.

### 1.2.5 Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.

Las actuaciones en patrimonio cultural podrán incluir, estudios e inversiones asociadas con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, como pueden ser:

- Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.
- Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.
- Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.
- Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

## 1.3 Submedida 19.3. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

Las actuaciones subvencionables en esta Submedida tendrán como objetivo la realización de proyectos de cooperación dentro de cada Estado miembro (cooperación interterritorial) o entre territorios de distintos Estados miembros o con terceros países (cooperación transnacional).

Los costes subvencionables sólo incluirán las actuaciones conjuntas, las estructuras comunes, la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo.

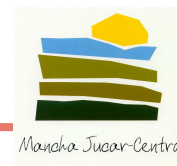
⇒ **Apoyo a la asistencia técnica preparatoria:** Se considerarán costes elegibles los relacionados con:

- Costes relacionados con encuentros y reuniones con socios potenciales que pueden incluir viajes, alojamientos y honorarios de intérprete.
- Costes del proyecto pre-desarrollo, como pueden ser participaciones en eventos, estudios de factibilidad del proyecto, consultoría para determinados temas, costes de traducción o de personal adicional necesario.
- No serán financiados gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede al proyecto de cooperación.

⇒ **Apoyo al Proyecto de Cooperación:**

El Proyecto de Cooperación debe centrarse en una actividad concreta, con pretensiones claramente identificadas que produzcan beneficio en los territorios donde se desarrollen, también podrán dirigirse a la creación de capacidades y a la transferencia de experiencias sobre desarrollo local, mediante





publicaciones comunes, seminarios de formación, acuerdos de hermanamiento (intercambio de directores de programas y personal) que conduzcan a la adopción de una metodología común para el desarrollo de un trabajo conjunto y coordinado.

#### **1.4 Submedida 19.4. AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN:**

Las actuaciones subvencionables en esta Submedida tendrán como objetivo sufragar los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, fundamentalmente consistentes en los costes de personal, formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la Estrategia, estudios relacionados con la zona o planes de formación del personal adscrito al equipo técnico del Grupo de Acción Local.

Serán elegibles los gastos siguientes:

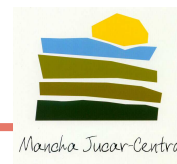
- Gastos de funcionamiento del Grupo de Acción Local, para la gestión del programa que incluirá:
  - el seguimiento administrativo y financiero,
  - gastos informáticos,
  - gastos de promoción,
  - gastos relativos a la selección y control de proyectos,
  - alquileres,
  - suministros,
  - mobiliario,
  - personal,
  - asistencia profesional,...
  
- Asistencias técnicas:
  - Estudios y apoyos a los proyectos.
  - Talleres.
  - Reuniones.
  - Seminarios.
  - Publicaciones.
  - Material multimedia,...

## **2 REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES**

Los beneficiarios de las ayudas podrán ser Empresa individuales, Comunidades de Bienes, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente, así como las Asociaciones sin ánimo de lucro, Instituciones o Entidades Públicas de carácter local que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:



- a) Acometer el proyecto de inversión, o una actuación elegible, en cualquiera de los nueve municipios que conforma la Comarca Mancha – Júcar – Centro.
- b) En el caso de proyectos productivos, 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. Se define “pequeña empresa” como aquella que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o balance general anual no supera los 10 millones de euros; y se define “microempresa” como la que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o balance general anual no supera los 2 millones de euros. Los efectivos de una empresa se medirán en “unidades de trabajo anual (UTA), esto es, el número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate (sin contabilizar aprendices o alumnos de formación profesional, ni la duración de los permisos de maternidad o paternidad. En los casos de Entidades Públicas, Cooperativas o sociedades de tipo laboral no se establecerán límites de plantilla o facturación.
- c) En el caso de iniciativas de transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas, podrán ser beneficiarios de ayuda las personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en Castilla-La Mancha, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca.
- d) Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser, ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- e) Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones, fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional, frente a la Seguridad Social y con el Grupo de Acción Local en los términos que este establezca o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria para la administración de que se trate, tanto en la concesión como en el momento del pago de la ayuda.
- f) Acreditar que no se trata de una “empresa en crisis”, según la definición que aparece en el Reglamento (UE) Nº 651/2014 de 17 de junio de 2014.
- g) Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante los cinco años posteriores al pago de la ayuda.
- h) Conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- i) En caso de proyectos productivos será exigible la generación o consolidación de empleo.
- j) Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental o a Evaluación de Repercusiones, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en una o en otra.



### 3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos para ser seleccionados, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. Cualquier proyecto deberá adecuarse a la Estrategia de Desarrollo definida y aprobada por el Grupo de Acción Local.
- B. Los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos exigibles a la microempresas y pequeñas empresas, de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda
- C. Los beneficiarios no deberán haber iniciado los trabajos relativos a la inversión en el momento de solicitar la ayuda, salvo en aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- D. El proyecto deberá realizarse en la zona de aplicación del Programa Comarcal.
- E. El beneficiario deberá mantener la inversión subvencionada y los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda.
- F. Contar con la viabilidad técnico – económica y financiera del proyecto de inversión presentado.
- G. Creación o consolidación de empleo para proyectos de carácter productivo.
- H. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos.
- I. Carácter innovador de la inversión o actividad y su contribución al desarrollo integral de la zona.
- J. Contribuir al desarrollo económico, social o cultural de la Comarca.
- K. Ofrecer suficientes garantías sobre la solvencia económica – financiera, técnica y empresarial del promotor.
- L. No tener concedida otra ayuda de Fondos EIE, para la misma finalidad.
- M. Cumplir con la legislación vigente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

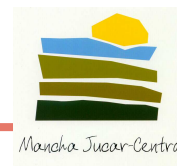
A los efectos de las operaciones que se pueden llevar a cabo bajo esta el presente Programa de Desarrollo Rural se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellas otras prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias, entendiéndose por operaciones de carácter productivo aquellas cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

La naturaleza de las operaciones, es decir, si son de carácter no productivo o productivo, será determinante para establecer la intensidad máxima de la ayuda y el límite máximo de la misma, así como para la evaluación del cumplimiento de las normas de la competencia.

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

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

Dentro de las operaciones de Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE, solo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 150.000 €.



