

**PROCEDIMIENTO DE GESTION
Y
NORMAS DE REGIMEN INTERNO
ADI MANCHA JÚCAR-CENTRO.**

EJE LEADER PDR 2.007-2.013 DE CASTILLA-LA MANCHA

Versión adaptada al manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007-2013 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, modificado en Junta Directiva del 02-05-2011

1.- OBJETO	4
2.- NORMATIVA APLICABLE	4
2.1.NORMATIVA COMUNITARIA.	4
2.2.NORMATIVA NACIONAL	4
2.3. NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.....	5
3.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS	5
4.- ORGANO GESTOR	6
5.- MEDIDAS	6
5.1.APLICACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE DESARROLLO TERRITORIAL (MEDIDA 413)	6
5.2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS DE LOS EJES 1, 2 Y 3 (MEDIDA 421)	12
5.3. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL (MEDIDA 431)	12
6.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 413	13
6.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS	13
6.2. AYUDAS MÁXIMAS	16
6.3. TABLAS DE BAREMACION	16
6.4. METODOLOGIA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES E INICIACION DE LA ACCION.....	16
7.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 421	35
7.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	35
7.2. PARTICIPANTES.	35
7.3 TRAMITACIÓN.	36
7.4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.....	36
7.5. MODIFICACIONES.....	37
8.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 431	37
9.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL	37
10.-TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	39
11.- TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR	39
11.1. PREVISIONES DE PAGO.	39
11.2. CALENDARIO.	40
11.3. FICHERO DE CONTROL	41
11.4. PAGO AL PROMOTOR.....	42
11.5. PAGO AL GRUPO.....	42
12.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	42
12.1. SISTEMA DE CRUCES DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS POR LOS PROMOTORES.	42
13.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE AYUDAS	44

14.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.....	46
14.1. DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS POTENCIALES Y BENEFICIARIOS.....	46
14.2. DIRIGIDAS AL PÚBLICO	47
14.3.OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	47
15.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.	48
15.1 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.	49
15.2. MEDIDA 431.- GASTOS DE PERSONAL.....	50
15.3.- MEDIDA 431.-. ASISTENCIAS TÉCNICAS.	51
15.4.- MEDIDA 431.- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.	51
15.5.- MEDIDA 331.- FORMACIÓN.	52
15.6.- MEDIDA 341.- ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES.....	52
15.7.- MEDIDA 421.- COOPERACIÓN.	53
16.- CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.	54
17.- COROLARIO	54

1.- OBJETO.

El presente manual de procedimiento pretende establecer los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayudas del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 (en adelante "PDR"), hasta la fase de autorización y ejecución del pago. También se recoge la normativa referente a estas ayudas, a fin de unificar criterios y coordinar su tramitación en los distintos organismos implicados.

Además, se recoge la aplicación del Plan Nacional de Controles de las medidas al desarrollo rural para el periodo 2007/2013, **Circular 2/2008 del FEGA**, estableciendo los criterios para la aplicación armonizada de los procedimientos de control, tanto administrativos como sobre el terreno, en relación con las medidas cofinanciadas por el FEADER al desarrollo rural.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. NORMATIVA COMUNITARIA.

- ❑ **Decisión** del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007/2013).
- ❑ **Reglamento (CE) 1290/2005**, del Consejo, de 21 de junio, sobre la financiación de la política agrícola común, por el que se establecen las disposiciones relativas a la gestión de los fondos financiados a través del FEAGA y el FEADER.
- ❑ **Reglamento (CE) nº 1698/2005**, del Consejo, de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- ❑ **Reglamento (CE) nº 1974/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.
- ❑ **Reglamento (CE) nº 1975/2006**, de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- ❑ **Reglamento (CE) nº 1998/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de *minimis*.
- ❑ **Reglamento (CE) nº 800/2008**, de la Comisión, de 6 de agosto, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías).

2.2. NORMATIVA NACIONAL

- ❑ **Ley Orgánica 1/2002**, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.
- ❑ **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- ❑ **Ley 30/2007**, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- ❑ **Ley 45/2007**, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural.

- ☐ **Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ☐ **Real Decreto 1514/2007**, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- ☐ **Circular de coordinación 2/2008**, Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo Rural del periodo 2007/2013.
- ☐ **Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007/2013**.
- ☐ **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007/2013**.

2.3. NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- ☐ **Decreto Legislativo 1/2002**, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha
- ☐ **Decreto 21/2008**, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- ☐ **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.
- ☐ **Decreto 113/2006**, de 14 de noviembre, por el que se designa el organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.
- ☐ **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013**
- ☐ **Orden de 6 de junio de 2008**, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2007/2013 (en adelante “Orden de 6 de junio”).
- ☐ **Resolución de 15 de octubre**, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio.

3.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.

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

- ☐ Con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el 74%.
- ☐ Con cargo a la Administración General del Estado, el 14%.
- ☐ Con cargo a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, el 12%.

4.- ORGANISMO GESTOR.

De acuerdo con el Decreto 142/2008, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante "Consejería"), se contempla como uno de sus órganos directivos la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante "Dirección General"), mientras que se designan como órganos de apoyo a las Delegaciones Provinciales de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante "Delegaciones Provinciales").

Dentro de las funciones encomendadas a la Dirección General en el citado Decreto se encuentra el fomento de la adaptación y desarrollo endógeno de las zonas rurales.

La Consejería es el Organismo Pagador en Castilla-La Mancha de los gastos financiados con cargo al FEADER, en virtud del Decreto 113/2006, de 14 de noviembre, por el que se designa a la Consejería de Agricultura como organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.

Las funciones realizadas por las diferentes unidades administrativas son:

- Propuesta de pago:** el Gerente de Desarrollo Rural
- Autorización de pago:** el Jefe de Servicio de cada Delegación Provincial.
- Instrucción del pago:** el Jefe del Servicio de Desarrollo Rural.

5.- MEDIDAS.

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 establece que el eje 4 está integrado por una serie de medidas que se corresponden con:

5.1. Aplicación de una estrategia de desarrollo territorial (Medida 413)

Regulado en art. 63 y 64 del R (CE) 1698/2005, Anexo II del R (CE) 1974/2006 y Marco Nacional de Desarrollo Rural, que incluye las siguientes medidas del eje 3:

311. Diversificación hacia actividades no agrarias: Esta medida está regulada en los artículos 52 y 53 del R (CE) 1698/2005 y en el artículo 35 del R (CE) 1974/2006 que deberá contribuir a lograr una mayor cohesión y equilibrio territorial, dotando de un mayor atractivo a los núcleos rurales, así como a la generación de empleo.

Esta medida incluirá iniciativas orientadas a la diversificación del sector agrario y su orientación hacia actividades no agrarias, dentro o fuera de la explotación familiar mediante la puesta en marcha de iniciativas de agroturismo, equipamientos turísticos y de ocio, servicios educativos y formativos, servicios de comercialización de productos locales y otras actividades de diversificación.

Su ámbito de actuación comprenderá al territorio de actuación del Grupo de Desarrollo Rural:

- Municipios de hasta 10.000 habitantes.
- Municipios mayores de 10.000 y hasta 30.000 habitantes: en el núcleo principal de población sólo se permiten las operaciones que creen un

mínimo de 3 puestos de trabajo a jornada completa para mujeres, jóvenes o discapacitados.

- ❑ Quedan excluidos los núcleos principales de los municipios mayores de 30.000 habitantes.

A través de los Grupos de Desarrollo Rural podrán ser beneficiarios de esta medida los miembros de la unidad familiar de la explotación agraria según la definición recogida en el artículo 35 del reglamento CE 1974/2006. Cubriendo todos los ámbitos de diversificación excepto la transformación de productos agrícolas incluidos en el Anexo I del Tratado, según el artículo 10.2 de la Ley 45/2007 para el desarrollo sostenible del medio rural.

312. Ayudas a la creación y el desarrollo de microempresas: para la generación de nuevas actividades económicas que persigan diversificar la economía rural, generando oportunidades de empleo y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía del medio rural. Esta regulada por el artículo 52 y 54 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006.

Las iniciativas financiadas a cargo de esta medida requieren la realización de inversiones para la creación de empresas (que den origen al inicio de una actividad productiva y generen empleo), para la modernización de empresas (que suponga un incremento de la producción, una mejora del proceso productivo y cree o consolide empleo), para el traslado de microempresas hacia el medio rural (mediante el traslado de instalaciones desde poblaciones mayores de 10.000 habitantes a núcleos de menor población y la creación de empleo) y para el desarrollo de productos innovadores (se requiere creación o consolidación de puestos de trabajo).

Su ámbito de actuación incluye el territorio de actuación del Grupo de Desarrollo Rural:

- ❑ Municipios de hasta 10.000 habitantes.
- ❑ Municipios mayores de 10.000 habitantes y hasta 30.000 habitantes: en el núcleo principal de población sólo se permiten iniciativas que creen un mínimo de 3 puestos de trabajo a jornada completa para mujeres, jóvenes y discapacitados.
- ❑ Quedan excluidos los núcleos principales de los municipios mayores de 30.000 habitantes.

Podrán beneficiarse de esta medida los emprendedores que vayan a crear una microempresa, así como empresarios ya constituidos que pretendan modernizar, trasladar al medio rural o adaptar a nueva normativa su actividad. Se entenderá por microempresa aquella que ocupe a menos de 10 personas y con un volumen de negocio anual menor o igual a 2.000.000 de euros. Se excluyen en esta medida aquellas cuyo titular sea un miembro de la unidad familiar de la explotación agraria y las del ámbito del turismo rural incluidas en la siguiente medida.

313. Fomento de actividades turísticas como generador de nuevas fuentes de ingreso que fomenta el conocimiento y atracción global del medio rural, regulada en art. 52 y 55 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006.

Las acciones contempladas en esta medida buscan fomentar y promocionar el turismo interior mediante el aprovechamiento y la comercialización sostenible de los recursos endógenos, o mediante nuevas iniciativas vinculadas al mismo, como la construcción y puesta en marcha de alojamientos rurales (que deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto 93/06, del Consejo de Gobierno de ordenación de alojamiento turístico en el medio rural de Castilla – La Mancha), la creación y mejora de infraestructuras y equipamientos a pequeña escala (oficinas de información, señalización o mejora de accesos), la comercialización y promoción de servicios y actividades turísticas o la puesta en marcha de iniciativas y nuevos productos turísticos diferenciados, entre otros.

Su ámbito de actuación incluye el territorio de actuación de Grupo de Desarrollo Rural:

- ❑ Municipios de hasta 10.000 habitantes.
- ❑ Municipios mayores de 10.000 habitantes y hasta 30.000 habitantes: sólo iniciativas de promoción, comercialización, señalización y difusión turística, que afecten a la mayoría del territorio del Grupo de Desarrollo Rural.
- ❑ Quedan excluidos los núcleos principales de municipios mayores de 30.000 habitantes.

Podrán beneficiarse de esta medida personas físicas o jurídicas de carácter privado que vayan a desarrollar una actividad turística, así como administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro, de implantación local o comarcal que pongan en marcha un proyecto o iniciativa relacionada con la actividad turística o con el aprovechamiento turístico de recursos y potencialidades endógenas del territorio, a través del Grupo de Desarrollo Rural, también podrán ser beneficiarios otras entidades del sector público regional que vayan a desarrollar una actividad turística.

