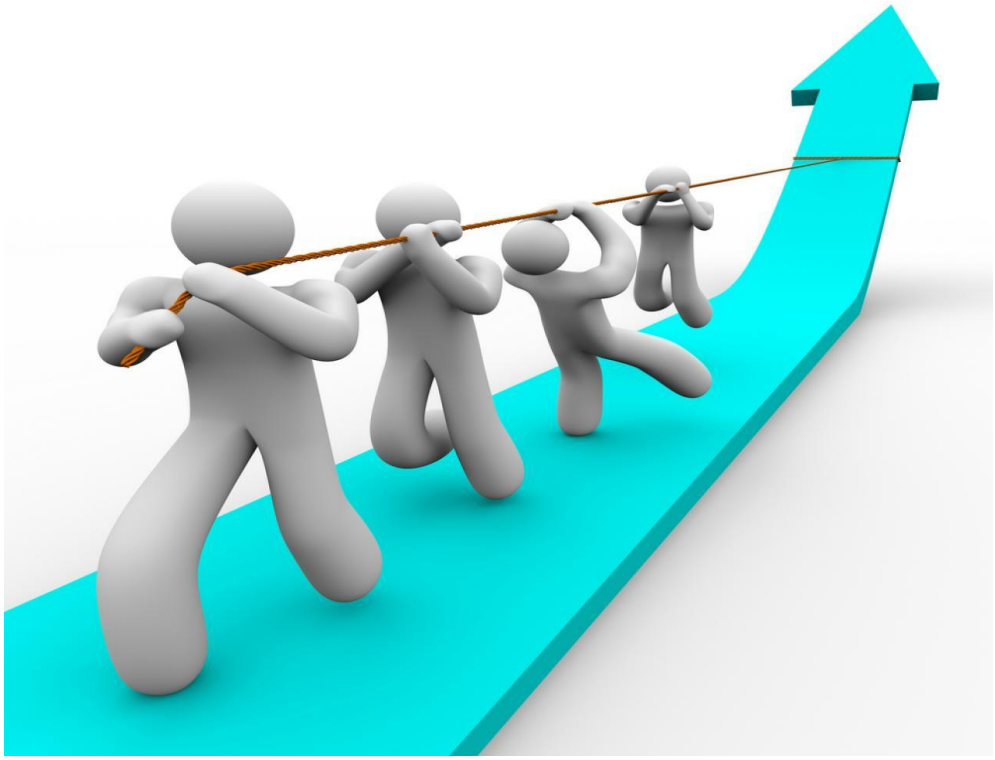

MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN

INDICE

	Pág.
0 INTRODUCCIÓN	3
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	6
2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO	6
3. FUNCIONES	7
3.1. Órganos de gobierno	7
3.2. Órganos de Trabajo	10
4. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS	18
5. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL	21
6. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE	22
7. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO	22
8. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA	26
9. FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO	29
Introducción: Actividades subvencionables	37
9.1. La solicitud de la Ayuda	
9.1.1. Presentación de solicitudes: Titulares y requisitos	
9.1.2. Presentación de solicitudes: Plazo para solicitar las ayudas del Programa.	
9.1.3. Recepción de solicitudes	
9.1.4. Documentación que debe contener un expediente	
9.1.5. Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda	
9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda	48
9.3. Acta de no inicio	48
9.4. El Informe de viabilidad.	49
9.5. Criterios de selección y valoración.	51
9.6. Tablas de baremación	52
9.7. La concesión de elegibilidad	55
9.8. Concesión y comunicación de ayudas y desistimiento	56
9.9 Firma del contrato	57
9.10 Seguimiento de los proyectos	58
9.11. La Justificación de las inversiones y la rescisión del contrato	59
9.12. El pago de la ayuda	61
10. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	62
10.1. Control administrativo	
10.2. Controles expost	
11.MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO	65
12 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DEL GRUPO.	66
13 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3	66
14 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4	69
15 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.	69
16 TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	70
17 NORMAS DE TRANSPARENCIA.	70
ANEXO I. MEDIDA 19-LEADER. Ámbito de actuación, acciones contempladas, beneficiarios e intensidad de la ayuda	73

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN
Grupo de Acción Local: Asociación para el desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real (MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN)

0. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, en Asamblea General Ordinaria de 1 de abril de 2016, se inscribe en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

NORMATIVA COMUNITARIA

1.- REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

- Reglamento de ejecución (UE) 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014.
- Reglamento delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 964/2014 de la Comisión de 11 de septiembre de 2014.

2.- REGLAMENTO (UE) Nº 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO del 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 delegado (UE) 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.

3.- Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013.

- Reglamento delegado (UE) 640/2014 de la Comisión del 11 de marzo de 2014.
- Reglamento de Ejecución (UE) 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 834/2014 de la Comisión de 22 de julio de 2014.

4.- Reglamento (UE) 1310/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013.

5.- Reglamento de ejecución (UE) 335/2013 de la Comisión de 12 de abril de 2013.

6.- Reglamento delegado (UE) 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014.

7.- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 (201/C 204/01)

AYUDAS DE ESTADO

Directrices:

- 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)
- Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020 (2013/CS09/01)
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020. Ayuda Estatal N´SA 28472 (2014/N)- España.

Reglamentos generales

- Reglamento (CE) 659/1999
- Reglamento (CE) 794/2004
- Reglamento (CE) 994/98
- Reglamento (CE) 733/2013

Reglamento de Minimis

- Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013
- Reglamento (UE) 1408/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013.
- Reglamento (UE) 360/201 de la Comisión de 25 de abril de 2012.

Otros reglamentos

- Reglamento (UE) 702/2014 de la Comisión de 25 de junio de 2014.
- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014.

LEGISLACIÓN NACIONAL.

- Real Decreto 1075/2014 de 19 de diciembre de 2014.
- Real Decreto 1080/2014 de 19 de diciembre de 2014.

.

NORMATIVA NACIONAL.

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (CSP).

- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural (LDSMR).
- 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.
- El Acuerdo de Asociación, aprobado el 4 de noviembre de 2014
- El Marco Nacional aprobado 13 de febrero de 2015
- El Programa de Desarrollo Rural Nacional aprobado el 26 de mayo de 2015

NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- 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.

- Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla- la Mancha aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (con carácter subsidiario)

- Cualquier otra norma incluida por la JCCM en su Manual de Procedimiento que sea a de obligado cumplimiento.

También serán de aplicación el Manual de Procedimiento de la JCCM y los criterios de selección del PDR de CLM
Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo, también se hace mención a los mecanismos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del programa y para alcanzar los objetivos del Grupo de Desarrollo Rural.

Por la importancia y la relevancia que posee en la actualidad, en este manual se incluye un apartado específico de **transparencia.**

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCION LOCAL MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN	
Denominación	**Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real**
Nombre Abreviado	**MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN**
Provincia y Comunidad Autónoma	**Ciudad Real - Castilla La Mancha**
Fecha de constitución	**18 de agosto de 2000**
Fórmula Jurídica	**Asociación sin ánimo de lucro**
Número de inscripción	**13071**
C.I.F.:	**G 13336151**
Sede Social y de trabajo	**Avda. Campo de Criptana 2 – Arenales de San Gregorio (Ciudad Real)**
Teléfono	**926 58 41 51**
Fax	**926 58 40 07**
E-Mail	**promancha@hotmail.com**
web	**www.promancha.es**
Órganos de gobierno	**Asamblea General de Socios y Junta Directiva**
Número de Socios	**34**

2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

El Grupo de Acción Local MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, en adelante MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, se constituye como asociación sin ánimo de lucro constituida al amparo del artículo 22 de la Constitución Española, como una asociación que se rige por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y sus disposiciones complementarias, así como por sus estatutos y los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos directivos dentro de sus respetivas competencias.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso del GAL MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN son: la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.
La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año, dentro del primer semestre, pudiendo reunirse en sesión extraordinaria siempre que sea necesario, a solicitud de la Junta Directiva, o bien cuando lo solicite un tercio de los socios ordinarios.

La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo una vez cada 2 meses.

La Junta Directiva tendrá los siguientes porcentajes de representación:

- 58,83 % de privados (10 miembros)
- 41,17% de públicos (7 miembros)

Además, de estos, un 52,95 %son mujeres (9 miembros).

Todos los acuerdos se toman democráticamente. La Asamblea General adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes ó representados. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.
La Asociación MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN adquiere la condición de Grupo de Acción Local para la programación de fondos estructurales 2014 – 2020 (Desarrollo Local Participativo), una vez seleccionado para la gestión de un programa de desarrollo en su territorio, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo enumerada en el capítulo de Introducción del presente documento.

3. FUNCIONES

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

Las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

3.1. Órganos de gobierno

Corresponde a la Asamblea General de Socios acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada (memoria de actividades). Todos los aspectos relacionados con la gestión del programa de desarrollo estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación. La Asamblea General aprobará este procedimiento de gestión para su presentación a la convocatoria de la Orden 4/02/2016 para selección de grupos y estrategias.

A partir de estas directrices, la Junta Directiva es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de la:

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico

- Revisión de este procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo para su adaptación al Manual que publique la JCCM o para adaptarlo a nuevas estrategias o formas de proceder.
- Designación de firmas a reconocer en las c/c del Grupo
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.
- La Junta Directiva será informada, al menos anualmente, de los expedientes certificados y pagados a lo largo del programa

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

El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
- Visar las actas y certificados.

- Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración

- Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior

- Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva

- Firmar los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración.

- Firmar las certificaciones finales que le corresponden, junto con el gerente.

- Todas aquellas otras funciones que se detallen en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación, así como aquellas otras que vengan originadas por la propia dinámica del programa 2014-2020.

El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.

El secretario: corresponde al secretario:

- Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
- Llevar el fichero y el libro registro de socios.
- Llevar los Libros sociales
- Asistir al Presidente en la redacción del Orden del Día
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva
- Redactar la memoria anual.
- Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
- Custodiar la documentación de la asociación
- Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno

El tesorero: corresponde al tesorero:

- Custodiar y controlar los recursos de la asociación

- Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General

- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería

- Llevar los libros preceptivos de contabilidad

- Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo

Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos e informativos asociados a los órganos de gobierno. Su misión se concreta en el estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y

cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Esta función vendrá realizada por las mesas sectoriales que pasarán a denominarse Comités de Pilotaje de la Estrategia.

Estas estructuras de participación local, órganos informativos, podrán reunirse como norma general, una vez al año, preferiblemente en el último trimestre, con el objetivo de estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Plan de Desarrollo Local aprobado. El feedback que se produce en este tipo de encuentros, sea utilizado para la mejora y revisión continua de la EDLP de nuestra Asociación.

En todo caso, estas estructuras, denominadas **Comité de Pilotaje de la Estrategia Comarcal**, se reunirán en el último trimestre del año 2018, del 2020 y 2023. Estas reuniones tendrán como fin, no solo analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y estrategia planteada, sino también en prever o posibilitar, un posible cambio de estrategia en función de diferentes parámetros como pueden ser: Cambios económicos, medidas innovadoras, cambios legislativos que afecten a sectores comarcales,…

En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc.