Quedan excluidas las operaciones cuando el promotor sea una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas.

Las operaciones que afecten a la mayor parte del territorio, las que se realicen en municipios mayores de 10.000 habitantes y las de carácter no productivo, incluidas en las sub medidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de **informe previo y vinculante de subvencionalidad**, emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Las **Ferias y Eventos** sólo podrán subvencionarse en las 3 primeras ediciones y su financiación máxima sufrirá una disminución progresiva, siendo este máximo del **100% en la primera** edición, del **60% en la segunda** edición y del **30% en la tercera y última** edición.

Los límites para **otro tipo de gastos** subvencionables serán los siguientes:

- Gastos de coordinación: hasta 20.00 €/hora lectiva.
- Gastos de **profesorado**: hasta 100,00 €/ hora impartida.
- **Dietas y desplazamientos**: las fijadas en el Decreto 36/2006 de 4 de abril.
- **Material fungible** por alumno: hasta 3.00 €/alumno y hora (no pudiendo superar en ningún caso los 5.00 € por alumno).
- **Alquiler de locales**: hasta 1.80 €/alumno y hora.
- **Otros gastos** (gastos generales y de organización): hasta 1.00 € / alumno y hora (no pudiendo superar en ningún caso el 10% del coste total de la acción formativa).
- **Gastos de adhesión a redes**: no podrá superar los 4.300,00 € / año.



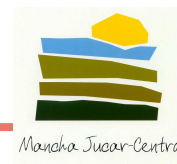
## 4 TABLAS DE BAREMACION

### BAREMACION PROYECTOS PRODUCTIVOS MANCHA JÚCAR-CENTRO

DATOS DEL PROYECTO	
TITULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSION	0

1	CRITERIOS	Puntos
MODALIDAD DEL PROYECTO	Proyecto de nueva creación	12
	Proyectos traslado de fuera de la comarca	12
	Proyecto de ampliación	10
	Proyectos de modernización (de adaptación a normativa y desarrollo de productos innovadores)	8
	Proyectos de traslado dentro de la comarca	8
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

2	CRITERIOS			
TIPO DE PROMOTOR	DISCAPACITADO		12	
	MUJER		12	
	HOMBRE	Mayor de 40 años		4
		Entre 25 y 40 años		8
		Menor de 25 años		12
	ENTIDAD LOCAL		10	
	COOPERATIVA O SAT	-25% jóvenes, mujeres o discapacitados		6
		+25% jóvenes, mujeres o discapacitados		12
	SOCIEDAD MERCANTIL	-25% jóvenes, mujeres o discapacitados		6
		+25% jóvenes, mujeres o discapacitados		12
	SOCIEDAD LABORAL	-25% jóvenes, mujeres o discapacitados		6
		+25% jóvenes, mujeres o discapacitados		12
	ASOCIACION O FUNDACION	-25% jóvenes, mujeres o discapacitados		6
		+25% jóvenes, mujeres o discapacitados		12
OTRAS ENTIDADES				
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	



3	CRITERIOS	Puntos
PROCEDENCIA DEL PROMOTOR	Censado en algún municipio del grupo de acción local.	6
	Compromiso de censarse en un municipio de la comarca	4
	No censado en algún municipio del grupo de acción local.	2
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

4	CRITERIOS	Puntos	
CREACION DE EMPLEO	Crea el empleo del promotor o promotores	Mujeres, jóvenes, discapacitados	5
		Otros	2,5
	Por cada empleo fijo hasta 2 puestos	Mujeres, jóvenes, discapacitados	4
		Otros	2
	Por cada empleo fijo entre 3 y 4 puestos	Mujeres, jóvenes, discapacitados	5
		Otros	2,5
	Por cada empleo fijo más de 4	Mujeres, jóvenes, discapacitados	6
		Otros	2,75
	Empleos eventuales (se valorará en UTAS)	Mujeres, jóvenes, discapacitados	2
		Otros	1,5
Empleos consolidados	Mujeres, jóvenes, discapacitados	0,5	
	Otros	0,25	
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	

5	CRITERIOS	Puntos
Ratio inversión/empleo	Hasta 15.000 €	5
	De 15.001 a 30.000 €	4
	De 30.001 a 80.000	3
	Mas de 80.001	2
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

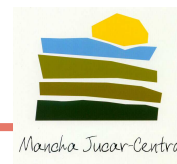


6	CRITERIOS		Puntos
Innovación	Producto o servicio ya existente en la localidad		0
	Producto o servicio no existente en la localidad		5
	Producto o servicio no existente en la comarca		10
	Incorporación de nuevos métodos de explotación y comercialización - dentro de la propia empresa -		5
	TOTAL		10

7	CRITERIOS		Puntos
SOLVENCIA DEL PROMOTOR	Económica	Recursos propio igual o mayor al 30%	5
		Prestamo bancario	5
		Contar con aval para el mantenimiento de la inversión	15
	TOTAL		25

8	CRITERIOS		Puntos
Aspectos medio-ambientales	Introduce elementos que minimizan el impacto ambiental		5
	Contempla la eficiencia energética y el uso de energías renovables		5
	TOTAL		10

9	CRITERIOS	%
MECANISMOS DE COMPENSACIÓN	Municipios < de 1.000 habitantes	5%
	Municipios entre 1.001 y 2.000 habitantes	4%
	Municipios entre 2.001 y 5.000 habitantes	3%
	Municipios entre 5.001 y 10.000 habitantes	2%
	Municipios > de 10.000 habitantes	1%
	Espacios naturales protegidos y red natura 2.000	
TOTAL		



Puntos en prima básica	
Porcentaje prima básica	
Prima de compensación(Porcentaje y puntos)	
Total % ayuda	
Total ayuda	0,00 €

Los proyectos que no superen los 50 puntos en la prima básica no podrán ser beneficiarios de ayuda	
De 50 a 55 ptos	23%
De 56 a 65 ptos	25%
De 66 a 70 ptos	26%
De 71 a 80 ptos	28%
De 81 a 100 puntos	30%

En cuanto a los proyectos no prouductivos, se plantean los siguientes criterios de baremación:

**BAREMACION PROYECTOS NO PRODUCTIVOS MANCHA JÚCAR-CENTRO**

Expediente nº	
Titular:	
% Ayuda máxima =	
Inversión subvencionable	
Límite máximo*	

