

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL ENFOQUE LEADER 2007-2013**

Este Procedimiento de Gestión está pendiente de aprobación definitiva por parte de la Consejería de Desarrollo Rural por lo que podrá sufrir modificaciones.

# ASOCIACIÓN COMARCAL DON QUIJOTE

Aprobado Junta Directiva 27/04/2010

## ÍNDICE

- 1.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS AUXILIABLES Y DE LOS PROMOTORES
- 2.- NORMATIVA
- 3.- CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACIÓN
- 4.- MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD, IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA
- 5.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES
- 6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- 7.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA
- 8.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 413
- 9.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 421
- 10.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS DE LAS SUBVENCIONES
- 11.- PUBLICIDAD
- 12.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD
- 13.- SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS
- 14.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES
- 15.- MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES
- 16.- CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- 17.- MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

## **1.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS AUXILIABLES Y DE LOS PROMOTORES**

Los proyectos que se beneficien del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha en el Eje 4 LEADER deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Cumplir los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad, libre concurrencia e igualdad de oportunidades que requieren la adjudicación de Fondos Públicos.
2. Tener correspondencia con la estrategia de desarrollo para la Comarca de Ocaña que se describe en la solicitud y cumplir la normativa especificada para esta Iniciativa, de acuerdo con las estipulaciones recogidas en el Convenio firmado por las partes para la gestión del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha en el Eje 4 Leader (en adelante Leader) , en el cual se hace referencia al carácter innovador, piloto, trasferible y en sintonía con las estrategias marcadas a nivel regional, nacional y comunitario de los proyectos auxiliares.
3. Favorecer la diversificación económica, la creación de empleo, el mantenimiento de la población, la igualdad de oportunidades, la mejora de la calidad de vida de los residentes o la conservación, mejora y puesta en valor del patrimonio cultural y natural de la comarca,
4. Los promotores deberán cumplir lo establecido en el convenio firmado entre las partes para la gestión de LEADER (y su procedimiento de Gestión) y estar constituidos oficialmente en cualquiera de las formas jurídicas que determina la legislación vigente (Autónomo, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Asociación, Ayuntamiento, Cooperativa, Sociedad Anónima Laboral, Etc.), y particularmente cumplir los requisitos de micro-empresa en los criterios que define el Convenio o el Programa.
5. El Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013 establece que el eje 4 está integrado por una serie de medidas que se corresponden con:

**413.- Aplicación de una estrategia de desarrollo territorial** regulado en art. 63 y 64 del R (CE) 1698/2005, Anexo II del R (CE) 1974/2006 y Marco Nacional de Desarrollo Rural, que incluye las siguientes medidas del eje 3:

- **311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.** Esta medida está regulada en los artículos 52 y 53 del R (CE) 1698/2005 y en el artículo 35 del R (CE) 1974/2006.
- **312.- Ayuda a la creación y al desarrollo de microempresas,** regulada por el artículo 52 y 54 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006.
- **313.- Fomento de actividades turísticas,** regulada en art. 52 y 55 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **321.- Prestación de servicios básicos para la economía y la población rural,** regulado en art. 52 y 56 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **322.- Renovación y desarrollo de poblaciones rurales,** regulada por artículo 52 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **323.- Conservación y mejora de patrimonio rural,** regulada por artículo 52 y 57 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

- **331.- Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3**, regulada por el artículo 52 y 58 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **341.- Adquisición de capacidades y promoción territorial**, regulada por el artículo 52 y 59 del R (CE) 1698/2005 y en el Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **421.- Ejecución de proyectos de cooperación relacionados con los objetivos de los ejes 1, 2 y 3**, regulada por el art. 63 y 65 del R (CE) 1698/2005, art. 39 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **431.- Funcionamiento del Grupo, adquisición de capacidades y promoción territorial**, regulada en los artículos 59 y 63 del R (CE) 1698/2005 y art. 38 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

## **2.- NORMATIVA**

La normativa aplicable podrá consultarse en el Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

## **3.- CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACION**

La Intensidad de la ayuda para proyectos No productivos podrá alcanzar el máximo del 100%, excepto en las medidas 322 y 323 en las cuales no se podrán superar los límites máximos establecidos en el PDR de Castilla – La Mancha. Cada punto se corresponde con un 1% de ayuda sobre la inversión total elegible o aprobada.

En el caso de los productivos el porcentaje de ayuda máximo será de 40%.

La baremación a aplicar se ajustará al contenido de las tablas siguientes:

# PROYECTOS PRODUCTIVOS

CRITERIO	PUNTUACIÓN	
	Rango de Puntuación	Puntuación Obtenida
<b>A. TRAMO TERRITORIAL</b>		
Principio de ruralidad	0-12	
<b>B. TRAMO BÁSICO</b>		
<b>B.1. DIVERSIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y EXPERIENCIA</b>		
<b>1. Tipo de Inversión:</b>	0-4	
- Proyecto de Nueva creación	4	
- Traslado desde el exterior de la Comarca	4	
- Ampliación/ Modernización	4	
<b>2. Procesos de calidad: Marca de Calidad Tierras de Occam.</b>	0-2	
- En trámites para su obtención	1	
- Marca de Calidad Territorial Tierras de Occam	2	
<b>3. Empresa artesana</b>	0-1	
<b>B.2. EMPLEO</b>	0- 7	
<b>4.- Creación de empleo</b>		
- Crea 0,375 UTA	0,5	
- Crea 0,75 UTA	1	
- Crea 1 UTA	3	
- Crea 2 UTAS	5	
- Crea 3 ó mas UTAS	7	
<b>B.3. INNOVACIÓN</b>		
<b>5. Medio ambiente</b>	0-2	
- Introduce elementos que minimizan el impacto ambiental y no son exigibles por normativa	0,5	
- Introduce energías alternativas	1	
- Implantación de Agenda 21 en el lugar de inversión	0,5	
<b>6. Comarcalización.</b>	0-4	
- Adecuación del proyecto a la estrategia del programa	3	
- Participa en la estructura de la Asociación (acumulable)	1	
<b>7. Viabilidad económico-financiero: Viabilidad del proyecto, solvencia del promotor, recursos propios invertidos</b>	0-3	
<b>8. Nuevas tecnologías y/o utilización de las NTIC</b>	0-2	
<b>9. Innovación / Originalidad del proyecto</b>	0-3	
- Nuevo producto o servicio en la localidad	1	
- Nuevo servicio o producto en la Comarca	2	
- Incorporación de nuevos métodos de explotación del potencial endógeno (acumulable)	1	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	