3.2. Órganos de Trabajo

Equipo técnico

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

Se contará en todo momento con el personal necesario para la gestión del Programa, considerando que el personal con el que cuenta en la actualidad es el adecuado y cuenta con la formación y experiencia adecuada al puesto a desempeñar. En caso de tener que realizar contratación en relación al programa de Desarrollo Local Participativo 2014-2020, el procedimiento de selección se realizará mediante convocatoria pública, cumpliendo los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito requeridos, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación al objeto de que los perfiles técnicos y profesionales se adecuen a la naturaleza del Plan de Desarrollo Local aprobado.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa especialmente en todo lo referente a perfiles profesionales y retribuciones.

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y un Técnico a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar más trabajadores e incluso contratar asistencias técnicas externas para la realización de trabajos concretos.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

En el procedimiento interno de gestión de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades.

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

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

- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.

- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.

- Los trabajos de información y difusión del programa.

- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.

- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.

- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

  Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

  Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.

  Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.

  Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.

  Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.

Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.

- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.

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

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.

- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.

- No obstante, y como máximo responsable , distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo , además, asumirá la dirección y coordinación, en las siguientes tareas:

  Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.

  Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud. Esta certificación también podrá ser realizada por el técnico/a del grupo.

  Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

  Determinar el funcionamiento del grupo desde el punto de vista de las ausencias, vacaciones, desplazamientos,…de los trabajadores.

  Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.

  Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.

Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Desarrollo Rural, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.

Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

A petición del Presidente colaborar con el secretario en la preparación de los Órdenes del día y la convocatoria de los Órganos de decisión

Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.

Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa

En expedientes propios, firmar la certificación parcial o final de la inversión junto con el presidente una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago. En expedientes privados, firmar la certificación final o parcial de la inversión junto con el Técnico/a.

Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realiza, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.

Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades

Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades

Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.

Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

El Responsable Administrativo y Financiero, RAF

Es la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha subscrito acuerdo para realizar esta función exigida por el programa. Para ello se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto: RAF

A estos efectos, el Grupo debe firmar un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará la compatibilidad de funciones del Secretario-Interventor o Interventor.

El Responsable administrativo financiero deberá comprobar y velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas al beneficiario en el Régimen de Ayudas, de acuerdo con las siguientes fases:

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

    1. Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
    2. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
    3. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
    4. Informe viabilidad suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos tanto en el presente procedimiento de gestión como en los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria emitido por el promotor.
    5. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de ayudas.

6. Documento que refleje que el promotor está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social en los términos señalados en el Régimen de Ayudas en base al artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y el art. 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla- La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
7. En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como dispone la Ley 31/1995 d, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracción grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.
8. Cumplimiento de los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y libre concurrencia
9. Existencia de dictamen favorable de subvencionalidad, si fuese necesario.
10. Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto.
11. Existencia de dotación económica disponible, que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo, y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
12. Acuerdo del Grupo de Desarrollo Rural tomado en forma motivada por el órgano competente, y reflejado en el acta de la sesión correspondiente, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida.
13. Borrador del contrato suscrito entre el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Desarrollo Rural o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
14. Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.
15. Inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato.

- En la fase de reconocimiento de la obligación y pago: la existencia y comprobación de:

    1. El acuerdo de concesión de la ayuda, y que el gasto se ha fiscalizado de conformidad.
    2. Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado
    3. Comprobar que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
    4. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
    5. En el caso de concurrencia con otras ayudas, que no sean incompatibles; es decir, no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con Fondos Comunitarios
    6. La existencia de certificación de la gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
    7. Certificado de existencia y compromiso de gasto
    8. El certificado final (en modelo oficial) firmado por el gerente y el presidente, en el que se detalle la inversión realizada y las justificaciones suficientes de gasto y pago.
    9. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental, o del órgano administrativo municipal competente, por la que se exime de dicho procedimiento
    10. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el presente procedimiento de gestión.
    11. Si lo estima adecuado, la comprobación material del proyecto.
    12. Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GAL comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de gestión del GAL

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente la cual se producirá antes de la firma de la certificación. El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el apartado fases de tramitación de un proyecto: la certificación de la actuación.

- Fase de autorización del libramiento. Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará el libramiento de la subvención junto con el Presidente.

El RAF, como Fedatario Público del Grupo de Desarrollo Rural, podrá compulsar las copias de los documentos relativos a la tramitación de un expediente.

Sede del Grupo de Acción Local.

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. En principio la sede del grupo para el desarrollo del programa coincide con el domicilio social de la Asociación.

La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono e internet.

4. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

Asamblea General de Socios y Junta Directiva

- La toma de decisiones relativas a la gestión y pilotaje del programa de desarrollo se produce, únicamente en el seno de los órganos de gobierno del Grupo de Desarrollo Rural: la **Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.**

- Las condiciones de convocatoria, *quórum* necesario y otros aspectos que competen a cada órgano, se estipulan en los estatutos o en el reglamento de régimen interior. En todo caso, las decisiones relativas a las directrices generales de trabajo y gestión corresponden a la Asamblea General, mientras que la gestión ordinaria corresponde, por delegación de la anterior, a la Junta Directiva, cuya actividad será sometida anualmente a aprobación en Asamblea General de Socios.

- La Asamblea General adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes ó representados sin que exista voto cualificado
  Los representantes del sector social se elegirán entre ellos

- En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del Presidente
- Las decisiones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva, que versen sobre el programa 2014-2020, sólo serán válidas si el sector privado alcanza una asistencia de al menos el 50% de los derechos de voto presentes en la votación. Por voto presente, se considera el socio presente o representado.

- Cuando haya que tomar acuerdos sobre nombramiento, separación o sustitución de los miembros de la Junta Directiva, modificación de los estatutos, disolución de la asociación, aprobación de presupuestos y fijación de cuotas, harán falta dos terceras partes de los votos de los socios ordinarios asistentes o representados.

- El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 de los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.

- Las decisiones y aprobaciones de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa 2014-2020 en la Junta Directiva, requieren la aprobación por mayoría simple de los miembros presentes, una vez cubierto el *quórum* previsto y siempre que asistan, o estén representados, en la misma al menos el 50% del sector privado con derecho a voto de los presentes en la votación y estén presentes el Presidente y el Secretario o personas que los sustituyan; se procurará la aprobación de los acuerdos por unanimidad.

- Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en 1ª convocatoria se requiere la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros y estén presentes el Presidente y el Secretario o personas que los sustituyan. En segunda convocatoria, no se exige un número determinado de asistentes.

- En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Equipo Técnico

- El Gerente elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrá acompañar al Gerente el técnico encargado del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Se contará con la presencia del Gerente en la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Responsable Administrativo y Financiero

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerido para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

Alegaciones y recursos.

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones.

En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría simple.

El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva del Grupo será de 15 días naturales desde la recepción de la comunicación con la propuesta de decisión. Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

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

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

No obstante, este punto, se modificará y adaptará automáticamente, si por parte de la Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha se realiza un Manuel de Procedimiento en el cual se reflejan estos extremos.

Motivación de las decisiones.

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

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe de viabilidad y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la

propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.
Las actas de la junta directiva contendrán una relación nominal de los miembros que asisten, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso, y derechos de voto presentes.
Las actas registrarán la votación de la selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
Las actas de la Junta Directiva registrará la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

- Compromiso explícito del GAL de protección de Áreas Protegidas

El Grupo de Desarrollo Rural MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se compromete a "*Llevar a cabo su actividad bajo los principios del desarrollo sostenible, comprometiéndose explícitamente a proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla La Mancha y a no deteriorarla por la realización de operaciones contempladas en su programa"*

5. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, y que está autenticada por la Dirección General del Tesoro.

En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales, provinciales, municipales,…, que tiene por objetivo realizar aportaciones al programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.

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

La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad

Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero.

Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, aún

no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

6. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

El grupo dispondrá de un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las operaciones que desarrolla respectos a los gastos, compromisos de pagos con cargo a las fuentes de financiación de la Estrategia. En todo caso, la contabilización de esta actuación de ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

El objeto de este sistema de anotación contable es realizar un seguimiento individualizado de cada expediente incluido en el Plan de Desarrollo Local de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas que financian el Programa.

7. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

Antes del 30 de noviembre de cada año, el equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Con posterioridad, y siempre antes de esta fecha, se remitirá, dicho presupuesto, a los servicios correspondientes de la Comunidad Autónoma para su aprobación preceptiva.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento, así como del balance de gastos

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo (si lo hubiera). En el caso de no contar con administrativos, serán subvencionables los gastos de gestoría.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL, excepto indemnizaciones por asistencia
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas, siempre que sean subvencionables en la programación.
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional, siempre que no vaya contra el Manual publicado por la JCCM.
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros, si se consideran subvencionables en la nueva programación 2014-2020 según el Manual de la JCCM.
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles

- Asistencias Técnicas del Grupo de Desarrollo Rural

A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

7.1. Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Desarrollo Rural

- Gastos de personal. **Son gastos elegibles**:
  - Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo
  - **No serán elegibles las retribuciones en especie**

- La financiación de estos gastos se imputará exclusivamente a la submedida 19.4

7.2. Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero

Serán subvencionables los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero (RAF), siempre que exista el Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y que dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Pública de la que dependa.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma.

Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser comunicado el Convenio a la Comunidad Autónoma, así como la designación de la persona (Secretario Interventor) que vaya a desempeñar dichas funciones y la aceptación por éste.

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados a la Comunidad Autónoma.

Será subvencionable el coste de la compensación económica pactada en el mencionado convenio, con las actualizaciones que en el mismo se establezcan.

La compatibilidad horaria del funcionario que ejerza la Responsabilidad Administrativo - Financiera será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Local que asuma la misma.

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de RAF será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario - Interventor.

7.3. Gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del Grupo

Serán subvencionables los gastos que se asocien a la asistencia de reuniones de los Órganos de Decisión, si así se aprueba y establece por los órganos de gobierno de la Asociación.

Serán gastos elegibles:

- Las indemnizaciones (suplidos) destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se le haya encomendado.
  Se incluyen los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler, peaje y parking).

- Los miembros de los distintos Órganos del Grupo de Desarrollo Rural (Órganos de Decisión, Equipo Técnico y Responsable Administrativo Financiero) tendrán derecho a que se les compensen los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo o de sus funciones como miembros de equipo técnico

7.4. Gastos de asesoría jurídica

Estos gastos serán subvencionables si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo y si se consideran subvencionables por la normativa de convocatoria y desarrollo del programa 2014-2020.

Serán **gastos elegibles**, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoria, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

7.5. Gastos motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas

Estos gastos serán elegibles, siempre y cuando:

- no sean financiados por la Célula de Promoción y Animación del Desarrollo Rural;

- no sean, simultáneamente, financiados por alguna Red de Grupos financiada por fondos estructurales.

7.6. Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de ca
-
- rácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina

- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres

- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación.

7.7. Seguros

Se considerarán elegibles, si así lo permite la normativa, los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario, gastos de Seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo o de los miembros de Junta Directiva.

7.8. Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

Serán elegibles:

- los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing, si así se determinase por la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha. Se incluye el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.

- los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles. Se incluyen aquí los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas de la Oficina del Grupo.

7.9. Adquisición de bienes muebles

Serán gastos elegibles, la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos, destinados a la dotación inicial de la oficina o a la reposición de bienes muebles que por su antigüedad o deterioro no cumplan su función adecuadamente.

7.10. Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local

Las asistencias técnicas genéricas, relacionadas con la aplicación del Programa, se integrarán en la misma medida que los gastos de funcionamiento. Estos trabajos serán de carácter complementario y potenciarán el valor añadido que proporcione una eficacia y eficiencia aún mayores de las acciones propuestas. En este ámbito se considera de especial interés las acciones de seguimiento y evaluación continua del programa.

