

FADETA

Federación de Asociaciones para el Desarrollo Territorial del Tajo - Tajuña (Guadalajara)
(Comarca de la Alcarria)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Diciembre 2018



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha

APROBACIÓN	FECHA
Junta Directiva de FADETA	19/12/2018
Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural	11/01/2019



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. OBJETO	5
1.2. NORMATIVA APLICABLE	5
1.2.1. NORMATIVA COMUNITARIA	5
1.2.2. NORMATIVA NACIONAL	7
1.2.3. NORMATIVA AUTONÓMICA.....	8
1.3. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS	9
1.4. ÓRGANO GESTOR. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES	10
1.5. MEDIDA 19 Y SUBMEDIDAS	11
2. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDA (TIPOS DE ACTIVIDADES, ACCIONES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES)	12
2.1. SUBMEDIDA 19.1 AYUDA PREPARATORIA	12
2.2. SUBMEDIDA 19.2 AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO	12
2.3. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL	14
2.4. SUBMEDIDA 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN	30
3. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2	31
3.1. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES	31
3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS	33
3.3. CRITERIOS DE BAREMACION DE PROYECTOS	34
3.4 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES	34
4. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	38
4.1. MECANISMOS FUNCIONAMIENTO	38
4.2. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	39
4.3. EQUIPO TÉCNICO	43
4.4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	46
4.5. SEDE DEL GAL	49
4.6. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL	49
4.7. CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN	50
4.7.1. TOMA DE DECISIONES.....	52
4.7.2. ALEGACIONES Y RECURSOS.....	53
4.7.3. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES	53
4.7.4. INCOMPATIBILIDADES DEL PRESIDENTE, DE LA JUNTA DIRECTIVA, DEL EQUIPO TÉCNICO Y DEL RAF	54
5. METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES E INICIACIÓN A LA ACCIÓN	55

5.1. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN	56
6. COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.....	60
6.1. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	60
6.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS A LAS SOLICITUDES	61
6.2.1. ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	61
6.2.2. CONFORMIDAD DE LAS OPERACIONES	¡Error! Marcador no definido.
6.2.3. MODERACIÓN DE LOS COSTES	¡Error! Marcador no definido.
6.2.4. FIABILIDAD DEL SOLICITANTE.....	64
7. ACTA DE NO INICIO	65
8. INFORME DE VIABILIDAD	65
9. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD	66
10. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	68
11. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES	68
12. FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR.....	69
13. METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR	70
14. REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	73
15. PROCEDIMIENTO DE CONTROL.....	73
15.1. CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.....	73
15.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES	74
15.3. GARANTÍAS EXIGIDAS AL PROMOTOR	75
15.4. MODIFICACIONES EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN	76
15.5. FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.....	76
15.6. PAGO DE LA AYUDA	77
15.7. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	77
15.8. CONTROL ADMINISTRATIVO	78
15.9. VIGILANCIA QUINQUENAL.....	79
16. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS	80
17. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO	82
18. SISTEMAS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO	84

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO

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

Es una adaptación de la estructura y procedimiento de gestión que presentó FADETA para llevar a cabo la estrategia de desarrollo local participativo de acuerdo a la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, (en adelante “Consejería”) al objeto de adecuarse a lo que establece el Manual de Procedimiento de la Medida 19-LEADER del PDR de Castilla- La Mancha 2014-2020 con fecha de aprobación 15/09/2016.

En todo lo no previsto en este Procedimiento de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, se aplicará el Manual de la JCCM.

1.2. NORMATIVA APLICABLE

1.2.1. NORMATIVA COMUNITARIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) 2017/2393 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2017, por el que se modifican los Reglamentos 8UE) n 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), (UE) nº 1306/2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la política agrícola común, 8UE) nº 1307/2013 por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común, (UE) nº1308/2013 por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y (UE) nº 652/2014 por el que se establecen disposiciones para la gestión de los gastos

relativos a la cadena alimentaria, la salud animal y el bienestar de los animales, y relativos a la fitosanidad y a los materiales de reproducción vegetal.

- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo.
- Reglamento delegado de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo

relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.

1.2.2. NORMATIVA NACIONAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007 para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 8/2018, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 33/2017, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).

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

1.2.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004 de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Ley 4/2007, de 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Decreto 64/2012, de 08/03/2012, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea, de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final y posteriores decisiones modificatorias.

- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Orden de 02/03/2016 la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.
- Resolución de 30 de marzo de 2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, y el Grupo de Acción Local, para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.
- Instrucciones para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.
- Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad.
- Guía de orientaciones básicas para elaboración del informe de ejecución anual por los Grupos de Acción Local.

1.3. 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:

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

1.4. ÓRGANO GESTOR. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con el Decreto 84/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, se contempla como uno de sus órganos directivos la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante “Dirección General”), mientras que se designan como órganos provinciales a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural (en adelante “Direcciones Provinciales”).

Dentro de las funciones encomendadas a la Dirección General en el citado Decreto se encuentra la “Diversificación de la actividad económica del medio rural”. Aplicación de la metodología LEADER, y la gestión, resolución y reconocimiento de las obligaciones de las ayudas comunitarias cofinanciadas con cargo al FEADER.

La Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural es el Organismo Pagador en Castilla-La Mancha de los gastos financiados con cargo al FEADER, en virtud del Decreto 64/2012, de 08/03/2012, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Asimismo, para la gestión de la Medida 19 LEADER, se ha firmado un Convenio con FADETA donde se le delega el control administrativo de los gastos efectuados en virtud de la Submedida 19.2, por titulares distintos del propio Grupo.

1.5. MEDIDA 19 Y SUBMEDIDAS

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 establece que la Medida 19 está integrada por una serie de Submedidas, siendo éstas las que se recogen a continuación:

- **19.1.- Ayuda preparatoria, que cuenta con su propio manual de procedimiento.**
- **19.2.- Apoyo a la realización de operaciones conforme a la estrategia de Desarrollo Local Participativo (D.L.P.),** que incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:
 1. Formación y Promoción Territorial (art. 14 del Reglamento 1305/2013):
 - 1.1 Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER
 - 1.2 Promoción Territorial en colaboración con los actores locales
 2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
 3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
 4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
 5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
- **19.3.- Preparación y realización de actividades de cooperación de los Grupos de Acción Local,** que pueden incluir operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:
 1. Formación y Promoción Territorial (art. 14 del Reglamento 1305/2013):
 - 1.1 Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER
 - 1.2 Promoción Territorial en colaboración con los actores locales
 2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
 3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
 4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
 5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

- **19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación**, que incluye operaciones dirigidas a:
 1. Financiación de los costes de explotación asociados al funcionamiento del GAL
 2. Ayudas dirigidas a la animación de la EDL de cada GAL.

2. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDA (TIPOS DE ACTIVIDADES, ACCIONES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES)

2.1. SUBMEDIDA 19.1 AYUDA PREPARATORIA

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

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

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

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

Los costes elegibles podrán incluir:

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

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

2.2. SUBMEDIDA 19.2 AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

Retos Prioritarios:

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

Ámbito de actuación:

1. **Formación y Promoción Territorial** (art. 14 del Reglamento 1305/2013):
 - 1.1 **Formación** de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER
 - 1.2 **Promoción Territorial** en colaboración con los actores locales
2. **Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas** contemplados en el Anexo I del TFUE.
3. **Fomento de actividades no agrícolas.**
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de **infraestructuras en zonas rurales.**
5. Ayudas para el mantenimiento, **recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y natural.**

Objetivos de la estrategia de desarrollo local participativo de FADETA:

- Evitar el despoblamiento y el envejecimiento de la población de la comarca.
- Generar empleos y servicios de calidad.
- Poner en valor las características ambientales y patrimoniales del territorio, conservando el medio ambiente y luchando contra el cambio climático.
- Fomentar la igualdad de oportunidades favoreciendo a los sectores más desfavorecidos de la población.

ÁMBITO 1.- FORMACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE DESARROLLEN SUS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO LEADER: FORMACIÓN RURAL NO AGRARIA Y PROMOCIÓN TERRITORIAL.

Descripción del tipo de operación:

Este ámbito de actuación comprenderá una formación dirigida fundamentalmente a aspectos transversales u horizontales respecto de la formación agraria y medio ambiental, como es el caso de las TICs, el turismo rural, la industria agroalimentaria, así como cualquier otra temática localizada en el ámbito rural y la promoción territorial promovida por los grupos de acción local. Las acciones formativas incluidas en este ámbito serán complementarias a aquellas otras instrumentadas a través de otros fondos EIE, verificándose en cualquier caso que no existe doble financiación.

Ámbito 1.1 Formación:

Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros. Se distinguen los siguientes formatos:

Los **cursos de formación** abarcarán un conjunto de enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto impartidos de manera tanto teórica como práctica con una duración fijada entre un mínimo de 15 horas y un máximo de 100, con un intervalo de participantes de entre 15 como mínimo y 60 como máximo. Adicionalmente, podrán enmarcarse en este ámbito, dentro de las actividades prácticas, las visitas a empresas. Así mismo, se brinda la posibilidad de que las acciones formativas realizadas a través de Internet también puedan ser elegibles.

Los **talleres de trabajo** consisten en reuniones temáticas en las que se abordará en profundidad un tema en concreto. Su duración en ninguno de los casos podrá rebasar el tiempo de una jornada laboral ordinaria (8 horas lectivas teóricas) y al menos deberán estar conformados por un mínimo de 25 participantes.

Los **talleres de preparación** consisten en reuniones más personalizadas cuyo objetivo es dar una respuesta o solución específica a problemas específicos y cuyo número de participantes se reduce a un mínimo de 5 y un máximo de 10. Estos talleres podrán tener una duración máxima de dos jornadas (16 horas lectivas teórico/prácticas).

Ámbito 1.2 Promoción territorial:

Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Los certámenes feriales y eventos serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

Beneficiarios/as:

Los/Las beneficiarios/as de la ayuda para proyectos de formación serán los Grupos de Acción Local, las entidades públicas locales, comunidades de bienes, las personas físicas o jurídicas de carácter privado que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas.

Los destinatarios de las acciones formativas serán las personas que desarrollen sus actividades o presten servicios en el medio rural, así como a todas aquellas personas cuyo trabajo se realice o potencialmente pueda realizarse en dicho ámbito.

Los/Las beneficiarios/as de las ayudas a actuaciones de promoción territorial serán los Grupos de Acción Local, las entidades públicas locales y las personas físicas o jurídicas de carácter privado que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la actuación.

Costes elegibles y módulos aplicables:

- Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- Gastos de personal formador y coordinador.
- Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de las actividades subvencionables se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).

Módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento del personal formador y de los asistentes, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos.
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno. Por ejemplo: para un curso de 8 horas, por cada alumno se podrá subvencionar 24 € (8 h x 3 €) incluidos los 5 € máximo correspondientes al material fungible.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10% del coste total de la acción formativa.

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación no se consideran subvencionables.

Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) recuperable.

Condiciones de elegibilidad:

La financiación de certámenes feriales y eventos se limitará a las tres primeras ediciones, independientemente de las ediciones programadas. La financiación máxima sufrirá una disminución progresiva en cada edición de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº edición	% ayuda máximo
------------	----------------

1ª	100
2ª	60
3ª	30

Para la selección de los destinatarios de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección de los alumnos.

Quedan excluidos en términos de elegibilidad los cursos de preparación o formación que sean parte integrante de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.

Tampoco serán elegibles aquellos gastos realizados en actividades o acciones formativas financiadas con otros fondos europeos.

Para el conjunto de proyectos de formación y promoción territorial en los que el Grupo actúe como promotor, no se podrá destinar más del 8% del total de las dotaciones públicas de la Submedida 19.2.

Principios para la fijación de criterios de selección:

La selección de las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios/as concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios/as no definidos.

Se deben valorar las acciones en base a su temática cuya lista, priorizada, deberá ser establecida por el grupo en base a su estrategia de desarrollo local.

En último lugar, se deberá tener en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

Intensidad de la ayuda:

Las actuaciones promovidas por promotores distintos de los grupos serán subvencionables hasta el 90% de los costes directos generados de forma indubitada por la acción formativa salvo que tengan la consideración de proyectos productivos intermedios llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro en cuyo caso la intensidad de la ayuda no superará el 80% de esos costes directos.

Las actuaciones promovidas por los grupos serán financiadas hasta el 100%. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, en ningún caso podrán imputarse gastos correspondientes a nóminas del personal del equipo técnico del grupo a estas actuaciones.

ÁMBITO 2.- TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS CONTEMPLADOS EN EL ANEXO I DEL TFUE: INVERSIONES EN INDUSTRIAS Y COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS.

Descripción del tipo de operación:

Este ámbito de actuación tiene por objeto mejorar las condiciones en las que las industrias agroalimentarias de la región llevan a cabo la transformación y comercialización de productos agrícolas para lograr mayor valor añadido en los productos elaborados, mejor calidad y, en consecuencia, mejorar su competitividad en el mercado. Para ello, el ámbito ofrece apoyo a inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.

Beneficiarios/as:

Podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda las comunidades de bienes, personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca.

Costes elegibles:

- a) Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.
- b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b)).
- d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.

No serán costes elegibles:

El arrendamiento financiero.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.
- Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.
- Empresas que no se encuentren en situación de crisis.
- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares y las inversiones objeto de ayuda en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Principales condiciones relativas a la inversión:

- Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, NO pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de

comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por el grupo de acción local.

- Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local.
- Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).
- De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

Por otra parte, se aconseja priorizar aquellos proyectos que cumplan la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

- En ningún caso resultarán auxiliares a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.
- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a lo indicado en el PDR 2014-2020.

Principios para la fijación de criterios de selección:

Los criterios que se establezcan podrán tener en cuenta la zona rural en la que se ejecute el proyecto, la generación de empleo, el carácter medioambiental del proyecto, la integración cooperativa, la calidad diferenciada de los productos, y en particular, la producción ecológica.

ÁMBITO 3.- FOMENTO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS: AYUDA A LAS INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS.

Descripción del tipo de operación:

Su finalidad es incentivar las actividades no agrícolas para fomentar la diversificación económica y con ello impulsar el desarrollo socioeconómico de las zonas rurales, haciendo una especial incidencia en las actuaciones encaminadas a la valorización del patrimonio cultural, histórico y natural.

