

ANEXO A11:
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

índice

Anexo A.11. Procedimiento de Gestión

I.-GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.	55
II.- CENTRO DE DESARROLLO RURAL.	57
II.1.- ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO	57
II.2.- SEDE	58
II.3.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO.	59
II.4.- ASESORIA EXTERNA.	59
II.5.- FUNCIONES DEL CEDER.	59
II.6.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	60
III.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES.	60
IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS.	61
IV.1.- ASESORAMIENTO	61
IV.2.- TRAMITACIÓN	62
A) Solicitud de ayuda.	62
B) Acta de no inicio.	64
C) Informe técnico de subvencionalidad.	64
D) Baremación.	65
E) Informe técnico-económico.	65
F) Modificación de la solicitud.	66
G) Resolución de ayuda.	66
H) Desistimiento.	67
I) Contrato.	67
J) Modificación del contrato.	67
K) Subrogación.	67
L) Prórroga.	68
M) Rescisión del contrato.	68
IV.3.- CERTIFICACIÓN	69
IV.4.- FASE DE FISCALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PAGO.	71
V.- CONTROL Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	71
VI.- RECURSOS.	72
VII.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO.	73
VIII.- NORMAS GENERALES.	74
IX.- NORMATIVA DE REFERENCIA	75

índice

Anexo A.11. Procedimiento de Gestión

X.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.	77
XI.- TABLA MULTICRITERIO PARA CASAS RURALES.	80
XII.- TABLA DE LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA EDLP	81
XIII.- GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS. EDLP 14/20	86
1.- INTRODUCCION.	86
2.- PROGRAMA DE AYUDAS 2014-2020.	86
2.1.- QUIEN PUEDE RECIBIR UNA AYUDA DEL PROGRAMA	86
2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS.	86
2.3.- QUÉ TIPO DE PROYECTOS SON SUBVENCIONABLES	87
2.4.- QUÉ TIPO DE INVERSIONES SON SUBVENCIONABLES	87
2.5.- EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN	87
A) FASE DE SOLICITUD	87
B) ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN.	89
C) FASE DE CERTIFICACIÓN	92
D) OTRAS CUESTIONES	92
2.6.- CONTROLES POSTERIORES.	93
2.7.- NORMATIVA APLICABLE	93
3.- ANEXOS.	94
A.1.- Documentación para formalizar la solicitud de ayuda.	95
A.2.- Certificación bancaria de solvencia	97
A.3.- Informe cumplimiento Normas Urbanísticas	98
A.4.- Declaración de intenciones y compromisos.	99
A.5.- Documentación a aportar para la solicitud de pago.	103
A.6.- Declaración fin de inversión y de otras ayudas.	104
A.7.- Cuenta justificativa.	105

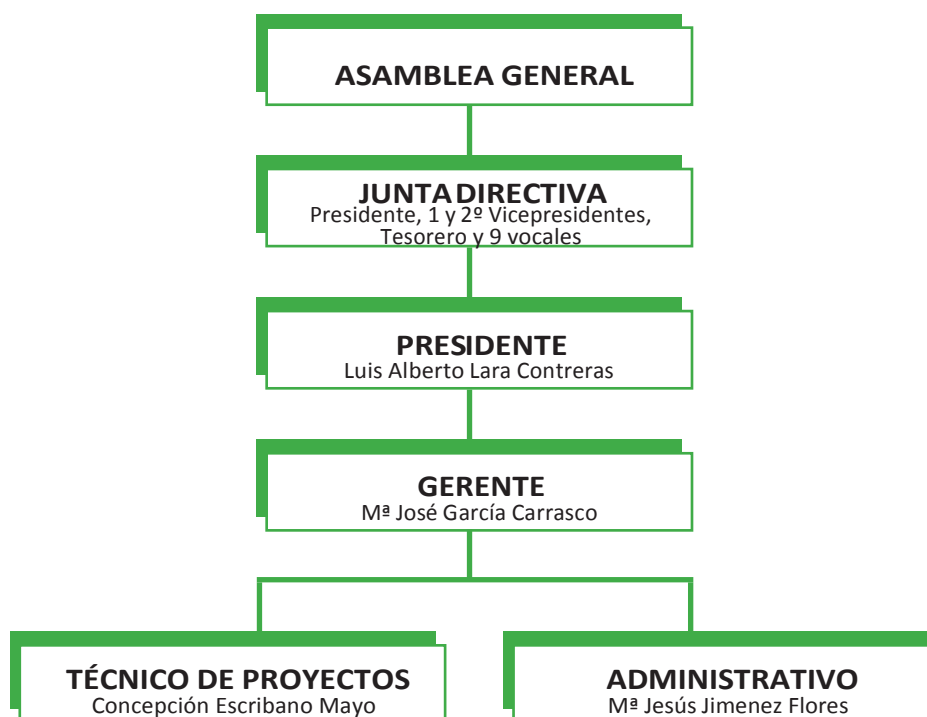
Anexo A.11. Procedimiento de Gestión

I.-GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

La Asociación de Desarrollo Montes Norte constituye el Grupo de Acción Local (GAL) y está integrado por los Ayuntamientos de los municipios de Alcolea de Calatrava, Anchuras, Alcoba, Caracuel de Calatrava, Corral de Calatrava, Los Cortijos, Fernán Caballero, Fontanarejo, Fuente el Fresno, Horcajo de los Montes, Luciana, Malagón, Navas de Estena, Picón, Piedrabuena, Poblete, Porzuna, Los Pozuelos de Calatrava, Puebla de Don Rodrigo, Retuerta del Bullaque, El Robledo, y la EATIM El Torno, así como por asociaciones, cooperativas y personas físicas y jurídicas representantes de los sectores socioeconómicos de la comarca y entidades públicas de ámbito territorial.

Los órganos directivos son la **Asamblea General** y la **Junta Directiva**, cuya composición y funciones están especificadas en los estatutos.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES



ASAMBLEA GENERAL

- Nombramiento y cese anticipado del presidente de la Asociación que también lo será de la Asamblea General.
- Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de integrar la Junta Directiva
- Aprobación y modificación de los Estatutos Sociales.
- Disolución de la Asociación y aprobación en su caso de la propuesta de liquidación formulada por la Comisión.
- Disposición o enajenación de bienes.

- Constitución de Federaciones o integración en ellas.
- Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior, en su caso.
- La aprobación del Informe Económico Anual, así como el Presupuesto Anual.

JUNTA DIRECTIVA

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
- Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normativas Internas, en su caso.
- Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas Internas.
- Adoptar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos, para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
- Aprobar las bases de selección del personal de la asociación.
- Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, Entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y otras ayudas.
- Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta para su ratificación en la primera Asamblea General.
- Elaborar para su presentación a la Asamblea General el Informe Económico anual, así como Presupuesto Anual, Memoria y Plan de Actividades.
- Las facultades de contratar obras de más de 50.000 euros y suministros y servicios por importe superior a 18.000 euros
- Cuantas facultades deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquélla o por éstos a otros órganos sociales.

PRESIDENTE

- La dirección y representación legal de la Asociación.
- La presidencia y dirección de los debates, tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva.
- Visar las Actas y los Certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- La emisión de voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- La convocatoria y orden del día de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- El ordenamiento de los pagos que sean procedentes y la firma de cheques, recibos y otros documentos contables con el tesorero y el Interventor.
- Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le deleguen la Asamblea General y/o la Junta Directiva.
- Las facultades de contratar obras de hasta 50.000 Euros y suministros y servicios hasta 18.000 Euros.
- Ejercer la jefatura de personal de la Asociación.

TESORERO

- Responsable de la contabilidad y custodia de los fondos de la asociación, llevando los libros pertinentes que sean necesarios.
- Expedir los recibos de las cuotas de la asociación y de cualquier otro ingreso
- Llevar un inventario de los bienes sociales.
- Firmar con el Presidente y el Interventor los escritos, cheques y documentos de crédito o documentos relacionados con la Tesorería de la Asociación.

RAF-INTERVENTOR

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva con voz pero sin voto.
- Elaborar los presupuestos, liquidación, balance y el informe económico anual.
- Llevar el libro de Registro de Altas y Bajas de socios, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y representante en la asociación y un fichero de los mismos.
- Llevar el libro de contabilidad de Intervención, en el que figuran todos los ingresos y gastos intervenidos de la asociación, precisando su procedencia y destino.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociacionismo, fiscalizando la documentación oficial de la Asociación y vigilando que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de asamblea general, cambio de domicilio social.
- Elaboración de informes en materia económica a petición de la Presidencia o de la Junta Directiva.

Ambos órganos directivos cuentan con una figura, **Agente de Igualdad**, representada por una de las cuatro personas que trabajan en el Centro de la Mujer que gestiona la asociación y que asisten a las sesiones con voz pero sin voto y garantizan la aplicación de la perspectiva de género en las decisiones de los mismos.

II.- CENTRO DE DESARROLLO RURAL.

El Ceder es un órgano técnico de gestión encargado de hacer efectivas las directrices adoptadas por el GAL.

Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural, que trabaja estrechamente unida al GAL, posibilitando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Para el correcto desarrollo del programa es necesaria una estructura estable de dirección, información, gestión, promoción, asesoramiento, apoyo técnico, etc., con unas competencias estrictamente técnicas y de gestión que trabaja en estrecha colaboración con el GAL. Esto se sintetiza en una oficina, el Centro de Desarrollo Rural (CEDER), que cuenta con los medios materiales y humanos suficientes para poder llevar a cabo las funciones previamente establecidas. Dichas funciones se detallan a continuación para cada una de las personas que componen el equipo técnico, teniendo en cuenta que la labor de trabajo en grupo es muy importante para poder llevar a cabo una correcta ejecución de la planificación comarcal y del programa.

II.1.- ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO

Es la que se detalla en la tabla que figura a continuación, y estará compuesto, como mínimo, por una persona responsable de Gerencia, una persona responsable de Área de gestión de proyectos y una persona responsable del Área de administración.

ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO	
SECRETARIO/AGERENTE	• Ejercer la dirección y coordinación efectivas de todas las dependencias de la asociación. • Proponer a la Junta Directiva cuantas iniciativas vayan encaminadas a un mejor cumplimiento de los fines de la asociación. • Preparar los informes que le encomiende la Junta Directiva o Presidencia. • Informar, a solicitud de la Junta Directiva o de Presidencia, las propuestas que tengan que ser sometidas a su aprobación o conocimiento. • Presentar anualmente una Memoria de Actividades de la asociación. • Informar a Presidencia de todo lo que sea necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias y preparar toda aquella documentación que, a través de ésta, deba someterse a la consideración de la Asamblea General. • Formular a Presidencia y a la Junta Directiva las propuestas que crea oportunas para la buena marcha de la asociación. • La puesta en marcha y coordinación de las Mesas Sectoriales. • Llevará el Fichero y el Libro registro de socios/as y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. • Se encargará asimismo de la redacción de las actas. • Llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. • Custodiará el archivo de la asociación y firmará documentos expedidos por orden de Presidencia. • Cualquier otra función propia de la Junta Directiva que ésta le encomiende. • Certifica los acuerdos adoptados por la Junta Directiva o Asamblea General. • Gestión de redes sociales
RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	• Responsable de la gestión coordinación, control y seguimiento técnico de proyectos llevados a cabo por el GAL. • Responsable con gerencia del trabajo de elaboración y revisión periódica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo y desde el momento de solicitar la concesión del programa contando en esta labor con la importante participación de las mesas sectoriales y de otros colectivos que por diferentes circunstancias no participen en dichas mesas de dinamización. Preparación y participación en las mesas sectoriales. • Responsable del Área de Comunicación del Grupo (Promoción y divulgación del programa, folletos, publicaciones, boletín informativo, eventos, etc). • Estudiar y proponer otras líneas de financiación de las diferentes administraciones (nacional, regional o local). • Elaboración de informes ante las administraciones correspondientes. • Responsable de la coordinación, con la supervisión de gerencia, de todos los/las técnicos que en materia de desarrollo rural están trabajando en la zona con el objetivo de no duplicar actuaciones y de unir esfuerzos (OCA's, ONG's, Agentes de Empleo y Desarrollo, personal de servicios sociales, etc).
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	Se encargará de: • La atención al público. • Llevar el registro de entrada y salida de documentos. • Contabilidad y trabajos administrativos en general dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de la medida gastos de funcionamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Solo en el caso de contar con los recursos necesarios)	• Atención telefónica • Gestión de bases de datos • Fotocopias • Trabajos administrativos en general dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de los proyectos, (cargar facturas en la aplicación informática, firmas...)
--	---

II.2.- SEDE

Para la ubicación de toda la estructura de gestión se cuenta con un local situado en la C/ Cervantes, 69, de la localidad de Porzuna.