Las Asistencias técnicas sobre aspectos particulares y/o sectores concretos se integraran en la medida correspondiente del cuadro financiero
Estas asistencias técnicas tendrán que contar con el visto bueno previo de la JCCM para su contratación y elegibilidad del gasto.

8. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, tanto del régimen de ayudas como del Procedimiento de Gestión y los criterios de valoración de proyectos (Baremos). Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

Para conseguir una buena estrategia de información y comunicación debemos incluir en la misma 3 elementos fundamentales:

- Objetivos de comunicación.
- Identificación de destinatarios.
- Actividades a desarrollar en función de los dos aspectos anteriores.

Los Objetivos generales de este apartado deben ser:

- Informar a la opinión pública
- Informar a posibles y potenciales beneficiarios.
- Garantizar la transparencia en la gestión. (Accesibilidad y visibilidad de la información).

En cuanto a los destinatarios, dentro de nuestro programa comarcal podemos destacar los siguientes:

- Público general.
- Beneficiarios potenciales.
- Beneficiarios.
- Unidades de gestión del programa y otros destinatarios (a nivel nacional, regional y comarcal)

Una vez fijados los objetivos y los destinatarios debemos indicar las posibles actividades en función de los destinatarios.

a) Público general.

- Web con todas las actividades y difusión del programa.
- Edición y publicación de materiales.
- Nota de prensa
- Atención al ciudadano (Ej: Buzón de consultas)

- Evento presentación del programa.
- Boletín de noticias.
- Participación en jornadas y charlas.
- Campañas de divulgación y publicidad.
- Aplicaciones móviles.
- Publicación de actas de Juntas Directivas y Asambleas Generales.
- Publicación de cuentas de la Asociación.
- Tablones de anuncios de los asociados.

b) Potenciales beneficiarios.

- Procedimiento de gestión y criterios de selección de proyectos claro y conciso.
- Bases reguladoras y convocatorias de ayudas.
- Jornadas divulgativas.
- Elaboración de guías sobre procedimiento.
- Curso para emprendedores para tramitación y justificación de ayuda.
- Publicación de resolución de convocatorias.
- Líneas de asesoramiento permanentes.

c) Unidades de gestión.

- Reuniones permanentes.
- Envío de acuerdos y actas de juntas directivas.
- Manual de procedimiento.

d) Mesas sectoriales (Comité de Pilotaje):

- Reuniones permanentes.

Así mismo debemos fijar una serie de fases en las cuales se incluyan las acciones planteadas. Se proponen 3 fases claramente identificables:
Presentación e inicio de estrategia y programa. En esta fase se debe perseguir el conseguir la máxima difusión. Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.
Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

- Desarrollo y ejecución del programa. Debemos intentar mantener el máximo nivel de información y una gestión transparente. Las mesas sectoriales que se han organizado para la preparación de la estrategia, seguirán con reuniones periódicas de cara a una posibles modificación o actualización de la estrategia y de sus acciones.
- Resultados y evaluación. Analizar el alcance obtenido y la efectividad de las acciones.

Es fundamental, en cumplimiento del art. 7 del reglamento 1303/2013 de la Unión Europea, que editemos los materiales en formatos accesibles. En este sentido se podría incluir formatos en lenguaje para invidentes, por ejemplo.

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

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

Asimismo se tendrá en cuenta el punto del Manual de Procedimiento de la JCCM con respecto a la publicidad del Grupo de Acción Local, la JCCM y la de los promotores

MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se dotará de un **plan de comunicación** en el cual se especifiquen líneas a seguir en la comunicación y la forma de llevarlas a cabo.

9. FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO

SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.1 Ayuda Preparatoria	GAL del territorio de Castilla La Mancha(MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN)	Está enfocada a la creación de capacidades, la formación para la preparación y puesta en marcha de DLP	Promover el desarrollo local en las zonas rurales. Planificación y presentación de estrategia de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN a la convocatoria de Selección de Grupos y EDLP
Objetivos: − Realizar acciones de formación para las partes interesadas locales. − Llevar a cabo estudios relativos a la zona en cuestión. − Relacionar los costes necesarios para la elaboración de la estrategia de desarrollo local participativo, incluidos los costes de asesoramiento y de consulta a las partes interesadas a efectos de la preparación de dicha estrategia. − Relacionar costes administrativos (costes de funcionamiento y de personal) de los Grupos de Acción Local asociados a la fase preparatoria.			
SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.2 Ayuda para la realización de operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo	Entidades públicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones a través de los GAL, personas físicas y cualquieras otras fórmulas jurídicas válidas según la normativa de este programa.	**Sostenibilidad** Medioambiental -Potenciación de energías limpias y energías renovables -Recuperación de prácticas agrarias tradicionales -Rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas en sintonía con el ahorro de agua dada la importancia de la misma en esta comarca	Medioambiental -Impulsar la Reserva de la Biosfera como motor de desarrollo turístico, productos agroalimentarios. -Ayudas para realización práctica de acciones planteadas en los PAES de los Ayuntamientos firmantes del Pacto de los Alcaldes: Biomasa, alumbrado,… - Renovación de red de abastecimiento y saneamientos de aguas - Cambio de luminarias para bajo consumo. - Iniciativas que pretendan la utilización de residuos agrícolas para biomasa. - Formación en energías renovables, ahorro de energía, economía verde y economía circular. - Charlas sobre cambio climático y sostenibilidad ambiental
		Territorial-comarcal	Territorial-comarcal

			-Conformar y realizar proyectos relacionados con servicios a la población. - Adaptación, mejora y renovación de infraestructuras orientadas a servicios a pequeña escala en áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, ocio, implantación de empresas,… - Mejorar servicios de colectivos sociales con capacidades diferentes. - Nuevas tecnologías en los ayuntamientos, e-administración, páginas web - Servicios para el ocio: Todo ello relacionado con la calidad de vida - Fomentar el asociacionismo. - Conservar el patrimonio, mejoras ambientales y acceso a la red. - Utilizar técnicas de 3D para la reproducción, por ejemplo, de piezas de valor histórico y cultural, infografías sobre el desarrollo de una máquina antigua, etc -Lugares de ocio y deporte accesibles. -Mejorar la etiqueta identificativa de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN. --Creación de nuevas plataformas digitales (web, aplicaciones móviles….) -Implantación de sistemas de calidad - Renovación y rehabilitación de espacios y edificios municipales -La perspectiva del género en la vertebración territorial - Fomentar el consumo de nuestros productos.	-Creación infraestructuras municipales para favorecer el emprendimiento. - Inversiones realizadas en núcleos de población menores de 1.000 habitantes que sean elegibles en función de las medidas y submedidas del PDR de Castilla- La Mancha por lo grupos de acción local. - Adquisición de medios de transporte para servicios a personas discapacitadas. -Rehabilitación de la Estación de tren del Záncara Ubicación: 39.335.133-2.951.217 - Pistas de pádel, cines, gimnasios privados o municipales,… - Viveros de empresas, incubadoras empresariales,… - Restauración, conservación y adecentamiento de la Plaza de España de la localidad de Herencia - Portales Web municipales - Proyectos de accesibilidad web para usuarios y discapacitados. -Restauración y conservación de dos ermitas emblemáticas en Herencia: la del Cristo y la de La Labradora, atendiendo en esta última de una forma especial a las pinturas al fresco que hay en varias zonas de la misma - Plataformas de carácter turístico. -Plataformas dedicadas más a la información municipal y servicios municipales. -Mejora y desarrollo de infraestructuras del sector turístico: oficinas de información, señalización de lugares, recursos turísticos, edición de material turístico, nuevas tecnologías adaptadas a este sector, mejora de acceso a productos turísticos,… -Mejora y desarrollo de la oferta de alojamiento rural. - Creación de pequeñas empresas y microempresas para la puesta en marcha de alojamientos rurales. - Inversiones para el desarrollo de pequeñas empresas

			- Fomentar el cooperativismo. - Fomentar la inversión en municipios pequeños de cara a la sostenibilidad territorial de la comarca.	y microempresas promovidas por colectivos con dificultad de inclusión como pueden ser mujeres, jóvenes y discapacitados - Rehabilitación y restauración del Canal del Gran Prior en Alameda de Cervera - Desarrollar catalogaciones digitales de bienes patrimoniales para uso como catálogos o réplicas, o incluso para poder exhibirlas en portales virtuales donde centralizar el patrimonio principal de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, de una manera accesible para todos - Utilizar técnicas de 3D para la reproducción, por ejemplo, de piezas de valor histórico y cultural, infografías sobre el desarrollo de una máquina antigua, etc - Ampliación centros de discapacitados físicos - Residencia tercera edad en Pedro Muñoz. - Centros para impulso del asociacionismo. - Sistemas de calidad en las entidades sociales. - Talleres de motivación, liderazgo empresarial, gestión de empresas,… para mujeres. - Jornadas de visualización del trabajo realizado por las mujeres a nivel cooperativo, sobre titularidad compartida de explotaciones agrarias,.. - Programa de orientación profesional para mujeres y guía del emprendimiento. - Acciones de fomento del consumo de nuestros productos agroalimentarios dentro de los colegios y con nuestras personas mayores como hábitos de consumo saludable - Fomentar los circuitos de comercialización de productos en circuitos cortos. - Creación de un punto de información para jóvenes que quieran emprender en el sector agroalimentario y en el mundo cooperativo. - Fomento del modelo cooperativo por medio de conferencias, jornadas, material divulgativo, acciones

				de difusión, visitas, formación, publicaciones,… - Formación realizada por nuestra asociación que surja del trabajo conjunto con los centros de la mujer de la comarca.
		Vertebración del territorio: comunicación, información -Fomentar la gobernanza por medio de la cogestión y codecisión en el programa -Fomentar la información y la comunicación.		-Web con todas las actividades y difusión del programa - Buzón de consultas - Procedimiento de gestión y criterios de selección de proyectos claro y conciso. - Bases reguladoras y convocatorias de ayudas - Publicación de actas de Juntas Directivas y Asambleas Generales. - Curso para emprendedores para tramitación y justificación de ayuda - Rediseñar la página web de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN para que sea lo más comarcal posible, introduciendo entre otras cosas, apartados que distingan los diferentes recursos de la comarca, incluidos los de empleo y ocio. - Edición y publicación de materiales. - Nota de prensa - Atención al ciudadano - Evento presentación del programa. - Boletín de noticias. - Participación en jornadas y charlas. - Campañas de divulgación y publicidad. - Aplicaciones móviles. - Publicación de cuentas de la Asociación - Jornadas divulgativas. - Elaboración de guías sobre procedimiento. - Publicación de resolución de convocatorias. - Líneas de asesoramiento permanentes. - Acciones de animación desarrolladas por el grupo.
		Empleo -Acciones que generen empleo durante su implantación y posteriormente.		-Huertos ecológicos de iniciativa municipal como forma de potenciar la creación de empleo. - Centro especial de empleo.