321. Servicios Básicos para la Economía y la Población Rural

buscando la mejora e implantación de los servicios básicos necesarios para el desarrollo económico de nuestras zonas rurales, favoreciendo la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, con especial incidencia en los núcleos de población más pequeños regulado en art. 52 y 56 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

Serán admitidas iniciativas de carácter tanto productivo como no productivo como:

- ❑ Construcción, adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras o equipamientos orientados a la prestación de servicios a pequeña escala en áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, ocio,...

- ❑ Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de los accesos, la comunicación vial y la señalización de municipios.
- ❑ Servicios de orientación laboral y empresarial fijos o itinerantes.
- ❑ Creación y dotación de instalaciones orientadas a la prestación de servicios, como suelo industrial, alumbrado público, saneamiento,...
- ❑ Servicios de telecomunicaciones.

Su ámbito de actuación será el del Grupo de Desarrollo Rural:

- ❑ Municipios de hasta 2.000 habitantes, tendrán prioridad en proyectos de infraestructuras, equipamientos y servicios locales.
- ❑ Municipios hasta 10.000 habitantes y las pedanías de los municipios de más de 10.000 habitantes.
- ❑ Los núcleos principales de municipios mayores de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos que afecten al conjunto del territorio de actuación del Grupo.
- ❑ Quedan excluidos los núcleos principales de municipios mayores de 30.000 habitantes.

Podrán beneficiarse de esta medida las Administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro, de implantación local o Comarcal que promuevan iniciativas dirigidas a satisfacer servicios básicos para la población y promuevan la iniciativa empresarial, así como entidades del sector público regional que promuevan iniciativas de este tipo, también podrán ser beneficiarios las personas físicas o jurídicas de carácter privado que vayan a desarrollar una actividad relacionada con la prestación de servicios básicos para la economía o la población rural.

322. Renovación y desarrollo de poblaciones rurales: se trata de trabajar en iniciativas que doten de atractivo, renueven y desarrollen los núcleos más pequeños para frenar su descapitalización humana. Regulada por artículo 52 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006.

Las acciones contempladas en esta medida van dirigidas a la mejora medioambiental de parques, jardines sostenibles, etc., dentro del núcleo de población, también incluye la rehabilitación de edificios y embellecimiento de municipios en general, así como la adaptación y mejora de infraestructuras rurales.

Su ámbito de actuación será el del Grupo de Desarrollo Rural, aunque los municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán beneficiarse de proyectos que afecten al conjunto del territorio de actuación, es decir, no se admitirán operaciones de estos municipios que se pretendan acometer de forma individual.

Quedan excluidos los núcleos principales de municipios mayores de 30.000 habitantes.

Serán beneficiarios de esta medida las Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de renovación y desarrollo de poblaciones rurales, a través de los Grupos de Desarrollo Rural (enfoque LEADER).

La intensidad de la ayudas serán del 100% del coste elegible de la inversión en municipios de hasta 2.000 habitantes, del 90% hasta 5.000 habitantes, del 80% hasta 10.000 habitantes y del 70% en municipios de más de 10.000 habitantes. El límite para Rehabilitación de edificios incluidos en el catálogo de Bienes de Interés Cultural por promotores privados será del 40% del coste elegible. Los costes de mantenimiento no podrán financiarse con cargo a esta medida.

323. Conservación y mejora del patrimonio rural: pretende trabajar en actuaciones que conserven y mejoren el atractivo del medio rural mediante instrumentos de defensa del patrimonio y mantenimiento del paisaje contribuyendo también a frenar su descapitalización humana regulada por artículo 52 y 57 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

Las actuaciones dentro del enfoque LEADER irán encaminadas a recuperar y mejorar los recursos del patrimonio histórico – artístico del territorio; del patrimonio cultural (rasgos culturales de poblaciones o del paisaje, contemplándose también la redacción de cartas arqueológicas municipales) y del patrimonio natural (mejoras ambientales mediante la eliminación de impactos ambientales y la promoción de paisajes tradicionales, la elaboración de planes de gestión de las zonas Natura 2000, las acciones de sensibilización medioambiental e inversiones relacionadas con el mantenimiento, restauración y mejora del patrimonio natural).

Su ámbito de actuación será el del Grupo de Desarrollo Rural para todas las actuaciones contempladas en esta medida, excepto para la relativa a la elaboración de los planes de protección y gestión de las zonas Natura 2000, en cuyo caso estará constituido por las zonas designadas como tales conforme a la Directiva 79/409/CEE y la Directiva 92/43/CEE.

Los municipios con más de 10.000 habitantes podrán beneficiarse únicamente de proyectos que afecten al conjunto del territorio de actuación del Grupo.

Quedan excluidos los núcleos principales de municipios mayores de 30.000 habitantes.

Podrán beneficiarse de esta medida, dentro del enfoque LEADER, las Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de patrimonio rural.

La intensidad de la ayudas serán del 100% del coste elegible de la inversión en municipios de hasta 2.000 habitantes, del 90% hasta 5.000 habitantes, del 80% hasta 10.000 habitantes y del 70% en municipios de más de 10.000 habitantes. El límite para inversiones de personas físicas o jurídicas de carácter privado en materia de recuperación y mejora de patrimonio rural será del 40% del coste elegible.

331. Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3, el enfoque ascendente, clave de la enorme fuerza del método LEADER, requiere de un importante esfuerzo en acciones dirigidas a formar e informar a los agentes socioeconómicos que busque diversificar la economía rural y mejorar la calidad de vida de estas zonas regulada por el artículo 52 y 58 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

Esta medida puede contemplar acciones de formación, dirigidas a cualificar a los promotores y emprendedores en las diversas áreas de gestión empresarial desde una óptica multisectorial, formar en el uso y aplicaciones de las NTIC y propiciar habilidades de comunicación y motivación; acciones de información, que incluirían la edición de publicaciones periódicas, boletines y cualquier material informativo en soporte impreso o telemático; también incluiría actuaciones que den respuesta a necesidades derivadas de la aplicación de estrategias comarcales (conferencias, seminarios, foros, cursos formativos de especialización y/o actualización de conocimientos, dirigidos prioritariamente a mujeres y jóvenes, formación a distancia y ofertas formativas adecuadas a las zonas de intervención).

Serán beneficiarios de esta medida las Administraciones públicas, entidades privadas sin ánimo de lucro, de implantación comarcal y otros agentes económicos y sociales que desarrollen su labor en el ámbito del Eje 3, a través de los Grupos de Desarrollo Rural.

Quedan excluidos la formación agraria y los programas educativos normalizados de enseñanza primaria, secundaria o superior.

La intensidad de las ayudas será de hasta el 100% del coste total elegible de la inversión, incluido en el tramo correspondiente al principio de ruralidad.

341. Adquisición de capacidades, promoción y aplicación de estrategias de desarrollo local: pretende el impulso y la autonomía de las asociaciones, en el diseño de estrategias de futuro mediante el estímulo, entre sus miembros, de conductas innovadoras, creativas y responsables regulada por el artículo 52 y 59 del R (CE) 1698/2005 y en el Anexo II del R (CE) 1974/2006

Esta medida pretende lograr el diseño y aplicación multisectorial de la estrategia comarcal del Grupo de Desarrollo Rural, que bajo un planteamiento ascendente, aplicando enfoques innovadores, proyectos de cooperación y actuaciones en base a los recursos endógenos y potencialidades del territorio de intervención, den respuesta a las necesidades de la población. También está prevista en la medida, el establecimiento de una red regional de Grupos de Desarrollo Rural que permita coordinar actuaciones, el asesoramiento y la optimización de las actuaciones contempladas.

Será beneficiario de esta medida el Grupo de Desarrollo Rural, hasta que se produzca la selección del mismo, limitándose como máximo a los dos años siguientes a la aprobación del Programa.

5.2. Ejecución de proyectos de cooperación relacionados con los objetivos de los ejes 1, 2 y 3 (Medida 421)

La cooperación implicará, al menos, a un Grupo de Desarrollo Rural seleccionado bajo los criterios del eje LEADER, pudiendo participar partenariados constituidos según los requisitos recogidos en el art. 59 del Reglamento 1698/2005, y otros colectivos organizados residentes en las áreas rurales, con capacidad para implementar proyectos y estrategias de cooperación que redunden en el desarrollo de su territorio., regulada por el art. 63 y 65 del R (CE) 1698/2005, art. 39 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

5.3. Funcionamiento del grupo de desarrollo rural, adquisición de capacidades y promoción territorial (Medida 431)

Regulada en los artículos 59 y 63 del R (CE) 1698/2005 y art. 38 y Anexo II del R (CE) 1974/2006, además de los costes de funcionamiento del Grupo de Desarrollo Rural, de acuerdo con el artículo 59 del Reglamento (CE) nº 1698/2005, la adquisición de capacidades y promoción territorial consistirá en:

- Estudios relativos a la zona en cuestión.
- Medidas de información sobre la zona y la estrategia de desarrollo local.
- Formación del personal dedicado a la elaboración y aplicación de una estrategia de desarrollo
- Actos de promoción y planes de formación de directivos y personal técnico y personal técnico

SISTEMA INFORMÁTICO Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Para la gestión del Eje 4 del PDR, se utilizará por parte del equipo técnico y el RAF del grupo, la aplicación informática que establezca la Consejería. Esta aplicación se caracterizará por:

- Facilitar la gestión del programa al equipo técnico del Grupo, incorporando la firma electrónica a 4 niveles: miembros del equipo técnico del Grupo, RAF, técnicos de los Servicios Provinciales y personal del Servicio de Desarrollo Rural;
- Controlar aspectos fundamentales del procedimiento de gestión y asegurar una adecuada pista de auditoría, a fin de evitar incorrecciones en la concesión de subvenciones que puedan suponer incidencias financieras ante las autoridades de control;
- Suministrar información adaptada al Marco Común de Seguimiento y Evaluación al equipo técnico, a la Administración regional y a la Autoridad de Gestión.

6.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 413.

El diagrama de procedimiento para la tramitación de proyectos de la medida 413 se indica en el Anexo 2.

6.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

Los proyectos de inversión deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio correspondiente a cada 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;
- Los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR;
- El Real Decreto por el que se establezcan las normas de subvencionalidad de los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y la Orden de la Consejería que publique el condicionado técnico que trasponga y complemente esta normativa en Castilla-La Mancha;
- El presente Manual.

A) PARA TODOS LOS PROYECTOS.

Para todos los proyectos que soliciten apoyo del programa se les exigirán los siguientes requisitos:

- A. Cumplir el Convenio firmado entre el Grupo y la Consejería de Medioambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante CONVENIO).
- B. Cumplir con el punto 5.5. Aplicación del enfoque LEADER –Eje 4- del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2.007-2.013
- C. Solo se aprobarán aquellos proyectos que obtengan una puntuación mayor o igual a **40 ptos.** en la prima básica de los criterios de baremación.

B) REQUISITOS CONCRETOS SEGÚN MEDIDAS:

311.- Diversificación de la actividad agraria: Comercio agroalimentario, agroturismo.

En los proyectos incluidos en esta medida no será necesaria la creación de empleo.

312.- Ayudas a la creación y el desarrollo de microempresas.

- La creación de cafeterías y similares solo será financiable en esta medida

313.- Fomento de actividades turísticas.