Son prioridades la participación intersectorial y la promoción del empleo y los emprendedores, potenciando y reduciendo las fluctuaciones estacionales que se producen en el mercado laboral referido al sector agrícola, lo cual favorecerá la creación de empleo de larga duración y contribuirá sin duda a un mejor balance territorial en términos sociales y económicos.

Con las acciones comprendidas en este ámbito de actuación, se pretenderá incrementar la competitividad de los habitantes de las zonas rurales y de las microempresas y pequeñas empresas que allí desarrollan su actividad.

Beneficiarios/as:

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

Costes elegibles:

Las acciones se basan en conceder ayudas a personas físicas de zonas rurales, microempresas y pequeñas empresas, para afrontar las inversiones y gastos necesarios para el desarrollo de actividades de carácter no agrícola.

Serán elegibles las operaciones financiables que requieran una inversión de los siguientes tipos:

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE ya incluidas en el ámbito 2), restaurantes, cafés, etc.
- Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.
- Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
- Construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.
- Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
- Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.
- Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

No serán elegibles:

El arrendamiento financiero.

Los costes de producción o transformación cuyo producto final se encuentre incluido en el Anexo I del TFUE.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

Condiciones de elegibilidad:

- Se deberán registrar en la aplicación informática de gestión de la medida 19-LEADER como agricultor o miembro de la unidad familiar aquellos beneficiarios/as que diversifiquen su actividad económica y cumplan los siguientes requisitos:
 - Afiliación del titular de la explotación a un régimen agrario en la Seguridad Social por un periodo mínimo de 12 meses durante los últimos 5 años (REA,

RETA agrario, o asimilable), o bien, afiliación un plazo mínimo de 12 meses desde su instalación en el caso de agricultores jóvenes de primera instalación.

- Serán elegibles los proyectos que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo.
- Las inversiones podrán optar a ayudas siempre que las operaciones correspondientes se realicen de acuerdo a los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales (si existen), guardando coherencia con las estrategias de desarrollo locales pertinentes.
- La empresa debe desarrollar su actividad económica en las zonas rurales, sin embargo pueden estar registradas en zonas urbanas.
- No serán subvencionables las inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado en las que el resultado del proceso de producción sea un producto NO contemplado en dicho Anexo, cuyo presupuesto solicitado sea superior a lo indicado en el PDR 2014-2020.
- Los titulares de industrias agroalimentarias deberán disponer de la correspondiente inscripción actualizada con las inversiones objeto de ayuda en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.
- Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).
- De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito , se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias. Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

- En ningún caso resultarán auxiliables a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.

Principios para la fijación de criterios de selección:

Los proyectos de inversión en actividades no agrícolas en zonas rurales podrán ser seleccionados en función de los siguientes parámetros:

- 1.- Número neto de empleos generados.
- 2.- Población del municipio en el cual se localice la inversión.
- 3.- Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada.
- 4.- Se podrán priorizar adicionalmente las solicitudes de ayuda cuya inversión se base en:
 - 4.1.- Acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.
 - 4.2.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética.
 - 4.3.- Actuaciones que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.
 - 4.4.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.
 - 4.5.- Actuaciones más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
 - 4.6.- Actuaciones que precisen la participación de otras medidas de apoyo del PDR.

En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.

ÁMBITO 4.- AYUDAS PARA LA CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN ZONAS RURALES: AYUDA A LAS INVERSIONES EN LA CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE TODO TIPO DE PEQUEÑAS INFRAESTRUCTURAS, ENTRE ELLAS LAS INVERSIONES EN ENERGÍAS RENOVABLES Y EN AHORRO ENERGÉTICO.**Descripción del tipo de operación:**

Se basa en promover intervenciones de estímulo al desarrollo y promoción del medio rural y a la renovación de poblaciones rurales, en particular, por medio del desarrollo de

infraestructuras locales (incluyendo energías renovables e infraestructuras sociales), de servicios locales básicos (incluyendo el ocio y la cultura), así como de actividades encaminadas a la conservación y mejora del patrimonio rural y cultural de las zonas rurales.

Estas inversiones propiciarán que las infraestructuras y medios de comunicación articulen internamente las zonas rurales de Castilla-La Mancha con el resto de zonas rurales.

Beneficiarios/as:

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

Costes elegibles:

Se definen como pequeñas infraestructuras, aquellas infraestructuras que favorecen el desarrollo de las zonas rurales y que contemplan alguna de las siguientes inversiones:

- Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio tales como:

- Construcción y rehabilitación de puentes.
- Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
- Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
- Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
- Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
- Construcción y reconstrucción de locales destinados a actividades de ocio.
- Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
- Señalización de lugares turísticos.
- Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
- Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
- Construcción y reconstrucción de albergues e instalaciones de seguridad.
- Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- Información turística y ambiental de ámbito local.

Condiciones de elegibilidad:

Las operaciones no productivas y las productivas intermedias que se desarrollen en núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes deberán generar o consolidar al menos dos puestos de trabajo.

Las inversiones que supongan consumo de energía tendrán que ser diseñadas de tal forma que se fomente el ahorro de energía, para lo cual se utilizarán las recomendaciones realizadas por el Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía (IDAE) según el tipo de explotación, sin olvidar las autorizaciones, evaluaciones, información y demás consideraciones que la Consejería competente en materia de energía establezca, en función de las competencias que le otorga la Ley 1/2007, de 15 de febrero, de fomento de las energías renovables e incentivación del ahorro y eficiencia energética en Castilla-La Mancha.

De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

Por otra parte, se aconseja priorizar aquellos proyectos que cumplan la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

En relación con el cumplimiento del apartado e) del artículo 13 del Reglamento (UE) 807/2014, el apoyo a proyectos de bioenergía se limitará a la producción de bioenergía a partir de materias primas de origen forestal, debiendo cumplirse con lo establecido en los apartados 2 a 6 del artículo 17 de la Directiva 2009/28/CE.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será dotar de infraestructuras, equipamientos y servicios a los municipios de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes criterios en la selección de los mismos, entre otros:

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.
5. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.
6. Carácter innovador e I+D+i.

ÁMBITO 5.- AYUDAS PARA EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL.

Descripción del tipo de operación:

Trabajar con actuaciones que conserven y mejoren el atractivo del medio rural contribuirá a frenar su descapitalización humana.

Por otro lado, un medio rural vivo requiere un conjunto de actuaciones que persigan frenar su deterioro.

El mantenimiento y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones rurales de Castilla-La Mancha mejorará el atractivo y la calidad de vida de sus habitantes y servirá para frenar los procesos de declive a los que se enfrentan muchos de los municipios de nuestra región a causa de falta de población residente.

Beneficiarios/as:

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

Costes elegibles:

Los estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales como:

- Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.
- Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.

- Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.
- Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

Condiciones de elegibilidad:

Las actuaciones de conservación de bienes inmuebles irán destinadas a bienes y recursos catalogados. En esta región son tres niveles de catalogación en materia de patrimonio cultural con la máxima categoría, bien de interés cultural, bien de interés patrimonial, elemento de interés patrimonial, y otros tres niveles de categoría inferior: bienes distintos de los anteriores incluidos en el Inventario del Patrimonio (antigua carta arqueológica), bienes distintos de los anteriores incluidos en el Catálogo municipal de Bienes y Espacios Protegidos, y bienes distintos de los anteriores incluidos en los entornos de protección de los BIC, cada uno de ellos con un nivel gradual de protección. Las actuaciones deberán disponer de la certificación acreditativa correspondiente.