**BAREMO 1: TIPO DE PROMOTOR**

Grupo de acción local	.....	100
Administración local*	.....	65
Asoc.y fundaciones	.....	30
Empresas y particulares	.....	20

**TOTAL BAREMO 1** .....

**BAREMO 2: TIPO DE INVERSION**

Formación	.....	20
Dinamización	.....	20
Promoción y/o comercialización	.....	15
Inversiones en bienes y/o servicios	.....	10





**TOTAL BAREMO 2** .....

**BAREMO 3: REPERCUSION TERRITORIAL** Por numero de municipios

Comarcal	.....	20
Afecta a más del 75% de la comarca	.....	18
Afecta a más del 50% de la comarca	.....	15
Afecta a más del 25% de la comarca	.....	10

**TOTAL BAREMO 3** .....

**BAREMO 4: COLECTIVOS PRIORITARIOS**

Mujeres	.....	5
Jovenes	.....	5
Discapitados	.....	5

**TOTAL BAREMO 4** .....

**BAREMO 5: CAMPOS DE ESPECIAL INTERES** -Máximo 10 ptos-

Igualdad de oportunidades	.....	5
Cambio climático y medioambiente	.....	5
Fomento de las NTIC	.....	5
Mejora de la oferta de servicios a la población	.....	5
Puesta en valor y promocion del patrimonio.	.....	5
Capacidad de la inversión para generar empleo	.....	5
Accesibilidad	.....	5

**TOTAL BAREMO 5** .....

**BAREMO 6: SINERGIAS TERRITORIALES**

Colaboración público-privada	.....	20
Colaboración entre entidades privadas	.....	10

**TOTAL BAREMO 6** .....

**BAREMO 7: MECANISMOS DE COMPENSACION**

Hasta 1000 hab	.....	10
De 1001 a 2000 hab	.....	8
De 2001 a 5.000 hab	.....	6
De más de 10.000 hab.	.....	3
Espacios naturales protegidos o red natura 2.000	.....	2



TOTAL BAREMO 7	.....	
----------------	-------	--

OBSERVACIONES

La puntuación mínima para apoyar un proyecto en la prima básica será de 50 puntos.  
 A esta prima se la añadirá el % de los mecanismos de compensación con un máximo del 10%  
 El GDR tendrá la potestad de solicitar un aval para asegurar el mantenimiento de la inversión

PUNTUACION TOTAL	.....	0
% SUBVENCION	.....	0,00%
INVERSION	.....	0 €

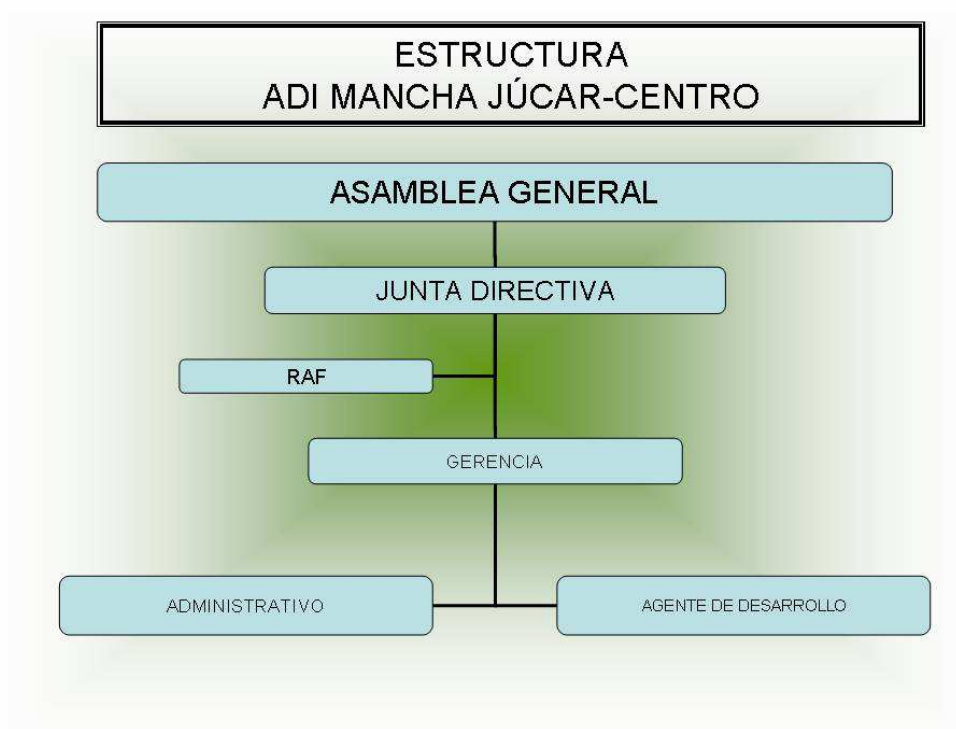
TOTAL	.....	0 €
-------	-------	-----

\*Se estará a lo dispuesto en la prima de ruralidad o las limitaciones marcadas en el PDR en el EJE 4 PDR 2014-2020

Puntos en prima básica	0
Porcentaje prima basica	0%
MECANISMO COMPENSACIÓN	0,00%
Total % AYUDA EN PRIMA BASICA	
Total ayuda	0,00 €

PORCENTAJE AYUDA PRIMA BASICA	
De 50 a 60	50%
De 61 a 70	60%
De 71 a 80	65%
De 81 a 90	70%
Mas de 90	80%

## 5 ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



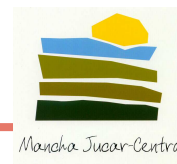
### 5.1 LA ASAMBLEA GENERAL

Los miembros de la Asociación, reunidos en Asamblea General, legalmente constituida, decidirán por mayoría los asuntos propios de la competencia de la Asamblea.

La Asamblea General tiene las facultades siguientes:

- Rectificar los estatutos de la Asociación.
- Adoptar los acuerdos relativos a la representación legal, y defensa de los intereses de sus miembros.
- Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar los presupuestos anuales de gastos e ingresos, y la memoria anual de actividades.
- Elegir los miembros de la Junta Directiva a propuesta de los sectores a los que representen y en concordancia con los artículos 24.4 y 25 de los Estatutos de la A.D.I. Mancha Júcar-Centro como también destituirlos y substituirlos.
- Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus fines.
- Fijar las cuotas que los miembros de la Asociación tendrán que satisfacer.
- Disolver y liquidar la Asociación.