- Cumplir la normativa de la Junta de Comunidades
- Compromiso de formar parte de las formas asociativas que en el sector surjan en los próximos años en la comarca de la Mancha Júcar-Centro.
- Cualquier mobiliario que se instale en proyectos de turismo rural, deberán ser nuevos, salvo aquellos que previa autorización de la gerencia, tengan un valor etnográfico relevante.
- Para hoteles, solo se apoyarán aquellos que tengan 2 o más estrellas.
- En el caso de restaurantes, solo aquellos que tengan 2 ó más tenedores.

331.- Formación e información

- Las acciones formativas las organizará la Asociación, si alguna entidad está interesada en llevar a cabo algún proyecto formativo, se dirigirá al grupo y éste estudiará sus propuestas y organizará las acciones formativas contando con dicha entidad pero asumiendo la organización de las mismas.

C) OTROS REQUISITOS

- Ningún municipio podrá obtener en su conjunto más de un 35% del presupuesto global anual, a no ser que existan remanentes del presupuesto y del resto de municipios no se hayan presentado proyectos.

D) REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios de las ayudas tendrán las siguientes obligaciones:

- A. Ejecutar las inversiones que hayan fundamentado la concesión de la ayuda.
- B. No se apoyaran proyectos a empresas en situación de crisis, según el art. 1.7 del Reglamento (CE) nº 800/2008 de la Comisión de 6 de Agosto.
- C. Justificar, en los términos establecidos en el Régimen de Ayudas, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda.
- D. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- E. Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- F. 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 y con la Administración Local, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos.
- G. No ser en el momento del pago deudores por resolución de procedencia de reintegro.
- H. Cuando los beneficiarios sean los Ayuntamientos, hallarse al corriente de pago, para poder percibir los pagos, de sus aportaciones financieras al Grupo;
- I. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- J. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el Régimen de Ayudas. Las características técnicas de todas las medidas informativas y publicitarias se ajustarán a lo dispuesto en el Anexo VI del Reglamento 1974/2006.
- K. Cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- L. 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.
- M. Proceder al reintegro de las ayudas percibidas en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado VIII de este procedimiento de gestión

- N. 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.

6.2. AYUDAS MÁXIMAS

Las ayudas máximas para los proyectos serán:

PRODUCTIVOS		NO PRODUCTIVOS			
Nueva creación	40%	GRUPO	ENTIDAD LOCAL	ASOCIACIONES O FUNDACIONES	PARTICULARES
Diversificación					
Ampliación					
Modernización		100%	100%*	75%*	40%*
Traslado					

La ayuda máxima por proyectos será de **120.000 €**, para formación será de **18.000 €**, excepto casos de excepcional interés para el grupo.

Para casas rurales la ayuda máxima será de **50.000 €**

*Las ayudas máximas tendrán en cuenta las limitaciones que marca la prima de ruralidad

6.3. TABLAS DE BAREMACION

Ver anexo 1.

6.4. METODOLOGIA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES E INICIACION DE LA ACCION

Los proyectos acogidos al programa cumplirán cada una de de estas fases, el técnico o técnicos encargados de la revisión y elaboración del expediente elaborará y firmará un listado con toda la documentación y procesos revisados antes de la aprobación, firma del contrato, certificación y pago de las ayudas, siguiendo las directrices marcadas por la JCCM .

A) FASE DE SOLICITUD

1.- Presentación de solicitudes

La solicitud, en modelo normalizado, será registrada en el libro de registro correspondiente, con copia para el promotor, a tal efecto se habilitarán dos libros de registro, uno por oficina, con sellos identificativos de cada una de ellas.

El modelo de solicitud a cumplimentar, deberá estar cumplimentado en todos sus apartados y firmado por el solicitante de la ayuda; esta solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2007/2013, en las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio, debiendo registrarse con la fecha de recepción que le corresponda, asignándole un número al expediente que estará formado por doce dígitos, de los cuales la aplicación informática asignará automáticamente los cinco primeros y los tres últimos, de tal modo que la asignación de este número de expediente quedaría de la siguiente forma:

- ☐ El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER, siendo siempre “L”.
- ☐ Los dos dígitos siguientes hace referencia a la provincia donde se realiza la operación.
- ☐ Los dos siguientes se refieren al Grupo de Desarrollo Rural dentro de su provincia.
- ☐ El siguiente dígito identifica el 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 medida del proyecto.
- ☐ Los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo.

2.- Presentación de la documentación necesaria

El personal de grupo comprobará que la solicitud esta 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 que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del anexo 4 del manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2.007-2.013, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico que haya efectuado la comprobación.

Si revisada la solicitud de ayuda, ésta no reúne los requisitos establecidos, el GDR dará un plazo de 15 días para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos advirtiendo mediante el Anexo 5 al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente (Anexo 6). Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en el Eje 4 – LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

La documentación consistirá en:

1. Proyecto o Memoria que incluya:
 - a) Datos de la empresa: Actividad, fecha de constitución, capital social, administradores o apoderados.
 - b) Currículum de los promotores del proyecto.
 - c) 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 el proyecto implique la realización de obra civil, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio correspondiente, siendo exigible, en el momento de la firma del contrato, con las salvedades recogidas en el presente reglamento.
 - Para los proyectos de obra menor (es decir que no afecten a estructuras) se exigirá lo que en estos casos exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.
 - Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros, se presentaran como mínimo tres facturas pro forma; en el caso de obras el límite será de 30.000 €.
 - Cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- d) Datos económicos que permitan conocer:
- La viabilidad del proyecto.
 - Plan de empresa a tres años para inversiones superiores a 300.000 €.
 - Plan financiero para la inversión, con aportación documental de las condiciones ofrecidas por entidades financieras para la realización del proyecto.
- e) El proyecto o memoria técnica valorada debe reflejar la realidad de las inversiones según precios de mercado.
- f) Para gastos no incluidos en proyecto, en el presupuesto o facturas pro forma aportada se deberá detallar las características técnicas de las inversiones elegibles.
2. Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica o documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF.
 3. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y con la Administración Local, en su caso, declaración-liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para poderlas recabar electrónicamente por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. En el caso de Ayuntamientos, este requisito se acreditará mediante una declaración responsable de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.
 4. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto, por un periodo mínimo de 7 años.

5. Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate; tanto éstos como el proyecto visado serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo lo autorice expresamente y de forma individualizada, quedando constancia de ello en las Condiciones Particulares en el Contrato de Ayuda.

Esta excepción no afectará al proceso de Evaluación de Impacto Medioambiental, que deberá estar iniciado, o en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental.

Todo Contrato de ayuda 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.

6. Declaración jurada acerca de la creación y mantenimiento de empleo.
7. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la fecha del último pago de la ayuda, así como de la creación y mantenimiento de empleo.
8. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Consejería Agricultura y Desarrollo Rural, del Ministerio de Medio Ambiente y medio rural y marino, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
9. Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.
10. Acreditación de Vida Laboral y Nivel de Empleo de la empresa.
11. Declaración jurada de otras ayudas solicitadas y/o recibidas de otras Administraciones para el mismo proyecto. En caso positivo, el promotor vendrá obligado a documentar la compatibilidad de ambas ayudas porque, en caso contrario y como paso previo a la firma de contrato de ayuda, deberá renunciar a la otra ayuda
12. Declaración de haber o no haber recibido ayuda de minimis
13. En el caso de solicitudes de Entidades Locales se debe acreditar el Acuerdo del Órgano Competente, en el que se detalle las características del proyecto, su valoración y el compromiso de aportación presupuestaria para ejecutar dichas inversiones.
14. Documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.

3.- Declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones de justificación de proyectos acogidos al programa.

El personal del GDR entregará este documento al promotor para su aceptación en el momento de firma de solicitud de ayuda o bien cuando se complete la aportación de la documentación. 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.

B) FASE DE RESOLUCIÓN

1.- Acta de no inicio

Una vez completada la solicitud de ayuda, comprobado que contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la 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 es el caso, con una clara descripción porque únicamente podrá ser subvencionable la relación detallada en el acta. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado, para ello se utilizará el anexo 7 del “Manual de procedimiento”

El equipo técnico podrá levantar éste acta, siempre que sea necesario, aunque no se haya aportado toda la documentación que acompaña a la solicitud de ayuda.

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

No se realizará esta acta cuando la actuación sea la realización de un curso, en dicho caso el control de realización de la inversión se realizará en las fechas en que se imparta.

2.- Informe previo de elegibilidad.

Todas las operaciones de carácter no – productivo, incluidas las correspondientes a las medidas 421 y 431, o cuyo ámbito de actuación afecten a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios de más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por las Delegaciones provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, excepto en el caso en que aquéllas estimen conveniente remitir la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales. No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar la emisión de informe para los proyectos productivos.

La tramitación del informe técnico de subvencionalidad se llevará a cabo electrónicamente, mediante la plataforma Web de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo la Delegación, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión al Grupo, se utilizará el anexo nº 8.

El plazo para la emisión del dictamen será de dos meses, según lo establecido en el apartado 4 de la cláusula Séptima del Convenio. 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 dictamen, que resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas.

El dictamen será vinculante, por lo que, si resulta desfavorable, o favorable con determinadas condiciones, el Grupo deberá sujetar su propuesta de resolución al dictamen. En caso de que el dictamen sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según sus criterios de selección y baremación.

3.- Elaboración de Informe Técnico-Económico.

Los técnicos del grupo, elaborarán el Informe Técnico económico en los expedientes donde se concede o deniegue la ayuda, en dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada., siguiendo el anexo nº 9 del manual de procedimiento.

- Basado en este Informe, la gerencia **hará propuesta razonada de concesión o denegación a la Junta Directiva**. En caso de que la propuesta elevada por la gerencia a la Junta sea favorable a la aprobación de la ayuda, 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 según anexo 13 –de acuerdo al artículo 15 de la Orden de 06/06/2008- 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, según el punto 12.1 de este procedimiento de gestión, para ello se solicitará al titular del expediente:

- 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, se indicará al solicitante mediante escrito –anexo 10- que antes de la firma del contrato deberá presentar copia de la renuncia a la otra ayuda. Si transcurridos 15 días desde la recepción, no presenta la citada documentación se entenderá desestimada su solicitud y se comunicará la resolución del cierre del expediente mediante anexo 6.

- ⇒ Si las ayudas son **compatibles**, el importe de la subvención y de otras posibles ayudas con la misma finalidad, se acumularán para no superar los importes máximos autorizados.

4.- Modificación y retiradas de las solicitudes

De conformidad con el artículo 4.3 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural, las solicitudes podrán modificarse en cualquier momento, en los casos de errores obvios reconocidos por el órgano instructor.

Asimismo, y según lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento (CE) nº 796/2004, las solicitudes podrán ser retiradas total o parcialmente por los interesados, por escrito, en cualquier momento, salvo que se haya informado a los solicitantes de la existencia de irregularidades en la solicitud o cuando se le haya comunicado la realización de un control sobre el terreno, y asimismo, cuando este control haya puesto de manifiesto la existencia de irregularidades, supuestos en los cuales las solicitudes no podrán ser retiradas. En tales supuestos, el órgano competente resolverá la no autorización de la retirada, notificándolo al interesado.

5.- Resolución de concesión de ayuda y la aceptación por el promotor.

La Junta Directiva del Grupo acordará con la propuesta emitida por el gerente y el RAF, la concesión o denegación de la ayuda, constanding dicho acuerdo en la correspondiente acta.