Todas las operaciones productivas deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será la recuperación y la rehabilitación del patrimonio cultural de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes principios a la hora de fijar los criterios de selección de los mismos:

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y/o procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Carácter innovador de la inversión y/o estudios.

2.3. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL**Objetivos:**

Esta submedida tiene como objetivo la realización de proyectos de cooperación:

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

(cooperación transnacional).

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

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

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

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

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

En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador.

El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán:

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

Beneficiarios:

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

2.4. SUBMEDIDA 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

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

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo.

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

Serán elegibles los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo técnico.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL (mantención, alojamientos, desplazamientos, etc.) a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos de asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc.

- Cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no haya quedado incluido en los apartados anteriores.

3. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2

Los proyectos de realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo deberán localizarse en los municipios incluidos en el ámbito de actuación de FADETA y deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

- El Programa Territorial del Grupo.
- La normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto.
- Los criterios de selección del Grupo aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR.
- El presente Manual.

3.1. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

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

1. Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
2. Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
4. Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
5. Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos.

6. Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.
7. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso.
8. Destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes no inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

9. Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
10. No ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro.
11. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 18 de este manual.
12. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza.
13. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
14. No ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 3 del presente manual.

3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo al empleo.

El GAL tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración, como así se recogen en su baremo, en función del tipo de proyecto:

PRODUCTIVOS:

- 1) Municipio donde se realiza la inversión.
- 2) Cuantía del proyecto.
- 3) Empleo.
- 4) Colectivos prioritarios.

PRODUCTIVOS INTERMEDIOS:

- 1) Municipio donde se realiza la inversión.
- 2) Cuantía del proyecto.
- 3) Colectivos prioritarios.

NO PRODUCTIVOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 1.000 HABITANTES:

- 1) Capacidad económica del promotor.
- 2) Localización del proyecto.
- 3) Inversión.
- 4) Colectivos prioritarios.

NO PRODUCTIVOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES DE MÁS DE 1.000 HABITANTES:

- 1) Capacidad económica del promotor.
- 2) Cuantía del proyecto.

El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del ITE que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones.

3.3. CRITERIOS DE BAREMACION DE PROYECTOS

El **porcentaje de ayuda** que obtenga el proyecto será el determinado en la resolución aprobatoria de la ayuda, que tendrá en cuenta en su fijación el total de puntos obtenidos en la fase de valoración de solicitudes, según se establece a continuación, en las tablas de baremación de proyectos, no pudiendo superar en proyectos productivos, productivos intermedios y no productivos lo que establezca en cada momento el % permitido por el PDR.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1.- MUNICIPIO DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN (máximo 25 puntos)

1.1.- POBLACIÓN

Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	23
Municipios mayores de 500 habitantes	22

1.2.- RED NATURA 2000

Municipios en espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	2
---	---

2.-CUANTÍA DEL PROYECTO (máximo 10 puntos)

Menos de 50.000 euros	8
Entre 50.001 y 150.000 euros	9
De 150.001 euros en adelante	10

3.- EMPLEO (máximo 10 puntos)

a) CREACIÓN O MEJORA		
	1 puesto	8
	2 ó más	9

b) CONSOLIDACIÓN	7
------------------	---

Si el empleo a crear es mujer se añade 1 punto, si es menor de 30 o mayor de 50 se añade 1 punto, si es inmigrante 1 punto y si tiene discapacidad 1 punto.

a) Sexo (Mujer)	1
b) Edad (< 30 ó >50 años)	1
c) Inmigrante	1
d) Persona con discapacidad	1

La puntuación máxima establecida que podrá conseguir un proyecto productivo será de hasta 45 puntos. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS INTERMEDIOS

1.- MUNICIPIO DONDE SE REALIZA LA INVERSION (máximo 62 puntos)

1.1.- POBLACIÓN

Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	60
Municipios mayores de 500 habitantes	55

1.2.- RED NATURA 2000

Municipios en espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	2
---	---

2.-CUANTÍA DEL PROYECTO (máximo 18 puntos)

Menos de 50.000 euros	15
Entre 50.001 y 150.000 euros	14
De 150.001 euros en adelante	13

Si el proyecto está promovido o va dirigido a colectivos prioritarios (mujeres, jóvenes, discapacitados), se añadirán 3 puntos.

La puntuación máxima establecida que podrá conseguir un proyecto productivo intermedio será de hasta 80 puntos. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PARA MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 1000 HABITANTES

1. CAPACIDAD ECONÓMICA/ INGRESOS (máximo 50 puntos)

Dependerá de los ingresos del Municipio, Entidad Local Menor ó Núcleo de Población, según su liquidación presupuestaria:

Con ingresos ENRESA, BICES, de 0 a 10.000€ anuales	50
Con ingresos ENRESA, BICES, de 10.001 a 40.000€ anuales	45
Con ingresos ENRESA, BICES, superiores a 40.000€ anuales	35

Si los municipios donde se realiza la inversión está ubicado en un espacio natural protegido o en la Red Natura 2000, se añadirán 2 puntos.

2.- LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Municipios de 0-250 habitantes	20
Municipios de 251-500 habitantes	15

3.- INVERSIÓN (máximo 20 puntos)

Proyecto de inversión igual o menos a 20.000€	15
Proyecto de inversión superior a 20.000€	10

Si el proyecto está promovido o va dirigido a colectivos prioritarios (mujeres, jóvenes, discapacitados), se añadirán 3 puntos.

La puntuación máxima establecida que podrá conseguir un proyecto no productivo será de hasta 90 puntos. En el caso de FADETA del 100. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PARA MUNICIPIOS DE MAS DE 1000 HABITANTES

1.-CAPACIDAD ECONOMICA/ INGRESOS

Dependerá de los ingresos del Municipio, Entidad Local Menor ó Núcleo de Población, según su liquidación presupuestaria:

Con ingresos ENRESA, BICES, inferiores a 40.000 € anuales	65
Con ingresos ENRESA, BICES, superiores a 40.000 € anuales	60

Si los municipios donde se realiza la inversión está ubicado en un espacio natural protegido o en la Red Natura 2000, se añadirán 2 puntos.

2.-CUANTIA DEL PROYECTO

Proyecto de inversión de menos de 150.000 €	15
Proyecto de inversión de 150.001 € en adelante	20

Si el proyecto está promovido o va dirigido a colectivos prioritarios (mujeres, jóvenes, discapacitados), se añadirán 3 puntos.

La puntuación máxima que podrá conseguir un proyecto no productivo será de hasta un 90% de porcentaje de ayuda. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

Si los municipios donde se realiza la inversión está ubicado en un espacio natural protegido o en la Red Natura 2000, se añadirán 5 puntos.

Respecto a la acumulación con otras subvenciones y ayudas, según establece la Orden de 04-02-2016 de la Consejería.

a) Un mismo proyecto no podrá disfrutar de financiación con cargo de la medida 19 - LEADER, que participa de fondos FEADER, con otras líneas de ayuda que incluyan Fondos Estructurales (FEDER, FSE) o cualquier otro instrumento financiero comunitario.

b) La acumulación de distintas ayudas públicas compatibles sobre un mismo proyecto productivo no podrá en ningún caso superar los límites de intensidad de ayuda fijada en el PDR del coste total elegible para actuaciones productivas.