El equipo técnico del CEDER es partidario de prestar un servicio muy próximo a las personas que habitan en esta comarca, por lo que en los municipios en los que se detecte la necesidad, y se disponga de un local adecuado, se establecerán centros de información descentralizados del CEDER, que funcionarán con una persona responsable (dentro del equipo técnico) y con un calendario establecido de acuerdo con los Ayuntamientos.

II.3.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO.

Será un/a funcionario/a de administración local con habilitación de carácter estatal que preste sus servicios en alguno de los Ayuntamientos integrantes de la Asociación Montes Norte y tendrá los siguientes cometidos:

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva con voz pero sin voto.
- Elaborar los presupuestos, liquidación, balance y el informe económico anual.
- Llevar el libro de registro de altas y bajas, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y representante en la asociación y un fichero de los mismos.
- Llevar el libro de contabilidad de Intervención, en el que figuran todos los ingresos y gastos intervenidos de la asociación, precisando su procedencia y destino.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociacionismo, fiscalizando la documentación oficial de la asociación y vigilando que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de asamblea general, cambio de domicilio social.
- Elaboración de informes en materia económica a petición de la Presidencia o de la Junta Directiva.
- Fiscalización de la gestión económica y financiera de la asociación.
- C ualquier otra función de las que especifica la *Orden de 4-2-2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo de acuerdo con la medida 19 Apoyo de desarrollo local del PDR de CLM 2014/2020.*

II.4.- ASESORIA EXTERNA.

El GAL propone que, mientras dure el proceso de desarrollo, se podrá contar con la asistencia técnica y el asesoramiento que se estimen oportunos, con el fin de aportar este servicio a los proyectos e iniciativas a poner en marcha.

II.5.- FUNCIONES DEL CEDER.

Son las siguientes:

- Informar sobre todos los aspectos relativos a la aplicación de la EDLP 2014/2020.
- Promoción y motivación: a través de la labor de dinamización de la población, cuya implicación es imprescindible para el correcto desarrollo del programa.
- Asesoramiento técnico: al servicio de personas emprendedoras y de agentes socio-económicos para la elaboración de sus proyectos y para la posibilidad de acogerse a otras subvenciones de cualquier tipo.
- Elaboración de estudios, informes y proyectos.
- Identificación y valoración de recursos: estudios e inventarios de todos los recursos de la comarca.
- Organización de actividades de formación.
- Cooperación con otros grupos que trabajan en desarrollo local para el intercambio de experiencias.

II.6.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.

La asociación tiene como principal mecanismo de participación una Asamblea General que representa a los sectores económicos y sociales del territorio. Entre ellos empresas, asociaciones de jóvenes, cooperativas, mujeres, sector agrícola, etc. La asistencia a las múltiples sesiones de Asamblea General y Junta Directiva en las cuales se adoptan todos los acuerdos relacionados con el funcionamiento de la asociación, tal como reflejan los estatutos, garantizan la participación de estos sectores.

Por otra parte el GAL puso en marcha en el año 2015 un Plan de Participación en el que se han establecido diferentes mecanismos adicionales para garantizar la inclusión de la población en la redacción e implantación de la EDLP.

Destacan las 8 **Mesas de trabajo** (Turismo, Pymes-empleo, Educación-Cultura, Social-Asistencial, Agricultura, Industrias agroalimentarias, Medioambiente, Local) constituidas en el año 2015, con el objetivo de que éstas sean un foro de discusión para el desarrollo comarcal. Se plantean como mesas de trabajo en las que representantes de cada sector se reúnen con el equipo técnico del GAL para reflexionar sobre los problemas, las necesidades y las oportunidades de futuro, para proponer líneas de trabajo y trabajo en red para fomentar un desarrollo sostenible del territorio.

Las mesas se reúnen con una periodicidad anual, aunque puede haber convocatorias de carácter extraordinario cuando lo soliciten las personas integrantes de cada una de ellas. Igualmente se establecieron mesas territoriales que se reúnen con la misma periodicidad. (Para más detalles al respecto, ver el Plan de Participación).

III.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas titulares de los proyectos 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, se 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 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 notificación de 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.

IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS.

Para la aprobación o denegación de los proyectos cuyas solicitudes se presenten en el CEDER, se seguirá el procedimiento de gestión que se describe a continuación con las fases:

IV.1.- ASESORAMIENTO

IV.2.- TRAMITACIÓN

IV.3.- CERTIFICACIÓN

IV.4.- CONTROLES POSTERIORES.

IV.1.- ASESORAMIENTO

La promoción de programas territoriales de desarrollo rural se realiza en base a la estrategia de proyectos definida periódicamente en el GAL y a través del trabajo de comunicación realizado por el equipo técnico (y/o Técnicos de la comarca) en mesas sectoriales, reuniones con los diferentes municipios adscritos a la comarca y visitas a posibles promotores/as.

El equipo técnico del GAL proporcionará información sobre las diferentes ayudas existentes en la actualidad o sobre cualquier ayuda en particular a todos los/las posibles promotores/as que así lo soliciten, para ello:

- Informará sobre las líneas de ayuda existentes que mejor se adapten a las necesidades de las personas usuarias.
- Informará sobre los requisitos existentes para acceder a dichas ayudas.

El equipo técnico del GAL (en aquellos casos en donde el/la promotor /a manifiesta interés en solicitar una ayuda), cumplimenta en soporte informático los datos básicos de la persona solicitante de información y del posible proyecto de inversión.

En caso de que el proyecto presentado se adapte a la línea de subvención del programa, el personal técnico del GAL informa a la persona promotora en profundidad sobre el proceso de solicitud y tramitación de ayudas (fases, requisitos, plazos) y los requisitos existentes y las obligaciones adquiridas por una persona solicitante de ayuda.

Se entrega el dossier inicial para la solicitud de ayuda que incluirá como mínimo los impresos oficiales para la solicitud de ayuda junto con un ejemplar de la ***Guía para la tramitación de ayudas dentro de la EDLP 2014/2020***, documento que incluye la información necesaria sobre el desarrollo de todo el proceso.

En caso de no adaptarse la subvención al programa, se estudiará la posibilidad de utilizar otras líneas de ayuda, en caso positivo el equipo técnico deberá:

- Informar sobre la normativa asociada a dicha línea de ayuda (en caso de conocer la misma).
- Reorientar a la persona sobre los pasos a seguir (en caso de ser conocidos).

IV.2.- TRAMITACIÓN

A) Solicitud de ayuda.

Se procede a la apertura del expediente donde se recogerá toda la documentación aportada por la persona promotora y que se realizará en las oficinas del CEDER, c/Cervantes, 69, Porzuna. El inicio del expediente queda registrado en el registro de entrada de la entidad.

La entrega de documentación por parte de la persona promotora queda registrada en la aplicación informática que la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural (CAMADR) de la JCCM ponga a disposición de los GAL para la gestión de la EDLP 2014/2020.

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

- a. **Fotocopia del CIF** cuando se trate de una persona jurídica (Empresas, asociaciones, ayuntamientos...) y, en ese caso, fotocopia **compulsada** del NIF de la persona que representa a la entidad para la firma de la solicitud, **acreditación** de la capacidad de **representación, fotocopia de los Estatutos o escritura de constitución y acuerdo de ejecutar la acción** para la que se solicita la ayuda de la citada entidad.
- b. **Fotocopia compulsada del DNI** cuando se trate de una persona física.
- c. **Certificado de nivel de empleo a fecha de solicitud de ayuda. Tarjeta del paro y vida laboral.**
- d. **Acreditación de la condición de pequeña microempresa o pequeña empresa y de no estar participada por una gran empresa.**
- e. **Acreditación de que la empresa no se encuentra en crisis.**
- f. **Proyecto básico** o memoria técnica realizada por personal técnico competente (Arquitecto/a, aparejador/a o ingeniero/a según el caso).
- g. **Memoria detallada** de las actuaciones a realizar, incluyendo los objetivos que se pretenden conseguir y los medios con los que se cuenta para ello. Debe incluir un estudio de viabilidad de la inversión en el que se describan las características del proyecto, el presupuesto previsto, explicación de la contribución al desarrollo de la zona, impacto ambiental previsto y informe económico financiero. 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.
- h. **Facturas proforma** (presupuestos) de todos aquellos gastos que constituyan la inversión. La petición de una factura pro forma no supone compromiso de compra pero se recomienda que sea lo más próxima a la realidad para evitar que el coste final sobrepase las cantidades presupuestadas.

Las conceptos reflejados en las facturas pro forma deberán ser los mismos que posteriormente se presenten para certificar el final de la inversión. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe **igual o superior** a 18.000 euros, se presentarán como mínimo **tres presupuestos**, siendo este límite de 50.000 euros en el caso de obras.
- i. **Proyecto de ejecución de obra civil** si procede, realizada por personal técnico competente (Arquitecto/a, aparejador/a o ingeniero/a según el caso) El proyecto definitivo deberá estar **visado** por el Colegio Oficial y se deberá presentar **antes de proceder a la firma del contrato**. 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.
- j. 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 *mínimis*.
- k. 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 medioambiente y desarrollo Rural.

- l. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- m. 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. Incluida la fotocopia de la consulta sobre la necesidad de Evaluación de Impacto Ambiental a la Dirección General de Evaluación Ambiental, siempre que la actuación sea fuera del casco urbano o que proceda según la normativa. 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.
- n. Compromiso de creación o consolidación de empleo, en las actividades de carácter productivo.
- o. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- p. 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 pago de la ayuda.
- q. Cualesquiera otros documentos que el grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

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 un listado de control, que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del grupo que haya efectuado la comprobación.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el GAL dará un plazo de **15 días** para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiéndole a la persona 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.

B) 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, la 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 lo 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 a la persona titular del expediente que el levantamiento del acta no supone ningún compromiso del GAL para la concesión de la ayuda.

C) Informe técnico de subvencionalidad.

Emisión (a partir de la aplicación informática de la JCCM) del **“Informe Resumen del Proyecto”** que se enviará al Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección Provincial de Agricultura, medio ambiente y desarrollo rural (DPAMADR).

Todas las operaciones de carácter no-productivo, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad emitido por las DPAMADR, excepto en el caso en que aquéllas estimen conveniente remitir la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

Únicamente requerirán la emisión de dictamen los proyectos calificados como no productivos. No obstante, el grupo podrá solicitar la emisión de dictamen 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 administración competente, 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 el que establezca el procedimiento de gestión de la JCCM, según lo establecido el Convenio. La determinación de la consideración del silencio administrativo será según establezca el mismo procedimiento de la JCCM. 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 las condiciones que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural en el Manual de Procedimiento para la gestión de la EDLP 14/20.

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.

La recepción del informe emitido por parte del Servicio de Desarrollo Rural de la DPAMADR queda registrada en el registro de entrada de documentos y en las aplicaciones informáticas de gestión del programa de ayudas quedando el mismo archivado en el expediente del proyecto.

En caso de ser negativo el informe del Servicio de Desarrollo Rural se asesorará al promotor/a en otras líneas de ayuda en caso de conocerse. Se mantendrá informada a la Junta Directiva a través de Gerencia.

D) Baremación.

Realización del **estudio de baremación** del proyecto según los criterios de baremación establecidos, inclusión de los resultados de la baremación en la aplicación informática de la JCCM.

E) Informe técnico-económico.

Emisión (a partir de la aplicación informática) del **estudio técnico-económico del proyecto**. Verificar que el proyecto se adecúa a la estrategia de proyectos definida en el GAL y cumple con los requisitos establecidos en el convenio/régimen de ayudas, en la EDLP 2014/2020 y en la normativa vigente. Todos los expedientes analizados en el comité técnico son presentados en la próxima reunión de la Junta Directiva.

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 a la persona 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 DPAMADR 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 a la persona solicitante, antes de la firma del contrato, mediante escrito que presente 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. 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 programa de ayudas, el importe de la subvención correspondiente y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

El RAF verificará que el expediente está completo, (el promotor/a ha aportado toda la documentación solicitada), en caso contrario se le solicitará dicha documentación. Ningún expediente incompleto debe pasar a analizarse en Junta Directiva.

F) 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.

G) Resolución de ayuda.

La Junta Directiva analiza los expedientes presentados corroborando o modificando el estado del mismo (aprobado, rechazado o en reserva) en base a los mismos criterios definidos en el punto anterior, teniendo en cuenta la EDLP, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación. La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

La aprobación o denegación del proyecto se realizará mediante votación de las personas que integran la junta directiva, adoptándose los acuerdos por mayoría simple o por unanimidad.