Esta Resolución deberá ser motivada, y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones o en el plazo máximo de de dos meses desde que el expediente esté completo y se notificará al interesado en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo comunicación por correo certificado y con acuse de recibo, mediante el anexo 11.

Esta decisión se trasladará al informe técnico-económico, en el espacio que corresponde a la diligencia de resolución.

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

1. De concesión (Anexo 11.a)

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- La indicación que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de un mes desde su recepción, y proceder a la firma del citado contrato, en un plazo no superior a 1 mes desde la aceptación de la misma.
- El plazo de ejecución de inversiones, que podrá oscilar, según los casos entre los 3 y los 18 meses desde la firma del contrato a celebrar entre el promotor y el Grupo,

salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial

2. De denegación (Anexo 11.b):

- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- La posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.
- Referencia de la inversión.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda en el plazo concedida, procederá el archivo del expediente, mediante la resolución correspondiente.

6.- Otras resoluciones

En los siguientes casos, deberá realizarse la resolución pertinente:

- Cuando el titular desiste de la ayuda porque presenta una solicitud de desistimiento,
- Si el titular no presenta la documentación requerida para continuar con la tramitación de la ayuda y por tanto desiste de la ayuda,
- No se acepta la ayuda en el plazo establecido al efecto,
- Cuando se renuncia a una ayuda concedida,
- Al conceder o no una subrogación de titularidad a un expediente,
- Si se concede o no una ampliación del plazo de ejecución y justificación de las inversiones,
- En el caso que el Grupo concede o no un anticipo a la subvención,
- Al autorizar o no una modificación de las condiciones aprobadas y
- Cuando se conceda o no una modificación del presupuesto.

a) SOLICITUD DE RENUNCIA

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la firma del contrato, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo por escrito mediante el anexo 12, que procederá a la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente (Anexo 6).

En su caso, deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

La solicitud de renuncia deberá registrarse e incorporarse la información en el proceso informático.

b) SOLICITUD DE SUBROGACIÓN

Cuando por una causa debidamente justificada el titular del expediente no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otro beneficiario que cumpla todos los requisitos y acepte los compromisos adquiridos por el primero. Esta solicitud, se realizará utilizando el anexo 17, debe ir firmada por el titular del expediente y el solicitante de la subrogación, debiéndose resolver en un plazo máximo de 2 meses.

El personal del Grupo verificará que el nuevo beneficiario cumpla los requisitos para ser titular del expediente, se aportará y constará en el expediente la documentación necesaria teniendo en cuenta la que hay que aportar con la solicitud de ayuda y elaborará un informe-propuesta (anexo 18) de subrogación que deberá ratificarse mediante resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo y comunicarse al promotor según anexo 19. Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación mediante escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

Y deberá firmarse un nuevo contrato con el nuevo beneficiario de la ayuda, con la modificación de las cláusulas pertinentes para su adaptación.

En caso de denegarse la subrogación, se requerirá al promotor inicial para que en un plazo máximo de un mes ratifique cada uno de los compromisos correspondientes a su expediente (según el anexo 20), advirtiéndole que en caso de no hacerlo se entenderá que desiste de su ayuda, y se resolverá el archivo de su expediente. En este caso, si se hubiera pagado parte o la totalidad del proyecto, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro correspondiente.

c) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.

Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar las inversiones o cumplir los compromisos, en los plazos determinados en el contrato de ayuda, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo, mediante el anexo 21. En dicha solicitud se debe indicar el período de prórroga que solicita y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo solicitarse y concederse por el Grupo antes que expire el plazo inicial.

No computarán estos plazos cuando las causas del retraso no sean imputables al promotor.

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de ampliación de plazo (Anexo 22), que elevará al órgano de decisión. La resolución (Anexo 23) deberá comunicarse al titular del

expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución, archivándolo en el expediente, en cualquier caso, cuando de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico español se produzcan causas de fuerza mayor, el periodo en las que se produzcan no computará en el plazo concedido.

La solicitud de prórroga debe registrarse e incorporar la información en la aplicación informática, incluyendo la fecha hasta la que se concede si es el caso. Esta modificación supone una variación del contrato de ayuda que se formalizará con la decisión de la Junta Directiva, incorporándose al contrato mediante cláusula modificatoria. En caso de falta de resolución expresa por el Grupo en el plazo indicado, la prórroga se entenderá desestimada.

d) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, así como las modificaciones 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 suponga un incremento de la ayuda.

El procedimiento se iniciará con una solicitud, anexo nº 15, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que la generan. El Grupo elaborará una propuesta de modificación de contrato (Anexo 16), que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión.

C) FASE DE CONTRATO

Una vez que el interesado ha comunicado por escrito la aceptación de la ayuda y el equipo técnico haya comprobado que el expediente dispone de toda la documentación, en un plazo no superior a **30 días naturales** desde la recepción de ésta, se procederá, 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 la certificación del proyecto, esto 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 la certificación de dicho proyecto, que facilite el seguimiento de las condiciones de la actividad.
- ☐ La presentación del proyecto definitivo será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda. También será exigibles en este momento las solicitudes de los permisos, inscripciones y otros registros legales, así como el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental que deberá estar, al menos, iniciado o en proceso de consulta.

La documentación que acompañará al contrato será la siguiente:

- ☐ Los proyectos técnicos, debidamente visados, cuando sean precisos, incluyendo la evaluación de impacto medioambiental de la inversión, si procede, de acuerdo a los términos establecidos por la Ley 5/1999, de Evaluación de impacto Ambiental (Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha); dicho proyecto se corresponderá con la memoria inicial presentada para el estudio de la inversión.
- ☐ Solicitud de licencia de instalación de actividad.
- ☐ Solicitud de licencia de obras.
- ☐ Solicitud de licencia de funcionamiento o apertura. Para proyectos municipales será exigible el acuerdo de aprobación del proyecto técnico. por el Órgano Competente.
- ☐ La disponibilidad de terrenos, locales o patentes.
- ☐ Si fuese necesario, haber iniciado el procedimiento de Impacto Ambiental.

Si el grupo ampliase a tres meses el período para presentar esta documentación y el promotor no lo hiciera, el contrato suscrito quedaría sin efecto, previo acuerdo de la Junta Directiva, El presidente tendrá la potestad de conceder prórroga para presentar la documentación aludida, si existen dificultades ajenas al promotor.

El plazo para la suscripción de los contratos, terminará el 31 de diciembre de 2013, no cabe la suscripción de contratos ni con carácter excepcional con posterioridad a dicha fecha.

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

Una vez firmado el contrato (según anexo 14) y antes del vencimiento del período de ejecución del proyecto se notificará al promotor la documentación necesaria para la certificación, esta documentación será la siguiente:

D) FASE JUSTIFICACIÓN Y CERTIFICACION

1.- Notificación de fin de proyecto.

Una vez finalizada la inversión y cumplidas las estipulaciones particulares y generales reflejadas en el Contrato de Ayuda, el promotor lo comunicará por escrito al Grupo (Anexo 28), presentando toda la documentación necesaria a tal efecto.

2.- Certificación.

La revisión del expediente tendrá un triple vertiente: Revisión documental, de efectividad del pago y material .

a.- Revisión documental:

La persona encargada procederá a la revisión de los expedientes de acuerdo al siguiente procedimiento:

a.1. Documentos aportados por el grupo:

- Contrato de ayuda firmado por ambas partes.
- Otras resoluciones: prórroga, subrogación, modificación de las condiciones, certificaciones parciales,...
- Visita final (certificación material del gasto)
- Propuesta de Certificación de la Gerencia.
- Visto Bueno del Responsable Administrativo y Financiero.

Verificará, asimismo que la documentación aportada esté completa y sea correcta.

El resultado del control administrativo de cada solicitud, se conservará en el expediente formando parte del mismo; además deberá comprobar que se ha aportado la documentación necesaria para la certificación.

a.2. Documentos aportados por el promotor:

- 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.
- Certificado de la Agencia Tributaria sobre los Epígrafes del IAE en los que esté dado de alta la empresa.
- Justificantes de empleo: vida laboral y nivel de empleo después de la inversión.
- Liquidación de tasas y certificado final de obra.
- Licencia de apertura.
- Si procede, existencia de Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado o notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se le exime de dicho procedimiento.
- Cualquier otro permiso o licencia de Cualquier administración que sea necesaria para la actividad
- Cuando el promotor este sujeto a la Ley 30/2007 de contratos del sector público (el GDR, Ayuntamientos y Mancomunidades) deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa, según anexo 27.

A efectos de justificar la realización del proyecto, se solicitarán los siguientes documentos:

- Documentación del titular del proyecto.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Autonómica.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente de pago con el Ayuntamiento.
- Certificado de la Agencia Tributaria sobre los Epígrafes del IAE correspondientes a cada uno de los epígrafes 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. Certificado del Secretario del Ayuntamiento que acredite la concesión de la correspondiente licencia de apertura para ese proyecto concreto.
- Si procede, existencia de Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado o notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se le exime de dicho procedimiento.
- Cualquier otro permiso o licencia de cualquier Administración que sea necesaria para la actividad.

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes del 31 de diciembre de 2013.

Todo documento justificativo de gasto o inversión deberá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco del eje LEADER del PRD 2.007-2.013 de Castilla-La Mancha.

b.- Efectividad del gasto

La acreditación del pago se ajustará a lo regulado en la orden CEH de 7 de mayo de 2.008.

La forma de justificación es la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- La declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
- El desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente.
- El justificante del gasto acompañado de los del pago.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario y profesorado, el listado y descripción de los alumnos, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

El grupo emitirá la certificación que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido utilizada para la justificación de una ayuda del Grupo de Desarrollo Rural de Mancha Júcar – Centro correspondiente al Eje LEADER del PDR 2007-2013 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Así evitará el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible y superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago.

Hay que tener en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, para la subvencionalidad del IVA.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse de fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago, así como el extracto bancario donde aparece dicho movimiento.

Si la ayuda va destinada a la inversión, en las facturas es conveniente que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material, y cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuesto, etc.

En actividades de formación, los gastos generales no deben superar el porcentaje del 10%, indicado en el régimen de ayudas del total de la actividad.

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

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados. Las modificaciones deberán estar motivadas y documentadas con una propuesta nueva y modificación del contrato que existe pagándose la parte de la ayuda que corresponda a tal certificación con un tratamiento especial en la cuantía a pagar cuando se han concedido anticipos como consecuencia de su deducción.

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; es decir cuando la realización del proyecto es sensiblemente inferior al presupuesto:

- El expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedida, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión.
- Si la inversión ejecutada está por debajo del 75% de la aprobada, el grupo podrá rescindir unilateralmente el contrato con el promotor.

- Si se ha visto afectada la baremación a la baja, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se adjudicará 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 anulación del expediente y la rescisión del contrato.

En el primer caso como se produce una alteración de las condiciones de la resolución de concesión y del contrato de ayuda, se debe efectuar la oportuna modificación, si procede, de la resolución de concesión y del contrato de ayuda. Debiendo estar justificado documentalmente las razones de la desviación y el cumplimiento del objeto de la ayuda.

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 adenda 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 adenda 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.

Una vez cumplimentada la certificación por parte del técnico responsable del proyecto, ésta será revisada por la gerencia, que otorgará o no su visto bueno al documento, sin el cual no se podrá elevar a la fiscalización del Responsable Administrativo Financiero, cuya conformidad será imprescindible para que se continúe el trámite del pago al beneficiario.