3.4. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Por regla general, las subvenciones se adjudicarán, dentro de las disponibilidades presupuestarias, por el régimen de libre concurrencia, atendiendo a una evaluación individualizada de los proyectos, conforme al Decreto 21/2008 de 05-02-2008, 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, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, Capítulo III, "Procedimiento de concesión en régimen de evaluación individualizada" artículo 32.

Dependiendo de las convocatorias, las subvenciones también podrán resolverse, dentro de las disponibilidades presupuestarias, mediante un procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva entre las solicitudes presentadas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La concesión de las subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad.

4. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1. MECANISMOS FUNCIONAMIENTO

El Grupo de Acción Local "FADETA" es una Federación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada Federación está acogida a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En sus Estatutos se determinan los órganos de gobierno dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de "GAL" son la Asamblea General de Socios, órgano supremo

de expresión de la voluntad de la Federación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor cuyos miembros son elegidos por sus Asociaciones y ratificados por la Asamblea General.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto, y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

4.2. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión de la Federación y sus competencias son:

- Ratificar a los miembros de la Junta Directiva propuestos por las Asociaciones Territoriales, así como su destitución
- Modificación de Estatutos.
- Disolver y liquidar la Federación
- Expulsión de los socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- Disposición o enajenación de bienes.
- Constitución de Federaciones o integración en ellas
- Solicitud de declaración de utilidad pública.

- Aprobar los reglamentos de régimen interior que desarrollen lo previsto en los estatutos, sin que puedan oponerse a los mismos.
- Examinar y aprobar la memoria anual de las actividades generales de la Federación.
- Acordar los gastos que hayan de atenderse con cuotas extraordinarias y su establecimiento, así como los de las cuotas ordinarias y fijar su cuantía y su superioridad.
- Resolver sobre la aprobación del presupuesto anual y sus cuentas anuales.
- Resolver sobre la aprobación del inventario anual de bienes muebles e inmuebles cuya valoración será realizada el miembro de la Junta Directiva designado por esta última.

Junta Directiva

Las competencias de la Junta Directiva son las siguientes:

- Acuerdos normales de gobierno y administración de la Asociación.
- Aprobación de los gastos que se hayan consignado en el presupuesto.
- Organización de las actividades planificadas para la Federación.
- Formalización del proyecto de presupuesto anual, memoria y plan de actividades.
- Cualquier otra que no esté reservada a la Asamblea General.

Respecto al programa LEADER, la Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades:

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo.
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas.
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto

de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica.
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

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

- El **Presidente**: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
 - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.
 - Visar las actas y certificados.
 - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración.
 - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior.
 - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva.
 - Firmar los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite.
 - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
 - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación.

- El/los **vicepresidente/s**: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- El **secretario**: corresponde al secretario:
 - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
 - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
 - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
 - Llevar el libro de socios
 - Custodiar la documentación de la asociación
 - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos de Gobierno*
- El **tesorero**: corresponde al tesorero:
 - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
 - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
 - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
 - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
- Los **vocales**: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán

posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa LEADER. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

4.3. EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local “GAL” tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADER adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc...

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y opcionalmente de un técnico y un administrativo, se podrá incorporar un segundo técnico, u otros trabajadores con un perfil más específico, e incluso contratar asistencias técnicas externas, dependiendo de las necesidades que vayan surgiendo en la aplicación de la Estrategia.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

En el procedimiento interno de gestión se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa LEADER, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc. En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

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

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.

- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros.
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
 - Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
 - La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
 - Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al **Gerente**:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar el no inicio de la inversión, y el inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
 - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
 - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
 - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.

- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

4.4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar

fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.-tesorero. El horario del RAF será determinado por el GAL.

Funciones del RAF

El RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas
- Normativa
- En el propio Procedimiento de LEADER
- En el Procedimiento Interno del GAL y
- En especial, las siguientes comprobaciones:

En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión. Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por

fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones finales o parciales la comprobación se ajustará a los

términos señalados en este apartado.

- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento formalizado el cual se producirá antes de la firma de la certificación.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN.

La fase de autorización del libramiento.

Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo Financiero autorizara, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente el libramiento de la Subvención.

4.5. SEDE DEL GAL

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

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

4.6. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, en su caso y si fuera necesario las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberán ser designadas por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla la Mancha y

de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.

- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de una cuenta dedicada en exclusiva a sus expedientes y otra para los gastos de funcionamiento del Grupo, a las cuales se transferirán periódicamente, desde la cuenta designada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

4.7. CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN

En este apartado se hace mención a lo contemplado tanto en el Procedimiento de Gestión de las Ayudas y lo estipulado en los Estatutos.

Entre sus socios también se encuentran representadas, entidades empresariales, mancomunidades, ayuntamientos, personas físicas, autónomos, asociaciones empresariales, asociaciones culturales etc.

Asamblea

La Asamblea General quedará válidamente constituida, con la concurrencia de un tercio de los asociados (presentes o representados) en primera convocatoria y con cualquier número de asistentes en la segunda convocatoria.

En los Estatutos se distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

La Asamblea General Ordinaria: se ha de celebrar con carácter ordinario y obligatorio al menos una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuestos, control y gestión de la Junta Directiva, para la ratificación y destitución de los miembros de la Asamblea General cuando proceda, fijar cuotas anuales, así como para tratar otros asuntos que figuren en el orden del día.

La Asamblea General Extraordinaria: se convocará siempre que la convoque el Presidente de la Federación por sí, o por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de las tres cuartas partes de los miembros.

Junta Directiva

Se celebrará cuando lo determine el Presidente, o por iniciativa propia de la junta directiva. Obligatoriamente una vez al cuatrimestre.

De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Se convocarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas, consignándose el día, la hora y el lugar de reunión, así como el orden del día.

Si se estima conveniente, podrán asistir a la misma, con voz, pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas, para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

La Junta Directiva estará integrada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.
- Y hasta un total de 8 vocales.

Los cargos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección se efectuará por la Asamblea General a través de listas cerradas, debiendo contar la ganadora con un respaldo de al menos la mayoría cualificada de los socios presentes o representados.

4.7.1. TOMA DE DECISIONES

Asamblea General

Los acuerdos se tomarán, con carácter general por mayoría simple, con carácter extraordinario por mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad más uno. Estos acuerdos son necesarios para:

- Nombramiento de la Junta Directiva y ratificación de sus miembros
- Modificación de Estatutos
- Disolución de la Asociación
- Constitución e integración en Federaciones.
- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- Disposición o enajenación de bienes.

Junta Directiva

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá la Junta en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes, y entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Vicesecretario en funciones de Secretario. En el caso de constituirse la Junta Directiva en segunda convocatoria, sin el concurso del Secretario o del Vicesecretario, el Presidente podrá, antes del inicio de la sesión, proponer que uno de sus miembros, por acuerdo unánime, realice de manera circunstancial dichas funciones. Esta presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa LEADER, no siendo de aplicación en el resto de actividades de la Asociación que se regirán de acuerdo con sus estatutos. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Cuando las decisiones afecten a un miembro de la Junta Directiva en materia del LEADER será obligatorio que se ausente de la reunión durante la toma de acuerdo sobre dicha cuestión.