		- Sensibilizar sobre emprendimiento - Proyecto de mejora del talento particular de los empresarios y potenciales emprendedores. - Instaurar y desarrollar actuaciones de formación de carácter DUAL -Proyecto de tutorización y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y economía social. (Coach empresarial) - Dotación de instalaciones o servicios generadores de empleo	- Realización de un comedor escolar con empleados discapacitados en Socuéllamos - Construcción de un Hostal en la misma localidad con empleados discapacitados en Socuéllamos - Creación y dotación de instalaciones orientadas a la prestación de servicios, como suelo industrial para implantación de empresas. -Espacios de co-working y centros de empresas -Desarrollar proyectos de emprendimiento de Base Tecnológica: acciones de consultoría y desarrollo de áreas de emprendimiento y acompañamiento en el proceso de creación. Orientar a nuevos emprendedores a nuevas líneas de actividad en empresas ya existentes. - Dentro de la formación DUAL: actuaciones en torno a la formación especializada y con una metodología dual para así poder cualificar a gente en paro o con necesidad de mayor especialización. Formación más demandada: diseño industrial, soldadura, eficiencia energética en agricultura y ganadería, etc. - Desarrollar actuaciones de sensibilización social sobre emprendimiento o innovación en las aulas: organizar jornadas divulgativas sobre el funcionamiento de una empresa y sobre el proceso de innovación en las mismas. - Proyecto de tutorización y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y economías social (Coach empresarial) - Ampliación y modernización de pequeñas empresas y microempresas que se comprometan a crear o consolidar más de 1 puesto de trabajo. - Inversiones en pequeñas empresas y microempresas de nueva creación que se comprometan a crear o consolidar más de un 1 puesto de trabajo. - Modernización de pequeñas empresas y

			microempresas que opten por una mejora desde el punto de vista medioambiental o de responsabilidad social empresarial.
		Innovación como línea estratégica transversal. -Impulsar la investigación, la innovación y desarrollo (I+D) de nuevas tecnologías en sistemas, equipos y maquinaria para el medio agrario - Elaborar el diagnóstico tecnológico y el acompañamiento a esas empresas, elaborando una hoja de ruta a seguir para mejorar su competitividad -Colaboración estrecha con la Universidad de Castilla La Mancha y con otros centros tecnológicos -Transferibilidad de conocimientos. - Fomento de telecomunicaciones - AEI: Grupos Operativos.	-Acuerdos entre el GAL y la Universidad de Castilla La Mancha con el fin de acercar a la universidad la vida empresarial de la comarca. -Cursos sobre nuevas tecnologías y alfabetización digital. -Teletrabajo, iniciativas TIC, redes de capacitación digital … -Ventanilla de la innovación: ofrecer a las empresas un punto de información y acompañamiento para que puedan acceder a ayudas y programas -Impulsar la investigación, la innovación y desarrollo (I+D) de nuevas tecnologías en sistemas, equipos y maquinaria para el medio agrario: estudiar y mapear cultivos mediante sistemas de sensorización; automatizar cultivos mediante TIC´s y sistemas de posicionamiento; optimizar regadío; desarrollar prototipos y sistemas relacionados con procesos agroalimentarios, por ejemplo vendimiadoras, recolectora de azafrán… -Apoyo a pequeñas empresas y microempresas que busquen inversiones en equipamientos e infraestructuras tecnológicas y de innovación. -Desarrollar diagnósticos de empresa y planes individualizadas de innovación: consultorías individualizadas con expertos, identificar todas aquellas ayudas que puedan existir en todos los niveles, desarrollar acciones de consultoría para desarrollar proyectos de I+D+I. -Organizar encuentros entre los agentes de desarrollo rural y las empresas con carácter comarcal, regional, interregional y transnacional con el fin de fomentar la cohesión territorial y dinamizar la innovación

Objetivos:

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

SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.3 Preparación y realización de las actividades de Cooperación del GAL	GAL de Castilla La Mancha Un Grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión Un Grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.	Acciones de cooperación dentro de un Estado Miembro o entre Estados Miembros o con territorios de terceros países.	Se plantean 5 posibles proyectos de cooperación con las siguientes temáticas: - Reserva de la Biosfera - Plataforma de Comunicación - Órdenes militares - Productos agroecológicos - Territorios Rurales Inteligentes - Proyecto Empoderamiento de la Mujer (Junta directiva de 6 de abril de 2018 y ratificado en asamblea del 29 de mayo de 2018)

Objetivos:

- Realizar proyectos de cooperación dentro de un Estado Miembro (cooperación interterritorial) o entre territorios de distintos Estados miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional).
- Ampliar las visiones locales y de brindar nuevos conocimientos para mejorar las estrategias de desarrollo local.
- Estimular el carácter innovador de las acciones de desarrollo local y contribuir a incrementar la competitividad de las áreas a través de la construcción de la capacidad e inducción de nuevas ideas de negocio y por medio de la capitalización de la innovación, del conocimiento y de las nuevas experiencias

SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia

19.4 Ayuda para los costes de explotación y animación	GAL de Castilla La Mancha	-Costes de explotación vinculadas a la gestión y puesta en práctica de la EDLP.	- Gastos de funcionamiento de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN - Asistencias Técnicas de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN - Gastos de animación de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN
Objetivos: − Financiar los costes de funcionamiento y animación de los Grupos de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia asociada a cada uno de ellos.			

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

La tramitación de un Expediente de Desarrollo Local, pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

9.1. La solicitud de la Ayuda

9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda

9.3. Acta de no inicio

9.4. El informe de Viabilidad.

9.5. Criterios de selección y valoración. Baremo

9.6. Baremos para iniciativas de naturaleza productiva

9.7. Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva

9.8. La concesión de elegibilidad

9.9. Concesión y comunicación de ayudas.

9.10. El contrato

9.11. Seguimiento de los proyectos.

9.12. La certificación de la actuación

9.13. El pago de la ayuda

En caso de divergencia de este procedimiento con el Manual de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, será de aplicación el de la Junta de Comunidades.

9.1. La solicitud de ayuda

9.1.1 Presentación de solicitudes: Titulares y requisitos

Podrán solicitar ayudas al programa los promotores que cumplan los requisitos que se exponen a continuación, siempre y cuando se realice la inversión en el ámbito territorial de aplicación del programa y relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

Titulares y requisitos de los titulares para la presentación de solicitudes de Proyectos Productivos

- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter productivo **los siguientes titulares**:

  a) **Personas físicas** que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones. Por personas físicas posibles beneficiarias de ayudas se estará a lo establecido por la JCCM.

  b) **Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa** o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente. Por personas jurídicas o entidades asociativas como posibles beneficiarias de ayudas, se estará a lo dispuesto por la JCCM en su Manual de Procedimiento.

  c) **Asociaciones o Fundaciones** que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad. Todo ello en base a lo establecido y permitido por el Manual de Procedimiento de la JCCM en sus diferentes versiones.

  d) **Entidades públicas de carácter local**, con ámbito territorial inferior al provincial.

- Con las excepciones que se señalan al final, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes **requisitos**:

  a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

  b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

  c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago final de la ayuda. Si hubiera modificación de esta exigencia a una menor duración, se considerará adaptada esta norma automáticamente.

d) Autorizar la publicación de su expediente en la web de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN y en DOCM como parte de la apuesta por la **trasparencia.**

- **Excepciones:**

a) Como norma general se establece para el Grupo de Acción Local MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN que los miembros del **equipo técnico** no podrán ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas.

Titulares y requisitos de los titulares para la presentación de solicitudes de Proyectos No Productivos

- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes **titulares**:

a) Grupo de Acción local

b) **Entidades públicas de carácter local**, con ámbito territorial inferior al provincial.

- Con las excepciones que se señalan al final, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes **requisitos**:

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago final de las ayudas. Si hubiera modificación de esta exigencia a una menor duración, se considerará adaptada esta norma automáticamente.

d) Acometer actividades o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

e) Autorizar la publicación de su expediente en la web de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN y en DOCM como parte de la apuesta por la **trasparencia**.

Titulares y requisitos de los titulares para la presentación de solicitudes de Proyectos Productivos Intermedios

Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

a) Entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el

mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas

- Con las excepciones que se señalan al final, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes **requisitos**:

  a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

  b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

  c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago final de las ayudas. Si hubiera modificación de esta exigencia a una menor duración, se considerará adaptada esta norma automáticamente.
- **Excepciones:**

  a) Como norma general se establece para el Grupo Acción Local MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN que los miembros del equipo técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas.

Iniciativas del Grupo de Acción Local: Requisitos para la presentación de solicitudes de Proyectos

- El Grupo de Acción Local podrá solicitar formalmente iniciativas propias que presenten todas o algunas, según tipo de iniciativas, de las características siguientes:

  a. que no tenga por sí o directamente carácter productivo

  b. que su objetivo sea la promoción territorial.

  c. que tenga carácter demostrativo

  d. que sea una iniciativa de sensibilización o de información; de animación o de formación

  e. que concuerde, converja o se enmarque en los objetivos del programa de desarrollo

Requisitos generales para la presentación de proyectos

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos

en el Régimen de Ayudas; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del procedimiento de gestión:

- **Requisitos generales de los beneficiarios.** Con carácter general, para todas las iniciativas, es necesario:

  Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional y autonómica) y con la Seguridad Social.

  Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 5 años posteriores al pago final de la inversión. Si hubiera modificación de esta exigencia a una menor duración, se considerará adaptada esta norma automáticamente.

  Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos por nuestro Procedimiento de Gestión, el Manual de Procedimiento de la JCCM y la orden de selección de estrategias publicada por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

- **Requisitos generales de los proyectos:**

  Ser viables técnica, económica y financieramente.

  No haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda

  Cumplimiento de la legislación vigente.

  Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

  Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

- Requisitos y obligaciones de los titulares.

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

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 del objeto que haya 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 en el momento de la concesión y en el pago.

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

g) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso;

h) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes no inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años.
En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

i) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;

j) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;
k) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 18 de este manual;

l) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza.

m) cumplir la normativa sobre contratación pública.

n) no ser una empresa en crisis.

9.1.1. Presentación de solicitudes: Plazo para solicitar las ayudas del Programa

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia en el momento en que se recibe la comunicación de selección del programa de desarrollo (salvo plazo diferente establecido por la JCCM), y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

Asimismo, y de cara a dotar al programa a gestionar por la Asociación de mayor transparencia, se podrán establecer convocatorias cerradas de ayuda a lo largo de la programación 2014-2020.

9.1.2 Recepción de solicitudes

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

- La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos

- Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos hasta que se haya completando dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor firmará por duplicado un justificante de entrega, uno de los justificantes se unirá al expediente, y otro quedará en poder del promotor

- Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión, y siempre que se encuentre dentro del cualquier tope máximo de ayuda establecido por la Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha.

9.1.3 Documentación que debe contener un expediente

El grupo MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se compromete a facilitar al promotor, en formato digital o papel un modelo de cada uno de los impresos y /o documentos relativos a la tramitación de su expediente para una más eficaz gestión de las ayudas.

El solicitante que desee beneficiarse de una ayuda del programa de desarrollo rural deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

1. **Solicitud de la Ayuda** según la modelo oficial firmada por el titular o persona delegada o con representación según se trate de una persona física o jurídica.

   La **documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante** y el compromiso de solicitar una ayuda:

   - DNI del solicitante o persona delegada en el caso de personas físicas o CIF y poder de representación en el caso de personas jurídicas.

   - En el caso de Sociedades y Empresas colectivas se acompañará con una certificación del Consejo de Administración, Consejo Rector u Órgano de

Gobierno específico en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.

- En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones se acompañará Certificación del Órgano de Gobierno competente en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.