Documentación acreditativa del pago. Se admitirán:

- Transferencias bancarias. Realizadas desde la cuenta del titular de la subvención, sea persona física o jurídica, y que se ingrese a la cuenta del proveedor.
- Cheques nominativos.
- Letras de cambio, siempre y cuando estén aceptadas.
- Los pagos en efectivo presentan graves dificultades para su admisión, por ello para cada expediente solo se admitirán pagos en metálico hasta un valor de 3.000 €, sin que en ningún pago de éste tipo pueda superar los 300 €; para su admisión dichos pagos se deberán justificar de la siguiente manera:

Empresas con contabilidad: Recibí (certificado del proveedor de que el promotor no tiene ninguna deuda pendiente con la empresa por razones de la inversión) más apunte contable del promotor.

Empresas sin contabilidad: Recibí con sello de la empresa. (Este tipo de pagos podrá someterse a determinados procesos de legitimación.)

Toda la documentación deberá presentarse en originales, excepto los cheques nominativos y letras de cambio de las que se presentarán fotocopia de las mismas y extracto bancario donde se acredite el cargo en la cuenta del promotor.

c.- Revisión material

Una vez recibida la comunicación del promotor de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Grupo realizará la visita control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (anexo 24) o Acta final de inversión (Anexo 25).

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el anexo VI apartado 2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006, quedando constancia en el acta de inversión.

Cuando la actividad consista en una acción formativa se debe efectuar el control de la inversión en el periodo que se imparte, mediante acta.

Una vez realizada la triple comprobación por parte del equipo técnico, la gerencia propondrá firmar la certificación del expediente, (anexo 26) al RAF que estudiará dicho informe con la documentación presentada, (según anexo 29) solicitando complemento de documentación si lo considera necesario, y una vez completo firmará la propuesta de certificación el presidente para que con su firma en último lugar libere la autorización del pago de la ayuda. Los reparos del RAF se resolverán internamente entre el Grupo y el propio RAF.

El procedimiento de certificación tendrá las siguientes etapas:

- Recepción de facturas.
- Grabación de facturas en plataforma y creación de Cuenta Justificativa, firmada por el promotor.
- Acta parcial (anexo 24) o Acta final (anexo 25) de inversión, firmada por promotor y técnico que realiza la visita.
- Documento de conformidad del beneficiario (anexo 28), sólo para certificaciones finales, firmado por el promotor.
- Borrador de certificación firmada por el técnico responsable y con el visto bueno de la gerencia. (Según anexo 26)

- Bloqueo por parte del RAF de la Cuenta Justificativa.
- Listado de control. Fiscalización del pago por el RAF (anexo 29).
- Creación de Certificación firmada por la gerencia y un técnico del Grupo (anexo 26).
- Envío a control y VºBº de la Consejería.
- Preparación y firma por parte del Presidente, Tesorero y RAF de las órdenes de pago y orden de transferencia.
- Pago al promotor.

E) FASE DE PAGO

El pago de las ayudas podrá realizarse, según la modalidad, de la siguiente forma:

Subvención directa.- El órgano de decisión del Grupo de Acción Local, si lo considera procedente, podrá conceder, previa solicitud del beneficiario, un anticipo de hasta el 40% de la ayuda, que se hará efectivo una vez suscrito el contrato de ayuda. Será de responsabilidad exclusiva del Grupo la exigencia o exención de garantía que avale el anticipo.

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido anticipo, se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente y recibida comunicación positiva de Control de Pagos.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

Bonificación de intereses y subvención a los gastos de garantía de préstamos.- El pago se efectuará después de certificada la inversión a la Entidad financiera que conceda el préstamo y/o garantía, en un solo plazo, calculando su valor actualizado al momento del pago y a la tasa acordada en el correspondiente Convenio.

Desde el Grupo se procederá a realizar el pago al beneficiario, en el plazo más breve posible, desglosado por las fuentes de financiación. La autorización del pago de la ayuda se realizará por: el Tesorero, el Presidente del Grupo y el R.A.F.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubieran transcurrido los seis meses de validez de las aportadas (en la solicitud de ayuda u otra certificación).

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de las circunstancias anteriormente citadas, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se dictará Resolución declarando que ha perdido el derecho al cobro de la subvención y se rescindirá el contrato de ayuda.

Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe efectuar una nueva comprobación de incompatibilidad de ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

No debe efectuarse un pago a un beneficiario que constituya parte de la muestra objeto de control en el terreno y del control de calidad, sin que se hayan efectuado las inspecciones y estas sean correctas.

Al permitirse la realización de certificaciones parciales, este hecho admite la posibilidad de efectuar los correspondientes pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas según la certificación elaborada.

También se procederá al pago de los anticipos concedidos por el mismo procedimiento, tras la solicitud del anticipo con la documentación anexa completa, una vez que se haya suscrito el contrato de ayuda y con la resolución de concesión del anticipo. En este caso, el resto de la ayuda se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente.

El técnico encargado procederá a la revisión de la documentación de los expedientes correspondientes al proceso de pago, actuación que quedará reflejada en la lista de control, conservándose en el expediente y formando parte del mismo.

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la concesión de la ayuda, falta de justificación, o existe una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

Cuando en el Grupo se comprueba que la actuación no se ha realizado en su totalidad sin conseguir los objetivos por los que se concedió la ayuda, o bien la actuación realizada no coincide con la indicada en el contrato de ayuda sin que exista autorización del Grupo para realizar el cambio, deberá comunicárselo al titular para su defensa. La Gerencia del Grupo presentará a la Junta Directiva un informe con los motivos por los que se desestiman las explicaciones, si es el caso, para que la Junta Directiva decida la anulación del expediente y, por tanto, la rescisión del contrato de ayuda tal como aparece en sus estipulaciones generales.

F) RESCISIÓN DEL CONTRATO.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 30. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta mediante el Anexo 31, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente (Anexo 6).

El Grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del promotor, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo y utilización del Anexo 6.

En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora según el procedimiento especificado en el apartado 13.

7.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 421.

7.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas para la presentación y selección de los proyectos de cooperación a los que se refiere este apartado se aplicarán a los proyectos de cooperación interterritoriales a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, organizados e incluidos dentro de los GDR relacionados en el apartado 5 de este manual.

7.2. PARTICIPANTES.

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

- GRUPOS PARTICIPANTES:** Cualquiera de los 29 grupos de Castilla-La Mancha
- COLABORADORES:** Cualquier entidad con personalidad jurídica que muestre interés por participar en el proyecto.
- GRUPO COORDINADOR** Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GDR, sin perjuicio de que la ejecución de estos proyectos pueda realizarse bajo una estructura jurídica común, en la que estarán asociados todos los participantes.

El Grupo Coordinador (en adelante "GC") tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con los GP y colaboradores el acuerdo de cooperación.

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

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

- a) Dirección, coordinación y seguimiento:
 - De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 - De la creación, en su caso, de la estructura jurídica común.
 - De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 - De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio.

- De la “post-ejecución”, relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
- b) Verificación de los compromisos asumidos por cada Grupo hasta la correcta realización del proyecto.
- c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación.

7.3 TRAMITACIÓN.

El GC grabará la solicitud del proyecto en la aplicación informática adjuntando un único archivo (PDF o similar) que contenga toda la información del proyecto, con al menos el contenido mínimo del Anexo 32.

El Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería realizará un análisis y evaluación del proyecto y, si es necesario, requerirá al GC aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes. Los criterios de valoración de los proyectos serán los que figuran en el Anexo 33. La calificación mínima exigida para el dictamen favorable de un proyecto de cooperación será de 90 puntos.

Cuando la Consejería haya tomado una decisión definitiva sobre el proyecto, grabará el dictamen en la aplicación informática como favorable o desfavorable. En el primer caso, el GC comunicará a los GP la aprobación del proyecto para que cada GDR grabe su solicitud en la aplicación informática y la Consejería proceda a grabar el dictamen favorable automáticamente.

7.4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

El GC y los GP podrán solicitar un anticipo para la ejecución del proyecto, por un importe de hasta el 20% de su participación correspondiente en el proyecto. En tal caso, el GDR constituirá un aval por el 110% del importe neto anticipado, lo grabará en la aplicación informática y lo incorporará inmediatamente al fichero de control de la siguiente petición de fondos.

Cuando existan gastos o inversiones comunes que, por no poder facturarse de forma individualizada para cada participante, sean satisfechas por el GC o por un GP, aquél extenderá tantas copias como participantes contribuyan a la financiación, en las que conste el importe de la factura imputado a cada uno de aquéllos.

Los gastos individuales de cada GDR los imputará cada uno en su propio expediente del proyecto.

Cuando el gasto declarado en los ficheros de control alcance el 70 % del gasto público del proyecto, no se realizarán más pagos por el Organismo Pagador hasta que el GC realice la

certificación final del expediente, momento en el que se procederá a la liquidación del proyecto. Si entonces el importe del anticipo efectuado y el gasto declarado en los ficheros de control sobrepasan el gasto público final del proyecto, el GC procederá a reintegrar el exceso.

7.5. MODIFICACIONES.

El GC podrá autorizar la modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, siempre que no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o variación de las actuaciones a realizar). Estas modificaciones requerirán autorización de la Consejería, excepto cuando:

- No se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante
- No se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%

8.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 431.

La tramitación de los proyectos de la medida 431 se iniciará tras la apertura del expediente en el equipo técnico del GDR y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar. Posteriormente, la propuesta se remite a la Dirección General de Desarrollo Rural, conforme al modelo del Anexo 34, mediante firma electrónica.

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

- I. Los gastos de personal del equipo técnico, los gastos correspondientes al RAF y, en su caso, los gastos de personal del equipo técnico adicional.
- II. Suministros exteriores
- III. Material informático, telemático y de reprografía
- IV. Mobiliario y equipo de oficina
- V. Inmuebles y locales
- VI. Otros gastos

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General, el GDR grabará el ITE, la resolución y el contrato en la aplicación informática.

Para la solicitud de fondos, los gastos incluidos en cada fichero de control se acompañarán de la relación justificativa del gasto conforme al Anexo 35 y el resumen del gasto conforme al Anexo 36, acompañándolos, en su caso, del Anexo 37 de justificantes de dietas y gastos de viaje.

9.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.

Los Proyectos de Interés Regional (en adelante "PIR") quedan recogidos en el artículo 20 de la Orden de 6 de junio. Según lo dispuesto en el punto 1 de dicho artículo, podrán considerarse PIR:

- los proyectos que excedan de un gasto público igual a 200.000 euros, y

- su ámbito territorial esté incluido íntegramente en zonas rurales prioritarias, definidas según el artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo sostenible del medio rural, y
 - ❖ SI SON PRODUCTIVOS:
 - ⇒ que generen como mínimo 3 puestos de trabajo a jornada completa y con carácter indefinido, y
 - ⇒ que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - la atención a las personas dependientes
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías
 - el turismo
 - otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural
 - ❖ SI SON NO-PRODUCTIVOS:
 - ⇒ que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones
 - viveros de empresas
 - otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural

El Grupo, una vez grabados la solicitud y el ITE, y emitida la Resolución de subvención del proyecto con un importe igual a 200.000 euros, solicitará a la Dirección General su calificación como PIR mediante el Anexo 38, en el que especificará los criterios de baremación del proyecto y el porcentaje de subvención propuesto.

