

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
GRUPO DE DESARROLLO RURAL**

**FADETA**

Federación de Asociaciones para el  
Desarrollo Territorial del Tajo-Tajuña

Programa de Desarrollo Rural de  
Castilla La Mancha 2007/2013  
Eje 4 (LEADER)

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.....	3
2. ORGANIGRAMA DEL GRUPO. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	4
3. TOMA DE DECISIONES EN GDR.....	9
4. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN.....	9
5. CUENTAS CORRIENTES DEL GDR.....	11
6. CONTABILIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO.....	11
7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA.....	11
8. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS.....	12
9. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (431).....	20
10. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGINAL.....	20
11. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO ECONÓMICOS.....	21
12. TABLAS DE BAREMACIÓN.....	21
13. CRITERIOS COMUNES PARA TODAS LAS INICIATIVAS.....	27
14. BASES Y REGULACIÓN DE LAS AYUDAS.....	30
15. ESTUDIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES EN CADA MEDIDA.....	31
16. ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	31
17. CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.....	32
18. ADICIONAL.....	32
19. SISTEMA DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD.....	32

## 0. INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Desarrollo Rural FADETA fue aprobado en Junta Directiva celebrada en la localidad de Fuentelencina el día 30 de junio de 2009. Se enmarca en las regulaciones establecidas en las normativas y Reglamentos de la Unión Europea, nacionales y autonómicas, así como en los documentos:

A.- El Convenio entre el GDR, la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B.- Régimen de Ayudas anexo al Convenio, para la aplicación de la Iniciativa Comunitaria de Desarrollo.

C.- Estatutos del GDR.

D.- Reglamento de Régimen Interno del GDR.

E.- Los objetivos y la estrategia plasmados en el Programa de Desarrollo del GDR

Este Procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del Programa de Desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo. Los trabajos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del Programa y para alcanzar los objetivos de desarrollo marcados por el GDR, no son objeto de regulación a través de este documento.

Con todo, el Procedimiento de Gestión es una herramienta de trabajo necesaria para la buena gestión de los fondos y del conjunto del Programa, pero subsidiaria de sus objetivos básicos.

En todo caso el Procedimiento de Gestión se propone como objetivo esencial que el Grupo cumpla, en la aplicación del Programa, con los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

## 1. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.

El Grupo de Desarrollo Rural FADETA es una federación sin ánimo de lucro, acogida a la Ley de Asociaciones, al amparo del artículo 22 de la Constitución Española. Se rige por sus propios Estatutos, por la ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación y demás normas complementarias.

A partir de estos principios y para la gestión del Programa de Desarrollo, el GDR se registrará, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los Órganos de Gobierno que le son propios. Además el Grupo se dotará de otros Órganos Consultivos asociados a los anteriores, con cometidos de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, en unos casos, y de estudio, consulta y apoyo a la gestión y el gasto, en otros. Estos Órganos serán los siguientes:

- **Los Staff Administrativo y Social.**

- **El Responsable Administrativo y Financiero (RAF).**

- **El Equipo Técnico:**

Además, el GDR dispondrá, para la ejecución del Programa de Desarrollo de un Equipo Técnico con competencia y cualificación suficientes para desempeñar las responsabilidades asignadas.

El GDR dispone de un **Centro de Desarrollo Rural (CEDER)** en la localidad de Albares, desde el que se llevará a cabo la gestión ordinaria del Programa y todos los trabajos necesarios para el correcto desarrollo del mismo. El Equipo Técnico atenderá a la población en todos sus requerimientos, tanto personalmente, como a través de los sistemas de comunicación: correo, fax, teléfono e internet.

No obstante el GDR podrá crear, en función de la dimensión del territorio, antenas del CEDER localizadas en otros puntos de la comarca, para facilitar a la población el acceso a la información, tramitación de la documentación y puntos de información europea.

El itinerario de funcionamiento de los distintos Órganos de Gobierno y las fases de desarrollo de que se ha dotado el GDR para la gestión del Programa, responden al siguiente esquema:

- A.- Difusión, información y publicidad en una doble vertiente, ascendente y descendente.
- B.- Atención del Programa.
- C.- Plan de Comunicación.
- D.- Reuniones por localidades y por sectores.
- E.- Tablones de anuncios municipales.
- F.- Publicaciones del GDR.
- G.- Correo, fax, internet, página web.
- H.- Presentación de solicitudes.
- I.- Estudio de documentación.
- J.- Certificado de no comienzo.
- K.- Elaboración de informe técnico.
- L.- Consulta de elegibilidad si procede.
- M.- Estudio de la adecuación a los objetivos del Programa e idoneidad de la iniciativa.
- N.- Aprobación de ayuda o denegación.
- Ñ.- Firma de contrato.
- O.- Verificación de la correcta justificación de la inversión.
- P.- Certificación y pago.
- Q.- Informes a los organismos intermediarios.
- R.- Control y seguimiento de la iniciativa.

## **2. ORGANIGRAMA DEL GRUPO. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

### **2.1. Órganos de Gobierno:**

#### **2.1.1. Asamblea General:**

Corresponde a la Asamblea General de Socios la solicitud del Programa de Desarrollo, acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del Programa, aprobar el Reglamento de Régimen Interno y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada, memoria anual de actividades y presupuesto anual.

#### **2.1.2. Junta Directiva:**

A partir de estas directrices, la Junta Directiva es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias y las definidas más concretamente en el Reglamento de Régimen Interno,

de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del Programa de Desarrollo y más expresamente:

- A.- Contratación del Equipo Técnico propio o contratación externa de servicios, así como asistencias técnicas.
- B.- Dirigir y supervisar el trabajo del Equipo Técnico.
- C.- Aprobación del presente Procedimiento de Gestión, baremo de selección de iniciativas y cuantos documentos afecten al buen funcionamiento del Programa de Desarrollo, posteriormente ratificado en Asamblea General de la Federación.
- D.- Designación de firmas a reconocer en las cuentas del GDR.
- E.- Aprobación de iniciativas y proyectos que serán financiados por el Programa, a partir de los informes elaborados por el Equipo Técnico, y previa consulta de fiscalización del gasto.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, según se describe en el artículo 24 de los Estatutos del Grupo.

### **2.1.3. El Presidente:**

- A.- Asume la representación del Grupo ante los distintos organismos de las administraciones.
- B.- Convoca las reuniones de los Órganos de Gobierno
- C.- Ordena los pagos y firma los libramientos, junto con el RAF, el Tesorero o las personas que acuerde la Junta Directiva.
- D.- Firma los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración.
- E.- Firma las certificaciones junto al Gerente y al RAF.
- F.- Todas aquellas otras funciones que se enumeran en los Estatutos y/o Reglamento Interno.
- G.- Propone a la Junta Directiva y Asamblea General la separación y admisión de socios.

### **2.1.4. El/los Vicepresidente/s:**

Su función es sustituir al Presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. También sustituye al Presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que éste incurra en incompatibilidad de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 del Reglamento de Régimen Interno.

### **2.1.5. El Secretario:**

- A.- Redacta el orden del día y convoca a los Órganos de Gobierno y Representación a propuesta del Presidente.
- B.- Levanta actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
- C.- Expide certificaciones y da fe de los acuerdos y resoluciones adoptados en los distintos Órganos de Gobierno y Representación.
- D.- Lleva el libro de socios.
- E.- Custodia la documentación de la Federación.