La relación de las facultades indicadas tiene un carácter meramente enunciativo y no supone ningún tipo de limitación a las amplias atribuciones de la Asamblea General.



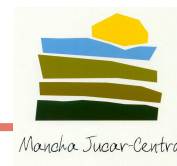
## 5.2 LA JUNTA DIRECTIVA

La Asociación, la regirá y administrará y representará la Junta Directiva que se distribuirá de acuerdo al organigrama anteriormente reflejado.

La Junta Directiva posee las facultades siguientes:

- Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación y llevar a cabo la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la Ley y cumplir, de esta manera, las decisiones tomadas por la Asamblea General y de acuerdo con las normas, las instrucciones y las directrices generales que esta Asamblea General establezca.
- Tomar los acuerdos que sean necesarios en relación con la comparecencia ante los organismos públicos y para ejercer todo tipo de acciones legales e interponer los recursos pertinentes.
- Proponer a la Asamblea General la defensa de los intereses de la Asociación.
- Proponer a la Asamblea General la defensa del establecimiento de las cuotas que los miembros de la Asociación tendrán que satisfacer.
- Convocar las Asambleas Generales y controlar que los acuerdos que se adopten se cumplan.
- Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
- Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
- Contratar los empleados que pueda tener la Asociación.
- Inspeccionar la contabilidad y preocuparse porque los servicios funcionen con normalidad.
- Establecer grupos de trabajo para conseguir, de la manera más eficiente y eficaz, los fines de la Asociación y autorizar los actos que estos grupos proyecten realizar.
- Nombrar el vocal de la Junta Directiva que se tendrá que encargar de cada grupo de trabajo, a propuesta de este mismo grupo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante los organismos públicos, entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y otras ayudas, el uso de locales o edificios que puedan llegar a ser un lugar de convivencia y comunicación y también un centro de recuperación ciudadana, así como la aprobación de proyectos y subvenciones en inversión que se le solicite.
- Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier establecimiento de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
- Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto y dando cuenta en la primera Asamblea General.
- Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a algún otro órgano de gobierno de la Asociación o que éstos deleguen expresamente en la Junta Directiva.

La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos estatutos y cubrir lagunas, sometiéndose siempre a la normativa legal vigente en materia de asociaciones.



### 5.3 EL PRESIDENTE

El Presidente de la Asociación también será presidente de la Junta Directiva.

Son propias del Presidente las funciones siguientes:

- Las de dirección y representación legal de la Asociación, por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- La presidencia y la dirección de los debates, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- Emitir un voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- Establecer la convocatoria de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Ordenar los gastos y autorizar los pagos y los justificantes de ingresos.
- Visar los actos y los certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a otros órganos de gobierno.

Al Presidente, le sustituirá, en el caso de ausencia o enfermedad, el Vicepresidente o el vocal de más edad de la Junta, por este orden correlativo, excluidos los suplentes.

El Presidente y Vicepresidente serán elegidos por la Asamblea General de entre sus miembros, a propuesta de los Ayuntamientos a tenor del artículo 17.2.

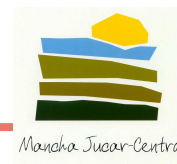
### 5.4 EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Ejercerá las funciones que le encomiendan la legislación vigente en cada momento y las instrucciones de desarrollo dictadas por los organismos intermediarios.

### 5.5 EL EQUIPO TECNICO

El equipo técnico será competente para:

- Dirección técnica de la elaboración del proyecto presentado para la obtención del programa.
- Administración del programa. Tareas de contabilidad y rendición de cuentas.
- Manejo de los fondos que tenga asignados para gastos de funcionamiento.
- Recepción de proyectos e iniciativas. Emisión de los informes para la concesión de las ayudas del programa.
- Emisión de los informes solicitados por los órganos responsables del programa o de cuantos estime pertinente realizar para la mejor marcha del mismo.
- Coordinación técnica de los diversos órganos del G.A.L.
- Preparación y soporte técnico de las relaciones externas del Grupo.



- Redacción de memorias y elaboración de criterios técnicos para el desarrollo del programa.
- Propuesta de acciones a ejecutar dentro del programa.
- Propuesta de acciones que creen sinergias con otros programas europeos y nacionales.
- Coordinación de los informes de evaluación que emitan los órganos del G.A.L.
- Redacción de la memoria final y de evaluación del programa a aprobar por el G.A.L.

Al frente del Equipo Técnico habrá una gerencia, que firmará o dará su conformidad a los informes del CEDER, firmará con el Presidente los documentos de concesión de ayudas a los beneficiarios. Podrá elevar consultas a los organismos intermediarios, representará al G.D.R., en los organismos técnicos supracomarcals y podrá ostentar la representación del Grupo por delegación del Presidente/a. Dirigirá el trabajo del CEDER y tendrá competencias suficientes para ejercer de forma eficaz la dirección de los servicios y personal del CEDER. Podrá proponer de forma motivada al G.D.R., que recurra ante los organismos intermediarios, cuando estime que las decisiones de éstos o los reparos del R.A.F. no se ajusten a la normativa, estorben el desarrollo del programa aprobado, o causen perjuicio a los intereses comarcals.

## 6 METODOLOGIA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES E INICIACION DE LA ACCION (Lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no inicio...)

Una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes de ayuda con cargo al Programa Comarcal 2014-2020 de la Asociación para el Desarrollo Integral Mancha – Júcar – Centro, el procedimiento a seguir será el siguiente:

### 6.1 FASE DE SOLICITUD

#### 6.1.1 Presentación de solicitudes

La solicitud de ayuda se formalizará mediante el modelo normalizado, que será registrada en el libro correspondiente, en la sede de la Asociación, situada en la C/ Nueva, 13, 02638 Montalvos, la presentación de dicha solicitud se podrá realizar personalmente en la sede o mediante otros medios previstos.

El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados y firmado por el solicitante de la ayuda.