En el acta de la Junta Directiva se reflejan las personas asistentes, el porcentaje de derechos de voto, firma de los presentes o ausencia en su caso, y derechos de voto presentes en la votación. Además en ella se registra la votación de la selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.

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 a la persona interesada 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 plazo 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, Medio Ambiente 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, Medio Ambiente 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.

La inversión debe iniciarse en un plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato, siendo el plazo de ejecución de la inversión de dieciocho meses como máximo después de la firma de dicho documento.

H) Desistimiento.

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

I) Contrato.

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 4 de febrero, mediante el listado de control correspondiente.

Una vez que la persona interesada ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GAL y de la titularidad del expediente, mediante el *Anexo correspondiente*. Archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la persona promotora.

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

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

J) 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 mediante el *Anexo correspondiente*, 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.

K) Subrogación.

Cuando por una causa debidamente justificada, la persona titular del proyecto no pueda continuar con la actividad objeto de subvención, o seguir asumiendo los compromisos y obligaciones exigidas en su contrato, ésta podrá subrogarse a favor de otra diferente que cumpla todos los requisitos y acepte cada uno de los compromisos y obligaciones adquiridos por la primera.

Se utilizará el *Anexo correspondiente* para presentar la solicitud de subrogación, que se registrará, y deberá resolverse en un plazo máximo de dos meses.

Una vez que el GAL haya verificado que la nueva persona promotora 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 (*mediante el Anexo correspondiente*), que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo *Anexo correspondiente*. Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

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

L) Prórroga.

Cuando un/a promotor/a 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 mediante el *Anexo correspondiente*. 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 solicitarse y concederse por el grupo antes que expire el plazo inicial.

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 (*Anexo correspondiente*), que elevará al órgano de decisión. La resolución deberá comunicarse a la persona titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante el *Anexo correspondiente* y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución, archivándolo en el expediente.

M) Rescisión del contrato.

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el *Anexo correspondiente*. El equipo técnico del grupo elaborará un informe-propuesta mediante el *Anexo correspondiente*, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente (*Anexo correspondiente*).

El grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte de la persona promotora, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo y utilización del *Anexo correspondiente*, lo que dará lugar al reintegro de los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora según el procedimiento de la JCCM.

IV.3.- CERTIFICACIÓN

Una vez recibida la comunicación de la persona promotora 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 (*Anexo correspondiente*) o Acta de final de inversión (*Anexo correspondiente*).

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

La comprobación incluirá la obligación de publicitar la ayuda obtenida de acuerdo con la normativa de publicidad de FEADER.

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 verificación material quedará plasmada en el modelo de certificación del *Anexo correspondiente* y 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 la titularidad del expediente esté sujeta 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 (*Anexo correspondiente*).

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 del alumnado, el material didáctico entregado y el control de asistencia.

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

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre de la persona titular del expediente.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada se pondrán en conocimiento de la persona interesada, 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. En este caso, la titularidad deberá firmar el *Anexo correspondiente* para que el GAL pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

La ejecución del proyecto deberá ajustarse a la distribución por partidas de gasto o inversión que aparece en el contrato de ayuda, admitiéndose variaciones de hasta el 10%. Podrán admitirse variaciones por encima de este porcentaje previa solicitud razonada, 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, 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.

A) Documentación a aportar. Una vez finalizada la inversión, el promotor/a deberá presentar en las oficinas del CEDER la siguiente documentación:

- Facturas originales y documentos justificativos de pago (resguardos de la transferencia).
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Ficha de tercero debidamente cumplimentada
- Fotocopia compulsada del recibo IAE o justificante de exención
- Cualquier otro documento necesario e incluido en la Guía para la tramitación de ayudas EDLP 14/20.

Toda la documentación aportada por el promotor/a es analizada por el equipo técnico del GAL que corroborará que la misma es completa y correcta

En el caso de no estar la documentación completa, o no ser correcta (ej.: no se corresponde con la finalidad para la que fue concedida la subvención) se procederá a comunicar el hecho al promotor/a para su subsanación.

El equipo técnico deberá llevar a cabo una visita de inspección en la que compruebe personalmente la finalización de la obra y que los gastos presentados se corresponden con la realidad.

B) Pago. El libramiento de la subvención deberá ser autorizado conjuntamente por RAF, Tesorería y Presidencia del GAL quienes podrán requerir al equipo técnico que verifique in situ la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

C uando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado, el expediente se certificará aplicando al mismo el porcentaje de subvención inicialmente concedido.

E l pago final se llevará a cabo en el mínimo plazo posible por parte del GAL. Una vez efectuada la certificación del expediente, esta información se trasladará a la CAMADR mediante la oportuna petición de fondos para ese expediente.

IV.4.- FASE DE FISCALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PAGO.

E n la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención (y para contraer el correspondiente compromiso de pago) el RAF deberá comprobar para cada expediente individual los aspectos relacionados en la “Hoja de Fiscalización”.

Los reparos de fiscalización suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación en el plazo de 15 días hábiles supondrá la anulación del expediente lo que se comunicará por escrito a la persona interesada. Esta decisión podrá ser recurrida en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución del grupo ante la Dirección General de Desarrollo Rural.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago el RAF deberá comprobar para cada expediente individual los aspectos relacionados en la “Hoja de Reconocimiento de la Obligación y Pago”

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 14 de febrero, mediante el listado de control del *Anexo correspondiente*.

Los reparos del RAF se resolverán internamente entre el grupo y el propio RAF. Si el entendimiento entre ambas partes no fuera posible, se podrá solicitar la intermediación de la Dirección General de Desarrollo Rural.

V.- CONTROL Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

Se abrirá un procedimiento de reintegro en el Organismo Pagador cuando, habiéndose efectuado pagos a la titularidad de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos:

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

El equipo técnico del GAL comunicará a la Dirección General las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro, así como si el pago se garantizó con un aval, mediante el *Anexo correspondiente*.

La Dirección General resolverá el importe de subvención afectado, calculando los intereses de demora que correspondan, en función de la fecha de pago y considerando, en aplicación del principio de proporcionalidad:

- el grado de cumplimiento de la finalidad del proyecto y de satisfacción de sus compromisos
- cualquier criterio que deba ser apreciado según las circunstancias del caso concreto y la naturaleza de la subvención.

El órgano de decisión emitirá la resolución de reintegro parcial o total de la ayuda, según corresponda, mediante el *Anexo correspondiente*, en el que se especificará la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso, y el plazo voluntario de pago. Ante esta resolución, la titularidad del expediente podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural según lo establecido en Manual de Procedimiento de la JCCM.

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por un control a posteriori de la Dirección General, el procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por la Dirección General mediante la emisión de Resolución de petición de reintegro con acuse de

recibo al grupo. El grupo podrá interponer Recurso de Alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día posterior a la notificación, quién resolverá el recurso en el plazo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado. Si tras la finalización del procedimiento el reintegro resulta firme, se tramitará según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Deudores del Organismo Pagador.

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

VI.- RECURSOS.

La Dirección General, deberá actuar en la tramitación de los Recursos de Alzada interpuestos por promotores finales, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, o de petición de reintegro por parte del grupo: se presentarán ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes desde que se haya emitido la Resolución.

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

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

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

VII.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Para garantizar el principio de publicidad tanto del régimen de ayudas, como del procedimiento de gestión y los criterios de valoración de proyectos, el GAL publicará en su tablón de anuncios, y en los tabloneros de las entidades locales y otras entidades integrantes, los documentos, convocatorias o anuncios que sean precisos.

Igualmente se realizará la difusión de los documentos citados previamente a través de la página web de la entidad www.montesnorte.com. De igual forma, se hará pública la relación de expedientes aprobados y subvenciones concedidas mediante su publicación en la citada página web y los boletines de información periódicos que edite el GAL.

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, publicidad y libre concurrencia, el grupo divulgará la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la EDLP 14-20, dando amplia difusión al programa.

Por otro lado, el grupo proporcionará a las personas interesadas información clara, detallada y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- a. información general sobre el programa.
- b. procedimiento de gestión.
- c. nombres de las personas o puntos de contacto a escala territorial capacitados para explicar el funcionamiento del programa y los criterios de selección y evaluación de las operaciones.

La Dirección General utilizará su página Web para:

- a. suministrar información destinada al público en general sobre las EDLP 14-20.
- b. publicar los procedimientos de gestión de todos los grupos.
- c. publicar anualmente las ayudas concedidas con cargo a las EDLP 14-20, con indicación del núcleo de población de localización de la inversión, nombre de la persona titular, título del proyecto y subvención concedida.

Las características técnicas de todas las medidas informativas y publicitarias se ajustarán a lo dispuesto en el apartado 3 del Anexo VI del Reglamento 1974/2006. En todos los casos el diseño del emblema de la Unión Europea y del logotipo LEADER se ajustará a lo dispuesto en el apartado 4 del Anexo VI del Reglamento 1974/2006.

Los promotores de los proyectos cumplirán con las obligaciones establecidas en el apartado 2.2 del Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006.

Los detalles de la política de comunicación del programa de ayudas por parte del GAL quedan recogidos en el Plan de comunicación interno.

VIII.- NORMAS GENERALES.

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/as 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 o de inmuebles.
- los impuestos personales o ligados a la renta;
- la contribución a regímenes de previsión social;

- los intereses de demora;
- las multas y las sanciones administrativas o penales;
- los gastos de procedimientos judiciales;
- la contribución en especie;
- en el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- los descuentos efectuados en contratos o facturas;
- en el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- en el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
- los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
- los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;
- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

2) ADQUISICIÓN DE 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 de la persona que suministra el bien respecto a que el mismo no ha sido objeto de ninguna subvención;
- existe una certificación de una persona cualificada independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado.

4) DEFINICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA.

Todas las actuaciones de carácter productivo financiadas se limitarán al ámbito de las microempresas y pequeñas empresas, según la definición de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión (DO L 124 de 20.5.2003, p. 36). Por lo tanto la empresa deberá cumplir las siguientes condiciones:

- ocupa a menos de 50 personas.
- volumen de negocio anual (o balance general anual) inferior a 10.000.000 euros.

Esta condición se verificará en el momento de presentación de la solicitud de 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 de la empresa y contempla tres modalidades:

- aumento del número de efectivos contratados. Si la contratación 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 de la empresa, 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 se calcula en ambos casos como el mayor valor de los tres últimos meses.

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

IX.- NORMATIVA DE REFERENCIA

NORMATIVA COMUNITARIA

- **Reglamento (UE) nº 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº1698/2005 del Consejo.
- **Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
- **Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- **Reglamento delegado (UE) nº 807/2014** de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), e introduce disposiciones transitorias.
- **Reglamento (UE) nº 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola

Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.

- **Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014** de la Comisión de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- **Reglamento delegado (UE) nº 640/2014** de la Comisión de 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y a las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- **Directrices** de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01).

NORMATIVA NACIONAL

- **Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo**, reguladora del derecho de asociación.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones y sus normas de desarrollo.
- **Real Decreto Legislativo 3/2011** que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector
- **Ley 45/2007, de 13 de diciembre para el desarrollo sostenible del medio rural.**
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**
- **Real Decreto 1514/2007**, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- **Circular de coordinación 2/2008.** Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural (FEADER) de Castilla La Mancha.
- **Acuerdo de asociación de España 2014/2020.**
- **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020.**

NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- **Ley 4/2004 de 18 de mayo de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla La Mancha.**
- **Decreto Legislativo 1/2002**, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la **Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 21/2008**, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la **Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha** en materia de subvenciones.
- **Orden de 7 de mayo de 2008**, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de **acreditación del pago efectivo del gasto** realizado en materia de subvenciones.
- **Decreto 113/2006**, de 14 de noviembre, por el que se designa el organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del **Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.**
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.**

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

NOTA: *En cualquier caso se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, y al convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Asociación de Desarrollo Montes Norte y al Manual de Procedimiento.*

X.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.

La priorización de proyectos se llevará cabo en base a los siguientes criterios:

- El proyecto contribuye a desarrollar las líneas de actuación de la EDLP.
- El proyecto complementa las actividades cubiertas por otras iniciativas de la EDLP.
- Relación entre la creación de empleo y la inversión presentada. Son prioritarios aquellos proyectos que con menor inversión generan más empleo.
- Los beneficios adicionales de los resultados del proyecto, es decir, la medida en la que el logro de estos es dependiente del apoyo de LEADER.
- El proyecto incorpora medidas de gestión sostenible o contribuye a la sostenibilidad ambiental.