Equipo Técnico

El Gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al Gerente técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Responsable Administrativo y Financiero

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. Asimismo, el RAF podrá asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

4.7.2. ALEGACIONES Y RECURSOS

En la Comunicación de la Resolución de la Junta Directiva concediendo o denegando la ayuda se hará constar el plazo de 15 días concedido para que el promotor solicite la revisión de la resolución adoptada por el Grupo.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

4.7.3. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

4.7.4. INCOMPATIBILIDADES DEL PRESIDENTE, DE LA JUNTA DIRECTIVA, DEL EQUIPO TÉCNICO Y DEL RAF

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.
- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

No existen incompatibilidades por no estar sujetos al ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 noviembre de incompatibilidades del personal al Servicios de las administraciones Públicas, el Presidente ni los miembros de la Junta Directiva.

El RAF está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984 por prestar sus servicios como secretario interventor del Ayuntamiento de Brihuega.

La compatibilidad para el ejercicio de las funciones del RAF dentro del GAL FADETA, fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizada por la corporación municipal del Ayuntamiento de Brihuega.

5. METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES E INICIACIÓN A LA ACCIÓN

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

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

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020, en las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio.

Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por catorce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

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

- Los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo.

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

5.1. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

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

MEMORIA

Memoria que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearan para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos del gasto.

PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CIVIL

Será obligatoria su presentación cuando el proyecto o iniciativa implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia.

El proyecto deberá estar realizado por el técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto.

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de las licencias.

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

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

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

PRESUPUESTOS Y FACTURAS PROFORMA

Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, construcciones o gastos que se deseen realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 15.000 euros (IVA incluido para el caso en que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual y superior a 40.000 euros (IVA incluido para el caso en que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.

Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquel elemento que por sí mismo sea funcional. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

DNI/CIF

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

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS

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

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

Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

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

ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD

Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años. Cuando un bien inmueble no sea inscribible se acreditará mediante certificación del registrador que le corresponda.

Cuando el promotor sea un Ayuntamiento, la acreditación de la propiedad se hará mediante la emisión por el Secretario de certificado de libre disponibilidad del inmueble donde se va a acometer la inversión objeto de la ayuda.

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

PERMISOS, INSCRIPCIONES, REGISTROS, ETC.

Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

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

ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO MICROEMPRESA O PEQUEÑA EMPRESA

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

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

PLAN DE PREVENCIÓN

Presentar el Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y documentación que acredite no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.

COMPROMISO EMPLEO

Compromiso de creación o consolidación de empleo y mantenimiento de los mismos durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando el proyecto incluya inversiones en bienes no inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, no es aplicable para los alojamientos rurales que será siempre 5 años.

COMPROMISO INVERSIÓN

Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 3 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien no inscribible en registro público. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al 5 años al igual que en el alojamiento rural.

COMPROMISO PONER A DISPOSICIÓN DOCUMENTACIÓN

Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los órganos de gestión establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.

INFORME DE PLANTILLA MEDIA DE TRABAJADORES

Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de

micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.

CERTIFICADO EXENCIÓN DE IVA

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

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

OTROS DOCUMENTOS

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

6. COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

6.1. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha presentado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud.

Este proceso se efectuará con un listado de control, que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para ese fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos el GAL procederá a dictar la correspondiente

resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y se notificará el acuerdo adoptado.

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

6.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS A LAS SOLICITUDES

Comprobado que la documentación necesaria se ha aportado y la solicitud está cumplimentada correctamente, se iniciará el control administrativo de la solicitud de ayuda. Tal y como establece el artículo 48 del Reglamento 809/2014, este control tendrá como finalidad la comprobación de los siguientes aspectos:

- la admisibilidad del/de la beneficiario/a;
- los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda;
- el cumplimiento de los criterios de selección;
- la admisibilidad de los costes de la operación;
- la verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación;

6.2.1. ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

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

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

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad del solicitante incluirán forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda (peso muerto), declaración de otras ayudas, declaración sobre el mantenimiento de los compromisos y las obligaciones, localización, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la hacienda estatal y autonómica y la

Seguridad Social, conflicto de intereses, etc. Así mismo, desde la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, se realizará consulta a las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador (SIGCA: Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores) que servirá para informar sobre si la solicitante figura como deudor con el Organismo Pagador en el momento del realizar el control.

La declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

6.2.2. LOS CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD, LOS COMPROMISOS Y OTRAS OBLIGACIONES QUE HA DE CUMPLIR LA OPERACIÓN POR LA QUE SE SOLICITA AYUDA

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la Medida en el PDR y cumple las normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...

6.2.3. EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios y su ponderación.

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

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

6.2.4. LA ADMISIBILIDAD DE LOS COSTES DE LA OPERACIÓN

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (se cotejará con el punto 19 del presente Manual de Procedimiento donde se

describen los conceptos no subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

6.2.5. LA VERIFICACIÓN DE LA MODERACIÓN DE LOS COSTES PROPUESTOS

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, la comparación de, al menos, dos ofertas diferentes o excepcionalmente mediante un comité de evaluación de expertos. En el caso de comparar ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, no fechadas...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Se utilizará el Anexo 9 para informar de la correcta verificación.

En aquellas operaciones relativas a la formación, se comprobará además que el coste de los distintos conceptos no superan los límites máximos indicados en el apartado 19 del presente Manual.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el/la beneficiario/a obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes.

Además de lo indicado anteriormente, para el caso de obras de importe igual o superior a 40.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de suministro o servicio de importe igual o superior a 15.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) siempre se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección.

Aplicación de los procedimientos de contratación pública

Se verificará el cumplimiento el Real Decreto Legislativo 3/2011 y sus posteriores correcciones, norma estatal por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos.

Para mitigar este riesgo se creará un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será rellenado en los controles administrativos realizados a los expedientes.

6.3. FIABILIDAD DEL SOLICITANTE

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

Paralelamente, desde la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, se realizará consulta a las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador a partir del año 2007 que puedan afectar a dicho promotor (SIGCA: Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores) informando al GAL para que tenga en cuenta dicha información en su control.

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

La comprobación referida a SIGCA: "Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores" también servirá para informar sobre si el solicitante figura como deudor con el Organismo Pagador en el momento del realizar el control.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

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

7. ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de ayuda, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de inversión ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta.

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

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

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

8. INFORME DE VIABILIDAD

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad de la solicitud, la conformidad de la operación, la moderación de costes y la fiabilidad del solicitante, el Grupo elaborará Informe Técnico económico mediante el modelo especificado. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada, poniendo especial atención en cumplimentar, la adecuación del proyecto a la estrategia del grupo. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la submedida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

Los grupos deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección y baremación para que la operación pueda optar a la ayuda y con aplicación de lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 4 de

febrero de 2016 o justificar debidamente un nivel mínimo de calidad en la selección de proyectos cuando no se haya fijado dicha puntuación mínima.

Durante la tramitación de la ayuda se efectuarán las comprobaciones oportunas para comprobar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar.

Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud o de la resolución de concesión de cada una de las ayudas, si se dispone de ellas. Si del contenido no se desprende claramente compatibilidad, se efectuará consulta a los Servicios Periféricos, dejando constancia de la misma en el expediente.