### **2.1.6. El Tesorero:**

- A.- Custodia y controla los recursos de la Federación.
- B.- Elabora el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea.
- C.- Firma documentos de tesorería.
- D.- Tiene firma mancomunada en las cuentas del Grupo.
- E.- Realiza el inventario de bienes de la Federación.

### **2.1.7. Los vocales:**

Asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

## **2.2. Órganos de Trabajo:**

### **2.2.1. Staff Administrativo y Social:**

El Staff Administrativo y Social es un Órgano Consultivo de carácter técnico que cumple funciones de asesoramiento, estudio y análisis de las iniciativas propuestas para ser incluidas en el Programa. Los informes fruto del análisis servirán como elementos de apoyo a los Órganos de Decisión. En este sentido su función es únicamente consultiva, no decisoria, y, en consecuencia, ni es vinculante el informe emitido, ni preceptivo para la toma de decisiones de la Junta Directiva.

Para mayor efectividad de su trabajo, su composición estará formada por especialistas en los distintos sectores de intervención, como pueden ser:

- A.- Actividades complementarias a la agricultura y ganadería.
- B.- Actividades turísticas.
- C.- Patrimonio cultural, natural y arquitectónico.
- D.- Micropymes.
- E.- Formación e información.
- F.- Mejora de la calidad de vida y diversificación de la economía rural.
- G.- Servicios básicos para la economía y la población rural.

Entre sus funciones se encuentran, fundamentalmente:

- H.- La estimación de la oportunidad de la iniciativa.
- I.- Valoración de su viabilidad técnica y financiera.
- J.- Reformulación de la propuesta para su adecuación a la zona.
- K.- Coordinación entre iniciativas de similar carácter.
- L.- Estudiar su complementariedad con otras líneas de ayuda y definir el grado de adecuación de la iniciativa con los objetivos del Programa.
- M.- Apoyar a la Gerencia, Junta Directiva y Técnicos en todo aquello que precisen.
- N.- Definición de proyectos-soporte que apoyen a otras iniciativas.

Ñ.- Estudio de propuestas singulares de carácter demostrativo.

### **2.2.2. Responsable Administrativo y Financiero, RAF:**

Es la entidad local con la que el grupo ha suscrito un acuerdo para realizar esta función. A tal efecto, la entidad local designará a la persona con capacidad de control y fiscalización del gasto público, cuyas funciones serán:

- A.- Fiscalización del gasto.
- B.- Reconocimiento de la obligación y pago.
- C.- Autorización del libramiento.

El Responsable Administrativo y Financiero deberá comprobar y velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas al beneficiario en el Régimen de Ayudas.

En la **fase de fiscalización de la propuesta de gasto** por la que se acuerda la concesión de subvenciones y, para poder contraer el correspondiente compromiso de gasto, se requerirá la existencia y comprobación de:

- D.- Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- E.- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- F.- Acta-certificación de no inicio del gasto de inversión.
- G.- Informe técnico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración.
- H.- Escrituras, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- I.- Documentación donde se refleje que el beneficiario se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- J.- Existencia, si procede, del dictamen de elegibilidad.
- K.- Existencia de dotación económica disponible y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- L.- Contrato suscrito entre el beneficiario y el Grupo de Desarrollo Rural, en el que se especifique la inversión aprobada, subvención, plazo de ejecución y forma de justificación de los mismos.

**En la fase de reconocimiento de la obligación y pago**, la existencia y comprobación de:

- M.- Acuerdo de concesión de la ayuda.
- N.- Que en el momento de pago los perceptores se encuentran al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Ñ.- Que los justificantes de la inversión y su pago se corresponden con lo establecido en contrato.
- O.- Concurrencia o no con otras ayudas que sean incompatibles.
- P.- La existencia de certificado emitido por la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión.
- Q.- El cumplimiento de los requisitos exigidos en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.
- R.- Si lo estima adecuado, la comprobación material del proyecto.

### **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 y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente, u otro miembro de la Junta Directiva facultado para ello, el libramiento de la subvención.

También deberá compulsar los documentos solicitados por el organismo intermediario en funciones ordinarias de administración como en procedimientos de fiscalización y control del Grupo.

### **2.2.3. Director-Gerente.**

Se ocupa de la dirección técnica y financiera del Programa, siempre bajo la supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del Programa.

El Director Gerente, como máximo responsable distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del Equipo Técnico, correspondiéndole además de la coordinación y la dirección, las siguientes tareas:

- A.- Controlar y supervisar el proceso administrativo y financiero de cada expediente, desde la presentación y registro de la solicitud.
- B.- Certificar el no inicio de la inversión y realizar los informes preceptivos del Programa para los organismos intermediarios.
- C.- Presentar los informes del Programa ante la Junta Directiva, grado de ejecución, situación financiera, ejecución de las iniciativas, pagos al Grupo, etc.
- D.- Asesorar a los Órganos de Decisión del Grupo, informando y documentando para cada decisión concreta a tomar.
- E.- Convocar al Consejo Asesor y preparar los temas de estudio a tratar.
- F.- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes, facilitándole la documentación e información necesaria.
- G.- Solicitar en nombre del Grupo la elegibilidad de las iniciativas cuando sea necesario.
- H.- Presentar a la Junta Directiva los informes técnicos, así como la documentación necesaria para la toma de decisiones respecto a las ayudas.
- I.- Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa.
- J.- Firmar la certificación final de la inversión.
- K.- Custodiar y archivar la documentación del Programa relativa a las iniciativas.
- L.- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como con otras propuestas de distintas entidades.
- M.- Dirigir permanentemente la campaña de difusión y promoción del territorio, de sus recursos, sectores y actividades.
- N.- Organizar y animar los trabajos y estructuras de participación del GDR y en general de la población en el desarrollo del territorio.
- Ñ.- Coordinar los trabajos en red con otros programas.

### **2.2.4. Equipo Técnico.**

Asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al Programa de Desarrollo y más expresamente entre otros:

- A.- Control y supervisión de documentos, requisitos y trámites que acompañan a la solicitud de



ayuda.

B.- Los trabajos de información y difusión del Programa.

C.- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas al Programa.

D.- Participación en foros, encuentros y seminarios relacionados con el Programa, por mandato de la Gerencia o la Junta Directiva.

E.- Elaboración de informes y soportes para la Junta Directiva.

F.- Elaboración de presupuestos y balances por medidas.

G.- Balance de situación del Programa y cumplimiento de medidas.

H.- Facilitar la información oportuna que genera la Unión Europea u otras administraciones de interés para el buen funcionamiento del Programa.

I.- La organización de eventos y actos en la comarca relacionados con el Programa.

J.- Animar las estructuras establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

### **3. TOMA DE DECISIONES EN EL GDR.**

La toma de decisiones relativas a la gestión del Programa de Desarrollo se produce, únicamente en el seno de los Órganos de Gobierno y Representación del GDR: la Asamblea General y la Junta Directiva.

Las condiciones de convocatoria, quórum necesario y otros aspectos que competen a cada Órgano, se estipulan en los Estatutos, así como en el Reglamento de Régimen Interno. En todo caso las decisiones relativas a las directrices generales de trabajo y gestión corresponden a la Asamblea General, mientras que la gestión ordinaria corresponde, por delegación de la anterior, a la Junta Directiva.