#### 6.1.2 Presentación de la documentación necesaria

El promotor deberá presentar, junto a la solicitud, la siguiente documentación, necesaria para el estudio y valoración del proyecto:

##### 1. Identificación del solicitante:

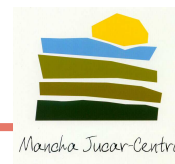
- ✓ Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del NIF.
- ✓ Si se trata de una personalidad jurídica:



- Fotocopia del CIF.
  - Documentación justificativa de la personalidad jurídica (estatutos o escrituras de constitución y sus posteriores modificaciones).
  - Acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.
  - Documento acredite el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
2. Acreditación del **cumplimiento de las obligaciones** fiscales, con la Seguridad Social, así como con la Administración Autonómica y Local.
  3. **Memoria valorada** del Proyecto, que debe contener la información necesaria para llevar a cabo un adecuado análisis de su viabilidad técnica y económica, de su contribución a la Comarca en términos de Desarrollo y del impacto ambiental que pueda suponer.

Esta memoria deberá incluir como mínimo:

- ⇒ **Datos de la empresa o entidad promotora** de la iniciativa: actividad que desarrolla o pretende desarrollar, fecha de constitución, objeto y capital social, composición, nombres de las personas responsables y perfil de los promotores.
  - ⇒ **Descripción detallada y completa de las inversiones a realizar**: se deberán aportar facturas proforma correctamente cumplimentadas, firmadas y selladas, en las que aparecerá una descripción precisa de las operaciones a llevar a cabo o bienes, indicando su precio unitario y el total.
  - ⇒ **Descripción de los procesos implicados en la actividad a desarrollar**: indicando sus aspectos innovadores o transferibles.
  - ⇒ **Incidencias sobre el medio ambiente**: informe, en su caso, sobre impacto ambiental.
  - ⇒ Para **proyectos de carácter productivo**: estudio económico de las inversiones a realizar que acrediten que el proyecto es viable económicamente, así como los datos de empleo antes y después de la actuación.
4. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
  5. **Proyecto técnico** firmado por el técnico competente y visado en el correspondiente colegio profesional, presupuestos y facturas proforma de todas las actuaciones a realizar, detalladas por unidad de obra, en las que se especifiquen las características técnicas de las actuaciones, en su caso, será necesario comprobar la moderación de costes para inversiones en obra civil igual o superior a 50.000,00 € y en cualquier otro tipo de inversiones de importe igual o superior a 18.000,00 €; en estos casos será necesaria la presentación de 3 facturas proforma, escogiéndose la de menor cuantía.
  6. Solicitud de licencia de obras y/o actividad.
  7. Nivel de empleo de la empresa: en expedientes de ampliación, modernización o traslado.
  8. Declaración responsable de no haber solicitado otras ayudas o subvenciones para el mismo proyecto a alguna administración pública. En caso de haberla solicitado deberá aportar información sobre la subvención solicitada (disposición reguladora, importe de subvención concedida, fecha y condiciones de la ayuda).



9. Compromiso de mantener el destino de la inversión, guardar los justificantes de la operación para poder ponerlos a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los órganos de control establecidos, durante los 5 años posteriores a la fecha del abono de la subvención.
10. Compromiso de aportación de recursos propios.
11. Documentación sobre el inicio del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental, o notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental de la exención de dicho procedimiento.
12. En el caso de iniciativas promovidas por Entidades Locales, la solicitud deberá ir acompañada por un certificado del órgano de decisión competente respaldando la iniciativa.
13. Cualquier tipo de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o el Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate, será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda o, en casos debidamente justificados, con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.
14. Declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones de justificación de proyectos acogidos al programa. Este documento se entregará al promotor, para su aceptación, en el momento de firma de solicitud de ayuda. Dicha “declaración de conocimiento” irá acompañada de un listado detallado de la documentación necesaria para la justificación de su proyecto en caso de que sea aprobado.

El personal del grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se realizará mediante documento que constará en expediente debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del grupo que haya efectuado la comprobación.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el personal del grupo se encargará de que subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, cuando la solicitud no se complete, se archivará el expediente.

## 6.2 FASE DE RESOLUCIÓN

### 6.2.1 Visita de inspección previa.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, un técnico del Grupo visitará el lugar de la inversión acompañado del promotor o persona en la que delegue, **comprobando “in situ”** que la obra o inversiones proyectadas no se han iniciado con anterioridad a la presentación de la solicitud de ayuda, expidiendo un **“certificado de no inicio de las inversiones”** que deberán ser firmado por el promotor y el técnico que realice la comprobación.





### 6.2.2 Revisión y análisis de la documentación aportada.

En caso de no presentar la documentación y justificaciones requeridas para la solicitud de ayuda, la gerencia del Grupo comunicará al peticionario, de manera fehaciente, en un plazo máximo de 15 días desde la recepción de la solicitud, que subsane las deficiencias, indicándole exactamente cuáles son éstas y dándole un plazo máximo de 30 días naturales para que mejore la documentación aportada, indicándole claramente que si no lo hiciera, se tendrá por desestimada su petición de ayuda y ésta será archivada sin más trámite.

### 6.2.3 Aprobación por el órgano competente.

Una vez recopilada toda la información necesaria, el equipo técnico de la Asociación, elaborará un Informe técnico económico y financiero del proyecto presentado, según modelo oficial, en el que se acreditará, entre otras cosas, la idoneidad del proyecto para la consecución de los objetivos marcados en el Programa de Desarrollo Comarcal, el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el Convenio firmado entre el Grupo de Desarrollo Rural y el Organismo Intermediario para la ejecución del programa comarcal, la viabilidad económica y financiera y solvencia empresarial del promotor.

- Basado en este Informe, la gerencia **hará propuesta razonada de concesión o denegación a la Junta Directiva**, esta propuesta deberá especificar el montante de la inversión presentada y de la inversión aceptada (elegible), el porcentaje de ayuda propuesto y la cantidad de ayuda máxima a conceder en su caso, de acuerdo a los baremos previamente aprobados por el Grupo que constarán en el expediente.
- **Resolución por parte de la Junta Directiva del Grupo de Acción Local.** La propuesta de la gerencia, y un informe del R.A.F., que acredite que toda la documentación es correcta, de acuerdo a la legislación vigente, y que existe partida presupuestaria para la concesión de dicha ayuda, se presentarán a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local, como Órgano Ejecutivo, para que ésta decida la aceptación o modificación razonada sobre el proyecto en cuestión.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas para determinar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar, para ello se solicitará al titular del expediente la copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellos.