## PROYECTOS AYUNTAMIENTOS

CRITERIO	PUNTUACIÓN	
	Rango de Puntuación	Puntuación Obtenida
<b>A. TRAMO TERRITORIAL</b>		
Principio de ruralidad	<b>0-12</b>	
<b>B. TRAMO BÁSICO</b>		
1. Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa.	<b>0-15</b>	
2. Ubicación en la zona	<b>0-10</b>	
3. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales, sociales y productivos	<b>0-10</b>	
4. Otros parámetros en función de la medida	<b>0-25</b>	
- Incidencia relevante en la implantación y mejora de servicios básicos y dotación de infraestructuras en el medio rural		
- Incidencia relevantes para paliar la regresión económica, social y demográfica de las poblaciones rurales		
- Incidencia en el mantenimiento y conservación del medio ambiente		
- Incidencia positiva sobre la protección de calidad del entorno y conservación y mejora del patrimonio rural		
- Incidencia relevante de la formación, capacitación e información sobre los agentes económicos y sociales del territorio		
- Incidencia sobre el patrimonio arquitectónico y/o cultural y potenciación de los recursos culturales, turísticos, patrimonio material e inmaterial		
- Aplicación de Nuevas tecnologías		
5. Calidad de la información aportada	<b>0-8</b>	
6. Promover actuaciones dirigidas a satisfacer servicios básicos con deficiencias en diferentes áreas: servicios, instalaciones lúdicas, transportes, medio ambiental, cultural etc...	<b>0-10</b>	
7. Necesidad del proyecto	<b>0-10</b>	
<b>TOTAL</b>	100	

<b>PROYECTOS NO PRODUCTIVOS</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
	<b>Rango de Puntuación</b>	<b>Puntuación Obtenida</b>
<b>A. TRAMO TERRITORIAL</b>		
Principio de ruralidad	<b>0-12</b>	
<b>B. TRAMO BÁSICO</b>		
1. Adecuación a la estrategia comarcal	<b>0-12</b>	
2. Impacto Comarcal	<b>0-8</b>	
* Mejora de la calidad de vida (acumulable)	0-4	
* Incremento de actividades ofertadas (acumulable)	0-4	
3. Sostenibilidad: Puesta en valor de nuestros recursos	<b>0-6</b>	
4. Experiencia	<b>0-4</b>	
6. Medio ambiente	<b>0-3</b>	
* Conservación o divulgación medioambiental (No acumulable)	0-3	
* Implantación de Agenda 21 (No acumulable)	0-3	
* Puesta en valor de recursos naturales (No acumulable)	0-3	
7. Comarcalización.	<b>0-18</b>	
* Implantación Local	0-15	
* Implantación Comarcal	0-18	
8. Nuevas tecnologías	<b>0-10</b>	
* Difusión de NT (acumulable)	0-5	
* Aplicación de NT (acumulable)	0-5	
9. Originalidad del proyecto	<b>0-7</b>	
10. Procesos de calidad: Marca de calidad tierras de Occam	<b>0-10</b>	
* En trámite	0-5	
* Poseedora de MCT Tierras de Occam	0-10	
11. Patrimonio Cultural y arquitectónico	<b>0-10</b>	
* Potencialización de recursos culturales (acumulable)	0-5	
* Potencialización de recursos Turísticos (acumulable)	0-5	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

#### **4.-MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.**

La Asociación se compromete a garantizar en la aplicación del programa de desarrollo rural los siguientes principios de actuación:

- ✓ **Colaboración** con los ciudadanos en general y las entidades públicas y privadas del territorio, con independencia de su pertenencia o no a la Asociación, así como con otras Asociaciones que persigan objetivos similares (Grupos de Desarrollo Rural, Redes de Desarrollo Rural, etc.).
- ✓ **Objetividad** y no discrecionalidad en la adjudicación de ayudas, por la aplicación de criterios y baremos conocidos y la motivación de las resoluciones emitidas.
- ✓ **Imparcialidad** de las personas que intervengan en la toma de decisiones, mediante la aplicación de los principios de abstención y, si procediere, de recusación para los proyectos en los que las personas tengan un interés directo o indirecto, en los términos establecidos por la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (artículos 28 y 29).
- ✓ **Coordinación,**
- ✓ **Eficacia**, orientando los acuerdos a la consecución y cumplimiento de los objetivos delineados en el Programa de actuación.
- ✓ **Eficiencia**, tratando de buscar el mayor beneficio social con el menor coste en la aplicación de todo el Programa.
- ✓ **Transparencia**, mediante la aplicación estricta de un sistema contable permanentemente actualizado y sujeto a aprobación de los órganos correspondientes, a intervención y a auditoría pública.
- ✓ **Publicidad**, tanto del Régimen de Ayudas como del procedimiento de gestión y los criterios y baremos de valoración de proyectos, así como de las ayudas finalmente concedidas a los perceptores finales.
- ✓ **Concurrencia**, tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por parte del Grupo de Desarrollo Rural de los recursos humanos o materiales, salvo aquellos de uso cotidiano de pequeña cuantía.

Estos principios quedan garantizados por los siguientes sistemas y procedimientos:

1. Por la normativa de la U.E. y nacional sobre gestión e intervención de fondos públicos.
2. Porque el presente procedimiento de gestión, los requisitos de auxilio a los proyectos y los criterios de baremación son comunes para todos ellos.
3. Por la presencia en la Asociación y sus órganos directivos de entes públicos como los ayuntamientos y de los sectores a los que se dirige el programa.
4. Por la publicidad general y la específica para los sectores implicados.

5. Por el doble filtro implementado para la concesión de ayudas en las Mesas Sectoriales y la Junta Directiva.
6. Por la existencia de actas públicas de los acuerdos y decisiones emanadas de los órganos de gobierno de la Asociación y de los recursos que se dan a los solicitantes
7. Por la participación de la sociedad comarcal tanto en la elaboración, como en la ejecución del proyecto presentado, que supone el control democrático de la transparencia en las decisiones, sujeto a las normas jurídicas del estado de derecho.

## 5.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

El Grupo de Desarrollo Rural Don Quijote tiene la forma jurídica de asociación sin ánimo de lucro y se rige por lo dispuesto en la ley de asociaciones vigente, sus propios estatutos, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General y Órganos Directivos.

El mecanismo de funcionamiento y de la toma de decisiones pretende asegurar desde el propio procedimiento de gestión la integración en los mecanismos del programa de la totalidad del territorio y sus entidades públicas y privadas representativas, así como de la sociedad comarcal en su conjunto en la ejecución del mismo y asegurar tanto en el proyecto presentado, como en el procedimiento para su gestión de un enfoque territorial, integrado, ascendente y participativo.