Todos los socios cuentan con derecho de voz y voto, sin que exista voto cualificado. Las decisiones de la junta Directiva requieren, también, la aprobación por mayoría simple de los miembros presentes, una vez cubierto el quórum previsto.

A la composición de la Junta Directiva y, al quórum necesario para la validez de la toma de decisiones de este Órgano serán de aplicación las determinaciones expuestas en el art. 4 b) de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013.

### **4. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN.**

Las responsabilidades con respecto a la gestión del Programa vienen dadas en relación a las funciones anteriores para cada Órgano. En todo caso la responsabilidad corresponde al Grupo de Desarrollo Rural, cuya máxima responsabilidad corresponde a la Junta Directiva, que es la encargada de la gestión directa del Programa y de aplicar el baremo, así como aprobar las ayudas. La Asamblea General, quien elige y delega el gobierno ordinario en la Junta Directiva, tendrá, en todo caso, responsabilidad subsidiaria de la primera.

Todos los miembros de la Junta Directiva comparten solidariamente la responsabilidad de los acuerdos adoptados en su seno, una vez cumplidos todos los requisitos formales establecidos para que la reunión de la Junta Directiva sea legal.

#### **4.1. Responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva:**

**Presidente:** Las responsabilidades del Presidente se derivan de la delegación de competencias que le otorga la Federación, según establecen los Estatutos en su artículo 25 y el Reglamento de Régimen Interno.

**Vicepresidente:** Cuando sea por delegación de funciones, por incompatibilidades del Presidente establecidas en este Procedimiento de Gestión o de manera permanente por acuerdo de la Junta Directiva, le corresponderá la responsabilidad aneja a la función delegada.

**Secretario:** Son responsabilidades del Secretario:

A.- Convocar, por orden del Presidente, a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva.

B.- La fiel transcripción en las correspondientes actas de los acuerdos tomados en Asamblea General y en las Juntas Directivas. Así como de lo acontecido durante su desarrollo.

C.- La custodia de actas y otros documentos que avalan los acuerdos suscritos por los Órganos de Decisión del Grupo de Desarrollo Rural, acuerdos y decisiones de los que él da fe.

D.- El fiel cumplimiento de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno.

**Tesorero:** Son competencias del Tesorero:

A.- Autorizar, junto con el Presidente el libramiento de pagos.

B.- Controlar y custodiar los recursos económicos de la Asociación.

C.- Realizar el presupuesto anual de gastos del GDR, y el balance anual, sometiendo ambos a la aprobación de la Junta Directiva para posteriormente elevarlo a la Asamblea General.

D.- Girar el cobro de las cuotas a los asociados.

**Vocales:** Además de la que corresponde a todos los miembros de la Junta Directiva, tendrán la responsabilidad inherente a las funciones que se les adjudiquen de manera expresa.

#### **4.2. Responsabilidades de los miembros de los Órganos de Trabajo:**

Además de los miembros de la Junta Directiva, asumen también responsabilidades los componentes del Equipo Técnico y el RAF, concretamente:

**El Gerente:** le corresponde asumir las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones de:

A.- Coordinación y dirección del Equipo Técnico del GDR, siendo responsable de todos.

B.- Comprobar que las propuestas elevadas a la Junta Directiva estén adecuadamente documentadas y la veracidad de los datos, hasta donde dependen del Equipo Técnico.

C.- La adecuada tramitación del proceso administrativo y financiero con arreglo a las normas que a tal efecto son de aplicación a los programas.

D.- Mantener informada permanentemente a la Junta Directiva, del desarrollo del Programa y de todos los pormenores y acontecimientos que se suceden en torno a éste.

**El Equipo Técnico:** Serán responsables de las tareas que tengan encomendadas.

**El Responsable Administrativo-Financiero:** Asume la responsabilidad asociada a la función de velar por:

E.- La correcta administración de los fondos públicos adjudicados al Programa, fiscalizando el gasto, la documentación presentada por los beneficiarios, y la correcta justificación y pago.

F.- La correcta aplicación de la legalidad en cada caso, a tenor del Convenio de Colaboración

firmado entre el Grupo, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma y el Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino.

G.- Certificar todos aquellos acuerdos del GDR para su acreditación frente a terceros.

Todas las responsabilidades indicadas obedecen a lo que podría denominarse responsabilidad competencial, entendiéndose que se trata de aquélla que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo del Programa, y por la que se responde ante la Asamblea General de Socios del GDR.

La responsabilidad ante terceros (promotores y organismos intermediarios) del GDR, estará avalada por un seguro de responsabilidad civil para el Presidente, Tesorero, Secretario, Gerente, RAF y la Junta Directiva completa, incluso sustitutos de alguno de ellos en casos de incompatibilidad. Asimismo, se contará con un aval que garantice los fondos públicos reclamados por las administraciones.

## **5. CUENTAS CORRIENTES DEL GDR.**

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Caja Provincial de Guadalajara, y que está autenticada por la Dirección General del Tesoro. Dicha cuenta tiene por objetivo cofinanciar el Programa y no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a dicha cofinanciación según las pautas establecidas por el cuadro financiero del Programa incluido en el Convenio. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cual sea su destino. Los fondos de esta cuenta estarán destinados únicamente al pago de ayudas y subvenciones del Programa.

Además el GDR dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados, correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente.

Los intereses producidos por los fondos públicos, si los hubiera, depositados en la cuenta habilitada ante el Tesoro Público para recibir subvenciones, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del Programa; gastos que, aún no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del Programa de Desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

## **6. CONTABILIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO.**

La contabilidad que lleva el GDR del Programa de Desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que gestione o de la que le corresponda llevar del funcionamiento habitual u ordinario de la Federación.

La contabilidad del Programa se ajusta a lo dispuesto en el Real Decreto 776/98, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades Sin Fines Lucrativos y al Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, que regula el Régimen Fiscal de las Entidades Sin Fines Lucrativos, además del Reglamento que le es de aplicación.

## **7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA.**

El Grupo ha establecido un minucioso plan de comunicación para potenciar la información en ambas direcciones que figura en este documento. En todo caso los mecanismos de divulgación del Programa de Desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia.

Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del Programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes deseen ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

A este fin, el GDR remitirá a todos sus asociados, de forma periódica, información y documentación sobre el funcionamiento del Programa.

### **7.1. 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 GDR se servirá de:

A.- Instrumentos: folletos divulgativos, documentación informativa, material audiovisual, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página web. etc.

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

C.- Personas: miembros de la Junta Directiva y del Consejo Asesor, alcaldes y concejales, Equipo Técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GDR, promotores del anterior Programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

### **7.2. Divulgación regular y puntual:**

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

Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el Programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del GDR, etc. Igualmente publicará una memoria anual, así como cuantos informes exija la normativa.

El GDR 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 y los agentes de desarrollo local. El objetivo de esta información, siendo del conjunto del Programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

## **8.-TRAMITACIÓN DE PROYECTOS**

El diagrama de procedimiento para la tramitación de proyectos:

### **8.1.-CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.**

Los proyectos de inversión deberán localizarse en los municipios incluidos en el Convenio correspondiente a cada Grupo.

Las inversiones o gastos auxiliables deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

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

### **8.2.-REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.**

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;

- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos;
- f) 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;
- g) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro;
- j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 de este manual;
- k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.