En el caso de que las ayudas sean **incompatibles**, para continuar la tramitación se indicará al solicitante, mediante escrito, que presente copia de la renuncia a la otra ayuda y cuando disponga de ella, copia de la resolución de aceptación de la renuncia. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se procederá a la denegación de la ayuda.

Y si las ayudas son **compatibles**, el importe de la subvención y de otras posibles ayudas con la misma finalidad, se acumularán, comprobándose que no superen los importes máximos autorizados.



## **7 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN DEL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

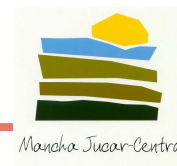
Una vez solicitado el Informe Previo de Subvencionalidad a la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en los casos que proceda y siendo el dictamen favorable, así como en el resto de proyectos una vez completo el mismo, incluidos el informe de viabilidad y el dictamen de elegibilidad que emite el propio grupo, se procederá a la presentación de la propuesta emitida por la gerencia y fiscalizada por el RAF a la Junta Directiva para su definitiva aprobación o para realizar las modificaciones razonadas a la propuesta, que consideren oportunas.

El RAF comprobará:

- ✓ Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- ✓ Acta de comprobación de no inicio de gasto o inversión.
- ✓ Dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración y a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.
- ✓ Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- ✓ Acuerdo del órgano competente de representación del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida en los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- ✓ Contrato suscrito por el Beneficiario y el Presidente del Grupo en el que se especifique la inversión aprobada y 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.
- ✓ Existencia de dotación disponible, adecuada imputación del proyecto y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- ✓ En los casos que sea necesario, existencia de Informe previo de subvencionalidad favorable.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- ✓ Cumplimiento de los principios de representatividad y quórum para la toma de decisiones establecidos en el apartado 15) del artículo 3 de la Orden 4/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- ✓ Inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, cuando proceda, o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento.

Esta decisión se trasladará al informe técnico-económico, en el espacio que corresponde a la diligencia de resolución. Esta resolución se dictará en el plazo máximo de 3 meses desde que el expediente este completo, se notificará al interesado, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo.

Los criterios seguidos para llegar a la Resolución, mediante la calificación de proyectos y su priorización para la adjudicación de los porcentajes de ayuda pública, se regirán por lo establecido en la convocatoria y en los baremos de adjudicación de ayudas establecidos en este procedimiento de gestión.



También se comunicará a la Junta Directiva la situación administrativa de aquellos expedientes que no hayan completado la documentación requerida, para la ratificación, por parte de este órgano de decisión, el archivo de los mismos.

La Resolución se comunicará al titular del expediente en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante acuse de recibo, dejando constancia del escrito de la resolución y archivándolo en el expediente.

En el caso de aprobación de la ayuda en este comunicado se hará constar:

- ✓ El porcentaje de ayuda aprobado con respecto al presupuesto aceptado.
- ✓ El importe máximo de la ayuda concedida.
- ✓ Plazo de aceptación de dichas condiciones y firma de contrato que será de 15 y 30 días respectivamente.
- ✓ Plazo de ejecución de las inversiones que será, como norma general, de 18 meses desde la aceptación de las condiciones del contrato de ayuda.
- ✓ Otras condiciones particulares que haya podido indicar la Junta Directiva y que no sean contrarias a la normativa Comunitaria, Estatal o Autonómica.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda en el plazo concedido (15 días), se procederá al archivo del expediente, mediante la resolución correspondiente.

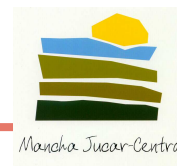
Se concederá a los interesados, el plazo de 15 días para presentar las alegaciones que estimen oportunas a la Resolución dictada ante la Junta Directiva, quien resolverá en primera instancia en un plazo no superior a dos meses, ofreciendo al interesado la posibilidad de recurso en segunda instancia ante la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en calidad de Autoridad Regional de Gestión, agotándose en este momento la vía administrativa.

## 8 FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda y no más allá de **30 días naturales**, se procederá, tras la comprobación documental pertinente, a la firma del contrato de ayuda que será por duplicado, con la firma del presidente del grupo y del titular del expediente. Archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del beneficiario, en dicho contrato se especificarán condiciones generales y particulares de la ayuda, así como las obligaciones a cumplir por el beneficiario del proyecto.

Entre otras cuestiones se detallará:

- Inversión aceptada.
- Porcentaje de ayuda aprobada.
- Cantidad de ayuda máxima.
- Distribución por fondos por Administraciones financiadoras de la ayuda aprobada.
- Plazo para el inicio de las inversiones. Este será como máximo de 3 meses desde la firma del contrato.



- Plazo de justificación de dichas inversiones. Este podrá oscilar entre los tres y los 18 meses desde la firma del contrato, con la posibilidad de que se pueda conceder prórrogas motivadas de hasta un máximo improrrogable de 9 meses adicionales, siempre que el promotor solicite por escrito dicha prórroga de forma motivada y con al menos un mes de antelación a la prescripción del plazo de justificación de la inversión. Ningún proyecto podrá disponer de un plazo de justificación superior a los 27 meses.
- Obligatoriedad de mantener toda la inversión y la actividad asociada a ella con la invariabilidad de las condiciones que motivaron la concesión de dicha ayuda durante un plazo de 5 años desde el último pago de la ayuda, esto también afecta al compromiso de creación y mantenimiento de empleo.
- Compromiso de presentar en el momento de la certificación la habilitación fiscal y administrativa para el desarrollo de la actividad (I.A.E).
- Obligatoriedad de renunciar a cualquier otra ayuda que tuviera solicitada y/o concedida el promotor para el mismo proyecto y que fuera incompatible con la aprobada dentro del programa
- Obligatoriedad, en caso de requerimiento, de presentar la documentación necesaria durante los próximos 5 años desde el último pago de la ayuda, que facilite el seguimiento de las condiciones de la actividad.

En el caso de incumplimiento de las condiciones exigidas al promotor, se procederá a tramitar la derogación de la ayuda.

La firma del contrato de ayuda, tendrá carácter de aceptación expresa por parte del beneficiario de la ayuda concedida, en caso de rechazarla, el beneficiario dispondrá de un mes para comunicarlo al Grupo de Acción Local, que procederá a disponer de esos fondos financieros para atender nuevas solicitudes de otros promotores comarcales.