Este sentido, la Asociación Comarcal Don Quijote de La Mancha pretende articular los elementos fundamentales desde los que se plantea la gestión de LEADER: la participación de la sociedad comarcal, los órganos de decisión y los organismos técnicos de apoyo. Articulación que se pretende conseguir al unificar en la Junta Directiva la estrategia general y el control de su aplicación por los diversos órganos intervinientes y al delimitar claramente los ámbitos de actuación y competencia de cada uno de los instrumentos creados a este fin:

- **Las Mesas Sectoriales** son el órgano de participación de la sociedad comarcal. Sus funciones son de divulgación del programa, estudio y propuesta de las actuaciones auxiliares con LEADER y eventualmente con otros instrumentos a disposición de la Comarca.

**Los Órganos de Decisión** lo constituye la Asamblea General, Junta Directiva, Comisiones Técnicas y Extraordinarias y el Presidente de la Asociación, con las competencias generales que constan en los Estatutos y las señaladas en el apartado siguiente.

**El equipo Técnico** es responsable de los informes y gestión administrativa del programa, tanto hacia dentro de la comarca como en su relación con otras.

**El Responsable Administrativo Financiero (R.A.F.)** es el elemento de apoyo técnico circunscrito a la intervención de los fondos públicos y la concordancia de las decisiones de trascendencia económica relativos a los mismos con su normativa reguladora.

El **esquema general de funcionamiento** del programa será el siguiente:

Las Mesas elaboran los criterios de elegibilidad y los baremos específicos que guiarán su actuación en el desarrollo del programa. Estos criterios y baremos serán aprobados definitivamente por la Junta Directiva de la Asociación y por los Organismos que correspondan. Asimismo, se procederá a darles difusión adecuada.

Los solicitantes presentarán sus proyectos, junto a la documentación necesaria en el CEDER. Todo proyecto deberá contar con un certificado expedido por la Gerencia del CEDER acreditando que la inversión no ha sido iniciada antes de solicitar la ayuda. Cumplido el requisito de dictamen previo de elegibilidad, en aquellos proyectos que la Dirección General de Desarrollo Rural crea necesario emitir, el Equipo Técnico procederá al estudio del proyecto y a la elaboración de un informe técnico-económico a presentar ante la Junta Directiva. Ésta elaborará su dictamen razonado (favorable o desfavorable a la concesión de la ayuda), la cual aprobará o denegará, fijando, en su caso, la cuantía y condiciones de la misma, tras el análisis del informe técnico-económico y de la baremación aplicada. Si se considerara necesario se convocaría a la mesa específica donde se incluya el proyecto a estudiar como órgano consultivo.

Las solicitudes podrán, en su caso, ser también informados por cuantos organismos externos al Grupo de Desarrollo Rural deban de entender en la concesión de los auxilios financieros.

El presidente del G.D.R firmará el pertinente contrato con el interesado/a, una vez esté completa la documentación o, en su caso, haciendo constar los condicionantes pertinentes.

El pago se producirá una vez certificada la inversión total o parcial, según lo establecido en las normas generales o acuerdo concreto de concesión del G.D.R.

El R.A.F. intervendrá los documentos y actos establecidos en la normativa, en los momentos reglados y en cualquier caso cuando los actos del Grupo impliquen obligaciones de gasto o pago de los fondos públicos encomendados.

## **6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las funciones y responsabilidades de los distintos organismos del G.D.R. vienen dados por los propios Estatutos de la Asociación. En relación al LEADER son las siguientes:

- a) Órganos de Decisión: Asamblea General, Junta Directiva y Presidente.
- b) Órganos Consultivos: Mesas Sectoriales y Comisiones especiales
- c) Órganos Técnicos: La Gerencia y el RAF

**a.1: LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN** es competente para:

- Aprobar los programas y planes de actuación propuestos por la Junta Directiva, en este caso, en el marco Leader.
- Aprobar los presupuestos y liquidaciones de cuentas.
- Dinamizar la participación.
- Asumir la responsabilidad económica y financiera que se deriva de la solicitud y gestión de Leader por la Asociación.
- Autorizar la unión temporal con otras organizaciones de características y fines similares si ello resultara necesario para la ejecución de programas previamente aprobados.

**a.2: LA JUNTA DIRECTIVA** es competente para:

- Recibir la solicitud de incorporación de nuevos socios, decidir sobre las mismas y proponer la constitución de Mesas Sectoriales y Comisiones Especiales.
- Dirigir los trabajos de elaboración del proyecto para solicitar el programa.
- Proponer los acuerdos que deban ser aprobados por la Asamblea General.
- Aprobar los criterios de elegibilidad y baremación de cada Mesa sectorial.
- Aprobar los expedientes auxiliables y cuantía, porcentual, de la ayuda.
- Establecer condiciones de revisión, pago, modificación, rescisión e interpretación de contratos.
- Alta dirección del CEDER, en lo no encomendado a la presidencia y cuantas competencias en materia de contratación o nombramiento de cargos técnicos, autorización de gastos, gestión financiera y de tesorería, así como de patrimonio tiene la Junta Directiva de la Asociación.
- Aprobación de las acciones que impliquen coordinación o cooperación con otros G.D.R. o entidades externas, tanto dentro de la comarca, como fuera de ella.
- Recursos ante la Comisión de la U.E., los organismos intermediarios y autoridades administrativas nacionales y Recursos y acciones jurisdiccionales.
- Propuesta directa de acciones auxiliables por el programa. Caso de que estas acciones estuvieran encomendadas a una Mesa Sectorial, será preceptivo el informe de la misma, que sin embargo no será vinculante.
- La evaluación periódica y final del programa.

**a.3: EL PRESIDENTE**, será competente para:

- a) Las propias de la Presidencia que constan en los estatutos de la asociación
- b) En relación al Grupo de Desarrollo Rural:

- Ejecutar los acuerdos y decisiones del G.D.R.
- Ordenar pagos, así como la autorización de los gastos que por razones de urgencia fueran imprescindibles para la salvaguardia del programa.
- La representación de la Asociación ante cualquier entidad pública o privada.
- La firma, junto al/la gerente, de los documentos de adjudicación de ayudas y la firma del resto de contratos civiles, mercantiles y administrativos.
- Cuantas le delegue el G.D.R. y cuantas competencias ejecutivas no estuvieran encomendadas a otro órgano.