La Dirección General emitirá la Resolución de calificación de PIR según el modelo especificado en el Anexo 39 en el plazo máximo de dos meses, transcurrido el cual se entenderá denegado.

El Grupo podrá interponer Recurso de Alzada contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural, que resolverá, a su vez, en un plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado.

Si el proyecto es calificado como PIR, se realizará la asignación complementaria al cuadro financiero del Grupo, mediante una adenda al Convenio según el modelo del Anexo 40, por un importe igual al gasto público que exceda los 200.000 euros del importe aprobado en la Resolución de calificación de PIR.

Este importe será independiente de las liberaciones de crédito que pudieran efectuarse mediante la aplicación del procedimiento de reprogramación financiera establecido en el artículo 19 de la Orden de 6 de junio.

10.- TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.

La Dirección General, deberá actuar en la tramitación de los siguientes recursos:

- A. **Recursos de Alzada interpuestos por promotores finales**, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, o de petición de reintegro por parte del Grupo: se presentarán ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes desde que se haya emitido la Resolución.

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

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

- B. **Recursos de Alzada interpuestos por el Grupo de Desarrollo Rural** a los reparos de fiscalización realizados por el RAF: se presentarán ante la Dirección General en el plazo de un mes desde que se haya emitido el reparo, acompañando copia íntegra de todo el expediente.

La Dirección General emitirá la Resolución en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual se entenderá denegado.

El Grupo podrá interponer Recurso de Alzada contra esta Resolución ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural, que resolverá, a su vez, en un plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado.

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

11.- TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR

11.1. PREVISIONES DE PAGO.

Para llevar a cabo la solicitud de fondos, el Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas (en adelante "SCPFEA") requiere una previsión de prefinanciación anual y otra mensual.

A) Previsión de gasto anual.- El Grupo cumplimentará y remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural antes del 15 de enero de cada año, por vía telemática y con firma electrónica, el cuadro de previsiones de gasto del año "N" y del año N+1, diferenciando por trimestres y conforme al Modelo del Anexo 41. Una copia de dicha comunicación se remitirá igualmente a la Gerencia de la Delegación Provincial correspondiente.

B) Previsiones mensuales de gasto.- Antes del día 8 de cada mes, cada Grupo remitirá por vía telemática y con firma electrónica las previsiones mensuales de gasto del mes “N” y del mes N+1, diferenciando por quincenas y conforme al Modelo del Anexo 42. Una copia de dicha comunicación se remitirá igualmente a la Gerencia de la Delegación Provincial correspondiente.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos anuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCPFEA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose garantizar las propuestas de pago del Grupo durante el año, quedando pospuestas al último trimestre del mismo, y únicamente si existe disponibilidad por pagos no ejecutados en las previsiones del resto de Grupos.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos mensuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCPFEA por el Servicio de Desarrollo Rural, no tramitándose las propuestas de pago del Grupo durante el mes en cuestión.

Tanto la previsión anual como las mensuales deben ajustarse lo mejor posible a los pagos que posteriormente se ejecuten, debido a que la disponibilidad financiera del FEGA se diseña con las previsiones y los desajustes por encima del 10% pueden acarrear penalizaciones de financiación a la Comunidad Autónoma.

El Servicio de Desarrollo Rural remitirá al SCPFEA las previsiones de gastos anuales y mensuales del eje LEADER con la información acumulada de todos los GDR.

11.2. CALENDARIO.

El procedimiento de pago se articula en torno a cada petición del SCPFEA al FEGA. La figura 1 recoge esquemáticamente esta situación:

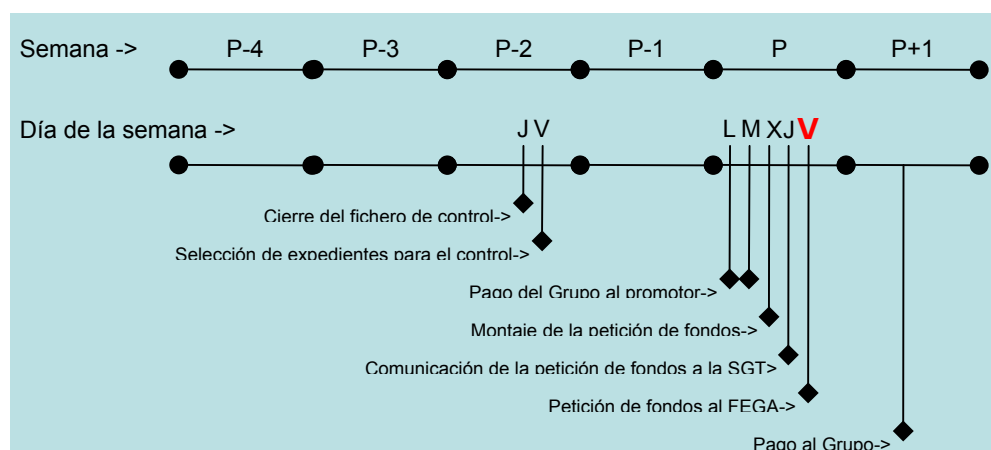


Fig. 1.- Calendario de un procedimiento completo de pago en el Eje LEADER

En color rojo está señalada la fecha de un viernes (día habitual de petición de fondos del SCPFEA al FEGA), dentro de la semana de pago (semana "P"). El día anterior, el Servicio de Desarrollo Rural envía la petición de fondos al SCPFEA, para lo que el Grupo ha debido llevar a cabo los pagos a promotores durante el lunes y/o martes de la misma semana.

Durante la semana anterior (P-1), los Servicios Provinciales efectúan los controles administrativos a los expedientes propios de los Grupos de su provincia y los controles in situ al fichero de control. Para ello, es necesario cerrar este fichero el jueves de la semana "P-2", y efectuar la selección de expedientes para inspección al día siguiente, viernes.

El Grupo recibe el pago de la solicitud de fondos durante la semana "P+1", por lo que entre el pago a los promotores y la recepción de los fondos transcurren habitualmente entre 7 y 10 días.

El proceso de pago durante el año es continuo, lo que significa que, una vez cerrado un proceso de pago, se abre otro sin interrupción, mediante comunicación telemática del Servicio de Desarrollo Rural a los Grupos. Esta comunicación marca cada una de las fechas del proceso, fundamentalmente el cierre del fichero de control y los días de pago del Grupo al promotor, en función de la fecha de solicitud de fondos del SCPFEA al FEGA que mejor se adapta al calendario.

11.3. FICHERO DE CONTROL.

El fichero de control incluirá todos los gastos para los que el Grupo quiera solicitar fondos. Se cerrará durante la segunda semana anterior a la petición al FEGA.

El fichero de control incluirá:

- gastos de proyectos cuyo titular es el Grupo (medidas 413, 421 y 431): se controlarán administrativamente por la Delegación Provincial correspondiente durante la semana previa a la solicitud de fondos
- gastos de proyectos de promotores dentro de la medida 413. Estos proyectos deben haber sido controlados previa y administrativamente por el Grupo

Todos los proyectos del fichero de control serán objeto de muestreo para el control in situ, que se llevará a cabo por la Delegación Provincial correspondiente durante la semana previa a la solicitud de fondos.

La Delegación Provincial podrá retirar del fichero de control, parcial o totalmente, un proyecto que incumpla cualquier aspecto recogido en la normativa de aplicación que impida la realización del pago, a fin de que el Grupo o el promotor subsanen dicho incumplimiento. Los gastos afectados por esta retirada podrán pasar, una vez adecuados a la normativa, al siguiente fichero de control.

A la vez, durante la semana previa al pago, en la Dirección General se efectuará para cada promotor el control informático del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Hacienda autonómica.

11.4. PAGO AL PROMOTOR.

Una vez validado el fichero de control de cada Grupo, éste, en las fechas de pago asignadas a la solicitud de fondos correspondiente, podrá efectuar el pago del gasto validado para cada proyecto a su promotor.

A) SOLICITUD DE PAGO. DOCUMENTACIÓN.

Una vez efectuado el pago al promotor del gasto validado en el fichero de control, el Grupo solicitará el pago al Organismo Pagador a través de la aplicación informática. Cada solicitud de pago se acompañará con la siguiente documentación:

- Certificado de gasto del Grupo (Anexo 43), firmado por el Presidente y el RAF.
- Cuadro por medidas y por fuentes de financiación (Anexo 44), firmado por el Gerente y el RAF.
- Relación de pagos efectuados por el Grupo, firmado por el Gerente y el RAF (Anexo 45).
- Registro de deudores (Anexo 46).
- Declaración responsable del Presidente del Grupo de no estar incurso en las prohibiciones que establece el apartado 2 del artículo 13 de la LGS (Anexo 47).
- y certificado de realización del control administrativo de los expedientes de la medida 413 cuyo promotor no es el propio Grupo (Anexo 48).

11.5. PAGO AL GRUPO.

El Servicio de Desarrollo Rural agregará la solicitud de fondos a escala provincial y regional y tramitará el pago a los Grupos mediante el procedimiento habitual en el Organismo Pagador:

- Listado de autorización, con la propuesta del gerente y la autorización del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural de la provincia correspondiente (Anexo 49)
- Instrucción del pago del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural (Anexo 50)
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural (Anexo 51)

Una vez fiscalizada la solicitud de pago a los Grupos, y tramitada la petición de fondos al FEAGA por el Organismo Pagador, la Consejería de Economía y Hacienda transferirá el importe correspondiente a cada Grupo.

12.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

12.1. Sistema de cruces de otras ayudas solicitadas por los promotores.

El grupo de Acción Local establece el siguiente sistema para conocer otras ayudas solicitadas por los promotores de proyectos acogidos al nuevo Programa:

- ⇒ En la solicitud de ayuda el promotor debe hacer mención a todas las ayudas que haya solicitado para el mismo proyecto, adjuntando copia de las solicitudes y/o de las resoluciones de concesión, si dispone de ellas.
- ⇒ Antes de la firma del contrato, el promotor debe renunciar a cualquier otra ayuda incompatible con las del programa.
- ⇒ Cuando el promotor notifique la finalización de la inversión, el Grupo remitirá fax o e-mail a la JCCM (la Consejería/Delegación estará en función del tipo del proyecto) solicitando información sobre las ayudas solicitadas por el promotor en dicha Consejería, para el mismo proyecto presentado al programa.

A) CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos conforme al artículo 26 del Reglamento Comunitario 1698/2005 de aplicación se realizarán por el Grupo en todos los expedientes. Estos controles serán del 100% de los expedientes de subvención de los apartados a) y b) del artículo 63 de de dicho Reglamento (CE):

- a) Aplicación de estrategias de desarrollo local mencionados en el artículo 62 apartado 1, letra a), con vistas a alcanzar los objetivos de uno o varios de los 3 ejes definidos en las secciones 1, 2 y 3.
- b) Ejecución de proyectos de cooperación seleccionados con los objetivos seleccionados en virtud de la letra a).

Estos controles se plasmarán en las fichas de control que deben constar en el expediente, documento que indicará los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

Como las actividades a realizar en estas ayudas, incluyen inversiones, en este control administrativo se efectuará una visita al lugar de la inversión objeto de ayuda para comprobar su realización.

Las fichas de control servirán para dejar constancia de la realización de estos tipos de control, así como los resultados de las comprobaciones efectuadas y las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes al detectar errores.