- En el caso de la Administración Local se entregará certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal.

En el caso de que se habilitase la posibilidad de que el solicitante hiciere uso de la **solicitud electrónica**, estos documentos se presentaran escaneados, siendo cotejados por los técnicos del GAL posteriormente, incorporándose al expediente digital con la siguiente leyenda: "este documento es fiel reflejo de la realidad", acompañado por la firma y la fecha de la persona del equipo técnico que tramite el expediente.

2. Memoria del Solicitante

Este documento deberá estar cumplimentado por el solicitante o promotor y en él se aportaran los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe de Viabilidad .

Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de la viabilidad técnica y financiera de la inversión a realizar en los proyectos no productivos, productivos y productivos intermedios.

3. Documentación complementaria y justificativa

El promotor **presentará junto a la memoria** del solicitante una serie de documentos necesarios para completar y justificar la solicitud.

Acreditación de Personalidad del titular:

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

- **Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute** de los bienes del proyecto.
- En el caso en que el solicitante es propietario:

  Nota simple del registro acreditativo de la propiedad ó escritura de propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente.

.

- En el caso en que el solicitante no es propietario: Deberá presentar "Contrato de arrendamiento" y "Autorización de uso o cesión", debidamente formalizado, así como documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple del registro de la propiedad o escrituras de propiedad del dueño), durante un período de tiempo que comprenda la realización del proyecto más un mínimo de 5 años de actividad desde el pago final de las ayudas.

- **Cuentas de Resultados:**

  - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:

    Ultima declaración del Impuesto de Sociedades o certificado actualizado de hacienda de estar exento del impuesto.

  - Presupuesto anual de la entidad.

  - Sociedades: acreditación de ser micro y pequeña empresa.

- **Certificado de la vida laboral** de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatos anteriores a la solicitud de la ayuda.

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización

- **Cumplimiento criterio de independencia.**

  - Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones: Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.

- **Certificación emitida por la entidad bancaria** de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede. (ficha de terceros)

- **En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto**, el solicitante presentara los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la

posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones. Así como declaración jurada en la cual el promotor declare la necesidad o no de la ayuda para poder dar viabilidad a la inversión. (Peso muerto)

- En el caso de la Administración Local deberá presentar Certificado del Secretario / Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

- Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.

- **Cuando la inversión implique la realización de obra civil** y así lo requiera el Ayuntamiento, será obligatoria la inclusión de un Proyecto Básico realizado por un técnico competente. Antes de la formalización del contrato, el solicitante presentará el proyecto definitivo visado por el colegio profesional correspondiente.

  - **Facturas pro-forma o presupuesto:** En cumplimiento del principio de moderación de costes,[1] se presentarán facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 15.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual o superior a 40.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional, entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al/a la beneficiario/a agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.
  - En el caso que el promotor sea una entidad local o el propio grupo de acción local este requisito de los tres presupuestos podrá ser cambiado por la presentación de presupuestos con relación a precios de referencia. Los tres presupuestos por gasto subvencionables será presentados por el GAL cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 15.000 Euros, siendo este límite igual o superior a 40.000 Euros en el caso de obras.

  - **Cuando la iniciativa no implique obra civil, y/o en aquellas partidas que no lo sean**, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las

[1] En el caso que la aplicación de este principio fuera aplicado de manera diferente a la actual, se adaptará este apartado de manera automática.

inversiones previstas. Las facturas proforma tendrán que tener el formato descrito en el punto anterior.

- En relación a la gestión del **Impuesto del Valor Añadido**:

  - En el caso de Corporaciones Locales y siempre que el IVA sea deducible, deberán presentar certificado del Secretario o Secretario Interventor donde se indique el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate.
  - En el caso de Asociaciones, personas físicas o sociedades:

    - Si la actividad está exenta de IVA se presentará Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
    - Si la entidad no está exenta o está parcialmente exenta se presentarán las declaraciones de IVA del último ejercicio presentado.

- **Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria** para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

4. Descripción detallada de la iniciativa: justificación y objetivos, presupuesto de gasto e inversiones detallado, calendario de ejecución, etc.

5. Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate.

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.

6. Declaración jurada del promotor, de no hallarse incurso en las causas del artículo 60 / A, B, C, D, E, F y G, del Real Decreto legislativo 3/2011.

7. Declaración jurada del promotor de no hallarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

8 Declaración jurada del promotor de encontrarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones a efectos de lo previsto en el artículo 13.2g) de la Ley General de Subvenciones

9 Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.

10. Declaración jurada sobre necesidad de la ayuda o no, para poner en marcha la iniciativa.

11. Ficha de terceros: certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán, si procede, las subvenciones.

12 Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.

13. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la finalización de inversiones y pago de las mismas por el grupo.

14. Compromiso de poner a disposición del GAL 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.

15. Autorización para difusión y publicación del expediente en la web de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN y en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha, si el grupo lo estima adecuado.

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

17. Cualesquiera otros documentos que el GAL **estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.

9.1.4 Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y se aprobará la ayuda de forma provisional por la Junta Directiva, indicando al promotor el presupuesto aceptado, el porcentaje de ayuda, la ayuda total y la proveniencia de los fondos. Dicha ayuda estará condiciona a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda

Una vez presentada por el promotor la solicitud de ayuda y la documentación requerida, el equipo técnico analizará el expediente para comprobar si contiene toda la información y documentación necesaria, y si el proyecto se adecua a la naturaleza de la medida a la que se acoge. En el caso de que falte algún documento o requisito, se le comunicará al promotor por escrito, dándole un plazo máximo de 10 días para presentar en la oficina técnica los documentos que completen o subsanen las causas del requerimiento. Al promotor se le informará de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente.

Si por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido, se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 10 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva.

Para realizar la contabilidad del plazo de 10 días, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante

Todos los documentos que aporte el solicitante después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Presidente del grupo, haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados.

En el estudio de los expedientes de ayudas, los miembros del equipo técnico incurrirán en incompatibilidad cuando tengan relación de parentesco con el titular, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, tanto si es persona física como si es con participación societaria en una persona jurídica.

Todos los plazos establecidos en este Manual de Procedimiento, podrán ser modificados de manera automática, si por parte de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha se publica un Manual de tramitación de ayudas con plazos diferentes a los aquí establecidos.

9.3. Acta de no inicio

Cuando la Gerencia del GAL, o el equipo técnico del grupo, disponga de la Solicitud de ayuda, levantará el Acta de no Inicio de inversiones, por la cual se verificará que el solicitante no ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas. El acta de no inicio se realizará siempre que la solicitud de ayuda venga acompañada de toda la documentación necesaria. En la visita estará presente el titular.

En los casos que sea necesario, se incorporaran al menos dos fotografías con distinto contenido, que formaran parte de la galería fotográfica del expediente.

9.4. El informe de Viabilidad (IV).

El IV es un documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL por el que se efectúa la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión correspondiente, estimando la oportunidad, interés y adecuación sobre la aprobación o no de la ayuda a una posible iniciativa en razón de la estrategia establecida para el GAL.

La Gerencia elaborará un Informe de Viabilidad para cada expediente teniendo en cuenta:

- la documentación aportada por el solicitante principalmente la Memoria técnica y de viabilidad, y todos sus justificantes

- los diferentes criterios de valoración que se tendrán en cuenta para baremar el expediente y cuantificar la subvención, proponiéndosela a la Junta Directiva por parte de la gerencia.

En el IV se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando una serie de criterios de valoración –Baremos- para determinar el porcentaje y la cuantía de la subvención.

Se deberá tener en cuenta a tenor de la información disponible, las características de las iniciativas, diferenciando entre las iniciativas productivas, productivas intermedias o no productivas, y el tipo de titular de las mismas: público o privado, o el propio Grupo.

Con arreglo a los datos derivados de este informe se procederá a la baremación del proyecto.

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

Los Órganos de Gobierno y representación y los trabajadores del Grupo, deberán observar un código de conducta en la tramitación de expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan, ellos mismo, o sus parientes hasta segundo grado civil de consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, con intereses directos o indirectos sobre alguna iniciativa, quedarán eximidos o apartados de la gestión de esos proyectos: elaboración del informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc.

Estas actividades serán realizadas por un miembro del equipo técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa.

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

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

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores
de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior

D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Los órganos superiores, o en su caso el presidente, podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Si la actuación de cualquier persona hubiera sido determinante en la resolución de un expediente, debiéndose haber abstenido, se considerará invalidado el acto.

En los casos previstos anteriormente podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
Si el recusado niega la causa de recusación, la Junta Directiva resolverá previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

El IV una vez cumplimentado totalmente, estará firmado y fechado por la Gerencia del GAL.

La gerencia elevará el IV a la Junta Directiva para que tome el acuerdo pertinente de aprobación o denegación de la subvención (siempre motivada), el presupuesto aprobado, el porcentaje de ayuda, la cuantía de la misma y los fondos que concurren.

Las variaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, serán planteadas por el titular de la misma, al Presidente del GAL.

Una vez estudiadas las mismas se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante, antes de la firma del contrato, mediante escrito, que presente escrito debidamente registrado por el que se solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma se entenderá como desistimiento de su solicitud en la medida 19: LEADER DLP. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación, se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad.

Así mismo, desde el equipo técnico se elaborará un informe de viabilidad económica del proyecto en función de los resultados económicos ofrecidos por las empresas ya constituidas, y las previsiones de las empresas a constituir.

9.5. Criterios de selección y valoración.

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio, especialmente ligadas al eje de desarrollo propuesto en el proyecto, de manera directa o indirecta.
Serán elegibles todos los proyectos que cumplan con el siguiente criterio:

- Incluido en la estrategia. Cuadro incluido en el punto 9 de este procedimiento de gestión, ya sea en las acciones propuestas explícitamente como las que puedan desprenderse de las líneas de actuación.

Se tendrán en cuenta asimismo, aquellas iniciativas que favorezcan la aplicación de nuevas tecnologías, de la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

En cuanto a las iniciativas que se puedan promover en la submedida 19.3 (Cooperación) serán criterios de selección que se cumplan algunos de los que se relacionan a continuación:

- Que estén recogidas explícitamente en la estrategia del programa y sus documentos de desarrollo.
- Que tengan carácter innovador

Que busquen la sostenibilidad medioambiental de manera directa o de manera transversal.

- Que se consideren servicios básicos para la población especialmente servicios para niños, tercera edad o discapacitados.
- Que pueda suponer un aumento de la creación de empleo
- Que tenga como fin el apoyo, ayuda, asesoramiento de mujeres, jóvenes o discapacitados
- Que pueda introducir nuevas ideas de negocio
- Que contribuya al desarrollo sostenible

El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un Informe de Valoración (baremación) en función del cual se determinará la concesión o no de la ayuda, así como la propuesta de importe de esta, teniendo en cuenta los máximos de ayuda establecidos. Se indicarán también los topes de subvención complementarios o alternativos que sean compatibles y que puedan obtenerse desde otras entidades públicas. El GAL debe establecer, bien por procedimiento de gestión, bien en la convocatoria, una puntuación mínima exigible para poder optar a las ayudas.

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

Puesto que las iniciativas deben aprobarse bajo el principio de concurrencia competitiva o en su caso a lo establecido en el artículo 32.1 del decreto 21/2008 de la Ley de Hacienda. El criterio que se seguirá para prelación de los expedientes será el registro de entrada en la Asociación, siempre que cuente con la puntación mínima exigida.