**b. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**b.1: LAS MESAS SECTORIALES**, son competentes para:

- Participar en la elaboración del proyecto presentado para la obtención del programa.
- Proponer los criterios de elegibilidad y baremación a aplicar a los proyectos.
- Exámen de los proyectos, propuesta de ser auxiliables, y cuantía de las ayuda, si la Junta Directiva lo cree necesario.
- Propuesta de gestión de otras ayudas, al margen del programa LEADER
- Estudio de propuestas de actuación del G.D.R. en el ámbito de la Mesa.
- Propuestas a la Junta Directiva de actuaciones de la Asociación dentro del programa.
- Informes periódicos de evaluación de la marcha del Programa en el ámbito de la Mesa así como el informe de evaluación final del programa.

## **b.2: LAS COMISIONES TÉCNICAS Y EXTRAORDINARIAS** serán competentes para:

El estudio, investigación o propuesta que les haya sido encomendada por la Asamblea General de la Asociación, por la Junta Directiva o por las Mesas Sectoriales.

La Junta Directiva acuerda dotarse de una comisión extraordinaria para autorizar los pagos, cuya denominación es la de Comisión Económica. Dicha comisión estará formada por el Presidente, Tesorero y Responsable Administrativo y Financiero (RAF) para autorizar los pagos, previo estudio por parte del RAF de la documentación de los expedientes. También se incorporará la Gerencia como refuerzo al estudio previo, aunque no participará directamente en la autorización del pago, ya que no forma parte de los distintos organismos con responsabilidades en esta materia.

## **c. ÓRGANOS TÉCNICOS**

### **c.1: EL EQUIPO TÉCNICO** será competente para:

- Dirección técnica de la elaboración del proyecto presentado para la obtención del programa.
- Administración del programa. Tareas de contabilidad y rendición de cuentas.
- Manejo de los fondos que tenga asignados para gastos de funcionamiento.
- Recepción de proyectos e iniciativas. Emisión de los informes para la concesión de las ayudas del programa.
- Emisión de los informes solicitados por los órganos responsables del programa o de cuantos estime pertinente realizar para la mejor marcha del mismo.
- Coordinación técnica de los diversos órganos del G.D.R.
- Preparación y soporte técnico de las relaciones externas del Grupo.
- Redacción de Memorias y elaboración de criterios técnicos para el desarrollo del programa.
- Propuesta de acciones a ejecutar dentro del programa.
- Propuesta de acciones que creen sinergias con otros programas europeos y nacionales.
- Coordinación de los informes de evaluación que emitan los órganos del G.D.R.
- Redacción de la Memoria final y de evaluación del programa a aprobar por el G.D.R.
- Y otros recogidos en el Reglamento de Funcionamiento interno.

Al frente del Equipo Técnico habrá una gerencia, que firmará o dará su conforme a los informes del CEDER. Podrá elevar consultas a los organismos intermediarios, representará al G.D.R. en los organismos técnicos supracomarciales y podrá ostentar la representación del Grupo por delegación del Presidente/a. Dirigirá el trabajo del CEDER y tendrá competencias suficientes para ejercer de firma eficaz la dirección de los servicios y personal del CEDER. Podrá proponer de forma motivada al G.D.R. que recurra ante los organismos intermediarios, cuando estime que las decisiones de éstos o los reparos del R.A.F. no se ajusten a la normativa, estorben el desarrollo del programa aprobado, o causen perjuicio a los intereses comarciales.

**c.2: EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**, ostenta las competencias dentro del G.D.R., ejerciendo las funciones que le encomienda la legislación vigente en cada momento y las instrucciones de desarrollo dictadas por los Organismos Intermediarios. La comprobación que debe realizar dentro de sus funciones incluirá un informe de fiscalización. Dichas funciones son las siguientes:

1/ Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación, y en especial realizará las siguientes comprobaciones:

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

- Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia, y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en la normativa de aplicación.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- Acuerdo del órgano competente de representación del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Contrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos, y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de dictamen de elegibilidad favorable, en aquellos casos en que éste sea preceptivo.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado b) del artículo 4 de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- 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.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago.

- Que existe acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación.
- Que en el caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- Cuando el pago se efectúe en los ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.

- Procedimiento de Evaluación Impacto Ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.

2/ Los reparos de fiscalizados por falta de algún requisito de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no-subsanación de éstas en el plazo establecido en las normas reguladoras comportará la anulación del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo interesado.

3/Los reparos de fiscalización que supongan la suspensión de la tramitación del expediente podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución del Grupo, ante la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

4/ Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al RAF autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de ayuda.

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

La comarca de Ocaña ha gestionado diversos programas tales como Equal, Leader II y Leader Plus, en los que han participado activamente los Ayuntamientos comarcales y una representación importante de los diferentes sectores del territorio. Actualmente esta participando en el programa Agenda 21. Las ayudas han sido divulgadas a través de diferentes actos y publicaciones. No obstante, la Asociación realizará las siguientes acciones de promoción general:

- Presentación del programa en todos los Municipios y a los sectores representados en el Grupo de Desarrollo Rural. Carteles explicativos en todos los Ayuntamientos, entidades financieras, cooperativas y lugares de encuentro de la población local, programas de presentación e información en los medios de comunicación, con especial incidencia en los de implantación local.
- Exposición pública de las bases de la convocatoria en los tablones de anuncios de los respectivos ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación Comarcal Don Quijote de La Mancha, según establece la Orden de Convocatoria del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha
- Promoción en aquellas zonas o localidades cuya participación en programas anteriores ha sido menor o que presentan especiales dificultades en su desarrollo.
- Colectivos organizados que representen sectores o actividades relevantes en la comarca
- Relación con los funcionarios municipales y organismos y técnicos locales que trabajen en el campo del desarrollo.
- Relación con los sectores estratégicos a priorizar durante la ejecución del LEADER.
- Relación con las administraciones públicas nacionales con competencias en las actividades a desarrollar por el programa, en especial en agricultura, agroalimentación, empleo, formación, artesanía, turismo y tecnologías de la información.

- Relación con la Universidad e Institutos científicos y tecnológicos y organismos de transferencia tecnológica.

- Asociaciones y entidades con experiencia o vocación por la cooperación.

- Los convenios a suscribir con los Grupos seleccionados garantizarán el principio de publicidad, tanto del régimen de ayudas, como el procedimiento de gestión y los criterios de valoración de proyectos.

- Los Grupos publicarán en sus tablones de anuncios, en la página de Internet de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en los tablones de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas en el Grupo, cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento de este principio. En particular, publicarán en los dos meses siguientes a la aprobación de su programa territorial el procedimiento de gestión especificado en el artículo 7 (de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural), y los criterios de selección y priorización de proyectos.