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

### 9.1 FASE JUSTIFICACIÓN Y CERTIFICACION

#### 9.1.1 Notificación de fin de proyecto.

Una vez terminado y pagado el proyecto por parte del promotor, éste lo comunicará por escrito al Grupo, presentando toda la documentación necesaria para llevar a cabo la certificación del expediente.

#### 9.1.2 Certificación.

El promotor deberá aportar para justificar la inversión y conseguir el pago de la ayuda la siguiente documentación:

- ✓ Notificación del promotor del fin de la inversión.
- ✓ Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social, con la Administración Autonómica y con la Administración Local.



- ✓ Justificantes de los Epígrafes del IAE en los que esté dado de alta
- ✓ Certificado de nivel de empleo (número de trabajadores en alta), tanto en el régimen autónomo como en el régimen general.
- ✓ Vida laboral de la empresa a fecha de finalización del proyecto
- ✓ Liquidación de tasas y certificado final de obra.
- ✓ Licencia de apertura.
- ✓ Declaración de impacto ambiental positivo.
- ✓ Cualquier otro permiso o licencia de Cualquier administración que sea necesaria para la actividad.
- ✓ Facturas originales y sus comprobantes de pago.

El equipo técnico de la Asociación procederá llevando a cabo una comprobación “in situ” de las inversiones, igualmente comprobará los justificantes de las inversiones y la acreditación de sus pagos, así como el resto de documentos exigibles, apuntados con anterioridad.

Debe comprobarse especialmente, según aparece en la normativa, los siguientes aspectos:

- ✓ Moderación de costes.
- ✓ Número de serie en maquinaria y equipos, y su correspondencia con los especificados en las facturas facilitadas por el proveedor.
- ✓ Cumplimiento de la normativa en cuanto a contratación pública, se verificará el cumplimiento del RD Legislativo 3/2011, creando un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será cumplimentado en los controles administrativos realizados al expediente.
- ✓ Adecuación de la justificación y certificación a la inversión subvencionada inicialmente y ejecutada.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados por los beneficiarios finales, la justificación documental de las inversiones deberá acreditarse mediante las facturas originales pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los documentos bancarios o contables que en su caso, aseguren la efectividad del pago. Los pagos en metálico se podrán justificar mediante la factura original en la que aparezca la expresión “recibí en metálico”, así como la firma y el CIF de quien recibe el dinero, en ningún caso se aceptarán pagos en metálico superiores a 300,00 € y, por otra parte, el total de pagos en metálico de un expediente nunca podrá superar a 3.000,00 €.

Será posible la compensación entre partidas presupuestarias, siempre que se cumpla la finalidad y objetivos del proyecto, estas sean mínimas y no excedan del 10% de las previsiones iniciales firmadas en contrato.

Con la finalidad de agilizar la certificación y el correspondiente pago al promotor, la Junta Directiva delegará, con carácter general, en los responsables de la certificación, esto es, el Gerente, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente, su adecuación y aceptación.

Una vez preparada la documentación se procederá, por parte del Responsable Administrativo Financiero, a dar el visto bueno a la misma, para ello verificará la existencia para cada expediente de los siguientes puntos:

- ❑ Existencia de Acuerdo de concesión y su fiscalización de conformidad.



- ❑ Existencia de certificado de compromiso de gasto.
- ❑ Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Gestión del Grupo y en la normativa de aplicación.
- ❑ Comprobación de la no incompatibilidad en el caso de concurrencia de ayudas, según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden 04/02/2016 de la Consejería de Medioambiente y Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha, ni se rebasa el tope establecido en el artículo 12 de dicha orden.
- ❑ Comprobación de los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como lo relativo al cumplimiento del resto de compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- ❑ Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, se comprobará que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ❑ Existencia de certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- ❑ Procedimiento de evaluación de impacto medioambiental finalizado, si procede, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.

Una vez verificados los requisitos anteriores se redactará la certificación realizada en impreso oficial, firmada por el Presidente, el Responsable Administrativo Financiero y la Gerencia.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito exigible, supondrá la suspensión de la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas, si no se consiguen subsanar se procederá a dar de baja el expediente, circunstancia que será comunicada mediante Resolución del Grupo al interesado, que podrá interponer recurso, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución, ante la Dirección General de Desarrollo Rural.

El Responsable Administrativo Financiero y el Presidente autorizarán el libramiento de la subvención correspondiente. El pago de la ayuda se efectuará mediante transferencia bancaria al número de cuenta aportado por el promotor

## 10 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Todas las comunicaciones entre el Grupo de Acción Local y el beneficiario deberán quedar reflejadas en el libro de registro de la Asociación, sellando la documentación con el correspondiente número de registro de entrada o salida y la fecha de presentación o remisión documental, proporcionando copia al interesado.

El Grupo de Acción Local velará, tanto de los expedientes como por el buen fin de las ayudas concedidas, tanto en la fase de ejecución como tras la certificación, hasta los 5 años posteriores al último pago de la ayuda concedida.

Por parte del equipo técnico se realizará un seguimiento planificado durante la ejecución de todas las iniciativas. En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto inicial, bien por comunicación



expresa del propio promotor o por el seguimiento realizado por el equipo técnico, se resolverá volviendo a plantear la iniciativa y las variaciones acaecidas en Junta Directiva, determinando si afectan o no sustancialmente al proyecto aprobado inicialmente, así como a las condiciones del contrato planteado y resolviendo en consecuencia, bien con variaciones al contrato inicialmente suscrito o mediante una nueva solicitud de ayuda.

## 11 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Tanto el Grupo de Acción Local, como los promotores de las distintas iniciativas que se desarrollen, quedarán sujetos a las disposiciones comunitarias de control, en particular a las establecidas en el **Reglamento (UE) nº1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013**, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, a las que establece el **Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013**, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) y al **Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014** por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013.

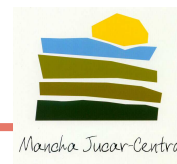
Los proyectos que se acojan al programa Comarcal 2014-2020, estará sujetos a posibles controles anuales, durante los 5 años posteriores al pago de su certificación final, a tal propósito, se seleccionarán, en el seno de la Junta Directiva de la Asociación, expedientes al azar hasta cubrir el 10 % del gasto público ejecutado, el procedimiento de selección podrá ser dirigido para ayudas superiores a 100.000,00 €.