9.6 Tablas de baremación

Los puntos obtenidos se corresponden con el porcentaje de subvención a conceder.

PROYECTOS PRODUTIVOS

Aquellos cuyo objeto sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo, según el Manual de la JCCM.
El porcentaje a subvencionar la inversión saldrá de la suma de los siguientes apartados. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros, salvo aprobación como Proyecto de Interés Regional (PIR). El tope máximo de intensidad de ayuda será el establecido por la JCCM, siendo en la actualidad el 45%. Para poder ser beneficiario de ayuda, la iniciativa tendrá que tener como mínimo 25 puntos. Estos topes se adaptarán automáticamente a cualquier tope nuevo establecido por la JCCM.

MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN DE INVERSIÓN

Menor de 1.000 habitantes	Arenales, Alameda y Cinco Casas	20 puntos
Entre 1.001 y 9.999 habit.	Herencia y Pedro Muñoz	18 puntos
10.000 ó más habitantes	Campo de Criptana y Socuéllamos	15 puntos

EMPLEO:

Creación o consolidación de hasta 1 UTA	5 puntos.
Creación o consolidación de partir de 1,01UTA	8 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR DE 1.000 HABITANTES

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	8 puntos

Entre 50.001 y 100.000 euros	10 puntos
De 100.001 – en adelante	15 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO ENTRE 1.000 Y 9.999 HABITANTES

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	8 puntos
Entre 50.001 y 100.000 euros	10 puntos
Entre 100.001 y 150.000 euros	15 puntos
De 150.001- en adelante	17 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIOS O NÚCLEO DE 10.000 O MÁS HABITANTES.

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	8 puntos
Entre 50.001 y 100.000 euros	10 puntos
Entre 100.001 y 150.000 euros	15 puntos
Entre 150.001 y 200.000 euros	17 puntos
De 200.001 – en adelante	20 puntos

Iniciativas promovidas por mujeres, jóvenes o discapacitados, así como las que afecten a Espacios Naturales Protegidos y a la Red Natura 2000 o a personas con discapacidad obtendrán 2 puntos.

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

Consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.
El porcentaje a subvencionar la inversión saldrá de la suma de los siguientes apartados. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros, salvo aprobación como Proyecto de Interés Regional (PIR) y el tope máximo de intensidad de ayuda será de 90 %, salvo MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN que podrá llegar al 100% de los costes elegibles.
La puntuación mínima que deberán alcanzar para ser beneficiarios de ayuda será de 70 puntos.

MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN DE INVERSIÓN

Menor de 1.000 habitantes	Arenales, Alameda y Cinco Casas	65 puntos
Entre 1.001 y 9.999 habit.	Herencia y Pedro Muñoz	60 puntos
10.000 ó más habitantes	Campo de Criptana y Socuéllamos	55 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR DE 1.000 HABITANTES

Hasta 5000 euros	0 puntos
De 5.001 a 10.000 euros	10 puntos
De 10.001 a 15.000 euros	15 puntos
De 15.001 a 20.000 euros	20 puntos
De 20.001 euros en adelante	24 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO ENTRE 1.000 Y 9.999 HABITANTES

Hasta 10.000 euros	0 puntos
De 10.001 a 20.000 euros	10 puntos
De 20.001 a 50.000 euros	15 puntos
De 50.001 a 80.000 euros	20 puntos
De 80.001 a 100.000 euros	25 puntos
De 100.001 euros en adelante	29 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIOS O NÚCLEO DE 10.000 O MÁS HABITANTES.

Hasta 10.000 euros	0 puntos
De 10.001 a 20.000 euros	10 puntos
De 20.001 a 50.000 euros	15 puntos
De 50.001 a 80.000 euros	20 puntos
De 80.001 a 100.000 euros	25 puntos
De 100.001 a 150.000 euros	30 puntos
De 150.001 euros en adelante	34 puntos

Se entenderá por inversión la realización de obras o compra de equipos, maquinaria,…. No se considerará inversión la realización de formación.

Iniciativas promovidas por mujeres, jóvenes o discapacitados, así como las que afecten a Espacios Naturales Protegidos y a la Red Natura 2000 o a personas con discapacidad obtendrán 1 punto.

PROYECTOS PRODUCTIVOS INTERMEDIOS.

1.- Aquellos proyectos productivos llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el

mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.

2.- Aquellas operaciones productivas intermedias que se desarrollen en núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes, deberán generar o consolidar al menos 2 puestos de trabajo.

3.- La ayuda pública total (incluidas las aportaciones de los fondos estructurales, y de las administraciones nacionales) que podrá recibir un titular por proyecto con arreglo a este régimen de ayudas, no podrá superar los 200.000 €

4.- La intensidad de ayudas será hasta del 80 % de la inversión, en función de las cuantías máximas aprobadas por el grupo de Acción Local en el Baremo de Adjudicación de ayudas y publicadas.

5.- El IVA no será subvencionable salvo que la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha determine su subvencinalidad.

El porcentaje a subvencionar la inversión saldrá de la suma de los siguientes apartados. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros, salvo aprobación como Proyecto de Interés Regional (PIR). El tope máximo de intensidad de ayuda será el establecido por la JCCM, siendo en la actualidad el 80%. Para poder ser beneficiario de ayuda, la iniciativa tendrá que tener como mínimo 35 puntos. Estos topes se adaptarán automáticamente a cualquier tope nuevo establecido por la JCCM.

MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN DE INVERSIÓN

Menor de 1.000 habitantes	Arenales, Alameda y Cinco Casas	20 puntos
Entre 1.001 y 9.999 habit.	Herencia y Pedro Muñoz	18 puntos
10.000 ó más habitantes	Campo de Criptana y Socuéllamos	15 puntos

EMPLEO: En el empleo habrá que tener en cuenta 1 de las dos tablas referentes al mismo. Las dos tablas no son acumulables.

Creación o consolidación 1 UTA	10 puntos.
Creación o consolidación 2 UTAS	15 puntos
Creación o consolidación 3 UTAS	18 puntos

Creación o consolidación 1 UTA de persona discapacitada, víctima de violencia de género o parado de larga duración mayor de 50 años.	15 puntos
Creación o consolidación 2 UTAS de persona discapacitada, víctima de violencia de género o parado de larga duración mayor de 50 años	18 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR DE 1.000 HABITANTES

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	10 puntos
Entre 50.000 y 100.000	15 puntos
100.001 – 150.000 euros	20 puntos
Entre 150.001 – 200.000 euros	30 puntos
Entre 200.001 – en adelante	40 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIO O NÚCLEO ENTRE 1.000 Y 9.999 HABITANTES

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	10 puntos
Entre 50.001 y 100.000 euros	15 puntos
Entre 100.000 y 150.000 euros	20 puntos
150.0001 – 200.000 euros	30 puntos
Entre 200.001 – en adelante	40 puntos

INVERSIÓN EN MUNICIPIOS O NÚCLEO DE 10.000 O MÁS HABITANTES.

Menos de 20.000 euros	5 puntos
Entre 20.001 y 50.000 euros	10 puntos
Entre 50.001 y 100.000 euros	15 puntos
Entre 100.001 y 150.000 euros	20 puntos
Entre 150.001 y 200.000 euros	30 puntos
200.001- en adelante	40 puntos

Iniciativas que afecten a Espacios Naturales Protegidos y a la Red Natura 2000 obtendrán 2 puntos.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO	100%
COOPERACIÓN	100%
PROMOCIÓN DEL TERRITORIO DEL GRUPO	100%

FERIAS Y EVENTOS: Se tendrán en cuenta las limitaciones de la orden de convocatoria de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha para la selección de estrategias.

Nº Edición	% ayuda máxima
1ª	100%
2º	60%
3º	30%

FORMACIÓN: Se hará distinción entre si el promotor es MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN o cualquier otra entidad.

MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN	100%
OTRA ENTIDAD	90 %

9.7. La concesión de elegibilidad. Informe técnico de subvencionabilidad.

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

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

El plazo para la emisión del informe será el establecido en el convenio firmado entre el grupo y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El silencio administrativo será positivo, salvo que el convenio estime lo contrario. 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 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.

9.8 Concesión y comunicación de ayudas y desistimiento

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

Las actas de las Junta Directiva donde se aprueben los proyectos deberán registrar la votación de la selección de los proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis y debate si lo hubiera. Las actas se adaptarán a lo establecido en el Manual de la JCCM.

Así mismo, estas actas reflejarán la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

Se notificará al interesado la resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo.
Dicha notificación contendrá las siguientes cuestiones que están incluidas en la resolución:

* Aprobatoria :
- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción, y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

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

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

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

9.9. Firma del contrato, modificación, subrogación y ampliación del plazo de ejecución.

Firma del contrato con el promotor.

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GAL y del titular del expediente, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.
El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.
En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses. Salvo que la JCCM considere un plazo diferente.

Modificación del contrato

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

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

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

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión o del presidente si cuenta con el acuerdo de junta directiva a este respecto.
En este aspecto se estará a lo establecido por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha en su Manual de Procedimiento.

Subrogación.

Se tramitará según lo establecido en el Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, entendiéndose la misma como una modificación del contrato.

Ampliación del plazo de ejecución.

Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo. En dicha solicitud se debe indicar el período de prórroga y los motivos por los que se solicita. Se tendrá que solicitar al menos 2 meses antes del cumplimiento del contrato.

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

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

La resolución y notificación de las modificaciones del contrato, incluido la ampliación de su plazo de ejecución, estarán a lo establecido por el Manual de Procedimiento de la JCCM.

9.10 Seguimiento de los proyectos

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

El equipo técnico podrá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa (acta de inicio), y a la finalización de la misma (acta fin de inversión). Los diferentes documentos deberán estar firmados por el técnico encargado de dicho proceso y por el promotor

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

9.11. La Justificación de las inversiones y la rescisión del contrato.

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

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

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

Cuando la actividad consista en una acción formativa se deberá efectuar el control de la inversión en el periodo en que se imparta según lo establecido por el Manual de la JCCM.

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. Solo se admitirá el pago por trasferencia En el caso de facturas de proveedores de equipos o maquinaria que sean susceptibles de llevar número de serie, se comprobará y verificará que los números de serie de los equipos y maquinaria adquiridos para el funcionamiento del proyecto se corresponden con los especificados en las facturas facilitadas por el proveedor y se dejará constancia de sus comprobación en las actas de control.

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa, así como copia del expediente de contratación para su revisión por el RAF.

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

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

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

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

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

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos. No se aplicará esta cláusula para los proyectos que se rijan por la Ley de Contratos del Sector Público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación.
- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención

concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión

- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos
- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos
- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos

Para proyectos no públicos con una ayuda superior a 30.000 euros, se solicitará al promotor la presentación de un aval de la ayuda a recibir. No se incluyen aquí los proyectos del grupo ni los de los Ayuntamientos.

Rescisión del contrato.

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

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

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

9.13.- El Pago de la Ayuda.

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se cuente con los fondos disponibles suficientes.
Se tramitará mediante el escrito registrado y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente y el Tesorero.
Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención directa.

También se podrán llevar a cabo certificaciones parciales, si así lo permite la normativa, con una inversión mínima de 36.000 euros, y pagar la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa la realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en el apartado anterior. Se podrían admitir 4 solicitudes de pago parcial por expediente, correspondientes con una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente.