### **8.3.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES.**

#### **8.3.1.-RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.**

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el Grupo de Desarrollo Rural que corresponda por ámbito territorial.

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2007/2013, en las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por doce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER, será siempre “L”
- los dos dígitos siguientes hacen referencia a la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: “0” para proyectos no productivos, “1” para proyectos productivos y “P” para Proyectos de Interés Regional.
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la medida del proyecto
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo

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

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

- a) Proyecto o 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 el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un

proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la obra civil no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias. 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 superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras. Y cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. La presentación del proyecto definitivo será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda.

- b) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF.
- c) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto y de haber/ no haber recibido otras ayudas computables para la regla de minimis.
- d) 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 su recabación electrónica por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. En el caso de Ayuntamientos, este requisito se acreditará mediante una declaración responsable de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Estatal y Autonómica, y la Seguridad Social.
- e) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- f) Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales 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. Esta excepción no afectará al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, que deberá estar iniciado, o en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental, sobre la necesidad del procedimiento. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.
- g) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.
- h) Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- i) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- j) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.
- k) Compromiso de aval bancario por el 100% de la ayuda concedida, en caso de ser beneficiario (excepto para las administraciones públicas).
- l) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

### **8.3.2.-COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del Anexo 4, que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

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

### **8.3.3.-ACTA DE NO-INICIO.**

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

### **8.3.4.-INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.**

Todas las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las medidas 421 y 431, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, excepto en el caso en que aquéllas estimen conveniente remitir la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

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

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

El plazo para la emisión del informe será de dos meses, según lo establecido en el apartado 4 de la cláusula Séptima del Convenio. El silencio administrativo será positivo. Para el cómputo del plazo se descontarán los días en los que el Grupo haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional.

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe, que 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 favorable con determinadas condiciones, el Grupo deberá sujetar su propuesta de resolución al informe. En caso de que el informe sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según sus criterios de selección y baremación.

### **8.3.5.-INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.**

El Grupo elaborará el Informe Técnico Económico del expediente mediante el modelo especificado. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Si la

solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida 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. La aplicación informática, a su vez, añadirá la intensidad de ayuda correspondiente al principio de ruralidad.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas para determinar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente 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 la compatibilidad, se efectuará consulta a la Delegación Provincial, 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, mediante escrito que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma se entenderá como desistimiento de su solicitud en el Eje LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad.

Si las ayudas son compatibles con el Eje LEADER, el importe de la subvención LEADER y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

### **8.3.6.-MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.**

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

### **8.3.7.-RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA.**

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

Esta resolución deberá ser motivada, y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones.

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

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

#### **\* Aprobatoria:**

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

#### **\* Denegatoria:**

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



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

#### **8.3.8.-DESISTIMIENTO.**

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

#### **8.3.9.-FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.**

Para la firma del contrato el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control.

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 GDR y del titular del expediente., archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

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

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

#### **8.3.10.-MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

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 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.

#### **8.3.11.-SUBROGACIÓN.**

Cuando por una causa debidamente justificada, el titular del proyecto no pueda continuar con la actividad objeto de subvención, o seguir asumiendo los compromisos y obligaciones exigidas en su contrato, éste podrá subrogarse a favor de un nuevo promotor que cumpla todos los requisitos y acepte cada uno de los compromisos y obligaciones adquiridos por el primero.

El titular del expediente para presentar la solicitud de subrogación, que se registrará, y deberá resolverse en un plazo máximo de dos meses.

Una vez que el GDR haya verificado que el nuevo promotor cumple con todos los requisitos para ser titular del expediente, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de subrogación, que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo. Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación mediante escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

En caso de denegarse la subrogación, en el Anexo 19 se habrá requerido al promotor inicial para que en un plazo máximo de un mes ratifique cada uno de los compromisos correspondientes a su expediente, advirtiéndole que en caso de no hacerlo se entenderá que desiste de su ayuda, y se resolverá el archivo de su expediente. En este caso, si se hubiera pagado parte o la totalidad del proyecto, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro correspondiente.

#### **8.3.12.-AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes

de la finalización del plazo. En dicha solicitud se debe indicar el período de prórroga y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo concederse por el Grupo antes que expire el plazo inicial. En caso de falta de resolución expresa por el Grupo en el plazo indicado, la prórroga se entenderá desestimada.

En cualquier caso, cuando de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico español se produzcan causas de fuerza mayor, el periodo en las que se produzcan no computará en el plazo concedido.

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de ampliación de plazo, que elevará al órgano de decisión. La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

### **8.3.13.-JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.**

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

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. Entre dichas comprobaciones se incluye la existencia de aval constituido por el beneficiario de la ayuda a favor del GDR, por el 100% de dicha ayuda y con una duración de cinco años, quedando excluidas de este requisito las administraciones públicas beneficiarias de ayudas del Grupo.

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 16, quedando constancia en el acta de inversión.

Cuando la actividad consista en una acción formativa se deberá efectuar el control de la inversión en el periodo en que se imparta.

Se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documentalmente. La acreditación del pago efectivo del gasto realizado se ajustará a lo regulado en la Orden CEH de 7 de mayo de 2008.

De acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la forma de justificación será la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

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

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto a la solicitud, admitiéndose únicamente cuando no altere el objeto de la actuación. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control de asistencia de los alumnos.

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

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

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

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

- el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado (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, y no se haya afectado a la baremación del proyecto.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

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

#### **8.3.14.-FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL RAF.**

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control del Anexo 29.

Los reparos del RAF se resolverán internamente entre el Grupo y el propio RAF.

#### **8.3.15.-RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente.

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

En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora según el procedimiento especificado en el apartado 15.

#### **8.4.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE GRUPO.**

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GDR seguirán en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 9.3, con las siguientes diferencias:

- no se utilizará el procedimiento establecido para la relación con el promotor (notificación, resolución, recurso...);
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto; una vez grabada la formalización del proyecto en la aplicación informática, la Delegación Provincial correspondiente llevará a cabo el control administrativo del expediente.
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 9.3.9, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución
- -se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto, siempre que no alteren el objeto o finalidad del mismo, ni aumenten la ayuda concedida al mismo; cada una de estas circunstancias deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente
- la ampliación del plazo de ejecución de los proyectos podrá ser autorizada por el órgano de representación del Grupo, circunstancia que deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente;

- existirá la posibilidad de subrogación cuando se estime que existen repercusiones favorables para el territorio, que deberán ser autorizadas por la Dirección General, formalizándose con un contrato de ayuda

## **9.-TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (431)**

La tramitación de los proyectos de la medida 431 se iniciará anualmente tras la apertura del expediente en el equipo técnico del GDR y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar. Posteriormente, la propuesta se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante firma electrónica, durante el último trimestre del año anterior.

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

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

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General, el GDR grabará el ITE, la resolución y el contrato en la aplicación informática, pudiendo solicitar un anticipo de hasta el 20% del importe aprobado para la anualidad, debiendo para ello constituir un aval del 110% del importe del anticipo solicitado. El aval deberá presentarse en el registro de avales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Una vez tramitado el aval, podrá incluirse el anticipo en el fichero de control correspondiente.