En caso de producirse un empate entre dos o más iniciativas, y no existieran fondos disponibles, se aplicarán los siguientes criterios en el orden que se señala a continuación:

1. Creación de empleo. La iniciativa que genere mayor incremento de UTA's.
2. Localización de la inversión. Se aplicará el grado de urbanización reflejado en la tabla de baremación.

X.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.

BAREMACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

PROGRAMA LEADER 2014/2020

Nº EXPEDIENTE

Máx. acumulable	CRITERIOS DE VALORACIÓN		% AYUDA
Máximo 20 %	GRADO DE URBANIZACIÓN	Inversión localizada en Caracuel, Los Cortijos, Luciana, Los Pozuelos, Picón, El Torno, Alcoba, Anchuras, Fontanarejo, Horcajo, Navas de Estena y Pedanías*.	18%
		Inversión localizada en Alcolea, Corral, Fernán Caballero, El Robledo, Puebla de D. Rodrigo y Retuerta del Bullaque.	17%
		Inversión localizada en Fuente el Fresno, Piedrabuena, Poblete y Porzuna.	16%
		Inversión localizada en Malagón	14%
	ENP	INFLUENCIA DE LA RED DE AREAS PROTEGIDAS (% adicional acumulable) En municipios ámbito de influencia de un ENP o RN 2000 (todos excepto Fuente el Fresno y sus núcleos singulares de población: Los Ballesteros y el Charco del Tamujo)	2%
Máximo 6 %	SOLICITANTE	Personas físicas que promuevan un proyecto de autoempleo, Cooperativas o entidades públicas.	4%
		Personas físicas (autónomos a fecha de la solicitud de ayuda) o sociedades mercantiles	3%
		Jóvenes, mujeres y/o personas con discapacidad (Suma a las dos anteriores)	2%
Máximo 4 %	CARÁCTER DE LA ACTIVIDAD	Nueva creación (Imprescindible creación de empleo)	4%
		Modernización, ampliación e innovación (se requiere creación o consolidación de empleo) o traslado (imprescindible creación).	3%
Máximo 5 %	CREACION DE EMPLEO (el nivel de empleo inicial se calcula como el mayor valor de los 3 últimos	INCREMENTO DEL NIVEL DE UTA's (Unidad de Trabajo Año)	
		≥ 1 UTA's empleadas o autoempleo	5%
		Entre 0,50 a <1 UTA's empleadas	3%
35 %	SUBVENCIÓN MÁXIMA		35%

Nota El límite máximo de subvención por proyecto se fija en 200.000 Euros.

*Las entidades singulares de población reseñadas a continuación se baremarán con el porcentaje más alto en cuanto a grado de urbanización: El Cristo del Espíritu Santo, La Fuencaliente, Las Peralosas, Piedralá, Los Quiles, El Sotillo, Valdehierro, Las Peñuelas El Alcornocal Las Tiñosillas, El Torno, El Trincheto, Las Casas del Río, Las Rabinadas, Las Betetas, Los Puentes de Piedralá y el Citolero Las Tablillas, Las Islas, Navalajarra, Navalrincón, Santa Quiteria, Encinacáida, Enjambre, Gamonoso, Las Huertas de Sauceral, Pueblo Nuevo del Bullaque y El Molinillo.

% PROPUESTA DE SUBVENCIÓN	INVERSIÓN PRESENTADA	CUANTÍA MÁXIMA

X.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.

BAREMACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS

PROGRAMA LEADER 2014/2020

Nº EXPEDIENTE

Máx. acumulable	AREAS DE VALORACIÓN	PORCENTAJE
PRIMER TRAMO RURALIDAD (Máx 18 %)	• Municipios < 1.000 hab.	18 %
	• De 1.001 a 2.000 hab.	17 %
	• De 2.001 a 5.000 hab.	16 %
	• > 5.000 hab.	14 %
SEGUNDO TRAMO PROMOTOR (Máx 32 %)	• Entidades locales.	32 %
	• Otras personas físicas y jurídicas	12 %
TERCER TRAMO ACTUACIÓN (Máx 40 %)	INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO RURAL	
	• Construcción, rehabilitación, adaptación, mejora y equipamiento de edificios e infraestructuras de propiedad pública.	40 %
	• Rehabilitación o mejora de edificios de interés cultural con alguna figura de protección y de propiedad privada.	10 %
	• Actuaciones encaminadas a la mejora de la eficiencia energética en edificios o infraestructuras públicas.	40%
	• Adecuación y mejora de los accesos, la comunicación vial y la señalización de los municipios.	40%
	• Mejoras en parques y jardines, vías verdes y otros espacios públicos al aire libre.	40%
	• Actuaciones encaminadas a la mejora de fiestas declaradas de interés.	40%
	ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	
	• Estudios y publicaciones de interés para la comarca e identificados en la estrategia.	20%
	• Otros estudios y publicaciones	10%
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN	
	• Formación y actividades de información priorizadas por la EDLP 2014/20 como el emprendimiento, gestión de empresas, formación para el empleo, mejora de la calidad, sensibilización ambiental, sostenibilidad y diversificación económica.	40%
	• Otras actividades de formación incluidas en la estrategia.	10%
	• Actuaciones destinadas a promover la comarca y sus potencialidades.	40%
	• Actuaciones destinadas a promocionar sectores económicos concretos (cuando se trate de agrupaciones de empresarios).	10%
Máx. 100 %	TOTAL PORCENTAJE MÁXIMO	

Los proyectos o actuaciones que afecten a varios municipios y siempre que vengan promovidos por entidades de ámbito comarcal se aplicará el grado máximo de ruralidad.

Los Gastos de Funcionamiento del GAL y las operaciones de la EDLP promovidas por el GAL se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

% PROPUESTA DE SUBVENCIÓN	INVERSIÓN PRESENTADA	CUANTÍA MÁXIMA

XI.- TABLA MULTICRITERIO PARA CASAS RURALES.

ANÁLISIS MULTICRITERIO PARA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE CASAS RURALES

Para que un proyecto de inversión en Casa Rural sea financiable al amparo de la Estrategia de desarrollo local 14/20 de la A.D. Montes Norte, debe cumplir, en el momento de la solicitud de ayuda, los requisitos exigidos para establecimientos de dos espigas incluidos en el Decreto 93/2006 de 11-7-2006 de Ordenación del Alojamiento en el Medio Rural de CLM y contar con un baño por cada dormitorio salvo en aquellos casos en los que se trate de una reforma de un edificio preexistente y exista imposibilidad de modificación de la estructura.

Los proyectos de bioconstrucción o arquitectura bioclimática están exentos de la aplicación de este análisis multicriterio.

CONCEPTOS	PESO/PUNTUACIÓN			
	Peso Específico (%)	Peso Parcial (Puntos)	TOTAL	Máximo acumulable
SEGÚN EL GRADO DE RURALIDAD:	25			1
Caracuel, Los Cortijos, Luciana, Los Pozuelos, Picón, El Torno, Alcoba, Anchuras, Fontanarejo, Horcajo, Navas de Estena y Pedanías*.	0,25	4		
Alcolea, Corral, Fernán Caballero, El Robledo, Puebla de D. Rodrigo y Retuerta del Bullaque.	0,25	3		
Fuente el Fresno, Piedrabuena, Poblete y Porzuna.	0,25	2		
Malagón	0,25	1		
SEGÚN LA OFERTA DE CASAS RURALES EN EL MUNICIPIO:	25			2
≤ 2 Alcoba, Anchuras, Caracuel, Corral, El Torno, Fernán Caballero, Fontanarejo, Luciana, Malagón, Piedrabuena, Poblete, Los Pozuelos	0,25	8		
>2 a 6 Alcoba, Los Cortijos, Fuente el Fresno, Horcajo, Navas de Estena, Picón, Porzuna, Puebla	0,25	4		
>6 Retuerta, El Robledo	0,25	2		
PROMOTOR	20			0,60
Residente municipio	0,20	3		
Residente fuera municipio	0,20	0		
BAÑOS	10			0,30
1 por habitación	0,10	3		
< 1 por habitación (solo permitido en reformas con imposibilidad modificación obra civil)	0,10	1		
USO DE ENERGÍAS RENOVABLES	10			0,30
Autoabastecimiento energético mediante energías renovables (100%)	0,10	3		
Autoabastecimiento energético mediante energías renovables (> 50%)	0,10	2		
Dependencia energética externa	0,10	0		
MEDIDAS DE AHORRO DE RECURSOS	10			0,30
Sistema de reducción de los consumos de agua y energía* (100%)	0,10	3		
Sistema de reducción de los consumos de agua y energía (>50%)	0,10	2		
Inexistentes	0,10	0		
TOTAL	100			4,5

Máxima Puntuación: 4,5 Puntos

Para poder ser financiable la puntuación mínima ha de ser de 2,5 puntos.

*Los elementos a tener en cuenta para la baremación serán:

- ♣ Perlizadores en todos los grifos del interior y exterior de la vivienda.
- ♣ Inodoros con sistemas de reducción del consumo de agua.
- ♣ Riego por goteo en jardín con sistemas de programación del momento y la duración del riego.
- ♣ Reducción del consumo de agua en piscinas mediante sistemas que eviten el vaciado anual.
- ♣ Sistemas automáticos de encendido y apagado del alumbrado exterior en función de las condiciones lumínicas.
- ♣ Bombillas de bajo consumo.
- ♣ Electrodomésticos de clase energética A.
- ♣ Sistemas para la separación de residuos.

XII.- TABLA DE LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA EDLP

Tabla C.2.1 matriz resumen de la estrategia

19.2.- Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo participativo

Ámbitos	PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollan su actividad en el ámbito de LE	5,5 M€ 0	1.1. Formación para el fomento del emprendimiento y la innovación (especialmente con jóvenes y otros colectivos)	1.1.1. Plan de fomento de la cultura emprendedora en centros escolares. 1.1.2. Plan formativo para el emprendimiento: cursos de creación y gestión de empresas, charlas de sensibilización, etc. 1.1.3. Plan de asesoramiento y seguimiento a personas emprendedoras. 1.1.4. Constitución de un foro comarcal y Plan socio-educativo para la motivación de jóvenes.
		1.2. Formación y dinamización enfocada a servicios públicos y asociativos comarcales.	1.2.1. Formación de responsables políticos y miembros de AG. 1.2.2. Escuelas de padres, madres y profesorado. Cursos y jornadas sobre educación e inteligencia emocional.
		1.3. Formación en calidad (alimentaria o turística) y mejoras de la competitividad de las empresas.	1.3.1. Cursos de calidad en el servicio para empresas turísticas. 1.3.2. Jornadas informativas sobre normas europeas de calidad. 1.3.3. Cursos de internacionalización de Ind. Agroalimentarias. 1.3.4. Programa de mejora de la competitividad de las empresas: Cursos de habilidades directivas, innovación, liderazgo, marketing, técnicas de venta, community manager, TIC, inglés para empresas.
		1.4. Formación y dinamización agroecológica, enfoque social.	1.4.1. Cursos de agroecología. 1.4.2. Formación agrícola, ganadera, apicultura, nuevos cultivos.

	1.5. Formación y dinamización educativa sobre recursos naturales y culturales del territorio.	1.5.1. Campaña de difusión de los recursos naturales y culturales entre la población escolar y población general. Jornadas, visitas, intercambios, eventos en fiestas locales, catalogación de productos artesanos y agroalimentarios del territorio campañas publicitarias...) 1.5.2. Jornadas Parque Nacional de Cabañeros. 1.5.3. Edición de material didáctico escolar sobre Recursos naturales. 1.5.4. Empleos verdes, guías senderismo.
	1.6. Sensibilización ambiental.	1.6.1. Campañas de consumo responsable. 1.6.2. Campañas de reutilización, reciclaje y reducción de residuos. 1.6.3. Reducción del uso de químicos en agricultura. 1.6.4. Campañas para el fomento de la agroecología y agricultura sostenible. 1.6.5. Campañas de fomento del autoconsumo energético.
	1.7 Formación específica para mayores.	1.7.1. Cursos de alfabetización informática. 1.7.2. Programas de envejecimiento saludable. 1.7.3. Jornadas de intercambio generacional para la transferencia del conocimiento: tradiciones, semillas, usos agrícolas. 1.7.4. Aulas activas de mayores.
	1.8. Igualdad de oportunidades.	1.8.1. Formación en igualdad. Centros escolares, administraciones. 1.8.2. Puesta en marcha de un plan de igualdad comarcal.