B) CONTROL A POSTERIORI

Los controles a proyectos acogidos al programa se efectuarán una vez al año a partir del cuarto año de su funcionamiento siguiendo el siguiente procedimiento:

- ⇒ Los controles se efectuarán sobre los proyectos finalizados y pagados durante el primer año de funcionamiento del programa, de este universo se seleccionarán un 5% de los mismos, mediante un doble procedimiento:
 - Al azar.
 - Dirigido, de tal manera que se efectúe un control en proyectos de cada una de las acciones del programa, si hubiese proyectos en todas las medidas, de no haberlo se efectuarán controles sobre el 5% de los expedientes, de tal forma que exista al menos uno por cada una de las acciones donde existan proyectos certificados en dicha anualidad.

En dicho control se comprobará que el proyecto está en funcionamiento manteniendo las condiciones que dieron lugar a su aprobación, de dicha visita se levantará un acta que será firmada por el técnico del grupo y por el promotor; si en dicho control se detectasen incumplimientos se procederá al inicio de un procedimiento de reintegro.

El plan de controles se ha establecido de acuerdo con el Reglamento (CE) N° 1975/2006 de la Comisión, en el Título II.

El control a posteriori se efectuará para comprobar los compromisos y obligaciones del beneficiario que están establecidos en las estipulaciones del contrato de ayuda firmado en el Grupo y el beneficiario, y que a continuación se indican:

- El mantenimiento del destino de la inversión y gastos objeto de la ayuda, y del nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto y la publicidad, en función de las características de la inversión, con los anagramas, escudos, placas o vallas, que haya determinado el Grupo.

También se comprobará de acuerdo con el artículo 30 del reglamento comunitario de aplicación:

- Que dicha inversión no ha percibido otra ayuda incompatible con el fondo FEADER, y la autenticidad y finalidad de los pagos realizados por el beneficiario.

13.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE AYUDAS.

Cuando un beneficiario incumpla las obligaciones establecidas en la concesión de la subvención, incumpla la obligación de justificación, presente renuncia a la ayuda, se esta beneficiando por esta misma acción de otra ayuda que sea incompatible con el Programa, ante la existencia de un error en el expediente que afecte al cálculo de la subvención percibida, o se de cualquier otro caso de reintegro previsto en la normativa que regula esta ayuda o en la Ley General de Subvenciones, procederá el inicio de un procedimiento de reintegro tanto si la causa ha sido detectada de oficio como tras un control.

1. Por parte del equipo técnico, se elaborará un informe sobre el incumplimiento detectado, según anexo 52
2. En la primera reunión de la Junta Directiva se informará a la misma sobre el hecho, y ésta iniciará el procedimiento de reintegro.
3. Una vez notificado a la Junta Directiva, se dará traslado al promotor sobre los incumplimientos detectados, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para que éste efectúe cuantas alegaciones estime oportunas, Este documento se remitirá al interesado con acuse de recibo comprobando la recepción de alegaciones durante el periodo admisible y fuera de plazo si aún no ha habido decisión.
4. Estudiadas estas alegaciones la Junta Directiva acordará si procede el reintegro de las ayudas recibidas; dicho plazo estará en función de la ayudas recibidas:

CUANTIA DE LA AYUDA	PLAZO DE REINTEGRO
1- 6.000 €	30 días naturales
6.001 – 30.000 €	60 días naturales
30.001 – 50.000 €	90 días naturales
50.001 – 90.152 €	120 días naturales
+ 90.152 €	150 días naturales

Una vez superado el plazo sin haber reintegrado la ayuda se comunicará a las Administraciones implicadas en el programa y se ejercerán las acciones legales que procedan.

En cada Grupo se elaborará un registro de deudores que contendrá la siguiente información:

- Nombre y Apellidos o razón social
- CIF/NIF
- Domicilio
- Código Postal

- Población del domicilio
- Municipio (Código INE)
- Nº expediente
- Año
- Fecha/s de pago/s
- Motivo de la deuda
- Importe por recuperar: FEADER
- Intereses: FEADER
- Fecha de emisión de la orden de cobro
- Fecha de cobro
- Importe del cobro: FEADER
- Y la autoridad que ha emitido la orden de cobro

Este registro permitirá efectuar el seguimiento de los deudores y se transmitirá esta información a la Dirección General de Desarrollo Rural.

14.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.

El Grupo y los y los beneficiarios de las ayudas están sujetos al régimen de información y publicidad previsto en el Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

14.1. MEDIDAS DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS POTENCIALES Y BENEFICIARIOS

El Grupo proporcionará a los beneficiarios potenciales información clara, detallada y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- a) Procedimientos administrativos que se han de seguir para poder optar a financiación al amparo de un programa de desarrollo rural.
- b) Descripción de los procedimientos de examen de las solicitudes de financiación;
- c) Condiciones de subvencionabilidad y criterios de selección y evaluación de los proyectos que vayan a financiarse.

- d) Nombres de las personas o puntos de contacto capacitados para explicar el funcionamiento de los programas de desarrollo rural y los criterios de selección y evaluación de las operaciones.

14.2. MEDIDAS INFORMATIVAS Y PUBLICITARIAS DIRIGIDAS AL PÚBLICO

El Grupo adoptarán cuantas medidas sean necesarias para proporcionar información al público y dar publicidad a las medidas financiadas en el marco de un programa de desarrollo rural de conformidad con el Reglamento (CE) 1974/2006. En concreto el Programa de divulgará a través de:

- a) Programa de radio en emisoras locales.
- b) Pagina web.
- c) Revistas de difusión masiva en los 9 municipios.
- d) Tablones de anuncios de entidades del Grupo (ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicatos, asociaciones sociales, cooperativas,..)
- e) Memória balance anual.

14.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

En cualquier operación perteneciente al programa de desarrollo rural el beneficiario colocará una placa explicativa, que se situará en la entrada principal de los establecimientos o en el lugar más visible del lugar donde se realice la inversión, esta señalización deberá permanecer durante los 5 años posteriores al momento en que se haga efectivo el último pago del expediente.

Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.

También se colocará una placa explicativa en las instalaciones del Grupo de Acción Local.

En las vallas publicitarias y placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como los elementos mencionados en el punto 12.4 a). Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

A) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS MEDIDAS INFORMATIVAS Y PUBLICITARIAS

- a) Lema y Logotipo

Todas las actividades informativas y publicitarias incorporarán los siguientes elementos:

- La bandera europea, de acuerdo con las normas gráficas establecidas en el punto 4, y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad Europea a través del siguiente lema: *“Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales”*.
- También se utilizará el logotipo de Leader.

b) Material e información y comunicación.

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Comunidad Europea e incorporará el emblema comunitario en caso de que también se utilice el emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informático y a la autoridad encargada de la gestión del conjunto de las ayudas en cuestión.
- En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios Web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará por analogía el primer guión. Al elaborar plan de comunicación se presentará la debida atención a las nuevas tecnologías, que hacen posible una distribución rápida y eficaz de la información y facilitar el dialogo en el gran público.
- Los sitios Web del Grupo para la Gestión del programa de Desarrollo Rural:
 - o mencionará la contribución del FEADER al menos en la página de portada
 - o incluirá un hiper lance con el sitio de la Comisión dedicado al FEADER.

15.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.

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

Por otro lado, si algún gasto no excluido en este apartado del Manual se excluyera explícita o implícitamente por cualquier normativa no recogida aquí, en aplicación del principio de legalidad, el gasto sería excluido de forma inmediata del proyecto que lo incluyera, incluido el caso en el que éste ya hubiera sido cofinanciado por la Unión Europea y pagado al promotor.

15.1 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

- El IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme;
- Los intereses deudores,
- La adquisición de terrenos por un importe superior al 10 % del total de los gastos subvencionables
- La vivienda, con las siguientes excepciones:
 - Cuando el objeto de la misma sea de carácter productivo (alojamientos rurales, residencias de la tercera edad, etc.);
 - Cuando se trate de bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular o, de no estarlo, estas actuaciones estén contempladas explícitamente en el programa territorial del Grupo.
- Los impuestos personales o ligados a la renta;
- La contribución a regímenes de previsión social;
- Los intereses de demora;
- Las multas y las sanciones administrativas o penales;
- Los gastos de procedimientos judiciales;
- La contribución en especie;
- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas;
- En el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- En el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
 - Los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
- Los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- Los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;

- ☐ La sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- ☐ La demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado.

2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES

- ☐ Serán subvencionables cuando sean imprescindibles para el desarrollo del proyecto, con las siguientes condiciones:
- ☐ En adquisición de terrenos podrá subvencionarse como máximo hasta el 10% del coste elegible del proyecto, ampliando éste límite al 25% para el caso de los bienes inmuebles.
- ☐ Deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado,
- ☐ Tanto el terreno como el inmueble no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención

3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

La adquisición de bienes de equipo de segunda mano será subvencionable siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- ☐ Existe una declaración responsable del vendedor respecto a que el bien no ha sido objeto de ninguna subvención;
- ☐ Existe una certificación de un tasador independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado

4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

Todas las actuaciones de carácter productivo, excepto los PIR, desarrolladas por personas jurídicas en el Eje LEADER, se limitarán al ámbito de las microempresas, según la definición de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión (DO L 124 de 20.5.2003, p. 36):

- ☐ Ocupa a menos de 10 personas
- ☐ Volumen de negocios anual (o balance general anual) menor o igual a 2.000.000 euros

15.2. Medida 431.- GASTOS DE PERSONAL.

Sólo podrán imputarse gastos de personal en la medida 431, e incluirán los siguientes:

- ☐ Del equipo técnico: salario bruto del/de los gerente/s, técnico/s y administrativo/s contratados directamente por el Grupo.
- ☐ Del equipo técnico adicional: salario bruto del personal contratado directamente por el Grupo, o de la asistencia técnica.
- ☐ Del RAF: coste de la asistencia técnica.

- ☐ Para que estos gastos puedan certificarse en el PDR, se deben cumplir las siguientes condiciones:
 - Que la plantilla del equipo técnico esté aprobada por la Dirección General de Desarrollo Rural, según lo dispuesto en el apartado 13.3 de la Orden, y a través del procedimiento del apartado 8.-“Puesta en marcha”.
 - Que cada trabajador tenga una dedicación exclusiva al programa, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13, excepto los miembros del equipo técnico adicional, que lo harán con el porcentaje de dedicación particular de cada trabajador, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 14.

15.3.- Medida 431.- ASISTENCIAS TÉCNICAS.

Las asistencias técnicas para la prestación de servicios que pueden financiarse con cargo a la medida 431 son los gastos de asesoría jurídica o técnica que, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa territorial, como pueden ser:

- ☐ Gestión, seguimiento, evaluación e información del programa
- ☐ Pagos al RAF, siempre que exista el Convenio o contrato específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad pública de la que dependa.
- ☐ Auditoría del Grupo
- ☐ Estudios, seminarios, publicaciones
- ☐ Las asistencias técnicas se registrarán con carácter supletorio por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Por otro lado, estarán limitadas por la regla de *minimis*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 6 de junio de 2008.

15.4.- Medida 431.- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

También serán susceptibles de subvención los gastos siguientes:

- ☐ Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del Grupo, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- ☐ Los gastos motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por la Red Rural Nacional.
- ☐ Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha para 2009, siendo actualizadas automáticamente con la publicación de la orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.

En todo caso, para el conjunto de gastos recogidos en la medida 431, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 6 de la cláusula Segunda del Convenio, y su composición y distribución temporal requerirá la aprobación previa de la Dirección General.