El presupuesto aprobado para una anualidad deberá ser modificado a iniciativa del Grupo si se prevé una variación mayor del 10% para cualquiera de los apartados del presupuesto anual. Para ello, el Grupo deberá presentar un nuevo Anexo 34 ante la Dirección General.

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

## **10.-TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL<sup>1</sup>.**

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

- los proyectos que excedan de un gasto público igual a 200.000 euros, y
- su ámbito territorial esté incluido íntegramente en zonas rurales prioritarias, definidas según el artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo sostenible del medio rural, y

SI SON PRODUCTIVOS:

- que generen como mínimo 3 puestos de trabajo a jornada completa y con carácter indefinido, y
- que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
  - la atención a las personas dependientes
  - el medio ambiente
  - las nuevas tecnologías
  - el turismo

SI SON NO-PRODUCTIVOS:

- que se trate de pequeñas infraestructuras que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
  - el medio ambiente
  - las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones

---

<sup>1</sup> 1 Pendiente de aprobación en la Comisión Europea la modificación del PDR que exime a los PIR de la sujeción a la regla de minimis.

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

La Dirección General emitirá la Resolución de calificación de PIR en el plazo máximo de dos meses, transcurrido el cual se entenderá denegada.

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

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

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

## **11. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS.**

Los aspectos que deberán estar reflejados en el informe técnico-económico que elabora el Equipo Técnico son los siguientes:

- A.- Viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto.
- B.- Adecuación de la iniciativa a los objetivos y naturaleza del Programa.
- C.- Carácter innovador de la inversión y contribución al desarrollo de la Comarca.
- D.- Garantías suficientes de los promotores del proyecto: solvencia económica y empresarial.
- E.- Creación o mantenimiento del empleo, especialmente de jóvenes y mujeres.
- F.- Modalidad del proyecto: primer establecimiento, ampliación, modernización, traslado o adecuación a la normativa.
- G.- Tasa de valor añadido o, en su caso, incremento de la productividad del proyecto.
- H.- Respeto y conservación del medio ambiente, y contribución al desarrollo sostenible.

Además de este informe técnico-económico, se cumplimentará el informe técnico según modelo oficial.

Se deberá tener en cuenta a tenor de la información disponible, las características de las iniciativas, diferenciando entre las iniciativas productivas y no productivas, y el tipo de titular de las mismas, público o privado, o el propio GDR. Con arreglo a los datos derivados de este informe se procederá a la propuesta de subvención del proyecto según los baremos aprobados para una u otra tipología de ayudas en este Reglamento.

Los miembros del Equipo Técnico que cuenten por ellos mismos o por su vinculación familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, con intereses directos o indirectos sobre alguna iniciativa, quedarán eximidos o apartados de la gestión de esos proyectos: elaboración del informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc. Estas actividades serán realizadas por un miembro del Equipo Técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa.

## **12. TABLAS DE BAREMACIÓN.**

Se tendrán en cuenta aquellas iniciativas que favorezcan la incorporación laboral o empresarial de jóvenes y mujeres, y la aplicación de nuevas tecnologías, la capacidad de generar

sinergias y trabajar en red, así como de formalizar acuerdos estables que den continuidad y posibilidades de expansión a sectores como el turismo, la artesanía, el comercio, los servicios y el sector agroalimentario.

De la misma manera se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

El Equipo Técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un informe de valoración en función del cual se determinará la propuesta de concesión o no de la ayuda y su propuesta de importe, considerando los máximos y los mínimos establecidos de ayuda.

El baremo propuesto será de aplicación a todas las iniciativas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en el Convenio y el Régimen de Ayudas.

El baremo se establecerá en base a indicaciones cuantitativas y con aquellos elementos de carácter cualitativo que puedan ser traducidos a indicadores medibles y cuantificables. Distinguimos dos partes: una primera, para iniciativas productivas por un lado y no productivas por otro, y otra segunda que analiza la relación de la iniciativa con los objetivos marcados para cada medida.

El baremo se presenta en una hoja de cálculo, facilitando así el trabajo del Equipo Técnico, ya que permite estudiar cada parte e incorporar la puntuación obtenida. La suma de las puntuaciones común y específica de cada medida se acumula en la hoja resumen que a continuación mostramos, dándonos el porcentaje de ayuda para la iniciativa concreta.

Nº	PARTE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	% AYUDA
	Se aplicará el Principio de ruralidad a todos los proyectos según determina el PDR	
1	Perfil del Solicitante	
2	Iniciativa Innovadora	
3	Modalidad del Proyecto	
4	Incorporación de nuevas tecnologías	
5	Eliminación de barreras arquitectónicas	
6	Generación de empleo	
	<b>TOTAL</b>	

Nº	PARTE ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS	% AYUDA
	Se aplicará el Principio de ruralidad a todos los proyectos según determina el PDR	
1	Criterio Poblacional	
2	Perfil del Solicitante	
3	Iniciativa Innovadora	
4	Modalidad del Proyecto	
5	Incorporación de nuevas tecnologías	
6	Eliminación de barreras arquitectónicas	
7	Generación de empleo	
	<b>TOTAL</b>	

*\*Para iniciativas de carácter No productivo que generen más de dos puesto de trabajo se aplicará un baremo con los mismos puntos a baremar, pero con diferentes porcentajes en los puntos 4 y 7 (Anexo 1)*

A continuación éste es el resumen de la parte correspondiente a la medida concreta en la cual se enmarca la iniciativa.

Nº	MEDIDAS	% AYUDA
311	Diversificación hacia actividades no agrícolas	
312	Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas	
313	Fomento de actividades turísticas	
321	Servicios básicos para la economía y población rural	
322	Renovación y desarrollo de poblaciones rurales	
323	Conservación y mejora del patrimonio rural	

Éste sería el aspecto de la página resumen del baremo y, a continuación los baremos de la parte común, productiva y no productiva.

**INICIATIVAS PRODUCTIVAS**

**PARTE COMÚN**

<b>1. Perfil del Solicitante (máximo puntuar dos casillas)</b>		
Persona física o jurídica residente o domiciliada en la zona	8	
Persona física o jurídica no residente o no domiciliada en la zona	2	
Asociación, Federación o similar	5	
Asociación, Federación o similar residente en la zona	10	
Entidades de economía social	5	
Entidades de economía social residente en la zona	10	
Entidades públicas o GDR	10	

<b>2. Iniciativa Innovadora (Puntuar una sola fila)</b>		
Si existe iniciativa similar en el municipio	0	
Si no existe iniciativa similar en el municipio	2	

<b>3. Modalidad del Proyecto (Puntuar una sola fila)</b>		
Nueva creación	10	
Modernización	4	
Ampliación	4	
Traslado	4	
Adecuación a la normativa	5	

<b>4. Incorporación de nuevas tecnologías</b>		
Comunicación	2	
Comercialización	2	
Sistemas de producción	2	
Programación y sistemas informáticos	2	
Otros	2	

<b>5. Eliminación de barreras arquitectónicas</b>		
Empresas privadas	1	
Entidades locales u otras instituciones sin ánimo de lucro	2	

<b>6. Generación de empleo (máximo 6 puntos)</b>		
Por contrato o autoempleo	3	
Por contrato adicional (1 punto por contrato)	1	
Por mantenimiento	1	