	1.9. Jóvenes.	1.9.1. Jornadas motivación escolar. 1.9.2. Intercambios de experiencias para jóvenes, campamentos. 1.9.3. Motivación en valores. 1.9.4. Búsqueda de empleo. 1.9.5. Estudio de necesidades formativas. 1.9.6 Fomento del bilingüismo. 1.9.7. Liderazgo.
	1.10. Formación para el empleo.	1.10.1. Teletrabajo. 1.10.2. Reciclaje de personas trabajadoras. 1.10.3. Atención a dependientes y personas cuidadores. 1.10.4 Cocina. 1.10.5. Oficios artesanos. 1.10.6 Empleos turísticos.

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
. pr Tr od an uc sf to or s m ag ac ríc ió ol n, as co co m nt er e ci m' ⁴ ali pl ^M za ad [€] ci os ²⁴ ón en [%] o el de An sa ex rro o l llo de de l lo TF U	2.1. Acciones de promoción interna o externa de las producciones comarcales asociadas.	2.1.1. Inversiones para la implantación de marcas de calidad. 2.1.2. Acciones de promoción de productos agroalimentarios (edición de material promocional, asistencia a ferias, concursos, campañas publicitarias...)
	2.2. Apoyo a la implantación de Industria Agroalimentaria, proyectos asociativos para compartir equipos y comercialización.	2.2.1. Evaluación y fomento del asociacionismo y cooperativismo de productores/as de frutos secos, horticultura, apicultura, y aromáticas. 2.2.2. Ayudas a las inversiones en Industrias de transformación agroalimentaria. 2.2.3. Estudio sobre cultivos alternativos (en especial aromáticas, frutales)y posibilidades de implantación de industria transformadora. 2.2.4. Jornadas de intercambio de experiencias destinadas a la diversificación de cultivos e industrias de transformación. 2.2.5. Plataforma de venta online.

		2.3. Apoyo a la ganadería y sus actividades de transformación.	2.3.1. Ayudas a las inversiones en industrias de transformación del sector ganadero.
Ámbitos	PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
Fomento de actividades económicas (prioridad 3) Módulo 2		3.1. Inversiones para la mejora de oferta de producto turístico, su promoción y comercialización. (ayudas a casas y restaurantes).	3.1.1 Ayudas para la creación de nuevas empresas turísticas, señalización. 3.1.2. Ayudas a las asociaciones de empresas turísticas para promoción y comercialización. 3.1.3 Actuaciones destinadas a la promoción del turismo y los recursos: (Campañas publicitarias en medios, edición de materiales, asistencia a ferias...)
		3.2 Inversiones en sectores productivos diferentes del turismo y comercio de proximidad.	3.1.4 Desarrollo de una app turística del destino que incluya rutas existentes y nuevas, recursos turísticos, servicios, actividades complementarias, productos artesanos y agroalimentarios, etc. 3.1.5. Fomento del asociacionismo. 3.2.1 Ayudas a la creación modernización y ampliación de empresas. 3.2.2. Acciones encaminadas a la promoción del comercio de proximidad, consumo local, moneda social (km cero, productos locales, circuito corto, consumo responsable). 3.2.3. Fomento del asociacionismo y cooperativismo. 3.2.4. Apoyo a la comercialización (web etc...). 3.2.5 Ferias y encuentros de empresas para el intercambio de experiencias.

Ámbitos	PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
Ayudas para la creación, mejora		4.1. Creación y equipación de huertos sociales, composteras y otras infraestructuras para la formación agraria y agroalimentaria y de economía circular.	4.1.1. Huertos y jardines comestibles, Bancos de tierras. 4.1.2. Adecuación de cocinas como obradores y registros sanitarios comunitarios. 4.1.3. Sistemas de compostaje comunitario. 4.1.4. Otras infraestructuras para microindustrias artesanas.

	4.2. Eficiencia energética e inversiones de aprovechamiento sostenible de recursos locales.	4.2.1. Inversiones en mejoras de la eficiencia energética. 4.2.2. Planes de eficiencia energética y consumo sostenible de recursos en instalaciones municipales. 4.2.3. Estudio de aprovechamiento de los residuos y sus potencialidades e implantación de nuevos sistemas de reaprovechamiento de los mismos. 4.2.4. Apoyo a la transformación sostenible de recursos forestales.
	4.3. Mejoras en la gestión del agua.	4.3.1 Mejoras en las redes de abastecimiento. 4.3.2. Inversiones de mejora de la calidad del agua. 4.3.3 Estudios de alternativas para la optimización de la gestión de la depuración del agua residual. 4.3.4 Infraestructuras municipales para la dotación de agua a la agricultura.
	4.4. Mejoras de infraestructuras de servicios para la población.	4.4.1 Mejora de accesos a las poblaciones y accesibilidad de lugares públicos. 4.4.2 Embellecimiento de poblaciones. 4.4.3 Mejoras en instalaciones sociales, culturales, deportivas y de ocio. 4.4.4. Mejoras zonas verdes. 4.4.5 Vías verdes. 4.4.6 Aulas de la naturaleza y otras infraestructuras de sensibilización

		ambiental.	
	4.5. Otros infraestructuras y equipamientos para la población.	4.5.1. Dotación de mobiliario urbano. 4.5.2. Aulas formativas homologadas. 4.5.3. Otros equipamientos: Viveros de empresa, polígonos, centros de encuentro para empresas, centros de día.	
	4.6. Mejora de los servicios municipales.	4.6.1. Inversiones en comedores sociales. 4.6.2 Inversiones en centros de día, viviendas tuteladas, residencias de mayores, viviendas sociales. 4.6.3. Servicios asistenciales a personas mayores. 4.6.4. Mejora oferta de servicios a través de la web municipal. 4.6.4. Mejora de otros servicios municipales (creación de escuelas municipales).	
	4.7. Actuaciones no previstas en los artículos 19-22 del PDR-FEADER.	4.7.1 Mejora de comunicaciones por carretera (líneas de transporte). 4.7.2. Mejora de redes de comunicación e internet, wifi libre.	
Ámbitos	PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales

. Ay ud as y pa ra re ha bi li ta an ci ón te ni de mi en to, re cu pe ra ci ón	5	5.1. Adecuación y puesta en valor del patrimonio cultural.	5.1.1. Inversiones de rehabilitación y puesta en valor de patrimonio cultural con alguna figura de protección. 5.1.2. Inversiones de rehabilitación y puesta en valor del patrimonio de los molinos y patrimonio arqueológico ligado al río de Guadiana. 5.1.3. Edición de materiales promocionales de las fiestas de interés del territorio (Videos, folletos...) 5.1.4. Edición materiales promocionales del patrimonio etnográfico. 5.1.5. Museos y centros de interpretación.
		5.2. Adecuación y puesta en valor de espacios de valor patrimonial natural.	5.2.1. Inversiones de adecuación y mejora del río Guadiana y Bullaque. 5.2.2 Inversiones enfocadas al fomento del turismo ornitológico (observatorios de aves), micológico, astronómico, actividades acuáticas, etc. 5.2.3 Acciones para la recuperación del paisaje: eliminación de vertederos incontrolados, reforestación de espacios de valor ambiental, etc.

19.4.-Ayuda para los costes de explotación y animación.

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
. G as to s de) fu nc io na mi en to	6.1. Gastos de funcionamiento.	6.1.1. Gestión proyectos. 6.1.2. Plan de Comunicación del GAL.

6
 M
 €
 2
 0

	6.2 Dinamización.	6.2.1. Dinamización de los sectores socioeconómicos: Implantar módulo superior ciclo superior de A y C del medio natural, mejora transferencia sindicatos agrarios, concursos de innovación... 6.2.2. Plan de participación. 6.2.3. Acciones para la cohesión del territorio. 6.2.4. Promoción territorial conjunta: exposiciones itinerantes, campañas publicitarias, redes sociales, web del territorio 6.2.5. Intermediación para la reducción y facilitación de los trámites administrativos. (OCA,s, licencias, CHG...) 6.2.6. Intermediación con administraciones para incrementar y mejorar los servicios en zonas rurales. 6.2.7. Información de la ayudas. 6.2.8. Fomento de redes comarcales (Bibliotecas, Universidades populares, asociaciones de mujeres, encajeras...).
--	-------------------	---

19.3.-Preparación y realización de las actividades de cooperación del GAL

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14- 20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
). . '2 oo M 70 pe € ra (2 ci % ón	7.1. Fondo de préstamo rotatorio.	Generar herramientas financieras para pequeños/as emprendedores/as rurales creando un fondo de préstamo rotatorio que permita a las personas emprendedoras sin recursos poner en marcha sus proyectos .
	7.2.. Red mercadillos Relaciones FUA rur-urbanas.	Se propone poner en marcha una experiencia piloto que fomente las relaciones rururbanas. Mirar a la ciudad y pensar en clave de Areas Funcionales, insistiendo en conceptos Km 0, consumo responsable, etc. Las ciudades, donde reside la mitad de la población mundial, juegan un papel estratégico para el desarrollo de los sistemas alimentarios sostenibles y la promoción de dietas saludables. Las empresas agrícolas familiares y los pequeños/as productores/as de alimentos, (en particular las mujeres productoras) juegan un papel fundamental en el abastecimiento de alimentos en las ciudades y los territorios colindantes, contribuyendo a preservar sistemas alimentarios justos y culturalmente adecuados y a conseguir los Objetivos de Desarrollo Sostenible
	7.3. Geoparque volcanes.	Poner el valor el patrimonio geológico del territorio en cooperación con el GAL Campo de Calatrava y la UCLM, fomentando la creación de un geoparque en torno a los edificios volcánicos que con una figura como esta pueden convertirse en un recurso turístico importante.
	7.4. Smart rural lands.	Trasladar a los municipios rurales el concepto de la Smart cities. Implantar el concepto de Territorio Inteligente en los gestión de los servicios, adaptando la filosofía de las Smart cities para una mejor respuesta a las necesidades de la población en las zonas rurales.
	7.5. Fomento y acompañamiento del emprendimiento en centros escolares.	Implantar en los centros escolares el emprendimiento como un tema transversal facilitando a los docentes los materiales necesarios para fomentar en jóvenes una mayor capacidad emprendedora y la innovación

	7.6. Nuevos cultivos y diversificación agraria: frutos secos y aromáticas.	Vista la necesidad de explorar nuevas posibilidades de cultivos y en consecuencia de industria transformadora vinculada a ellos, se trata de cooperar con otros territorios para transferir el conocimiento y la experiencia de iniciativas ya consolidadas en otras comarcas para fomentar la diversificación de la actividad económica y la creación de empleo.
	7.7. Marcas de calidad de productos.	Cooperar con otros territorios para la consecución de marcas territoriales y/o de productos más potentes que permitan un mayor alcance de la promoción y una mejora de comercialización
	7.8. Plataforma de comunicación y formación rural.	Articular programas formativos on line, ofreciendo una formación más accesible a la población, para una mejora de la competitividad de los recursos humanos de los territorios rurales.
	7.9. Promoción turística (Entreparks u otros proyectos en cooperación con otros territorios).	Trabajar en cooperación para obtener un mayor alcance de la promoción del territorio como destino turístico. La unión de recursos con otras comarcas o destinos que tengan como principal recurso su patrimonio natural y en especial los Parque Nacionales para obtener mejores resultados en el desarrollo y mejora de la oferta turística.
	7.10 Programa cultura y ocio en zonas rurales	Articular programas comarcales de ocio, cultura y deporte para ofrecer a la población rural actividades necesarias y positivas para el desarrollo de las personas vivan donde vivan, compensar así las grandes diferencias entre la oferta urbana y la rural.

XIII.- GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS. EDLP 14/20

1.- INTRODUCCION.

El presente manual surge con la intención de servir de guía y documento de referencia a todas aquellas personas que estén interesadas en solicitar una ayuda del Programa de ayudas 2014-2010 que gestiona el Grupo de Acción Local Asociación de Desarrollo Montes Norte, en adelante Montes Norte.

Este documento es un extracto de la información contenida en el Procedimiento de Gestión de la A.

Montes Norte que se puede consultar en las oficinas, C/ Cervantes, 69 o en la web www.montesnorte.com.

2.- PROGRAMA DE AYUDAS 2014-2020.

2.1.- QUIEN PUEDE RECIBIR UNA AYUDA DEL PROGRAMA

Podrán solicitar las ayudas del programa empresarias/os individuales, microempresas, pymes, agricultores/ as y ganaderos/as, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente, así como las Entidades públicas de carácter local, que cumplan los siguientes requisitos:

- Acometer un proyecto de inversión **localizado en uno de los municipios que forman parte de Montes Norte.**
- En el caso de **microempresa:**
 - √ Emplear a menos de 10 personas. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerará tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estacional.
 - √ Tener un volumen de negocio anual o balance general anual menor o igual a 2 millones de euros.

2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS.