En el caso de que se produzcan modificaciones, éstas deberán comunicarse a la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad para, una vez aprobadas por ésta, publicarse antes de dos meses desde su aprobación.

-Asimismo, los Grupos publicarán los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo al programa al menos una vez al año en el Diario oficial de Castilla La Mancha, directamente, o a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

- En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1974/2006, en lo referente a actividades de información y publicidad.

## **8.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTES MEDIDA 413**

### **8.1 Tramitación de proyectos a promotores**

Una vez abierto el plazo para la presentación de solicitudes de ayuda con cargo a LEADER, el procedimiento a seguir será el siguiente:

**1. Presentación de solicitudes.** Las solicitudes se harán en impreso normalizado en la sede de la Asociación en Plaza Doctor Espina y Capo nº 2 – 1º Dcha (Ocaña). Éstas serán registradas en el acto en el Libro de Registro de la Asociación, quedando en poder del solicitante copia de dicha solicitud. Desde el momento de la solicitud, el posible beneficiario deberá aportar la documentación necesaria para el estudio de su proyecto. Si en ese plazo no reúne los requisitos establecidos el GDR dará un plazo de 15 días para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud.

La documentación a presentar en original y fotocopia será la siguiente:

- a) Identificación legal del solicitante. DNI para las personas físicas, o copia del CIF, estatutos y escrituras de constitución en el caso de personas jurídicas.
- b) Documentación acreditativa en su caso, de la representación que ostenta el firmante de la solicitud.

- c) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 8 años. En el caso de Ayuntamientos se presentará un certificado del secretario/a acreditándolo.
- d) Proyecto o Memoria que incluya,
1. una descripción de la inversión o actividad
  2. descripción de su contribución al desarrollo de la zona,
  3. presupuesto de los gastos a efectuar en el que se debe reflejar la realidad de las inversiones según precios de mercado (presupuestos o facturas proforma detalladas por unidades de obra, en la que se detallen las características técnicas de las inversiones).
  4. impacto ambiental previsto (de acuerdo a los términos establecidos por la Ley 4/2007 de 08/03/2007 (DOCM, 20 marzo de 2007) de Evaluación de Impacto Ambiental -Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha)
  5. datos de la empresa: Actividad, fecha de constitución, capital social, administradores o apoderados.
  6. curriculum de los promotores de proyecto o de la empresa.
  7. descripción detallada y completa de dichas inversiones, características, cuantía, etc.
  8. objetivos de la actuación.
  9. especificar si se trata de nueva inversión, ampliación, modernización o traslado.
  10. antecedentes de la entidad solicitante o peticionario
  11. capacidad de producción o de prestación de servicios de la empresa con las nuevas inversiones.
  12. incorporación de aspectos innovadores o transferibles.
  13. garantías de solvencia económico-financiera y empresarial tales como viabilidades de proyectos, planes de empresa, planes financieros, etc.
  14. cuentas anuales.

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

A cada promotor se le facilitará un modelo con la información requerida para la elaboración del Proyecto o Memoria y, en caso necesario, se le ofrecerá un servicio personalizado de asesoría para cumplimentar dicha Memoria y orientar de la mejor forma posible el proyecto, de acuerdo tanto a los intereses expresados por el propio promotor como a los objetivos y características del programa. En caso de que el proyecto presentara dificultades de elegibilidad en el marco del Programa LEADER o que, por sus características no encajara en las prioridades señaladas en la programación, se le ofrecerá

al promotor información adicional y personalizada sobre otras posibles líneas de ayudas públicas vigentes a las que pudiera concurrir con su proyecto.

- e) Informe del Ayuntamiento implicado o, en su defecto, de la Comisión Provincial de Urbanismo, que acredite que la ubicación donde pretende realizar las inversiones **puede ser** susceptible de tener licencia de obras y apertura.
- f) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales (Estatal y Autonómica) y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para su recabación electrónica por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. En el caso de Ayuntamientos, este requisito reacreditará mediante una declaración responsable de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Estatal y Autonómica, y la Seguridad Social.
- g) Acreditación de Vida Laboral y Nivel de Empleo de la empresa tanto en el momento de la petición de la subvención como en la finalización de la inversión.
- h) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto y de haber/no haber recibido otras ayudas computables para la regla de *minimis*. Cuando renuncie a alguna ayuda solicitada en otro Organismo Público, el promotor deberá aportar la renuncia a dicha solicitud y antes del pago de la ayuda deberá aportar la resolución por el Organismo Público implicado.
- i) Declaración jurada de no inicio de las inversiones. (se entrega modelo en el dossier)
- j) En el caso de solicitudes de Entidades Locales se debe acreditar el Acuerdo del Pleno en el que se detalle las características del proyecto de su aprobación.
- k) 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 lo autorice como condición particular en el Contrato de ayuda, en este caso su presentación habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto y siempre antes de la fecha de pago. Ésta 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 supuestos autorizados por el Grupo, en cuyo caso se explicitará en el Contrato con el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.
- l) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.
- m) Declaración de conocimiento aceptando las obligaciones expuestas en el apartado 10 del presente manual. Dicho documento se descargará de la página web de la Asociación o se entregará por la oficina técnica.
- n) Documentación acreditativa, en su caso, de la inscripción de la entidad en el registro correspondiente para Asociaciones a fecha de la solicitud de ayuda.
- o) Compromiso de creación o consolidación de empleo (se entrega modelo en el dossier)

- p) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda (se entrega modelo en el dossier).
- q) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda (se entrega modelo en el dossier).

La documentación a la que hacen referencia los puntos c), d.14) podrá ser presentada con posterioridad pero siempre con anterioridad a la formulación de la propuesta de concesión de la subvención; y la documentación citada en el puntos e) y k) podrá ser aportada con posterioridad al momento citado, pero siempre con anterioridad a la firma del contrato.

No obstante lo anterior, podrán tramitarse pagos de fondos públicos cuando alguna de las licencias, permisos, inscripciones o informes procedentes a que se refiere el último apartado no se pudiera aportar por su naturales procedimental. En tal caso, el promotor, salvo que sea el propio Grupo o un destinatario público, si la Junta Directiva así lo estimara, deberá constituir una garantía bancaria a favor del Grupo equivalente al 100% del importe que se pretende abonar, garantía que será anulada una vez emitida la última o única certificación de gastos del expediente (o al finalizar los 5 años). Una vez aportadas las licencias o permisos afectados, podrá procederse a la liberación del aval o garantía depositada por el promotor. Así mismo, se podrá solicitar aval al promotor, si la Junta Directiva lo cree conveniente, en cualquier certificación parcial o total de un proyecto.