<b>TOTAL PARTE COMÚN</b>		
--------------------------	--	--



**INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS**

RURALIDAD: SE APLICARA EL MISMO CRITERIO DE RULIDAD DE LAS PRODUCTIVA Y QUE ESTA MARCADO EN EL PROGRAMA INFORMATICO PUNTUACION MAXIMA DE 12

<b>1. Criterio Poblacional</b>		
Pedanías o menos de 500 habitantes	15	
De 501 y 1000	7	
De 1001 en adelante	4	
		0
<b>2. Perfil del Solicitante (máximo puntuar dos casillas)</b>		
Persona física o jurídica residente o domiciliada en la zona	8	
Persona física o jurídica no residente o no domiciliada en la zona	4	
Asociación, Federación o similar	5	
Asociación, Federación o similar residente en la zona	10	
Entidades de economía social	5	
Entidades de economía social residente en la zona	10	
Entidades públicas o GDR	10	
		0
<b>3. Iniciativa Innovadora (Puntuar una sola fila)</b>		
Si existe iniciativa similar en el municipio	2	
Si no existe iniciativa similar en el municipio	5	
		0
<b>4. Modalidad del Proyecto (Puntuar una sola fila) *1</b>		
Nueva creación	10	
Modernización	4	
Ampliación	4	
Traslado	4	
Adecuación a la normativa	5	
		0
<b>5. Incorporación de nuevas tecnologías</b>		
Comunicación	2	
Comercialización	2	
Sistemas de producción	2	
Programación y sistemas informáticos	2	
Otros	2	
		0
<b>6. Eliminación de barreras arquitectónicas</b>		
Empresas privadas	5	
Entidades locales u otras instituciones sin ánimo de lucro	10	
		0
<b>7. Generación de empleo *2</b>		
Por contrato o autoempleo	3	
Por contrato adicional (1 punto por contrato)	1	
Por mantenimiento	1	
		0
<b>TOTAL NO PRODUCTIVA</b>		<b>0</b>

- 1\* y \*2 Véase el Anexo I aprobado en JD de la Federación FADETA reunida el día 28 de febrero de dos mil doce.

<b>311. DIVERSIFICACIÓN HACIA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS</b>			
	Si	En Parte	Marcar lo que proceda
Fomenta el asociacionismo o creación de lobbys	1	0	
Utilización de materias primas o elementos de la comarca	3	0	
Implantación de ahorro energético	2	1	
Utilización de energías renovables	2	1	
Recuperación de cultivos, oficios tradicionales	3	1	
Sinergias con otros sectores	1	0	
Promoción, difusión de marcas de calidad y otras	3	0	
Compatibilidad con Agenda Local XXI	1	0	
Solvencia económica	2	1	
Capacidad empresarial del promotor	2	1	
			0

<b>312. AYUDAS A LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE MICROEMPRESAS</b>			
	Si	En Parte	Marcar lo que proceda
Fomento en la utilización de nuevas tecnologías	2	1	
Mejora de la competitividad empresarial	2	1	
Iniciativa innovadora	1	0	
Implantación de energías limpias	2	1	
Investigación I+D+I	2	1	
Mejoras de las condiciones de trabajo de los empleados	2	1	
Sinergias con otros sectores	1	0	
Reciclaje y mejor gestión de residuos	2	1	
Compatibilidad con Agenda Local XXI	1	0	
Solvencia económica	2	1	
Capacidad empresarial del promotor	2	1	

<b>313. FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>			
	Si	En Parte	Marcar lo que proceda
Iniciativa innovadora	2	1	
Sinergia con otros sectores	2	1	
Fomento de utilización de nuevas tecnologías	2	1	
Refuerza imagen y promoción turística de la comarca	2	1	
Mejora las ofertas y la potencia	2	1	
Optimización de recurso	2	1	
Compatibilidad con otras iniciativas	2	1	
Incrementa la preparación profesional	2	1	
Mejoras las condiciones de trabajo de los empleados	2	1	
Adecuación normas de calidad, y otros marchamos nacionales o internacionales	1	0	
Reciclaje y mejor gestión de residuos	2	1	
Compatibilidad con Agenda Local XXI	1	0	
Solvencia económica	2	1	
Capacidad empresarial del promotor	2	1	
			0

<b>321. SERVICIOS BÁSICOS A LA ECONOMÍA RURAL</b>				
	Si	En Parte	De Forma Indirecta	Marcar lo que proceda
Mejora de los Servicios Asistenciales	10	5	2	
Mejora de los Servicios Públicos	10	5	2	
Participación en procesos de Agenda Local XXI y Planes de Acción Local	8	4	2	
Conservación del Patrimonio Cultural	6	3	1	
Conservación del patrimonio Natural	6	3	1	
Conservación del Medio Ambiente	6	3	1	
Solvencia económica	2	1	0	
Capacidad empresarial del promotor	2	1	0	
Fomento del ahorro energético y/o uso de energías alternativas	10	5	2	
				0

<b>322. RENOVACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PUEBLOS</b>				
	Si	En Parte	De Forma Indirecta	Marcar lo que proceda
Restauración de edificio declarado BIC	10	5	0	
Restauración de edificio singular	6	3	0	
Restauración de edificio de uso común con especial interés arquitectónico	20	10	0	
Mejoras en espacios ambientales	20	5	2	
Rehabilitación de espacios de ocio y culturales	10	5	2	
Conservación del patrimonio cultural	6	3	1	
Conservación del patrimonio natural	6	3	1	
Conservación del medio ambiente	6	3	1	
Participación en procesos de Agenda Local XXI y Planes de Acción Local	10	5	2	
				0

<b>323. CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL PATRIMONIO RURAL</b>				
	LOCAL	COMARCAL	OTROS	Marcar lo que proceda
Redacción de cartas arqueológicas	5	10	2	
Estudios e inventarios de patrimonio cultural histórico-artístico	10	20	2	
Restauración (Cubiertas y Fachadas)de bienes de interés cultural (Máximo 20%), histórico.	10	20	2	
Inventarios de recursos naturales	15	30	2	
Inventarios de puntos negros ambientales	10	20	2	
Prevención y lucha contra los incendios	30	15	5	
Recuperación, mejora y recuperación de cauces fluviales y otros	20	10	2	
Restauración de espacios degradados y lucha contra la erosión	20	10	2	
Fomento de la eficiencia energética	30	15	5	
Formación, campañas de divulgación, promoción y puesta en valor	40	20	10	
				0

### 13. CRITERIOS COMUNES PARA TODAS LAS INICIATIVAS.

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

#### 1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

- el IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme;
- los intereses deudores,
- la adquisición de terrenos por un importe superior al 10 % del total de los gastos subvencionables
- la vivienda, con las siguientes excepciones:
  - i. cuando el objeto de la misma sea de carácter productivo (alojamientos rurales, residencias de la tercera edad, etc.);
  - ii. cuando se trate de bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular o, de no estarlo, estas actuaciones estén contempladas explícitamente en el programa territorial del Grupo.
- los impuestos personales o ligados a la renta;
- la contribución a regímenes de previsión social;
- los intereses de demora;
- las multas y las sanciones administrativas o penales;
- los gastos de procedimientos judiciales;
- la contribución en especie;
- en el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- los descuentos efectuados en contratos o facturas;
- en el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- en el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
  - i. los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
  - ii. los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;
- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

#### 2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES: serán subvencionables cuando sean imprescindibles para el desarrollo del proyecto, con las siguientes condiciones:

- en adquisición de terrenos podrá subvencionarse como máximo hasta el 10% del coste elegible del proyecto, ampliando éste límite al 25% para el caso de los bienes inmuebles.
- deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado,
- tanto el terreno como el inmueble no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención

#### 3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

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

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

#### 4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

Todas las actuaciones de carácter productivo financiadas a través de la medida 312 se limitarán al ámbito de las microempresas, según la definición de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión (DO L 124 de 20.5.2003, p. 36):

- ocupa a menos de 10 personas
- volumen de negocios anual (o balance general anual) menor o igual a 2.000.000 euros

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

#### 5) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

A efectos de aplicación del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones relativas al empleo:

-Creación de empleo: implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:

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

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

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

El nivel de UTA y el número de efectivos iniciales del promotor se calcula en ambos casos como el mayor valor de los tres últimos meses.