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

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

- Las ayudas compatibles en las operaciones de carácter productivo no podrán superar el % máximo aprobado en cada momento en el PDR.
- Las ayudas compatibles en las operaciones de carácter no productivo no podrán superar el 90% sobre la inversión elegible en todo el periodo de programa 2014/2020.

9. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Todas las operaciones deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por los servicios periféricos de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de los proyectos de ejecución de la Submedida 19.3, los servicios periféricos remitirán la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

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

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

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

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

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

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

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

10. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento (CE) 809/2014, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que el/la beneficiario/a haya actuado de buena fe. Solamente se podrán reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

11. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES

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

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

Se notificará al interesado la resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo.

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

Aprobatoria:

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

Denegatoria:

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

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente.

12. FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR

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

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

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

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

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GAL y del titular del expediente, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las Modificaciones de contrato requerirán el visto bueno del RAF.

13. METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR

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

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- El suministro de los productos o servicios que van a ser cofinanciados.
- La autenticidad de los gastos declarados.

- La operación finalizada en comparación con la operación que se presentó en la solicitud.

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

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

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

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

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

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.
- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión
- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una

penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

- Para la comprobación de la consolidación del nivel de empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago con respecto a los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda, si se reduce en un porcentaje inferior al 10% se le aplicará una penalización del 5% de la ayuda aprobada. Porcentajes superiores supondrán una pérdida de la totalidad de la ayuda.
- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.
- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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

14. REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Desde el primer momento, el equipo técnico del programa realizará un seguimiento de las iniciativas para corroborar la ejecución de acuerdo a los objetivos planteados y para apoyar técnicamente al promotor.

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

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

- A fecha de Acta de no inicio.
- Antes de los tres meses posteriores a la firma del contrato de ayuda para justificar el comienzo de la inversión.
- A cierre del expediente levantando el acta final de inversión, así como en todo momento que el promotor realice una certificación parcial de la inversión, en la que se levantará su correspondiente acta.

15. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

15.1. CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

En el documento de la **Certificación**, el Grupo refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato, y la propuesta de pago de la inversión al beneficiario de la ayuda, en función del *cálculo del importe de la ayuda* a partir de las acciones realizadas por la Gerencia en esta fase.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por el titular del proyecto a sus proveedores teniendo en cuenta el siguiente periodo:

Fecha inicial de pago. No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la fecha de registro de solicitud de ayuda. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la Subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente los correspondientes a honorarios técnicos, licencias y obtención de permisos.

Antes de la formalización del Documento de la Certificación, el Grupo deberá verificar tanto material como documentalmente, mediante el levantamiento de un Acta de visita por parte del Equipo Técnico del Grupo, la realización de la inversión o el gasto objeto de la ayuda.

Además, el Promotor para poder certificar deberá presentar un Aval Bancario por el importe de la ayuda que garantice el capital que se le otorga por una duración de los años que establezca el PDR desde la certificación final.

También podrán aprobarse **certificaciones parciales** y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles descritos y resultando estos sin incidencias. Antes de realizar la certificación parcial el Promotor deberá presentar un Aval Bancario por el importe de está que garantice el capital que se le otorga por una duración de los años que establezca el PDR desde la certificación parcial. Dicho aval será devuelto al Promotor solicitante para proceder a su cancelación cuando se realice la certificación final, siempre previo a la presentación de un Aval Bancario que garantice la ayuda total hasta que pasen los años que establezca el PDR desde la fecha de certificación final de la inversión.

15.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, en el documento de CERTIFICACIÓN verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, ratificando:

1. La ejecución de la Inversión, mediante:

- La existencia real del bien objeto de comprobación,
- Su ajuste al Documento de la memoria presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- Su utilidad y funcionamiento,
- La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.
- Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.
- Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario.

- Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2. El cumplimiento del compromiso de la creación, incremento, mantenimiento o consolidación del empleo, mediante:

- La comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa (realizadas por la Seguridad Social), los contratos de trabajo laboral realizados por la empresa y/o el alta en el régimen de trabajadores autónomos todos ellos registrados en el Servicio Público de Empleo, y/o mediante un contrato mercantil con la empresa adjuntando a su vez la nueva alta como trabajador autónomo.

3. El cumplimiento del objeto de la inversión, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín.

Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante *facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente*, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

Solamente se admitirán, como pago en metálico una cantidad máxima de 300,00 € por proyecto o inversión. Posteriormente en la contabilidad de la empresa, se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago, y en todo caso, la factura incluirá la expresión “Recibí en metálico”, fechada y firmada, con el NIF del cobrador.

En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá un ejemplar del documento o programa al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente.

15.3. GARANTÍAS EXIGIDAS AL PROMOTOR

Al objeto de garantizar ante EL GAL el cumplimiento de todas las obligaciones suscritas en el

marco del LEADER, los promotores deberán comprometerse a suscribir un AVAL BANCARIO que garantice el capital que se les otorga hasta que pasen los años que establezca el PDR desde la fecha de certificación final de la inversión.

Como se pueden realizar certificaciones parciales antes de realizar la certificación parcial el Promotor deberá presentar un Aval Bancario por el importe de está que garantice el capital que se le otorga por la duración establecida desde la certificación parcial. Dicho aval será devuelto al Promotor solicitante para proceder a su cancelación cuando se realice la certificación final, siempre previa a la presentación de un Aval Bancario que garantice la ayuda total hasta que pasen los años establecidos desde la fecha de certificación final de la inversión.

Esta cláusula de garantía no procederá en el caso de los cursos de formación, jornadas, exposiciones, actividades culturales, ferias, y todas aquellas actividades de ejecución inmediata y que una vez realizadas no persistan en el tiempo. Además de los Expedientes promovidos por las Entidades locales y los proyectos del propio Grupo carecerán también de Aval Bancario.

15.4. MODIFICACIONES EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN

En el momento de llevar a cabo la certificación se podrán admitir modificaciones en el proyecto respetando la normativa vigente en ese momento.

15.5. FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante un documento donde informará de la oportunidad o no de proceder al pago de la ayuda.

Si el RAF realizase una paralización del expediente mediante la inscripción de reparos en su informe, el equipo técnico deberá solventar estos reparos, para que posteriormente, a través de la adenda a la Fiscalización previa de la Certificación, el RAF otorgue en su caso la conformidad al expediente.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 45 días desde la certificación y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo o su representante, podrá elevar un recurso ante el DGI y DR, para desbloquear la paralización del proyecto.

Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del GAL, que tenga encomendada esta función, y si procede, el Presidente firmará el correspondiente documento de certificación.

15.6. PAGO DE LA AYUDA

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se disponga de:

- Documento de Certificación emitido por la Gerencia del grupo.
- Fiscalización de la Certificación por el RAF.
- Aprobación de la Certificación y el pago por parte del Órgano de Decisión.
- Control Administrativo y Control sobre el terreno, ambos sin incidencias. El Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos, en su caso y además debe tener el *Resultado de los Controles* realizados por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, pagándose solamente aquellos expedientes que hayan pasado satisfactoriamente tanto los controles administrativos como los controles sobre el terreno.
- Fondos disponibles.

El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago.

La Orden de Pago se tramitará a partir del Registro de salida del Grupo y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, RAF y Tesorero.