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

- Ejecutar el proyecto.
- Justificar que se cumplen las condiciones para recibir la ayuda, así como que se ha llevado a cabo la actividad y se cumplen los fines para los cuales se concede la misma.
- Someterse a los controles a efectuar por Montes Norte, la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y la Comisión Europea, aportando la información que se solicite.
- Comunicar a Montes Norte la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones con Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables debidamente registrados.
- Mantener las inversiones y los documentos al menos cinco años.
- Mantener visible durante los cinco años la placa.
- Cumplir la normativa ambiental vigente.

2.3.- QUÉ TIPO DE PROYECTOS SON SUBVENCIONABLES

En el caso de actividades de carácter productivo serán proyectos subvencionables los de creación de nuevos establecimientos, así como los de ampliación, modernización o traslado de los existentes.

- De **nueva creación**, los que den origen a la iniciación de una actividad y generen puestos de trabajo.
- De **ampliación**, los que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, mejorándola e incrementando la producción, o el inicio de una actividad que implique un cambio radical en el producto o en los procedimientos de producción y, en todo caso, **incrementen el nivel de empleo.**
- De **modernización**, los que supongan un incremento de la producción, un beneficio medioambiental, la mejora de la accesibilidad, a través de una mejora del proceso productivo, mediante la adquisición de equipos de tecnología avanzada o la introducción de nuevas tecnologías. Se requiere **creación o consolidación de puestos de trabajo.**

- De **traslado**, los que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas, desde poblaciones con más de 10.000 habitantes a núcleos de menor población. Se requiere **creación de puestos de trabajo**.
- De **adaptación a normativa**: supone una inversión destinada al cumplimiento de una normativa con entrada en vigor desde el 1 de enero de 2007. Se requiere **consolidación de puestos de trabajo**. Se priorizarán las actuaciones en adaptación a normativa medioambiental.

2.4.- QUÉ TIPO DE INVERSIONES SON SUBVENCIONABLES

- **Construcción o mejora de inmuebles.**
- **Maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario.**
- **Equipos** para procesos de informatización y comunicación.
- **Elementos de transporte interno**, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen, reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin y su destino se comprometa por un período de, al menos, ocho años. Queda excluido el material móvil que sea utilizado con fines privados y, en el sector del transporte, los medios y equipos de transporte.
- **Costes generales**, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes.

2.5.- EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

A) FASE DE SOLICITUD

La solicitud de ayuda se cumplimentará en las oficinas de Montes Norte siempre y cuando la persona promotora presente en ese momento **TODA** la documentación requerida y que es la siguiente:

- **Fotocopia del CIF** cuando se trate de una persona jurídica (Empresas, asociaciones, ayuntamientos...) y, en ese caso, fotocopia **compulsada** del DNI de la persona que representa a la entidad para la firma de la solicitud, **acreditación** de la capacidad de **representación**, **fotocopia de los Estatutos o escritura de constitución y acuerdo de ejecutar la acción** para la que se solicita la ayuda de la citada entidad.
- **Fotocopia compulsada del DNI** cuando se trate de una persona física.
- Certificado de nivel de empleo a fecha de solicitud de ayuda. Tarjeta del paro y vida laboral
- Fotocopia de la consulta sobre la necesidad de **Evaluación de Impacto Ambiental** a la Dirección General de Evaluación Ambiental, siempre que la actuación sea fuera del casco urbano o que proceda.
- **Acreditación de la condición de microempresa o pequeña empresa** mediante la presentación de las cuentas anuales de los tres últimos ejercicios registradas en el Registro Mercantil.
- Acreditación de que la empresa no se encuentra en crisis.
- Acreditación de no estar participada por una gran empresa.
- **Memoria detallada** de las actuaciones a realizar, incluyendo los objetivos que se pretenden conseguir y los medios con los que se cuenta para ello. Debe incluir un estudio

de viabilidad de la inversión en el que se describan las características del proyecto, el presupuesto previsto, explicación de la contribución al desarrollo de la zona, impacto ambiental previsto y informe económico financiero según tabla a continuación.

- **Facturas proforma** (presupuestos) de todos aquellos gastos que constituyan la inversión. La petición de una factura pro forma al proveedor no obliga a que sea el suministrador final de los bienes concretos pero se recomienda que sea lo más próxima a la realidad para evitar que el coste final sobrepase las cantidades presupuestadas. Las conceptos reflejados en las facturas pro forma deberán ser los mismos que posteriormente se presenten para certificar el final de la inversión. 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 18.000 euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 50.000 euros en el caso de obras.

Toda factura proforma deberá incluir los siguientes contenidos:

INFORME ECONÓMICO FINANCIERO				
A cumplimentar una vez desarrollada la Memoria detallada, el Presupuesto previsto y el plan financiero a tres años				
Concepto	Año -1*	Año 0 **	Año +1***	%Variación Año +1/año -1
1.-Ventas				
2.-Compras, gastos externos y variación de existencias				
Valor añadido (1-2)				
3.-Trabajadores fijos				
Valor añadido/trabajador				
4.- Gastos de personal y otros gastos				
Resultado bruto (1-2-3)				
5.- Amortizaciones				
Resultado neto (1-2-3-4)				
6.- Gastos e ingresos extraordinarios				
Resultado antes de impuestos (1-2-3-4±5)				
*Año-1. Año de la solicitud				
** Año 0. Año de la ejecución del proyecto				
***Año +1. Año posterior a la inversión				

1. Número de factura
2. Fecha de emisión
3. Nombre, apellidos, razón social, CIF y domicilio de proveedor y cliente
4. Descripción detallada de las operaciones desglosando cada concepto con su coste unitario, nº de unidades, y cualquier descuento que proceda.
5. Tipo de IVA aplicado. En caso de exención de IVA, certificado acreditativo de exención del mismo
6. La cuota tributaria que en su caso se repercuta (IRPF si procede)
7. Sello y firma de la empresa suministradora.

- **Proyecto de ejecución de obra civil** realizada por personal técnico competente (Arquitecto/a, aparejador/a o ingeniero/a según el caso) El proyecto definitivo deberá estar **visado** por el Colegio Oficial y se deberá presentar **antes de proceder a la firma del contrato**.

- **Certificados de estar al corriente de pago** con todas las administraciones: Hacienda estatal, Hacienda de Castilla La Mancha y Seguridad Social. Los certificados de Hacienda tienen una validez de seis meses y el de la Seguridad Social, mensual. Los tres documentos se solicitarán en varias ocasiones a lo largo del proceso de tramitación del expediente pues su validez expira, en el caso de los certificados de Hacienda al cabo de seis meses desde su expedición, y en el otro, a los 30 días.
- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria.
- **Certificado bancario** de solvencia para afrontar al menos un 30% del total de la inversión, Anexo 2.
- **Acreditación de la propiedad o disponibilidad del inmueble** sobre el que se realizará la inversión mediante copia simple de la escritura de propiedad, escritura de compraventa, contrato de alquiler por un mínimo de seis años, y nota simple del Registro de la Propiedad.
- Fotocopia de la **solicitud de permisos, inscripciones y registros**, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa correspondiente según la actividad. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales **deberán presentarse en el momento de la firma del contrato** de ayuda, salvo que el grupo autorice expresamente su presentación posterior que, en todo caso, deberá ser antes de a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato.
- **Certificado de compatibilidad urbanística** según modelo facilitado en las oficinas de Montes Norte (anexo 3) y cumplimentado por personal técnico municipal competente de la Entidad Local en la cual se localizará la inversión.
- **Declaración de intenciones** (Anexo 4). En el que se incluyen las declaraciones y los compromisos que debe aceptar la persona beneficiaria de una ayuda.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria la técnico de Montes Norte levantará el **acta de no inicio** de la inversión, ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones. **El levantamiento del acta no supone ningún compromiso de Montes Norte para la concesión de la ayuda.**

B) ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN.

1- Consideración sobre gastos elegibles o no elegibles:

- No se considerarán elegibles:

- El IVA de las facturas, aunque todas deben llevar su correspondiente desglose de IVA y deben pagarse en su totalidad.

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

- Ni la compra de terrenos ni de inmuebles.

- No son elegibles los materiales fungibles tales como material diverso de ferretería (tornillos, tacos, etc...), útiles de limpieza, pinturas, barnices o disolventes, material de papelería (folios, diskettes, cartuchos de impresora, etc.) tasas o impuestos, cuotas de seguros.
- Ni las tasas, licencias aunque sean necesarias para la inversión, intereses, notaría, gastos de financiación, intereses deudores, impuestos, contribución a regímenes de previsión social, multas y sanciones administrativas, gastos de procedimientos judiciales, contribución en especie, leasing, etc.
- En el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción de animales o de plantas.
- En caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión.
- En el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
- Los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
- los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores.
- 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;

- Si son elegibles :

- Los gastos correspondientes a la elaboración del proyecto de obra y ejecución.
- Cualquier otro necesario para la realización de la inversión y que haya sido especificado en el proyecto, memoria o facturas pro forma presentados inicialmente.
- Adquisición de bienes de equipo de segunda mano siempre que cumpla los siguientes requisitos:
 - existe una declaración responsable del establecimiento respecto a que el bien no ha sido objeto de ninguna subvención;
 - existe una certificación de técnico independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado

2- Facturas.

- **No se considerará gasto elegible el incluido en cualquier factura cuya fecha de emisión sea anterior a la de la presentación de la Solicitud de Ayuda en las oficinas de Montes Norte**, *excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos.*

- **FACTURAS:** Las facturas deben tener todos los datos exigidos por la legislación vigente:

1. Número de factura
2. Fecha de emisión
3. Nombre, apellidos, razón social, CIF y domicilio de proveedor y cliente
4. Descripción detallada de las operaciones desglosando cada concepto con su coste unitario, nº de unidades, y cualquier descuento que proceda.
5. Tipo de IVA aplicado. En caso de exención de IVA, certificado acreditativo de exención del mismo.
6. La cuota tributaria que en su caso se repercuta (IRPF si procede)

7. Sello y firma de la empresa suministradora.
8. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o en la que en su caso se haya recibido el pago anticipado siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

En ningún caso se admitirán facturas sin alguno de estos datos ni tampoco albaranes, hojas de pedido u hojas de entrega. Los conceptos considerados no elegibles, se descontarán del total de la factura.

3. Pagos

No se considerará gasto elegible cualquier pago efectuado antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda en las oficinas de Montes Norte, ni posterior a la solicitud de pago.

Se recomienda utilizar una **cuenta bancaria exclusivamente** para todos los pagos relacionados con la inversión con el fin de facilitar la comprobación de los apuntes ya que se pedirá un extracto bancario de dicha cuenta desde el inicio hasta el fin de la inversión. Dicho extracto deberá presentarse señalando los movimientos correspondientes al pago de las facturas incluidas en la solicitud de pago.

El pago de cualquier factura se realizará mediante **transferencia bancaria** de la que se adjuntará copia o bien mediante **talón nominativo** a nombre de la entidad que expida la factura correspondiente del que también se adjuntará una copia. **No se admitirán talones al portador en ningún caso, ni pagos en efectivo, ni con tarjeta de crédito.** La transferencia debe tener como ordenante a la persona titular del expediente y como beneficiaria a la persona emisora de la factura y EN EL CONCEPTO DE LA MISMA DEBE FIGURAR EL NÚMERO DE FACTURA A LA QUE CORRESPONDE EL PAGO. El pago de la factura debe ser posterior a la fecha de la misma y en caso de efectuarse pagos a cuenta, cada uno de ellos debe ir acompañado de una factura en la que se refleje la cantidad que se abona y el concepto (por ejemplo *anticipo del 30% de la factura, etc...*)

AVISO IMPORTANTE: El traspaso entre cuentas o el ingreso en ventanilla no es una transferencia y por tanto no son admisibles como justificantes de pago.

Pueden realizarse pagos parciales de las facturas pero en todo caso, la suma de dichos pagos parciales debe coincidir con el total reflejado en la factura.

En cualquier caso, debe cumplirse lo establecido en la ***Orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.***

1.1. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

1.2 Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- el número y la fecha del cheque.

- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
 - b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- 1.3 Si la forma de pago consiste en un pagaré, el documento justificativo consistirá en:
- a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - el número y la fecha del vencimiento del pagaré.
 - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
 - b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente

En ningún caso se admitirán pagos en efectivo ni con tarjeta de crédito.