El beneficiario del proyecto asume la obligación de la creación o la consolidación del empleo durante un período de 5 años desde el último pago.

### **13.2. Criterios comunes para las iniciativas no productivas.**

Actividades no elegibles:

- A.- Redes de distribución de agua y saneamiento.
- B.- Pavimentación.
- C.- Instalaciones deportivas.
- D.- Alumbrado público.
- E.- Caminos rurales.
- F.- Casas rurales.

### **13.3. Criterios específicos para las iniciativas.**

#### **13.3.1. Medida 3.1.1. Diversificación hacia actividades no agrícolas:**

- A.- Se cubrirán todos los ámbitos de diversificación, excepto la transformación de productos

agrícolas incluidos en el Anexo 1 del Tratado.

B.- Las ayudas serán de un mínimo del 20% y un máximo del 40%, en función del resultado de la aplicación del baremo.

C.- El beneficiario de esta ayuda deberá estar afiliado a un régimen agrario en la Seguridad Social en los últimos 5 años.

D.- La subvención por comercialización de productos deberá acreditar que son autóctonos del territorio o, al menos el 50% de la oferta de ámbito regional.

#### **13.3.2. Medida 3.1.2. Creación y desarrollo de microempresas:**

A.- El Grupo estará a lo previsto en la Recomendación 2003/361/CE para determinar el cumplimiento de la tipología de microempresa:

a) Menos de 10 trabajadores.

b) Volumen de negocio anual o balance general menor o igual a 2.000.000 euros.

c) Se excluyen de esta definición las empresas dedicadas a la transformación de productos agrícolas y las de turismo rural por ser subvencionables a través de otras medidas.

B.- Las ayudas serán de un mínimo del 20% y un máximo del 40%, en función del resultado de la aplicación del baremo.

#### **13.3.3. Medida 3.1.3. Fomento de actividades turísticas:**

A.- Las operaciones de carácter no productivo financiadas con cargo a esta medida se enmarcarán en una de las siguientes:

a) Creación o mejora de infraestructuras, accesos y equipamiento a pequeña escala: se financiará el coste elegible de la inversión.

b) Comercialización de productos o servicios y actividades turísticas: se financiará el coste de la implantación del local, plataforma web u otro tipo de inversión donde vaya a desarrollarse dicha actividad.

c) Puesta en marcha de iniciativas y nuevos productos turísticos: se financiará el coste de la puesta en marcha, incluyendo diseño, estudio de viabilidad, investigación mercadotécnica u otros similares, necesarios para la creación de la iniciativa o el desarrollo del producto.

d) Asistencia a ferias de transformación de productos agrícolas incluidos en el Anexo 1 del Tratado.

B.- Las ayudas serán de un mínimo del 20% y un máximo del 40% en función del resultado de la aplicación del baremo si se trata de actividades productivas, y hasta un 100% del coste total elegible si son no productivas.

C.- Con cargo a esta medida se financiará el desarrollo de actividades turísticas y, en particular, la creación de microempresas mediante la construcción y puesta en marcha de alojamientos rurales, que deberán ajustarse a lo dispuesto en el Decreto 93/2.006, de 11/07/2.006, de la Consejería de Industria y Tecnología, de Ordenación del Alojamiento Turístico en el Medio Rural de Castilla – La Mancha.

D.- Quedan excluidas de esta medida las casas rurales.

#### **13.3.4. Medida 3.2.1. Servicios básicos para la economía y la población rural:**

A.- En la financiación de infraestructuras, equipamientos y servicios locales tendrán prioridad los proyectos a realizar en municipios de hasta 2.000 habitantes.

B.- La intensidad de las ayudas será hasta el 100% del coste elegible.

C.- Costes cubiertos:

a) Adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras y equipamientos: hasta el 100% del coste elegible de la inversión.

b) Servicios a pequeña escala (local): hasta el 100% del coste elegible de la inversión, y costes salariales del primer año de contratación.

c) Actividades para el fomento de la participación ciudadana: gastos de personal ponente o bienes consumibles no amortizables o amortización, alquileres y leasing de los equipos

destinados a este tipo de actividades.

### **13.3.5. Medida 3.2.2. Renovación y desarrollo de poblaciones rurales:**

A.- Las operaciones de carácter no productivo financiadas con cargo a esta medida se enmarcarán en una de las siguientes:

- a) Mejoras ambientales realizadas dentro del casco urbano: parques, jardines, vías verdes.
- b) Rehabilitación de Bienes de Interés Cultural.
- c) Restauración de edificios singulares.
- d) Rehabilitación y construcción de espacios de ocio y culturales.

B.- La intensidad de las ayudas será de hasta el 100% del coste elegible.

C.- Costes cubiertos:

- a) Adaptación, mejora y renovación de edificios singulares.
- b) Adaptación, mejora y renovación de Bienes de Interés Cultural.
- c) Creación y mejora de espacios de ocio y culturales.
- d) Mejoras ambientales.

### **13.3.6. Medida 3.2.3. Conservación y mejora del patrimonio rural:**

A.- La intensidad de las ayudas será hasta el 100% del coste elegible.

B.- Costes cubiertos:

a) En la inversión para la administración local en recuperación y mejora del patrimonio histórico-artístico, natural, cultural o paisajístico se establecen distintos tramos en función de la población:

-Hasta 2.000 habitantes: hasta el 100% del coste elegible.

-Hasta 5.000 habitantes: hasta el 90% del coste elegible.

b) Elaboración de planes de protección y gestión de las Zonas Natura 2.000 y demás Zonas de Alto Valor Natural: máximo del 100% del coste total elegible.

c) Acciones de sensibilización medioambiental: se consideran elegibles los gastos del personal formador, bienes consumibles, amortización, alquiler y leasing de los equipos.

### **13.3.7. Medida 3.3.1. Formación e información:**

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

B.- Costes cubiertos:

- a) Becas para los alumnos de la formación.
- b) Gastos del personal formador.
- c) Bienes consumibles no amortizables.
- d) Amortización, alquileres, leasing de los equipos de formación y de los edificios dedicados a la acción formativa. Si exceden del periodo de formación se aplicará la regla "pro rata temporis".
- e) Formación del personal técnico en desarrollo rural. Máximo 2.000 euros.
- f) Publicaciones y material formativo: hasta el 100% del coste elegible.
- g) Páginas web: hasta el 100% del coste de su desarrollo y dos años de hosting.
- h) Campañas informativas que faciliten la actualización de las acciones a emprender o difundir: hasta el 100% del coste de la asistencia técnica.