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención y se efectuarán siempre mediante transferencia bancaria.

Podrán llevarse a cabo **certificaciones parciales y poder pagar** la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en los apartados anteriores.

El **resto de la ayuda o su totalidad (Certificación final)**, si no se hubiera concedido certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente, después de la realización de los controles que se establezcan.

15.7. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Vigilancia trienal, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan tres años después.

15.8. CONTROL ADMINISTRATIVO

Estos controles administrativos se deben llevar a cabo sobre todos los expedientes, exceptuando aquellos en los que los titulares sean el propio Grupo.

Los Controles administrativos deberán realizarse previamente a la Solicitud de Reembolso de Fondos, y en todos los casos, las Actas de Control no deben presentar incidencias, o en su defecto, si hubiera habido incidencias en controles anteriores, éstas deben estar resueltas.

El Control Administrativo, tiene dos fases:

La primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**, El Control consistirá en verificar la gestión realizada en el Grupo, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento del contrato. La comprobación del técnico controlador se reflejará en un documento.

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda incluirán, entre otras cosas, comprobaciones y/o justificaciones de:

- Admisibilidad de las Solicitudes de Ayuda.
- Aplicación correcta de los Criterios de Selección.
- Elegibilidad del Proyecto.
- Moderación de los costes Presupuestarios.
- Fiabilidad de los Solicitantes.

La segunda serán los **Controles Administrativos sobre el pago** incluirán, en este caso se auditará los documentos del expediente desde el contrato hasta la certificación.

Entre otras cosas comprobaciones y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, las siguientes fases:

- Conformidad de las operaciones.
- La autenticidad de los gastos declarados.
- La ejecución de la operación finalizada.
- La ayuda concedida es incompatible con cualquier otra ayuda.

Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, la Gerencia del Grupo deberá realizar un informe donde se reflejará las incidencias detectadas en el control y a continuación se enumeraran los sistemas necesarios para resolverlas.

Posteriormente el Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que estos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado, para lo cual se tomará esta decisión en Junta Directiva y se comunicara al solicitante.

Una vez solventados las incidencias, se repetirá el control por el Técnico controlador, hasta finalizar el control administrativo, mediante la fecha y firma del documento.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

- Las fechas de los controles efectuados.
- El Técnico controlador.
- Los resultados de las comprobaciones.
- Las medidas adoptadas en caso de discrepancias.

15.9. VIGILANCIA

El beneficiario de la ayuda cuando solicita la misma, se compromete entre otras cuestiones a mantener el objeto de la inversión, el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión durante los años que establezca el PDR desde la certificación del bien subvencionable.

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante ese periodo de tiempo.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento, incremento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato. Se solicitará anualmente un certificado de Vida Laboral de la empresa, en el caso de compromiso de empleo.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

Para la ejecución de la Vigilancia por parte del GAL se realizaran las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación,

en las oficinas de Grupo:

- Justificante del mantenimiento del empleo. Mediante un certificado de vida laboral de la Empresa.
 - Justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del Grupo, verificando estas circunstancias, durante el mes de marzo y abril del año en curso.
 3. Se levantará un **Acta Anual** en el mes de marzo a junio por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso quinquenal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriores citados, anexionando los permisos, licencias y certificados necesarios para justificar su cumplimiento.

Además de estos controles los titulares de los proyectos estarán sujetos a cualquier control de la Junta de Castilla La Mancha, del Ministerio de Agricultura, la Comisión Europea y cualquier otro órgano de control establecido al efecto.

16. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS

El posible incumplimiento será comunicado a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local, que deberá estudiar y valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado, notificándose al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo máximo de 15 días naturales.

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida. El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

Finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, la Junta Directiva del Grupo deberá resolver en firme en relación con el incumplimiento del Contrato de Ayuda.

Si se presentaran alegaciones y de su estudio no se concluyera, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento del Contrato de Ayuda, se procederá al archivo del expediente de devolución, que será comunicado oportunamente al interesado.

Si no se presentaran alegaciones o de las mismas se confirmara, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento detectado, se le comunicará dicho extremo al interesado, notificándole el acuerdo de devolución de ayuda, con un plazo máximo de 30 días naturales para proceder al reintegro de la cuantía indicada. Agotado este plazo sin que se tuviera la confirmación de dicho ingreso, el Grupo podrá reclamarlo incluso judicialmente.

El Grupo de Acción Local exige los avales bancarios necesarios para asegurar la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

El Grupo comunicará a la DGI y DR, todas las posibles irregularidades que se detecten en la aplicación de su estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

1. Incumplimiento de la obligación de la justificación de la inversión subvencionada.
2. Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones necesarias para ello.
3. Incumplimiento de la finalidad para la ayuda fue concedida.
4. Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda.
5. Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando un Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido deberá ponerla en conocimiento, con la mayor brevedad posible, a la DGI y DR indicándole las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada a los titulares de los proyectos, la cantidad que por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la DGI y DR y reembolsada

por el propio Grupo de sus recursos, sin perjuicio de la acción de repetición que, incluso por la vía judicial, pueda ejercitar frente al titular del proyecto.

Los importes que no sean devueltos inmediatamente, se incrementarán con interés de demora.

En la siguiente Solicitud de Reembolsos, este expediente aparecerá "con valores en negativo", para establecer una correcta contabilidad de las acciones realizadas en ese periodo.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse por el Grupo a la medida de la que procedan y los fondos del cofinanciador de procedencia, comunicando dicha circunstancia a la DGI y DR.

Se considerará Irregularidad grave del grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indevidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la DGI y DR.

Esta Irregularidad grave afectaría a la naturaleza o a las condiciones de la intervención, y por parte de la DGI y DR se podrá proponer que el Grupo pierda tal condición.

17. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Publicidad, tanto del Régimen de Ayudas, como de los Procedimientos de Gestión y Criterios de Valoración de los proyectos.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página Web de la asociación.

Además el Grupo de acción local informará periódicamente a sus asociados de la marcha del programa y de los proyectos subvencionados, así como de las sanciones que se ejecuten con fondos LEADER.

En referencia a la divulgación de la estrategia, y de la evolución de la aplicación de la misma en el territorio, planificamos dos líneas diferenciadas en lo que se refiere al momento de aplicación:

Divulgación inicial

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

A este fin, el Grupo de Desarrollo Rural se servirá de:

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

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

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

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

Divulgación continua

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

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

El Grupo de Desarrollo Rural llevará a cabo un trabajo de información específica con los funcionarios de la administración local que desempeñen sus funciones en los ayuntamientos del territorio, con especial atención y prioridad a los secretarios-interventores de dichas

corporaciones. El objetivo de esta información, siendo el conjunto del programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

Además, la Dirección General utilizará su página Web para:

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

18. SISTEMAS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

La convocatoria de las actuaciones subvencionables se llevará a cabo mediante su publicación en la página web de FADETA, en sus redes sociales y en las webs de los ayuntamientos que conforman el GAL. Así mismo para determinadas convocatorias FADETA se pondrá en contacto directo con posibles interesados. El GAL, dentro de la Submedida 19.2, podrá actuar como promotor de los proyectos de formación y promoción territorial sin necesidad de convocatoria pública abierta a lo largo de todo el período de programación vigente.