Este tipo de controles se realizarán por parte del equipo técnico del Grupo de Acción Local que procederá solicitando la documentación necesaria para la adecuada comprobación del expediente, así como visitando el lugar donde se realizaron las inversiones objeto de ayuda, comprobando:

- ✓ Existencia física de las inversiones certificadas y pagadas, comprobándose su adecuada conservación y funcionamiento.
- ✓ Actividad productiva del beneficiario y evolución de la misma, tras las inversiones realizadas.
- ✓ Situación administrativa del beneficiario (permisos, registros,...).
- ✓ Comprobación de su situación ante las administraciones de Hacienda y Seguridad Social.
- ✓ Comprobación relacionada con el mantenimiento de los niveles de empleo.
- ✓ Comprobación general del cumplimiento con los fines planteados con el proyecto.
- ✓ Mantenimiento de las medidas de publicidad del Programa (placa fin de inversión).

Cuando se trate de actividades que no impliquen inversiones en sectores productivos, tales como actividades de formación, se comprobarán los siguientes aspectos:

- ✓ Existencia y continuidad activa de la entidad o persona beneficiaria de la ayuda.
- ✓ Se recabará información sobre los efectos producido por la actuación, así como su incidencia en los destinatarios de la actividad.
- ✓ Comprobación de los fines para los que se concedió la ayuda
- ✓ Comprobación de su situación ante las administraciones de Hacienda y Seguridad Social.



Con esta información se levantará acta, que deberá incorporarse al expediente, en la que se reflejen toda la información extraída tanto de la visita como de la inspección documental, indicando fecha, hora y lugar y firmada por el técnico encargado de realizarla y el promotor, lo que supondrá la aceptación de la información vertida en el acta, de lo contrario, el promotor tendrá el derecho a remitir el correspondiente escrito de alegaciones al Presidente de la Asociación, en un plazo máximo de 30 días desde el día en que se produjo la inspección.

## 12 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE AYUDAS.

El procedimiento de reintegro de ayudas se pondrá en marcha, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando un beneficiario consigue la concesión de la subvención y no reúne las condiciones necesarias para ello.
- ✓ Por incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- ✓ Por incumplimiento de las condiciones impuestas a los perceptores de ayuda para ser beneficiarios de ella.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la adecuada justificación de la ayuda concedida.
- ✓ Por vulneración de lo previsto en la normativa autonómica, el convenio o el procedimiento de gestión del Grupo.
- ✓ Por cualquier otro caso de reintegro previsto en la normativa que regula esta ayuda o en la Ley General de Subvenciones, tanto si la causa ha sido detectada de oficio como tras un control.

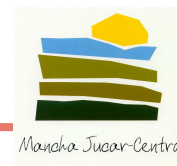
En el caso que sea necesario la aplicación de este Procedimiento de Reintegro, se actuará de la siguiente manera:

1. Elaboración de un informe del responsable de la inspección con el visto bueno del RAF.
2. El presidente, a la vista de este Informe, deberá informar en la primera reunión de la Junta Directiva sobre los incumplimientos detectados.
3. Aprobación, en Junta Directiva, de las medidas oportunas para la recuperación de los importes o la subsanación de las irregularidades halladas.
4. Comunicación al promotor sobre los incumplimientos descubiertos, dando un plazo de 30 días naturales para efectuar cuanta alegaciones crea oportunas.
5. Acuerdo de Junta Directiva sobre si procede el reintegro de la Ayuda, dándole los plazos siguientes, en función de la cuantía irregularmente recibida:

En los casos en los que el perceptor de los fondos públicos incumpliese las obligaciones adquiridas en el contrato de ayuda, por dolo o mala fe y puesto que esta conducta se encuentra tipificada en el Código Penal (estafa de subvenciones comunitarias), se utilizará la vía penal para exigirle el reintegro de las cantidades irregularmente percibidas, con los intereses de demora correspondientes.

En cualquier caso, el perceptor de la ayuda deberá estar puntualmente informado de los trámites de su expediente, pudiendo presentar las alegaciones y/o pruebas que considere oportunas en los plazos establecidos en cada comunicación.





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

Tanto la Estrategia Comarcal como el Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local son de dominio público, por lo que, previa aprobación por la Comunidad Autónoma, serán publicadas en los tablones de anuncios de Grupo, de las entidades locales y en las Asociaciones que participan en él, también podrán consultarse en la página web del Grupo y de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

También serán publicados los documentos, convocatorias, convenios o anuncios que garanticen el cumplimiento del principio de transparencia que debe regir lo público, concretamente se publicará en los dos meses siguientes a la aprobación del programa territorial, el procedimiento de gestión, así como los criterios de selección y priorización de proyectos.

En el caso de producirse variaciones en los documentos mencionados, se procederá comunicando dichas variaciones a la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad para que, una vez aprobadas, sean publicadas durante los dos meses posteriores a esta aprobación.

También se publicaran, con una periodicidad anual, los proyectos seleccionados, las inversiones aceptadas y las ayudas concedidas, en el DOCM, directamente o mediando la Dirección General de Desarrollo Rural.

En cualquier caso, se aplicará lo dispuesto en el anexo XII del Reglamento (CE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes (DOUE 20/12/2013), en lo que se refiere a actividades de información y publicidad. De manera más general, la divulgación de la información generada y que atañe al Grupo de Acción Local se realizarán, según sea más apropiado, por los siguientes cauces:

- Reuniones informativas con los representantes de las Corporaciones Locales.
- Reuniones informativas dirigidas a la ciudadanía.
- Reuniones informativas sectoriales.
- Mediante material divulgativo, que puedan trascender del territorio como cartelería, folletos,...
- Aparición en medios de comunicación tanto audiovisuales como escritos de ámbito local, regional y estatal.
- Páginas web comarcales y locales
- Reuniones informativas con los distintos agentes que actúan en el territorio.

Además de este tipo de divulgaciones, se llevará a cabo un proceso de comunicación continua entre el equipo técnico de la Asociación y los representantes del Grupo de Acción Local, los Agentes comarcales vinculados con los distintos colectivos que conforman el territorio y la ciudadanía en general.