C) FASE DE CERTIFICACIÓN

Una vez ejecutada la inversión, es decir, efectuados todos los pagos y en posesión de todas las licencias, la persona promotora se pondrá en contacto con las oficinas de Montes Norte para comunicar este hecho y deberá estar provisto de la siguiente documentación Anexo 5:

- **Facturas Definitivas** (No se admitirán facturas con fecha anterior a la fecha de solicitud de ayuda). Se presentarán en las oficinas en original.
- **Documentos de pago de las facturas** (Transferencias bancarias o fotocopias de los talones). Se presentarán en las oficinas en original.
- **Extracto bancario** desde la fecha de solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de la inversión.
- **Licencias pertinentes: Obra, Actividad y Apertura**, En el caso de proyectos de turismo, también será necesaria la autorización para la apertura del establecimiento por parte del Servicio de Provincial de Turismo y si se trata de cualquier otra empresa en otro sector, la de la autoridad competente.
- Comunicación por escrito de la persona promotora de haber finalizado la inversión y de no haber recibido ninguna ayuda de otro organismo o administración para el mismo fin (según modelo adjunto Anexo 6).
- **Certificados de estar al corriente de pago** con Hacienda Estatal, Hacienda de Castilla la Mancha y la Seguridad Social. *Ver Anexo 1 instrucciones para solicitarlos.*
- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria (si no se hubiera entregado en la solicitud de ayuda)
- Certificado de **nivel de empleo** (en el caso de haber contraído compromiso de creación de empleo) en la solicitud de ayuda.
- Fotocopia del **alta en el Impuesto de Actividades Económicas** (IAE)

La documentación **SÓLO** será recogida en las oficinas de Montes Norte cuando esté COMPLETA y para poder optar a ser estudiada en la siguiente reunión de Junta Directiva, es necesario que se reciba, como máximo, **15 días naturales antes de esa fecha** con el fin de poder ser estudiada.

El equipo técnico procederá a realizar una visita de inspección para comprobar “in situ” la ejecución de la obra o inversión así como la correspondencia entre las facturas presentadas y las inversiones realizadas.

En el caso de que toda la documentación esté correcta, el expediente pasará a revisión por el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo quién emitirá informe favorable para el paso a la aprobación del pago del expediente en la próxima reunión de la Junta Directiva de Montes Norte.

D) OTRAS CUESTIONES

Existe la posibilidad de realizar un **cambio del titular** en el expediente (subrogación) en el caso de que fuera necesario y por causas **debidamente justificadas** en cualquier momento del proceso. Puede darse el caso de que la persona promotora constituya una figura jurídica una vez comenzada la inversión y quiera subrogar los derechos de la subvención a dicha figura. El trámite consiste en solicitarlo por escrito a Montes Norte mediante el modelo que se le facilitará, Gerencia emite un informe que se presenta en Junta Directiva para su aprobación. El resultado se comunica por escrito a la persona interesada quien debe acudir a notaria para obtener **escritura pública de dicho acto**.

2.6.- CONTROLES POSTERIORES.

La persona promotora está obligada a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por Montes Norte 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. Si en cualquiera de estas revisiones se detectaran irregularidades con incidencia financiera, se procederá a reintegrar las cantidades recibidas en concepto de subvención.

2.7.- NORMATIVA APLICABLE

NORMATIVA COMUNITARIA

- **Reglamento (UE) nº 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº1698/2005 del Consejo.
- **Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
- **Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- **Reglamento delegado (UE) nº 807/2014** de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), e introduce disposiciones transitorias.
- **Reglamento (UE) nº 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola

Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.

- **Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014** de la Comisión de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- **Reglamento delegado (UE) nº 640/2014** de la Comisión de 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y a las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- **Directrices** de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01).

NORMATIVA NACIONAL

- **Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo**, reguladora del derecho de asociación.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones y sus normas de desarrollo.
- **Real Decreto Legislativo 3/2011** que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector
- **Ley 45/2007, de 13 de diciembre para el desarrollo sostenible del medio rural**
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**.
- **Real Decreto 1514/2007**, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- **Circular de coordinación 2/2008**. Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural (FEADER) de Castilla La Mancha.
- **Acuerdo de asociación de España 2014/2020**.
- **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020**.

NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- **Ley 4/2004 de 18 de mayo de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla La Mancha**.
- **Decreto Legislativo 1/2002**, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha
- **Decreto 21/2008**, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la **Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones**.
- **Orden de 7 de mayo de 2008**, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de **acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones**.
- **Decreto 113/2006**, de 14 de noviembre, por el que se designa el organismo pagador de los gastos del **Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)**, de Castilla-La Mancha.
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020**
- **Orden de 04/02/2016**, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de

acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la **medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020**.

NOTA: En cualquier caso se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, y al convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Asociación de Desarrollo Montes Norte y al Manual de Procedimiento

3.- ANEXOS.

- A.1.- Documentación para formalizar la solicitud de ayuda.
- A.2.- Certificación bancaria de solvencia
- A.3.- Informe cumplimiento Normas Urbanísticas
- A.4.- Declaración de intenciones y compromisos.
- A.5.- Documentación a aportar para la solicitud de pago.
- A.6.- Declaración fin de inversión y de otras ayudas.
- A.7.- Cuenta justificativa.

A.1.- DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD DE AYUDA.

A.1. DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD DE AYUDA AL PROGRAMA LEADER 2014-2020.

Nº EXPEDIENTE

- ☐ Fotocopia del C.I.F. (Empresas, Asociaciones, Ayuntamientos)
- ☐ Fotocopia **compulsada** del D.N.I.
- ☐ Fotocopia de la Escritura de constitución (Empresas, Asociaciones)
- ☐ Fotocopia de los Estatutos (Asociaciones)
- ☐ Poder de representación del representante legal.
- ☐ Acuerdo de personalidad jurídica de ejecutar la acción para la que solicita la ayuda.
- ☐ Certificado de vida laboral de la/el solicitante. (Tarjeta del paro y vida laboral).
- ☐ Alta IAE (En caso de que la empresa este legalmente constituida a fecha de solicitud)
- ☐ Acreditación de la condición de microempresa o pequeña empresa. *Cuentas anuales registradas en el registro Mercantil (Volumen anual de negocio y activo del balance).*
- ☐ Acreditación de no estar participada en más del 25% por una gran empresa.
- ☐ Acreditación de que la empresa no se encuentra en crisis.
- ☐ **Memoria detallada de las actuaciones:**
 - Debe incluir un **estudio de viabilidad** de la inversión, en la que se describan las características del proyecto, el presupuesto, explicación de la contribución al desarrollo de la zona, impacto ambiental previsto. Rellenar informe económico financiero según tabla al dorso.
- ☐ Originales de **facturas pro forma** de todos los gastos que constituyen la inversión (ver Guía para la tramitación de ayudas): 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 18.000 euros, se presentarán como mínimo **tres presupuestos**, siendo este límite de 50.000 euros en el caso de obras.
- ☐ Proyecto de ejecución de obra civil realizado por técnico competente. (El proyecto visado se presentará antes de la firma del contrato).
- ☐ Memoria técnica de instalaciones (si existen instalaciones en la inversión que la precisen)
- ☐ En caso de que el proyecto requiera Evaluación de Impacto Ambiental, haber iniciado o estar en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación ambiental sobre la necesidad del procedimiento.
- ☐ **Certificados de estar al corriente de pago con:**
 - Hacienda (validez 6 meses), Hacienda de Castilla La Mancha (validez 6 meses) y Seguridad Social (validez 1 mes). Y documentación que acredite que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.
- ☐ **Certificación bancaria** de solvencia suficiente para afrontar el 30% del presupuesto (Se adjunta modelo, anexo 2)
- ☐ Ficha de tercero de la entidad bancaria (Se recomienda abrir una cuenta exclusiva para la inversión)
- ☐ Acreditación de la **propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- ☐ Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualquier otro requisito legal que sea exigible, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- ☐ Informe cumplimiento Normas Urbanísticas (Se adjunta modelo, anexo 3)
- ☐ **Declaración de intenciones y compromisos.** (Anexo 4)
- ☐ Quedo informado y recibo copia de **documentación necesaria para certificar el fin de la inversión.**

NOTA: Para formalizar la solicitud de ayuda, el interesado debe personarse en las oficinas del CEDER con toda la documentación señalada. El GDR podrá exigir la documentación adicional necesaria para completar la tramitación de expediente.

D. _____ **DECLARA** que ha entregado **TODA** la documentación que se señala en este documento en las oficinas del CEDER con fecha ____ de _____ de 20__.

FDO:

Nombre del Solicitante

DONDE SOLICITAR LOS CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE:

Seguridad Social: ir personalmente a la TGSS o si dispone de certificado digital se puede descargar de la web;

Hacienda Castilla la Mancha: Descargar el modelo 047 en la web, ir al banco a pagar las tasas y enviarlo por mail.

Hacienda del Estado: Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 o con certificado digital se descarga de la web

Nota: En el caso de Hacienda Estatal hay que especificar al cumplimentar el impreso de solicitud que es **para tramitar una ayuda del programa de aplicación del EJE LEADER.**

INFORME ECONÓMICO FINANCIERO

Concepto	Año -1*	Año 0 **	Año +1***	%Variación Año +1/año -1
1.-Ventas				
2.-Compras, gastos externos y variación de existencias				
Valor añadido (1-2)				
3.-Trabajadores fijos				
Valor añadido/trabajador				
4.- Gastos de personal y otros gastos				
Resultado bruto (1-2-3)				
5.- Amortizaciones				
Resultado neto (1-2-3-4)				
6.- Gastos e ingresos extraordinarios				
Resultado antes de impuestos (1-2-3-4±5)				
*Año-1. Año de la solicitud				
** Año 0. Año de la ejecución del proyecto				
***Año +1. Año posterior a la inversión				

A cumplimentar una vez desarrollada la Memoria detallada, el Presupuesto previsto y el plan financiero a tres años

A.2.- CERTIFICACIÓN BANCARIA DE SOLVENCIA

D/DÑA _____,
como Apoderado/a de la Entidad bancaria _____
oficina _____ ubicada en la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que nuestro/a cliente _____, con
C.I.F./D.N.I.: _____, una vez comprobada su solvencia, está en
disposición de afrontar el 30% de la inversión para la que solicita ayuda al
programa 2007-2013.

Lo que firmo a petición del interesado/a en _____ a
_____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

Firma y sello de la entidad

A.3.- INFORME CUMPLIMIENTO NORMAS URBANÍSTICAS

D/DÑA _____, EN CALIDAD DE ARQUITECTO
MUNICIPAL O TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE

INFORMA

1.- Que ante la posible realización de la actividad/proyecto
“ _____ ” por parte del
promotor D./D.ª _____ en la
finca/calle _____ de este
término municipal, la misma es compatible con la Normativa Urbanística
Municipal vigente (Plan de Ordenación Municipal, Normas Subsidiarias,
Proyecto de Delimitación en Suelo Urbano), previa obtención de las
correspondientes licencias municipales.

2.- Que la actividad/proyecto citada no tiene iniciado expediente sancionador
urbanístico alguno.

En _____ a ____ de _____ de 20__

EL/LA ARQUITECTO/A,

Vº Bº ALCALDIA

FDO.: _____

FDO.: _____

A/A SRA. GERENTE DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL MONTES NORTE

A.4.- DECLARACIÓN DE INTENCIONES Y COMPROMISOS.

ANEXO 4. DECLARACIÓN DE INTENCIONES Y COMPROMISOS

Nº EXPEDIENTE

En representación de _____ D/DÑA. _____
con D.N.I. _____, **DECLARA:**

- Que las inversiones y/o gastos para los que se solicita la subvención por la presente solicitud no se han iniciado en el día de la fecha.
- La intención de tramitar y solicitar los permisos, inscripciones en Registros y cualquier otro requisito legal exigido tanto por la Comunidad Autónoma, como por el Municipio, y de presentarlos al CEDER para la tramitación de la ayuda.
- La intención de realizar las inversiones propuestas y la **CREACION o CONSOLIDACION** de los siguientes puestos de trabajo:

EMPLEO	HOMBRES		MUJERES	
	>25	<25	>25	< 25
CREACION				
CONSOLIDACION				
TOTAL				

Los puestos de trabajo se reflejarán en UTA's (Unidades de trabajo/año).

- Que se compromete a comunicar cuantas solicitudes de ayuda y/o subvención presente para el mismo proyecto ante cualquier organismo público o privado, a partir de la fecha de hoy.
- Que no incurre en ninguno de los casos a los que se refiere el artículo 13, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (Ley General de Subvenciones, ver dorso)
- Que no incurre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 11/2003, de 25 de noviembre del Consejo de Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla La Mancha. (Ver dorso)
- Que cumple la regla de mínimos.
- Que se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En Porzuna, a _____

Fdo: _____

LEY 38/2003 DE 17 de noviembre GENERAL DE SUBVENCIONES

Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

1. Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- a. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b. Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del [artículo 11 de esta Ley](#) cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Ley las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del [artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación](#).