Además, de los documentos relacionados se podrá solicitar al promotor cualesquiera que sean exigibles por la aplicación de la ley de contratos y subvenciones.

**2. Visita de inspección previa.** Una vez presentada la solicitud de ayuda, se procederá a realizar por parte del personal del CEDER una visita previa de la ubicación física de las inversiones, junto con el promotor, para certificar que las inversiones a las que se refiere la solicitud no hayan sido iniciadas.

La verificación del “no inicio” de la acción implicará el levantamiento de un acta que será suscrita por el solicitante y por algún miembro del equipo técnico en el lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado (el promotor podrá introducir en el acta las observaciones que considere oportunas). A la vista del acta la Junta Directiva adoptará el acuerdo oportuno. A partir de ese momento, el promotor podrá iniciar la actividad o inversión, por su cuenta y riesgo; el levantamiento del acta no supone ningún compromiso del GDR para la concesión de la ayuda.

No se podrá acordar la concesión de una subvención a ninguna actividad o inversión iniciada con anterioridad al momento de solicitar la subvención y de verificación de su no inicio. Cuando se trate de actividades o inversiones complementarias de una anterior, deberá acreditarse que la nueva no constituye una parte necesaria para la operatividad de la antigua, sino que representa una mejora o ampliación de la misma. Por tanto, la aprobación o denegación de la solicitud de ayuda para el nuevo proyecto no podrá propiciar la viabilidad o funcionalidad de la actividad o inversión existente.

**3. Informe técnico de subvencionalidad.** Todas las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las medidas 421 y 431, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Medio Ambiente 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.

El plazo para la emisión del informe será de dos meses. El informe será vinculante. En el caso de que el informe sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según criterios de selección y baremación.

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

Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el procedimiento de gestión del Grupo.

**4. Informe técnico económico.** El Grupo elaborará el Informe Técnico Económico del expediente. Se hará una valoración de dicho proyecto, tomando en consideración, entre otros aspectos, los baremos previamente aprobados por el Grupo, la adecuación del mismo al Programa de Desarrollo Comarcal para la ejecución de LEADER , la elegibilidad, la inversión presentada cuantificada por partidas presupuestarias, los elementos innovadores a valorar, la creación de empleo, el principio de ruralidad y la viabilidad económica y financiera. Basado en este Informe, la Gerencia hará propuesta razonada de concesión o denegación a la Junta Directiva, salvo que se convocara a la Mesa Sectorial adscrita al proyecto en fase de estudio. En caso de que la propuesta elevada por la Gerencia a la Junta Directiva sea favorable a la aprobación de la ayuda, deberá especificar el montante de la inversión presentada y de la inversión aceptada (elegible), la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo.

**\* Intervención previa del Responsable Administrativo y Financiero.** El R.A.F. una vez recibido el Informe técnico-económico y el expediente completo, realizará las siguientes comprobaciones:

- Que la solicitud de la subvención por el solicitante se presentó dentro del plazo establecido.
- Que tanto el solicitante como la solicitud cumplen los requisitos establecidos y que se ha aportado la documentación indicada en el apartado 8.1.1.
- Que se ha levantado y suscrito correctamente el acta de no inicio de la actividad o inversión, conforme se indica en el apartado 8.1.2.
- Que se ha elaborado la consulta de subvencionabilidad previa si fuera necesaria.
- Que existe el Informe técnico-económico de la Gerencia.
- Que la propuesta de ayuda se ajusta a las condiciones establecidas en el Régimen de Ayudas.

-Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.

- Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud dentro de la Medida a la que ese pretende imputar la subvención.

En caso de que el RAF apreciase el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, y entendiera que el incumplimiento es de carácter subsanable, devolverá el expediente a la Gerencia para que proceda a la subsanación. Una vez cumplimentado dicho trámite por la Gerencia, se remitirá RAF quien realizará las comprobaciones que procedan.

El Informe elaborado por el RAF se remitirá a la Gerencia, quien trasladará el mismo junto a su Informe técnico-económico a la Junta Directiva para que adopte el acuerdo oportuno.

\* **Presentación del proyecto a su Mesa Sectorial.** Dicho proyecto junto con el mencionado informe técnico, será presentado a la Junta Directiva y a su correspondiente Mesa Sectorial si fuese necesario, quien emitirá su dictamen razonado, indicando si éste se adecua al Programa de Desarrollo Comarcal, si procede o no la aprobación de dicho proyecto y, en su caso, la cuantía de la ayuda a conceder.

**5. Modificación de la solicitud.** La solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la Dirección General, excepto los errores materiales, que podrán ser reconocidos automáticamente por el Grupo.

**6. Resolución por parte de la Junta Directiva del Grupo de Desarrollo Rural.** El informe técnico-económico de la Gerencia, y en los casos en los que sea necesario, el informe técnico de subvencionalidad, junto con la baremación, y el dictamen de la Mesas Sectoriales, si se considerasen de interés, y un informe del R.A.F. que acredite que toda la documentación es correcta –de acuerdo a las indicaciones de la Orden de Convocatoria de Leader- y que existe partida presupuestaria para la concesión de dicha ayuda, se presentarán a la Junta Directiva que podrá adoptar en un plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones los siguientes acuerdos:

a) Acuerdo de desestimación de la solicitud de subvención. La Junta Directiva acordará desestimar las solicitudes presentadas en los siguientes supuestos:

- Cuando en la solicitud o en la documentación presentada se evidenciara un incumplimiento no subsanable de los requisitos exigibles en virtud del Régimen de Ayudas del Programa Regional o en caso de haberse requerido la subsanación de alguna falta, con la actuación realizada por el solicitante no se diera cumplimiento al requerimiento realizado.

- Cuando la actividad o inversión no sea subvencionable en el marco del Programa Regional o a la vista, bien del análisis inicial de la solicitud realizado por la Gerencia, bien de la decisión desfavorable de subvencionalidad.

- Cuando el Informe técnico-económico sea desfavorable y no se discrepe del mismo.

-Cuando el Informe de fiscalización del RAF sea desfavorable y no se discrepe con el mismo.

Si la Junta Directiva decidiera desestimar la solicitud por razones distintas a las relacionadas, podrá adoptar el correspondiente acuerdo, justificando suficientemente en el mismo las razones que amparan dicha decisión.

La notificación deberá indicar los siguientes aspectos:

- 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

b) Acuerdo de concesión de subvención a un proyecto de actividad o inversión.