### **13.3.8. Medida 4.2.1. Cooperación:**

A.- La intensidad de las ayudas será hasta el 100% del coste elegible.

### **13.3.9. Medida 4.3.1. Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y animación:**

A.- La intensidad de las ayudas será hasta el 100% del coste elegible.

## **14. BASES Y REGULACIÓN DE LAS AYUDAS.**

Para las **actividades de naturaleza productiva**, se establece en 28 %, el porcentaje máximo de

subvención genérica a fondo perdido. Cualquier proyecto que se apruebe tendrá garantizada una subvención mínima del 20%, salvo que al cierre de los compromisos del Programa se firmen contratos reserva por medidas para adjudicar los fondos sobrantes que se produzcan con posterioridad a esa fecha. Estos porcentajes podrán incrementar en un 12 % la subvención aprobada, siempre y cuando se les aplique el principio de ruralidad.

En el caso de **iniciativas de carácter no productivo** las ayudas máximas podrán llegar al 80% de su inversión total auxiliabile, excepto en los expedientes **No Productivos que generen dos o más puestos de trabajo en los cuales:**

1. Las ayudas máximas podrán llegar al 100 % de la inversión total auxiliabile si lo permite el PDR de aplicación para cada medida y si es promovido por:
  - a. Administración Local
  - b. Grupo de desarrollo Rural
  - c. Asociaciones integrantes de la Federación FADETA
2. las ayudas podrán llegar al 80 % de la inversión total auxiliabile si lo permite el PDR de aplicación para cada medida y si es promovido por:
  - a. Entidades de economía social.
  - b. Fundaciones o similares

El porcentaje de la ayuda total para cada uno de los proyectos o iniciativas aprobadas, se determinará entre los topes máximos y mínimos establecidos en función de los puntos obtenidos al aplicar los criterios de baremación aprobados por el GDR.

#### **15. ESTUDIO DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONABLES EN CADA MEDIDA.**

La selección de los proyectos es responsabilidad de la Junta Directiva del GDR, quien contará con la propuesta elaborada por el Equipo Técnico, que habrá sometido los proyectos a estudio del Staff Asesor o de un experto independiente si se precisara.

El Equipo Técnico elaborará un informe favorable o desfavorable, así como la propuesta de porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa. Dicho informe estará basado, entre otros en los siguientes informes y documentos:

- A.- Las características de la iniciativa y su adecuación a los objetivos del Programa.
- B.- Las garantías financieras y la capacidad empresarial del promotor.
- C.- Resultado de la baremación realizada.
- D.- El informe del Staff Asesor, si lo hubiera.

Esta propuesta pasará a reunión de Junta Directiva, en la que se resolverá favorablemente o no su aprobación, así como el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa. En estas reuniones abandonará la sala, en el momento del estudio, discusión y decisión el/los miembros de la Junta Directiva que tenga o pueda 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 sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento. Estas ausencias y las causas que las motivan serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

Las operaciones de carácter no productivo y que excedan el ámbito local deberán ser objeto de dictamen previo y vinculante de elegibilidad por parte de la Delegación Provincial de Agricultura y Desarrollo Rural.



## **16. ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

El GDR razonará siempre sus decisiones, en virtud de lo establecido en la baremación y en los criterios prioritarios establecidos en el Programa.

En todo caso, el estudio de viabilidad del Equipo Técnico, contrastado con el informe del Staff Asesor, en su caso, ofrecerá al promotor la oportunidad de acomodar su iniciativa a las características que mejor garanticen la viabilidad del proyecto antes de que se desestime su iniciativa.

La decisión razonada adoptada respecto a cada iniciativa deberá reflejarse en el acta de la sesión de la Junta Directiva en la que se haya acordado la resolución aprobatoria o no del proyecto y, en su caso, el porcentaje de subvención.

### **16.1. Resolución de los acuerdos.**

El Grupo comunicará, por escrito al promotor, en un plazo inferior a 15 días desde su celebración, la resolución adoptada en la Junta Directiva bien sea negativa, en cuyo caso estará justificada la desestimación, o positiva.

El promotor tiene la posibilidad de interponer un recurso de reposición en el plazo de 30 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la resolución ante el mismo órgano que lo dictó. Éste tendrá un plazo de 2 meses para resolver y, su resolución agotará la vía administrativa.

La Junta Directiva podrá, en la resolución de la ayuda, exigir al promotor cuantas garantías estime oportunas para asegurarse el cumplimiento de la propuesta solicitada, justificando la razón de su petición.

### **16.2. Certificados de acuerdos de Junta Directiva.**

El Secretario del GDR emitirá certificación individualizada de aprobación o denegación de la iniciativa, y del porcentaje de subvención aprobado, en su caso, que se incluirá como documento en el expediente de la iniciativa.

## **17.-CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.**

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

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

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

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

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

## **18.-ADICIONAL**

En caso de discrepancia o vacío normativo en lo marcado en Procedimiento de Gestión de FADETA, se utilizara para su resolución lo establecido en el Manual de Procedimiento Para la Aplicación del Enfoque LEADER 2007/2013 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

## **19. SISTEMA DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD.**

El presente Procedimiento de Gestión ha sido aprobado por la Junta Directiva de FADETA celebrada en Fuentelencina el treinta de junio de 2009, será publicado en la página web de FADETA, para que pueda ser consultado por cualquier interesado y, será expuesta una copia escrita en el tablón de anuncios de las oficinas del Grupo.

El baremo del Presente Procedimiento ha sido modificado en dos ocasiones en las reuniones de JD de las siguientes fechas : quince de abril de dos mil diez y veintiocho de febrero de dos mil doce, siendo el presente procedimiento el que está en vigor.

En Tendilla, a 28 de febrero de 2012.

## Anexo I

**Porcentaje de ayuda exclusivo para expedientes No Productivos que generen dos o más puestos de trabajo en los puntos 4 y 7.**

<b>4. Modalidad del Proyecto (Puntuar una sola fila) *1</b>		
Nueva creación	15	
Modernización	8	
Ampliación	8	
Traslado	8	
Adecuación a la normativa	8	
		0

<b>7. Generación de empleo *2</b>		
Por contrato o autoempleo	10	
Por contrato adicional (5 puntos por contrato)	5	
Por mantenimiento	5	
		0

En el caso de **iniciativas de carácter no productivo que generen dos o más puestos de trabajo:**

1. Las ayudas máximas podrán llegar al 100 % de la inversión total auxiliabile si lo permite el PDR de aplicación para cada medida y si es promovido por:
  - a. Administración Local
  - b. Grupo de desarrollo Rural
  - c. Asociaciones integrantes de la Federación FADETA
2. las ayudas podrán llegar al 80 % de la inversión total auxiliabile si lo permite el PDR de aplicación para cada medida y si es promovido por:
  - a. Entidades de economía social.
  - b. Fundaciones o similares

El porcentaje de la ayuda total para cada uno de los proyectos o iniciativas aprobadas, se determinará entre los topes máximos y mínimos establecidos y en función de los puntos obtenidos al aplicar los criterios de baremación aprobados por el GDR.

Aprobado en reunión de la Junta Directiva de FADETA celebrada en Tendilla a veintiocho de febrero de dos mil doce.