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el [artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002](#), en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

4. Las prohibiciones contenidas en los párrafos b, d, e, f y g del apartado 2 y en el apartado 3 de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurran las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

5. Las prohibiciones contenidas en los párrafos a y h del apartado 2 de este artículo se apreciarán de forma automática. El alcance de la prohibición será el que determine la sentencia o resolución firme. En su defecto, el alcance se fijará de acuerdo con el procedimiento determinado reglamentariamente, sin que pueda exceder de cinco años en caso de que la prohibición no derive de sentencia firme.

6. La apreciación y alcance de la prohibición contenida en el párrafo c del apartado 2 de este artículo se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21, en relación con el artículo 20.c del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.

7. La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, señaladas en los apartados 2 y 3 de este artículo, podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, de acuerdo con lo establecido en la

normativa reglamentaria que regule la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

LEY 11/2003, DE 25 DE NOVIEMBRE
DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA LA MANCHA
Capítulo II

De las incompatibilidades de los miembros del Consejo de Gobierno

Artículo 19

1. El ejercicio de las funciones de miembro del Consejo de Gobierno es incompatible con el desempeño por sí o mediante sustitución de cualquier otro puesto, profesión o actividad laboral, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos mediante sueldo, arancel, honorarios o cualquier otra forma así como los electivos en Colegios, Cámaras o Entidades que tengan atribuidas funciones públicas o coadyuven a éstas, salvo la condición de Diputado de las Cortes de Castilla-La Mancha.
2. Igualmente la condición de miembro del Consejo de Gobierno es incompatible con las siguientes actividades privadas:
 - a) El desempeño, por sí o por terceras personas, de cargo de cualquier orden en empresas o sociedades dedicadas a actividades de prestación de servicios, suministros y contratas de obras, para las Administraciones Públicas o subvencionadas por éstas, concesionarias de las mismas, arrendatarias o administradoras de monopolios o con participación del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquéllas.
 - b) El ejercicio de cargos por sí o por personas interpuestas, que lleven anejas funciones de dirección, representación o asesoramiento de toda clase de sociedades mercantiles o civiles y consorcios de fin lucrativo.
 - c) La titularidad individual o colectiva de cualquier clase de conciertos, de prestación continuada e incluso esporádica de servicios en favor de las Administraciones Públicas.
3. En ningún caso podrán percibir más de una remuneración con cargo, a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, o de organismos, instituciones, corporaciones o cualquier otro ente público, ni percibir para sí dietas.
4. Los miembros del Consejo de Gobierno podrán ejercer las siguientes actividades:
 - a) Las funciones representativas o de carácter institucional para las que fueron designados o que les correspondan en función de su cargo.
 - b) Las actividades de creación, producción o divulgación literaria, artística, periodística, científica o técnica y las publicaciones derivadas de aquéllas, así como la colaboración y la asistencia ocasional como ponente a congresos, seminarios, jornadas de trabajo, conferencias o cursos de carácter profesional, siempre que no sean consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios o supongan un menoscabo del estricto cumplimiento de sus deberes.
 - c) Las actividades de administración del patrimonio personal o familiar, salvo el supuesto de participación superior al 10% entre el interesado, su cónyuge e hijos menores en empresas que tengan conciertos de obras, servicios o suministros, cualquiera que sea su naturaleza con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - d) La participación en entidades culturales o benéficas que no tengan ánimo de lucro y siempre que no perciban ningún tipo de retribución o percepción por dicha participación.
5. Los miembros del Consejo de Gobierno, durante los dos años siguientes a la fecha de su cese, no podrán realizar actividades privadas relacionadas con expedientes sobre los que hayan dictado resolución en el ejercicio del cargo, ni celebrar contratos de asistencia técnica, de servicios o similares con la Administración de la Junta de Comunidades.

Artículo 20

1. Los miembros del Consejo de Gobierno están obligados a presentar declaración de sus actividades, bienes y rentas, para la publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» en los términos establecidos en los siguientes apartados.
2. Dicha declaración se presentará en la Consejería de Administraciones Públicas, en el modelo oficial que el Consejo de Gobierno establezca, dentro de los siguientes plazos:
 - a) En el plazo de un mes desde el nombramiento o cese.
 - b) Anualmente en el plazo de un mes contado a partir del último día del plazo establecido para la presentación de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o en el supuesto de que no fuera obligado presentar esta declaración, entre el uno y el treinta y uno de julio.
3. Excepto en el caso de la declaración exigida por cese, no será preciso presentar nueva declaración cuando no hubieran transcurrido doce meses desde que se publicó la última presentada en cumplimiento de lo establecido en el presente precepto o en normas análogas del Reglamento de las Cortes.
4. Las declaraciones a que se refieren los apartados anteriores expresarán los siguientes extremos:
 - a) Declaración de actividades. Comprenderá las actividades de naturaleza laboral, económica o profesional desempeñadas en los cinco años anteriores. En todo caso serán objeto de declaración las circunstancias siguientes:
 - Cargos públicos desempeñados aunque no tengan retribución.
 - Actividades de representación o asesoramiento en cualquier empresa o sociedad pública o privada.
 - Participación en la gestión, dirección o asesoramiento de instituciones o entidades, incluso de aquéllas que no persigan fin de lucro.

- Cualquier otra actividad, no ocasional, no relacionada anteriormente por la que se haya percibido remuneración, dieta o algún tipo de compensación.

b) Declaración de bienes. Diferenciando expresamente si los bienes han sido adquiridos con anterioridad o con posterioridad a la fecha de toma de posesión, la declaración comprenderá los siguientes extremos:

- Relación de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con indicación de su superficie, ubicación, título y fecha de adquisición.
- El valor de los saldos medios de los depósitos bancarios, acciones, fondos de inversión, pólizas de seguro u otros de análoga naturaleza.
- Los vehículos y cualquier otra clase de bienes propiedad del declarante mencionados en la actual Ley del Impuesto sobre el Patrimonio.

c) Declaración de rentas. Especificará los rendimientos anuales percibidos por cualquier concepto con indicación de su procedencia, tanto los que deriven del trabajo personal, de los bienes muebles e inmuebles, valores mobiliarios, actividades empresariales, profesionales, artísticas, becas, subvenciones, indemnizaciones, así como de cualquier otra índole correspondientes al ejercicio económico anterior a aquél en que se efectúa la declaración.

5. A las citadas declaraciones se acompañará copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y, en su caso, del Impuesto sobre el Patrimonio presentadas ante la Hacienda Pública.

Artículo 21

1. Son infracciones a lo previsto en el artículo anterior las siguientes:

- a) Infracciones leves:** la no presentación en su plazo de las declaraciones a que obliga el artículo anterior.
- b) Infracciones graves:** la no presentación de las declaraciones transcurrido un mes desde que el obligado a hacerlo haya sido requerido por el incumplimiento de su obligación, y la no subsanación en igual plazo de los errores u omisiones, cuando se haya producido requerimiento para ello.
- c) Infracciones muy graves:** el incumplimiento de la obligación de declarar por quienes hayan sido sancionados por comisión de la infracción prevista en el apartado anterior o la ocultación o falsedad de datos relevantes por su importancia económica o trascendencia social.

2. Las infracciones previstas en el anterior apartado serán sancionadas:

- a)** Las leves con apercibimiento, que conllevará el requerimiento del cumplimiento de la obligación.
- b)** Las graves con la publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» del nombre de los infractores, la infracción cometida, con requerimiento al infractor, en su caso, para que lleve a efecto las declaraciones a que está obligado.
- c)** Las muy graves con el cese inmediato y la inhabilitación para ocupar cargos similares en el plazo de cuatro años.

ó

ó

í

á

é

ó

ó

ó

ó

A.5.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA SOLICITUD DE PAGO.

A.5. DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA AL PROGRAMA LEADER 2014-2020.

Nº EXPEDIENTE	
---------------	--

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CERTIFICAR

- ☐ Cuenta justificativa, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de subvenciones, que incluya declaración de actividades realizadas, financiadas con la subvención y su coste y el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (según modelo adjunto Anexo 7).
- ☐ Facturas definitivas originales (No se admitirán facturas con fecha anterior a la fecha de Solicitud de Ayuda).
- ☐ Documentos de pago de las facturas (Transferencias bancarias). No se admitirán pagos en metálico en ningún caso. En el caso de pagos con cheques bancarios, se adjuntará una copia del cheque y el apunte bancario del mismo. Originales y fotocopias. No se admitirán pagos anteriores a la fecha de la factura.
- ☐ Extracto bancario desde la fecha de solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de la inversión.
- ☐ Licencia de obra y Licencia de Actividad necesaria para el desarrollo de la inversión objeto del proyecto. En el caso de proyectos de turismo rural, también será necesaria la autorización para la apertura del establecimiento por parte del Servicio provincial de Turismo, Comercio y Artesanía.
- ☐ Comunicación por escrito de la persona promotora de la finalización de la inversión y de no haber recibido ninguna ayuda de otro organismo o administración para el mismo fin de la inversión (según modelo adjunto Anexo 6).
- ☐ Certificados de estar al corriente de pago con Hacienda Estatal, Hacienda de Castilla la Mancha y la Seguridad Social
- ☐ Ficha de Tercero de la entidad bancaria (si no se hubiera entregado en la solicitud de ayuda)
- ☐ Certificado de nivel de empleo (en el caso de haber contraído compromiso de creación de empleo) en la solicitud de ayuda.
- ☐ Alta en IAE

D. /Dña. _____ **DECLARA** que ha entregado la documentación que se señala en este documento en las oficinas del CEDER con fecha _____.

FDO:

Beneficiario/a

A.6.- DECLARACIÓN FIN DE INVERSIÓN Y DE OTRAS AYUDAS.

ANEXO 6. DECLARACIONES

Nº EXPEDIENTE

COMUNICACIÓN DE FIN DE INVERSIÓN

D/Dña _____, en calidad de promotor/a del expediente n.º _____ subvencionado con el Programa 2007-2013,

INFORMA

Que con fecha ____ de _____ de 201_ la inversión del citado expediente ya está finalizada y por lo tanto el grupo de acción local si así lo estima, puede proceder a la certificación final del mismo.

Para que conste a los efectos oportunos,

En _____ a, a ____ de _____ de 201_

Fdo.: _____

El/la beneficiario/a

DECLARACION DE NO HABER RECIBIDO OTRAS AYUDAS PARA EL MISMO FIN

D/Dña _____, en calidad de promotor/a del expediente n.º _____ subvencionado con el Programa 2007-2013,

DECLARA

No haber recibido ayuda alguna de ningún organismo o administración para el mismo fin que el aprobado por la Asociación de Desarrollo Montes Norte.

Para que conste a los efectos oportunos,

En _____ a ____ de _____ de 201_

Fdo.: _____

El/la beneficiario/a

A.7.- CUENTA JUSTIFICATIVA.

LEADER 2014/2020 Fondo Europeo Agrícola De Desarrollo Rural (FEADER)   	ANEXO 7 CUENTA JUSTIFICATIVA Grupo de Desarrollo Rural: Asociación de Desarrollo Montes Norte CIF: G13337431
Número de expediente: Título: Número de registro de entrada: Fecha de entrada: Localización de la inversión: I	
Peticionario NIF/CIF: Nombre o razón social: Domicilio: Localidad: Código Postal: Teléfono: Número de cuenta: (Entidad)(Oficina)(D.C.) (Número de cuenta)	
Representante NIF/CIF: Nombre: En calidad de:	

Informa que, en la resolución de la concesión de ayuda de fechade de 20.. por la que se concede una ayuda al proyecto titulado: de presupuesto total

Presenta la cuenta justificativa correspondiente a parte de/ toda la inversión subvencionable, justificándose una inversión de .. .

Y declara:

1. Que se han respetado las condiciones y requisitos establecidas en la resolución de concesión de la ayuda.
2. Que los datos incluidos en la cuenta justificativa que se acompaña son ciertos

Firma del peticionario o representante

Enade de 20...
(Fecha anterior al Acta parcial o total)

Nº EXPEDIENTE:

Fecha de resolución de concesión:.....

INVERSION APROBADA		FACTURAS/JUSTIFICANTES				PAGOS EFECTUADOS				
Nº	PARTIDA PRESUPUESTARIA	Nº de factura	Fecha de la factura	Proveedor	Importe con IVA	Código	Tipo	Fecha del pago	Importe con IVA	Importe sin IVA
	Coste Elegible									

Firma del peticionario o representante
Fdo.:

En adede 20...
(Fecha anterior al acta parcial o total)