Una vez fiscalizado favorablemente el expediente, y a la vista del Informe técnico-económico elaborado por la Gerencia, la Junta Directiva podrá adoptar el acuerdo de concesión de subvención a un proyecto, determinado, con precisión, los siguientes aspectos:

- La inversión total del proyecto subvencionado.
- El coste total subvencionable.
- La subvención total y el porcentaje de ayuda que se concede y procedencia de la ayuda.
- Las condiciones particulares que se imponen al solicitante y los plazos de ejecución si son distintos de los generales.
- Finalidad para la que se aprueba
- 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

**7. Comunicación al beneficiario.** Las decisiones tomadas por el Grupo serán comunicadas por escrito en correo certificado y con acuse de recibo a los beneficiarios en un plazo de 15 días desde la celebración de dicha reunión. En el caso de aceptación el promotor tendrá un plazo máximo de un mes desde su recepción para aceptar las condiciones de la concesión y proceder a la firma del citado contrato.

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

**8. 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 mediante modelo facilitado por el Grupo. Éste procederá a la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente.

**9. Firma del contrato.** Para los proyectos que resulten aprobados y aceptados, se redactará el correspondiente contrato en el que se especificarán las condiciones generales y particulares de la ayuda, así como las obligaciones a cumplir por el beneficiario del proyecto. Previamente el R.A.F. comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos. El plazo para la suscripción de los contratos será de un mes desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

Entre otras cuestiones se detallará:

- Inversión aceptada.
- Porcentaje y cantidad de ayuda aprobada.
- Cantidad de ayuda máxima.
- Distribución por fondos por Administraciones financiadoras de la ayuda aprobada.
- Plazo para el inicio de las inversiones. Éste será como máximo de 3 meses desde la firma del contrato.
- Plazo de ejecución de dichas inversiones. Este podrá oscilar entre los tres y los 18 meses desde la firma del contrato, con la posibilidad de que se pueda conceder prórrogas motivadas de hasta un máximo improrrogable de la mitad del plazo suscrito, siempre que el promotor solicite por escrito dicha prórroga de forma motivada y con antelación a la prescripción del plazo de finalización de la inversión. Ningún proyecto podrá disponer de un plazo de ejecución superior a los 27 meses. En el caso de haber iniciado la inversión antes de la firma del contrato el plazo de ejecución tomará como inicio la fecha de la primera factura imputada. No obstante, se podrá autorizar (a petición del interesado) la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizado exclusivamente a título de acopio de materiales, así como los correspondientes a honorarios técnicos, gasto de estudios de viabilidad, adquisición de patentes licencias y obtención de permisos. Los proyectos de cooperación no tienen plazo de ejecución.
- Obligatoriedad de mantener toda la inversión y la actividad asociada a ella con la invariabilidad de las condiciones que motivaron la concesión de dicha ayuda durante un plazo de 5 años a contar desde el último pago de la subvención.
- Obligatoriedad de presentar todas las licencias necesarias para la ejecución de dichas inversiones antes de la certificación de dicho proyecto.
- Obligatoriedad de renunciar a cualquier otra ayuda que tuviera solicitada y/o concedida el promotor para el mismo proyecto y que fuera incompatible con la aprobada dentro del LEADER.
- Obligatoriedad, en caso de requerimiento, de facilitar las visitas de inspección y comprobación material y documental hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.

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

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

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante modelo facilitado por el Grupo, 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.

**10. Subrogación.** Su tramitación se hará como estipula el procedimiento de gestión que contempla el Convenio.

**11. Justificación de las inversiones.** En lo referente al procedimiento para la certificación de los proyectos se estará en todo momento a lo estipulado por la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha especialmente en lo relativo a las funciones del Responsable Administrativo-Financiero del Grupo. Asimismo, se contemplarán las disposiciones del Convenio y del Régimen de Ayudas que se fijen al respecto por los Organismos Intermediarios.

En términos generales, y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los pasos a dar por el Grupo en la certificación de los proyectos serán los siguientes:

\* **Seguimiento y control de la ejecución del proyecto.** Desde el equipo técnico se llevará a cabo un seguimiento de la evolución de las inversiones de cada proyecto, con el fin de comprobar que se adecuan a lo presentado en la solicitud, así como que la documentación es conforme a lo que se requerirá por parte del Grupo.

También determinará si es posible alguna certificación parcial y el RAF deberá hacer la fiscalización correspondiente de dicha certificación.

\* **Justificación de proyectos para su certificación.** Una vez finalizadas las inversiones (en el plazo de 3 meses máximo desde la finalización de la inversión) el promotor del proyecto deberá comunicarlo **por escrito** al Grupo, junto con la documentación exigida y aceptada por el beneficiario en el momento de la solicitud. La realidad de ejecución de dichas inversiones será verificada in situ por parte del personal técnico levantando un acta parcial de inversión o un acta de final de inversión. Así mismo, se comprobará que toda la documentación presentada se adecua a lo requerido inicialmente, y esta es correcta.

Revisada esta documentación, el R.A.F. determinará si la documentación es correcta y completa o, por el contrario, se le debe requerir la aportación de documentación para completar el expediente. Para subsanar posibles deficiencias y la presentación de documentación adicional, se requerirá por escrito al promotor, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

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

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

Se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documental 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:

- o la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- o Original y fotocopia de las facturas definitivas de toda la inversión realizada. Las facturas deben contener todos los datos identificativos, tanto del proveedor,

23

como del cliente (nombre, dirección, localidad, DNI o CIF...), así como fecha y número de la factura. Los conceptos por los que se emite la factura deben estar debidamente desglosados a fin de comprobar fehacientemente el gasto. Se deberán aportar las facturas separadas por las partidas a las que han sido imputadas según el contrato.

- o Los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor.

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.

Las facturas originales se sellarán con un estampillado.

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

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

- el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado (excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía), siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión, y no se haya afectado a la baremación del proyecto. En este caso, el promotor deberá firmar el documento que proporcione el Grupo, para que el GDR pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

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

**\* Documentos necesarios para la justificación de un proyecto.** A efectos de justificar la realización del proyecto, se solicitarán los siguientes documentos:

- ✓ Documentación del titular del proyecto.
  - Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Tributaria.
  - Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Autonómica.
  - Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
  - Certificado u otro documento que acredite el nivel de empleo (número de trabajadores en alta), tanto en el régimen autónomo como en el régimen general.
  - Cuando el promotor esté sujeto a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa.
  