Para todos estos casos se exigirá aval bancario, a los promotores privados que no sean entidades locales, (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total de la parte de ayuda que se pague en función de la certificación parcial.

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido anticipo, o certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente.

Para proyectos no públicos con una ayuda superior a 30.000 euros, se solicitará al promotor la presentación de un aval del 100% de la ayuda a recibir con una duración de 5 años. No se incluyen aquí los proyectos del grupo ni los de los ayuntamientos.

El aval consistirá en lo siguiente: Los 3 primeros el 100% de la ayuda recibida y los dos siguientes, el 50%. Para los avales de duración de 3 años, se exigirá el 100% los dos primeros años y el 50% para el tercer año.

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria.

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan según lo establecido en el Reglamento de la Comisión y por la normativa nacional o autonómica aplicable a este programa.

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

El Grupo deberá llevar a cabo tres tipos de controles sobre los expedientes:

- **Controles administrativos y técnicos**, efectuados desde la solicitud de la ayuda y con anterioridad al pago final.

- **Controles a posteriori (expost)**, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

A los controles administrativos y técnicos, podrán sumarse controles realizados por la auditoría interna del Organismo Pagador y los financieros realizados por la Consejería de Economía y Hacienda.

10.1. Controles administrativos y técnicos

Los **controles administrativos y técnicos** se llevaran a cabo sobre todos los expedientes, siendo condición indispensable el haberlos llevado a cabo para que un expediente se pueda incluir en una solicitud de reembolso.

Cada expediente contará con un documento denominado CHECKLIST, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del Grupo, revisará las fases, fechas y los documentos del expediente.

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del grupo.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2013.

Los controles administrativos y técnicos de las solicitudes de pago incluirán, entre otras cosas, y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, comprobaciones de lo siguiente:

a) El suministro de los productos y servicios cofinanciados; se incluye la comprobación del número de serie de los elementos que estén obligados a tenerlo.
b) La autenticidad de los gastos declarados;
c) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda. .
d) La doble financiación y que la ayuda total recibida no supere los límites de ayuda percibida

Si en el control administrativo o técnico se detectase alguna irregularidad, esta quedará plasmada en el cuadro de texto de Irregularidades detectadas.

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado.

Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

El control administrativo-técnico tendrá al menos una visita al lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un acta y tomando al menos dos fotografías. Los pagos efectuados por los beneficiarios se justificaran mediante facturas y copia de la transferencia realizada.

10.2. Controles a posterior (expost)

Una vez que el Grupo certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos para garantizar el mantenimiento del objeto de la inmersión:

- Datos de identificación del proyecto y promotor.
- Aspectos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y compromisos
- Aspectos ligados a la titularidad, su permanencia o cambio de titularidad.
- Autenticidad de los pagos efectuados por el promotor y destinados a la finalidad prevista
- La inexistencia de financiación irregular por otras fuentes nacional o comunitaria
- Seguimiento de los compromisos relativos al empleo considerando en todo momento su calidad, a los compromisos establecidos en el contrato.
- Modalidad del proyecto
- Medidas legales
- Grado de calidad del producto.
- Comprobación fotográfica
- Observaciones.

Para la aplicación del procedimiento el equipo técnico comunicará al promotor mediante escrito firmado por el gerente la fecha en que se efectuará la visita de control. En la visita se cumplimentará un cuestionario recopilatorio de la información. El técnico que realiza la visita de control firmará acta comprobatoria de la visita con la conformidad del promotor.

Procesada toda la información, el GAL certificará la validez de la comprobación y control realizado mediante acta final firmada por el gerente, y el promotor en señal de conocimiento y aceptación de los resultados de la misma.

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL además de las visitas de control se solicitará:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Justificante del mantenimiento de la actividad.

11. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior del presente procedimiento interno de gestión y en el Convenio, corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, y proceder a la recuperación de las mismas en el caso de haber detectado irregularidades que afecten tanto al incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, como al incumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de dicha concesión; control y detección que debe extenderse a lo largo de los cinco años a que el beneficiario se compromete a mantener el destino de la inversión auxiliada.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, que fueran denunciadas u observadas en las correspondientes visitas de seguimiento: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, incumplimiento del compromiso de creación de empleo, etc., el beneficiario estará obligado a devolver al Grupo la subvención que le hubiese sido abonada, incrementada con los intereses de demora que fuesen de aplicación.

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

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida.

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

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

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

El Grupo de Acción Local se reserva la posibilidad de exigir los avales necesarios para asegurase la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, o de recurrir a mutuas o aseguradores que puedan cubrir estos imprevistos y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

12. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DEL GRUPO.

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirán en líneas generales idéntico proceso que el establecido para la tramitación de los promotores, con las siguientes diferencias:

- No se utilizará el procedimiento establecido para la relación con el promotor (notificación, resolución, recurso…)
- No existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto.
- Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y documento de formalización.
- Se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto, siempre que no alteren el objeto o finalidad del mismo, ni aumenten la ayuda concedida al mismo; cada una de estas circunstancias deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente
- La ampliación del plazo de ejecución de los proyectos podrá ser autorizada por el órgano de representación del Grupo, circunstancia que deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente.
- Existirá la posibilidad de subrogación cuando se estime que existen repercusiones favorables para el territorio, que deberán ser autorizadas por la Dirección General, formalizándose con un contrato de ayuda
- En todo lo anterior se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de la JCCM.

13. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3

Ámbito de aplicación.

Las normas para la presentación y selección de los proyectos de cooperación a los que se refiere este apartado se aplicarán a los proyectos de cooperación interterritoriales, a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La cooperación nacional y trasnacional no se incluye en este apartado al estar pendientes de la publicación de sus normas de aplicación.

Participantes.

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser a título de beneficiarios o a título de colaboradores:
• GRUPOS PARTICIPANTES (En adelante "GP"): Los GAL relacionados en el apartado 6 del Manual de Procedimiento de la JCCM. Podrán ser participantes aquellos entes que determina el PDR de Castilla- La Mancha.
• COLABORADORES: Las entidades locales, fundaciones, asociaciones, cooperativas, sociedades agrarias de transformación, sociedades mercantiles, o empresarios individuales, organizaciones sindicales o empresariales o cualquiera otra entidad con personalidad jurídica que manifiesten interés, estatuario o adoptado, por contribuir al desarrollo rural, en general, y a la ejecución del proyecto, en particular, así como a personas físicas que por su experiencia, preparación técnica y reconocimiento social deseen contribuir a la ejecución del proyecto. Igualmente, las redes regionales de desarrollo rural podrán participar a título de colaboradores.

Grupo coordinador.

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GAL, sin perjuicio de que la ejecución de estos proyectos pueda realizarse opcionalmente bajo una estructura jurídica común, en la que estarán asociados todos los participantes, y que deberá contar con la autorización de la Dirección General.

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

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

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:
a) Dirección, coordinación y seguimiento:
• De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
• De la creación, en su caso, de la estructura jurídica común.
• De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
• De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio.
• De la "post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.

b) Verificación de los compromisos asumidos por cada Grupo hasta la correcta realización del proyecto.

c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto. Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación.

Tramitación.

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

El Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería realizará un análisis y evaluación del proyecto y, si es necesario, requerirá al GC aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes.

La Consejería resolverá el proyecto con idéntico procedimiento al informe técnico de subvencionalidad, y grabará el informe en la aplicación informática como favorable o desfavorable. En el primer caso, el GC comunicará a los GP la aprobación del proyecto para que cada GAL grabe su solicitud en la aplicación informática y la Consejería proceda a grabar el informe favorable automáticamente.

Justificación de gastos y pagos.

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

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

Modificaciones.

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

- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante, excepto los aumentos que se produzcan por incorporación de nuevos participantes al proyecto
- no se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%

14. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4

La tramitación de los proyectos de la submedida 19.4 se iniciará anualmente tras la apertura del expediente en el equipo técnico del GAL y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar. Posteriormente, la propuesta se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural, conforme modelo, durante el último trimestre del año anterior.

Las partidas presupuestarias incluirán al menos uno de los siguientes apartados:
I.- Los gastos de personal del equipo técnico y, en su caso, los gastos de personal del equipo técnico adicional.
II.- Suministros exteriores.
III.- Material informático, telemático y de reprografía.

IV.- Mobiliario y equipo de oficina.
V.- Inmuebles y locales.
VI.- Otros gastos.

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

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

Para la solicitud de fondos, los gastos incluidos en cada fichero de control se acompañarán de la relación justificativa del gasto conforme al modelo correspondiente, así como el resumen del gasto, acompañándolos, en su caso, de justificantes de dietas y gastos de viaje.

15. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.

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

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

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

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

Los proyectos de Interés Regional deberán contar con su desarrollo normativo para que el grupo de acción local pueda solicitarlos

16.- TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

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 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.

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

NOTA: EN TODO LO QUE NO ESPECIFICADO EN ESTE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y QUE SEA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO, SE ESTARÁ A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA JCCM

17.- NORMAS DE TRANSPARENCIA.

De cara poder conseguir la máxima trasparencia en todos los procesos y trámites que se realicen desde la Asociación, nos dataremos de unas normas de obligado cumplimiento en post de buscar la trasparencia y la claridad. Entre otras se determinan, es este documento las siguientes:

-Anualmente MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN realizará una auditoría de cuentas que colgará en su página web una vez vista por la Junta Directiva.

- Se abrirá una “pestaña” de participación ciudadana en la cual se podrán realizar consultas o peticiones.

- Los expedientes aprobados será publicados en la web para el conocimiento de toda la población y en el DOCM anualmente.

- Todos los expedientes propios tendrán en cuenta y se regirán por la moderación de costes según lo establecido a lo largo de este manual

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

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

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en

el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Los órganos superiores, o en su caso el presidente, podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.
Si la actuación de cualquier persona hubiera sido determinante en la resolución de un expediente, debiéndose haber abstenido, se considerará invalido el acto.

En los casos previstos anteriormente podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
Si el recusado niega la causa de recusación, la Junta Directiva resolverá previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

-Se publicarán en la web de MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN todas las actas de Junta Directiva y Asamblea una vez aprobadas por el órgano correspondiente.

-Se ofrecerán a todos los promotores que tengan ayudas con la Asociación la posibilidad de rellenar una encuesta de satisfacción y mejora de los procedimientos empleados por la Asociación para otorgar y satisfacer la ayuda concedida.

Estas normas se podrán ampliar y mejorar a lo largo del programa buscando que el objetivo de la claridad y transparencia se realicen por parte de la Asociación MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN.
Se incluye Anexo I, sacado del anexo 2 del Manual de la Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha [2] de cara a ser más claros en algunos conceptos y medidas subvencionables.

[2] Esto no significa que desde el GAL se apoyen y subvencionen todas las acciones incluidas en este anexo. Con este anexo se intenta aportar claridad al promotor sobre algunos conceptos elegibles en referencia a las medidas del PDR.

ANEXO I LEADER: APOYO A LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (D.L.P.).

Incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

Ámbito 1.- Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito Leader: Formación rural no agraria y Promoción territorial.

1.- Descripción del tipo de operación:

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

Ámbito 1.1Formación:

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

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

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

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

Ámbito 1.2Promoción territorial:

Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales así como difundir

las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Los certámenes feriales y eventos serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

2.- Beneficiarios/as:

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

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

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

3.- Costes elegibles y módulos aplicables:

Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

Gastos de personal formador y coordinador.

Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.

Amortización, alquileres y "leasing" de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

Amortización, alquileres y "leasing" de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

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

Módulos:

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

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación no se consideran subvencionables.
Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) recuperable.

4.- Condiciones de elegibilidad:

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

N° edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

Para la selección de los destinatarios de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección de los alumnos.
Quedan excluidos en términos de elegibilidad los cursos de preparación o formación que sean parte integrante de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.
Tampoco serán elegibles aquellos gastos realizados en actividades o acciones formativas financiadas con otros fondos europeos.
Para el conjunto de proyectos de formación y promoción territorial en los que el Grupo actúe como promotor, no se podrá destinar más del 8% del total de las dotaciones públicas de la Submedida 19.2.

5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La selección de las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios/as concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios/as no definidos.
Se deben valorar las acciones en base a su temática cuya lista, priorizada, deberá ser establecida por el grupo en base a su estrategia de desarrollo local.
En último lugar, se deberá tener en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

6.- Intensidad de la ayuda:

Las actuaciones promovidas por promotores distintos de los grupos serán subvencionables hasta el 90% de los costes directos generados de forma indubitada por la acción formativa.
Las actuaciones promovidas por los grupos serán financiadas hasta el 100%. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, en ningún caso podrán imputarse gastos correspondientes a nóminas del personal del equipo técnico del grupo a estas actuaciones.

Ámbito 2.- Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE: Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias:

1.- Descripción del tipo de operación:

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

inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.

Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada hasta el día 12 de abril de 2017 (fecha de aprobación de la modificación del PDR de Castilla-La Mancha Versión 2.1 2014-2020), inclusive, les será de aplicación el límite de 150.000€ de presupuesto solicitado.

Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada a partir del día 13 de abril de 2017, inclusive, les será de aplicación el límite de 100.000€ de presupuesto solicitado.

2.- Beneficiarios/as:

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

3.- Costes elegibles:

a) Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.

b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.

c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b)).

d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.

No serán costes elegibles:

El arrendamiento financiero.

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.

Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

Empresas que no se encuentren en situación de crisis.

Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.

Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares y las inversiones objeto de ayuda en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Principales condiciones relativas a la inversión:

Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, NO pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto

no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por el grupo de acción local.

Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local.

Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).

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

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

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

Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a lo indicado en el PDR 2014-2020.

5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

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

Ámbito 3.- Fomento de actividades no agrícolas: Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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

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

2.- Beneficiarios/as:

Agricultores/as o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.

Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

Comunidades de bienes de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

3.- Costes elegibles:

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

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

Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE ya incluidas en el ámbito 2), restaurantes, cafés, etc.

Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.

Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.

En el ámbito de la industria agroalimentaria, para la transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, cuyo resultado del proceso de producción sea un producto no contemplado en dicho Anexo, se respetarán las siguientes limitaciones:

- Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada hasta el día 12 de abril de 2017 (fecha de aprobación de la modificación del PDR de Castilla-La Mancha Versión 2.1 2014-2020), inclusive, les será de aplicación el límite de 150.000€ de presupuesto solicitado.
- Las solicitudes de proyectos de inversión con fecha de registro de entrada a partir del día 13 de abril de 2017, inclusive, les será de aplicación el límite de 100.000€ de presupuesto solicitado.

Construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.

Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.

Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.

Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

Serán elegibles:

a) Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.

b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.

c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b)).

d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.

No serán elegibles:

El arrendamiento financiero.

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

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

Se deberán registrar en la aplicación informática de gestión de la medida 19-LEADER como agricultor o miembro de la unidad familiar aquellos beneficiarios/as que diversifique su actividad económica y cumplan los siguientes requisitos:

o Afiliación del titular de la explotación a un régimen agrario en la Seguridad Social por un periodo mínimo de 12 meses durante los últimos 5 años (REA, RETA agrario, o asimilable), o bien, afiliación un plazo mínimo de 12 meses desde su instalación en el caso de agricultores jóvenes de primera instalación.

Serán elegibles los proyectos que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo.

Las inversiones podrán optar a ayudas siempre que las operaciones correspondientes se realicen de acuerdo a los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales (si existen), guardando coherencia con las estrategias de desarrollo locales pertinentes.

La empresa debe desarrollar su actividad económica en las zonas rurales, sin embargo pueden estar registradas en zonas urbanas.

No serán subvencionables las inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado en las que el resultado del proceso de producción sea un producto NO contemplado en dicho Anexo, cuyo presupuesto solicitado sea superior a lo indicado en el PDR 2014- 2020.

Los titulares de industrias agroalimentarias deberán disponer de la correspondiente inscripción actualizada con las inversiones objeto de ayuda en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).

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

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

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

5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

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

1.- Número neto de empleos generados.

2.- Población del municipio en el cual se localice la inversión.

3.- Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada.

4.- Se podrán priorizar adicionalmente las solicitudes de ayuda cuya inversión se base en:

4.1.- Acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.

4.2.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética.

4.3.- Actuaciones que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.

4.4.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.

4.5.- Actuaciones más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.

4.6.- Actuaciones que precisen la participación de otras medidas de apoyo del PDR.

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

Ámbito 4.- Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético.

1.- Descripción del tipo de operación:

Se basa en promover intervenciones de estímulo al desarrollo y promoción del medio rural y a la renovación de poblaciones rurales, en particular, por medio del desarrollo de infraestructuras locales (incluyendo energías renovables e infraestructuras sociales), de servicios locales básicos (incluyendo el ocio y la cultura), así como de actividades encaminadas a la conservación y mejora del patrimonio rural y cultural de las zonas rurales.

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

2.- Beneficiarios/as:

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

3.- Costes elegibles:

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

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

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

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

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

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

Por otra parte, se aconseja priorizar aquellos proyectos que cumplan la certificación 3conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

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

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

5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

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

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

Ámbito 5.- Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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

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

2.- Beneficiarios/as:

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

3.- Costes elegibles:

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

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

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

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

5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

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

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

Título de la Submedida : PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL.

a) Ámbito de actuación:

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

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

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación, hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

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

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

En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador.

El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán:

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

El ámbito de actuación de los proyectos de cooperación puede exceder el ámbito territorial en que se aplique la estrategia del GAL que actúe como coordinador, pudiendo llevar a cabo proyectos de cooperación de carácter interterritorial en todo el territorio nacional, entre los que se incluyen los de carácter interterritorial (dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha) y/o de carácter transnacional (dentro y fuera de la Unión Europea).

b) Beneficiarios:

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 44 del Reglamento (UE) 1305/2013, además de otros Grupos de Acción Local, los miembros de un GAL en el marco del FEADER podrán ser:

a) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión;

b) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.

c) Costes elegibles:

Los costes subvencionables sólo incluirán la actuación conjunta, las estructuras comunes, la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo para los proyectos de cooperación interterritorial o transnacional, incluyendo gastos comunes o particulares de cada uno de los GAL intervinientes, siempre que estén recogidos en el acuerdo de cooperación.

1. Apoyo a la Asistencia Técnica Preparatoria:

Costes relacionados con encuentros/reuniones con socios potenciales (viajes, alojamiento y los honorarios del intérprete).

Costes del proyecto pre - desarrollo (por ejemplo, participación en eventos, estudio de factibilidad del proyecto, consultoría para temas específicos, costes de traducción, los costes adicionales de personal).

Se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede a la ejecución del proyecto de cooperación.

2. Apoyo al Proyecto de Cooperación: El proyecto de cooperación debe centrarse en una actividad concreta con prestaciones claramente identificadas que producen beneficios para los territorios. También pueden dirigirse a la creación de capacidades y a la transferencia de experiencias sobre desarrollo local a través de por ejemplo, publicaciones comunes, seminarios de formación, acuerdos de hermanamiento (intercambio de los directores de programas y personal) que conducen a la adopción de métodos de trabajo y metodológicos comunes o para la elaboración de un trabajo de desarrollo conjunto o coordinado.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR así como la normativa reglamentariamente establecida.

d) Condiciones de elegibilidad:

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación. La cooperación incluida en las estrategias de desarrollo local seguirá las siguientes pautas de procedimiento:

Los Grupos de Acción Local que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013, y elaborar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. La solicitud así completada se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa.

Los proyectos previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador se remitirán a los Grupos de Acción Local participantes, que a su vez solicitarán la aprobación de sus Autoridades de Gestión respectivas.

La documentación final con las conformidades de las Autoridades de Gestión, será remitida por el Grupo coordinador a su Autoridad de Gestión para la aprobación final.

Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

En la cooperación transnacional se aplicará en la medida de lo posible el procedimiento anterior, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes.

Las Autoridades de Gestión de los Grupos coordinadores en los proyectos interregionales y transnacionales comunicarán a la Autoridad de Gestión de la Red Rural Nacional la aprobación de los proyectos.

e) Criterios de selección:

Los GAL seleccionarán los proyectos de cooperación en los que participen teniendo en cuenta lo establecido en su estrategia de desarrollo local, valorándose la elegibilidad de los mismos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, de acuerdo a la adaptación de los mismos al presente Programa de Desarrollo Rural y a las condiciones establecidas para este tipo de proyectos.

Se valorará en este tipo de proyectos tanto su innovación como su repercusión en la potencial generación de empleo en el territorio del GAL, en los colectivos de jóvenes, mujeres, inmigrantes y discapacitados, así como, cuando sea posible, la utilización de energías renovables y las actuaciones que repercutan positivamente en la mejora de la eficiencia energética y la reducción de emisiones contaminantes.

f) Intensidad de las ayudas: La ayuda no podrá exceder del 100% de los gastos subvencionables.

g) Verificación y control:

Moderación de costes presupuestarios: Se controlará la moderación de los costes propuestos teniendo en cuenta costes de referencia o a través de la comparación de ofertas diferentes.

Excepcionalmente, se utilizará un Comité de Evaluación para aquellos casos en que no sea posible utilizar alguno de los métodos anteriores, al igual que se ha utilizado este sistema para los proyectos de cooperación en el Programa de Desarrollo Rural del periodo anterior 2007-2013.

Para el caso de obras de importe igual o superior a 40.000 €, impuestos incluidos, cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de concepto de importe igual o superior a 15.000 €, incluido impuestos, cuando estos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección, verificando expresamente que las facturas pro forma están adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, que existen logotipos de la empresa, que existe una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encuentran cuantificadas con sus precios unitarios y totales.

Respecto de la moderación de costes de gastos de personal imputados al proyecto de cooperación:

Equiparación de los costes salariales a los del personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de dietas y desplazamiento con los fijados al personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de actividades de formación con los fijados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Realización de controles administrativos a la solicitud de pago por parte de personal adecuadamente formado y con experiencia en la gestión de la Submedida 421 del Programa de Desarrollo Rural del período 2007-2013.

Aplicación de los procedimientos de contratación pública: Se verificará el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Para mitigar este riesgo se creará un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será rellenado en los controles administrativos realizados a los expedientes.

Creación y mantenimiento de una aplicación informática de gestión de la Submedida de cooperación.
Reforzar los controles administrativos llevados a cabo por la Autoridad de Gestión antes del pago de la subvención encaminados a verificar la adecuación de las justificaciones y certificaciones a la inversión subvencionada y a la inversión realmente ejecutada.
Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas.
Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.