15.5.- Medida 331.- FORMACIÓN.

Para el conjunto de gastos recogidos en la medida 331, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 5 de la cláusula Segunda del Convenio.

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

- ☐ Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva.
- ☐ Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- ☐ Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2009, siendo actualizadas automáticamente con la publicación de la orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.
- ☐ Gastos Generales: hasta el 10% de los gastos totales de la actividad que correspondan por la normativa de aplicación, e incluirán los conceptos de amortización de los equipos y edificios para la formación, así como los gastos de protocolo, donaciones y obsequios.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente según los Anexos V y VI de la Orden de 31 de julio de 2008, de la Consejería de Agricultura, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de actividades formativas dirigidas a la formación de los profesionales del sector agroalimentario y del medio rural.

15.6.- Medida 341.- ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES.

La medida 341 es necesaria para una adecuada puesta en marcha del programa territorial, por lo que únicamente puede recoger gastos desde el inicio del período de elegibilidad (1 de enero de

2008) hasta la selección de los Grupos (27 de octubre de 2008). Puede recoger los siguientes gastos:

- Los relativos a la preparación del programa y puesta en marcha del programa.
- Seminarios y otras actividades formativas relativas a la puesta en marcha del programa, según lo establecido en el apartado 17.5.
- Formación del personal técnico de los Grupos, cuyos costes elegibles incluirán la matriculación en la actividad formativa, hasta un máximo de 2.000 euros por trabajador.

15.7.- Medida 421.- COOPERACIÓN.

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

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

- Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación
- Colaboraciones externas que, como Universidades, ONG, etc., aporten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los GC en las labores inherentes a su condición.
- Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnico o profesionales
- Para pagos en metálico, se estará a lo dispuesto en el apartado 1.4 del artículo 2 de la 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.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de equipos de segunda mano o de simple reposición, cuando supere el 10% del total de gastos subvencionables
- Gastos generales y de funcionamiento de los grupos participantes
- Compra de vehículos
- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años
- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.)
- Obras de embellecimiento

- ☐ Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporte mejoras tecnológicas.
- ☐ Gastos de personal
- ☐ Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación y los de garantía bancaria que sí serán objeto de subvención.
- ☐ Los indicados en el artículo 71 del Reglamento (CE) nº 1698/2005, del Consejo de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

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

Los expedientes se mantendrán archivados en la sede del Grupo. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Delegaciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del Grupo, el original se mantendrá en la sede del grupo, enviándose únicamente una fotocopia.

La documentación relativa al Grupo (apartado 8) será custodiada, además de por el propio Grupo, por el Servicio de Desarrollo Rural de la Delegación Provincial correspondiente.

La documentación relacionada con los pagos a los Grupos se archivará en el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería.

Todos los responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de la misma y quedarán obligados a mantenerlos en custodia al menos durante los cinco años posteriores al último pago.

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática del Eje LEADER estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización.

17.- COROLARIO

En lo no regulado en este documento, se estará a lo dispuesto en el “Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013” publicado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el DOCM por resolución del 24 de Junio de 2.009.

En Montalvos a 02 de mayo de 2.011



ANEXO I

- Tablas de baremación de proyectos

BAREMACION PROYECTOS PRODUCTIVOS MANCHA JÚCAR-CENTRO

DATOS DEL PROYECTO	
TITULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSION	

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*	8
	Proyectos de traslado dentro de la comarca	8
TOTAL		12

2	CRITERIOS	Puntos	
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	--		
TOTAL		12	

3	CRITERIOS	Puntos
PROCEDENCIA DEL PROMOTOR	Censado en algún municipio del grupo de acción local.	10
	Compromiso de censarse en un municipio de la comarca	5
	No censado en algún municipio del grupo de acción local.	--
TOTAL		10

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*	Mujeres, jóvenes, discapacitados	2
		Otros	1,5
	Por cada puesto que se mantiene	Mujeres, jóvenes, discapacitados	0,5
		Otros	0,25
TOTAL		24	

5	CRITERIOS	Puntos
Ratio inversión/empleo***	Hasta 15.000 €	10
	De 15.001 a 30.000 €	8
	De 30.001 a 80.000	6
	Mas de 80.001	2
TOTAL		10

6	CRITERIOS	Puntos
Innovación	Producto o servicio ya existente en la localidad	--
	Producto o servicio no existente en la localidad	3
	Producto o servicio no existente en la comarca	6
	Incorporación de nuevos métodos de explotación del potencial endógeno.	3
	Diversificación de rentas agrarias	6
	Proyectos en los que interactúen diversos sectores de actividad	3
TOTAL		12

7	CRITERIOS	Puntos	
SOLVENCIA DEL PROMOTOR	Económica	-15% aportación personal	-
		Entre 15 y el 30% aportación personal	2,5
		+30 % aportación personal	5
	Financiera	Sin garantía bancaria	--
Con garantía bancaria**		5	
TOTAL		10	

8	CRITERIOS	Puntos
Aspectos medio-ambientales	Introduce elementos que minimizan el impacto ambiental	5
	Introduce energías alternativas	5
TOTAL		10

9	CRITERIOS	Puntos	
PRIMA DE RURALIDAD	<= 500 habitantes (Montalvos-Fuensanta)	Zona rural a revitalizar o núcleo con pérdida población	12
		Zona intermedia	10
		Zona periurbana	8
	De 500 a 1.000	Zona rural a revitalizar o núcleo con pérdida población	11
		Zona intermedia	9
		Zona periurbana	7
	De 1001 a 2000 (Barrax-Villalgordo-Minaya)	Zona rural a revitalizar o núcleo con pérdida población	10
		Zona intermedia	8
		Zona periurbana	6
	De 2.001 a 5.000 (La Gineta)	Zona rural a revitalizar o núcleo con pérdida población	9
		Zona intermedia	7
		Zona periurbana	5
	De 5.001 a 10.000 (Tarazona)	Zona rural a revitalizar o núcleo con pérdida población	8
		Zona intermedia	6
Zona periurbana		4	
Espacios naturales protegidos y red natura 2.000*		2	
TOTAL		12	

*Dado que en la comarca no existe ningún espacio de este tipo los dos puntos se incrementaran en la prima de ruralidad

* Se valorarán por UTAS.

* De adaptación a normativa y desarrollo de productos innovadores

** Garantía bancaria: Tener aprobada la operación por una entidad bancaria

*** En caso de que no se cree empleo pero se mantenga se dividirá por la puntuación obtenida en dicho apartado hasta un maximo de 1

Puntos en prima básica	100
Porcentaje prima basica	25%
Prima ruralidad (Porcentaje y puntos)	5,00%
Total % ayuda	30,00%
Total ayuda	0,00 €

Los proyectos que superen los 40 puntos en la prima básica se les aplicara una ayuda mínima del 20%	
De 40 a 45 ptos	20%
De mas de 45 a 55 ptos	23%
De más de 55 a 70 ptos	25%
De más de 70 a 90 ptos	27%
De más de 90 a 100 puntos	28%

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*	100
Asoc.y fundaciones	30
Empresas y particulares	20

TOTAL BAREMO 1 0

BAREMO 2: PROGRAMA

Formación	20
Dinamización	20
Asistencia técnica	20
Promoción o comercialización	15
Inversiones	15

TOTAL BAREMO 2 0

BAREMO 3: REPERCUSION TERRITORIAL

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 0

BAREMO 4: COLECTIVOS PRIORITARIOS

Mujeres	5
Jovenes	5
Inmigrantes	5
Discapacitados	5

TOTAL BAREMO 4 0

BAREMO 5: CAMPOS DE ESPECIAL INTERES

Igualdad de oportunidades	5
Fomento del medioambiente	5
Fomento de las NTIC	5
Servicios a colectivos dependientes	5
Turismo rural	5
Recuperación patrimonio*	5

TOTAL BAREMO 5 0

BAREMO 6: SINERGIAS TERRITORIALES

Colaboración público-privada	20
Colaboración de entidades públicas	15
Colaboración entre entidades privadas	10

TOTAL BAREMO 6 0

OBSERVACIONES

Puntuación en la prima de ruralidad 5%	
Puntuación total 40+5 = 45%	

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

DE: GERENCIA

A: JUNTA DIRECTIVA

ASUNTO: Modificación de los límites de ayuda por proyecto y adaptación a Ley de Subvenciones

Se elabora el presente informe con objeto de proponer para su aprobación, la modificación de los límites de ayuda a los proyectos financiados con el Eje Leader.

ANTECEDENTES

La Asociación para el Desarrollo Integral Mancha Júcar-Centro, modificó por última sus normas de régimen interno el pasado 02-05-2011 en un intento de flexibilizar lo máximo posibles los compromisos de los promotores, ahora e inmersos de lleno en la crisis económica, nos planteamos más modificaciones de las NORIN, en este caso para intentar hacer más atractivo el programa a los posible emprendedores, de alcanzar niveles de ejecución satisfactorios para todos que en los momentos actuales es significativamente más bajo de lo que cabía esperar.

Por otra parte la JCCM ha elaborado un nuevo manual de procedimiento, remitido a la Asociación el día 11-06-2012,

PROPUESTA

Por todo ello, esta gerencia, plantea para su estudio la posibilidad de **incrementar la ayuda máxima por proyecto** a 180.000 € ya que en la actualidad el grupo con el objetivo de distribuir lo máximo posible los recursos entre los promotores fijo el límite máximo de ayuda a los 120.000 € por proyecto.

Igualmente se propone que las ayudas a la formación no tengan máximo alguno y que se de la opción a que las acciones de formación puedan plantearse por cualquier entidad.

Si la propuesta es aceptada, de las NORIN desaparecería el apartado:

6.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

B) REQUISITOS CONCRETOS SEGÚN MEDIDAS

El siguiente texto:

331.- Formación e información

- Las acciones formativas las organizará la Asociación, si alguna entidad está interesada en llevar a cabo algún proyecto formativo, se dirigirá al grupo y éste estudiará sus propuestas y organizará las acciones formativas contando

con dicha entidad pero asumiendo la organización de las mismas.

Las ayudas máximas quedarían de la siguiente manera:

PRODUCTIVOS		NO PRODUCTIVOS	
Nueva creación	40%	GRUPO	ENTIDAD LOCAL
Diversificación		100%	100%*
Ampliación			
Modernización			
Traslado			
<p>La ayuda máxima por proyectos será de 180.000 €. Para casas rurales la ayuda máxima será de 50.000 €</p> <p>*Las ayudas máximas tendrán en cuenta las limitaciones que marca la prima de ruralidad. Para proyectos NP la puntuación alcanzada por entidades diferentes al GDR o una entidad local será en la prima básica de 80, por lo que a la puntuación obtenida se le sumara en su caso la prima de ruralidad correspondiente.</p>			

- ☐ Por otra parte y para adaptarnos a las exigencias de la ley general de subvenciones se propone que las NORIN queden de la siguiente manera:

D) FASE DE JUSTIFICACION Y CERTIFICACION

2.- Certificación

La revisión del expediente tendrá un triple vertiente: Revisión documental, de efectividad del pago y material.

a.2. Documentación aportados por el promotor.

- ☐ Inscripción en Registro Público de Nota Marginal, para proyectos en los que se haya subvencionado un bien inventariable inscribible en un registro público.

En Montalvos a 15 de junio de 2.012



Mancha Júcar-Centro



Fdo.: Agustín López Sánchez
GERENTE A.D.I. Mancha Júcar-Centro.