- ✓ Documentación del Proyecto.
  - Proyecto realizado por técnico competente con el visado del Colegio Oficial, liquidación de tasas y certificado final de obra valorado.
  - Licencia de obra. Certificado del Secretario del Ayuntamiento que acredite la concesión de la correspondiente licencia de obras para ese proyecto en concreto.
  - Licencia de apertura. Certificado del Secretario del Ayuntamiento que acredite la concesión de la correspondiente licencia de apertura para ese proyecto concreto.
  - Cualquier otro permiso o licencia de cualquier Administración que sea necesaria para la actividad.
  
- ✓ Documentación para justificar la inversión.
  - Declaraciones o liquidaciones obligatorias a presentar en cualquier Administración, tales como IRPF, IVA, retenciones, operaciones con terceros, etc.
  
- ✓ Documentación acreditativa del pago.
  - Si el promotor paga con **transferencias bancarias** se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado. Si una factura se ha pagado en varias transferencias deberá aportar todos los movimientos que acreditan el pago total de la factura.
  - Si el promotor paga con **cheques nominativos** el documento justificativo consistirá en:
    - a) Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
      - la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su

fecha.

- el número y la fecha del cheque.

- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

o Si la forma de **pago es en metálico**, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente, salvo que, justificadamente, se disponga otra cosa en las bases reguladoras de la subvención.

En el caso de subvenciones financiadas o cofinanciadas con fondos comunitarios junto a la anterior documentación se acompañará, además, copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.

o Si la forma de pago consiste en un **pagaré**, el documento justificativo consistirá en:

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

- la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

- el número y la fecha del vencimiento del pagaré.

- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

o Si la forma de pago consiste en un **efecto mercantil** garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros, se justificará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado

o En aquellos casos distintos de los anteriores, el documento justificativo consistirá en un recibí en las condiciones indicadas para los mismos en los supuestos anteriores.

El promotor deberá evitar realizar pagos anteriores a la fecha de factura, pero si por algún motivo justificado tuviera que realizarlos en la factura deberá aparecer reflejado el pago de dicho anticipo.

Toda la documentación deberá presentarse en original y fotocopia.

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

El pago de la ayuda se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que inicialmente haya presentado el promotor mediante ficha de terceros debidamente firmada y sellada por la entidad.

Este procedimiento se repetirá en cada una de las certificaciones que tenga el proyecto en el caso de que tuviera más de una.

Una vez realizados todos los pagos correspondientes a un expediente y a su certificación final, se procederá a emitir una certificación final del expediente, en el modelo establecido al efecto. Tanto la certificación única, parcial y final serán suscrita por el Gerente, el Presidente y el RAF.

El grupo deberá dejar constancia junto a las certificaciones de los pagos, que por dichas certificaciones se hayan realizado al promotor, a través de los comprobantes bancarios que acrediten dicho pago.

**13. Procedimiento de reintegro.** Se abrirá un procedimiento de reintegro cuando, habiéndose efectuado pagos al titular de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un proceso de control ex-post como por otra actuación de oficio del Grupo:

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

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

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

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

El órgano de decisión emitirá la resolución de reintegro parcial o total de la ayuda, según corresponda, en el que se especificará la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso, y el plazo voluntario de pago. Ante esta resolución, el titular del proyecto podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural según lo establecido en el apartado 13 del Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013 publicado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por un control a posteriori de la Dirección General, el procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por la Dirección General mediante la emisión de Resolución de petición de reintegro con acuse de recibo al Grupo y se tramitará según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Deudores del Organismo Pagador.

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

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

En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora.

## **8.2.- Tramitación proyectos de Grupo.**

Para la tramitación de los proyectos de Grupo se seguirá las directrices del Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

## **9.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTES MEDIDA 421**

Las normas para la presentación y selección de proyectos de cooperación cuyos participantes puedan ser a título de colaborador (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. La tramitación a seguir podrá consultarse en el Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Así mismo, para los proyectos de interés regional (P.I.R) tanto en la vertiente productiva como en la no productiva seguirán igualmente el Manual de procedimiento de la Junta de Comunidades.

## **10.- OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS DE LAS SUBVENCIONES**

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos;
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso;
- g) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la notificación de la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro;
- j) dar a las ayudas la debida publicidad comunicando a la opinión pública que las actividades o inversiones subvencionadas están cofinanciadas por la Unión Europea, por el Ministerio competente y por la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural. Según las obligaciones establecidas en el apartado 2.2 del Anexo VI del Reglamento 1974/2006.
- k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.
- l) Iniciar la ejecución de la actividad o inversión en el plazo máximo de tres meses y finalizarla en el plazo máximo de dieciocho meses desde la formalización del contrato con el Grupo, salvo que le sea concedido prórroga.

**11.- PUBLICIDAD DE TODAS LAS AYUDAS OTORGADAS.** Los elementos para la divulgación del programa destinada al público en general por parte del Grupo serán los siguientes:

- a. Tablones de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- b. Página Web
- c. Publicaciones periódicas masivas
- d. Informes anuales

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, publicidad y libre concurrencia, el Grupo divulgará la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece el eje 4-LEADER, dando amplia difusión al programa mediante los apartados a), b), y c) anteriores.

Por otro lado, el Grupo proporcionará a los promotores potenciales información clara, detallada y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- a) información general sobre el programa: mediante los elementos “a” y “b”
- b) procedimiento de gestión: mediante los elementos “a” y “b”
- c) nombres de las personas o puntos de contacto a escala territorial capacitados para explicar el funcionamiento del programa y los criterios de selección y evaluación de las operaciones: mediante los elementos “a”, “b”, y “c”

La Dirección General utilizará su página Web para:

- a. suministrar información destinada al público en general sobre el eje 4-LEADER
- b. publicar los procedimientos de gestión de todos los Grupos contemplados en el apartado 5
- c. publicar anualmente las ayudas concedidas con cargo al eje 4-LEADER, con indicación del núcleo de población de localización de la inversión, nombre del titular, título del proyecto y subvención concedida.

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

Los promotores de los proyectos cumplirán con las obligaciones establecidas en el apartado 2.2 del Anexo VI del Reglamento 1974/2006.

## **12.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD**

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

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

**\* Normas de carácter general**

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

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

- el IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme;
- los intereses deudores,
- los impuestos personales o ligados a la renta;
- la contribución a regímenes de previsión social;
- los intereses de demora;
- las multas y las sanciones administrativas o penales;
- los gastos de procedimientos judiciales;
- la contribución en especie;
- en el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- los descuentos efectuados en contratos o facturas;
- en el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- en el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
  - los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
  - los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;
- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

**2) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO:** la adquisición de bienes de equipo de segunda mano será subvencionable siempre que cumpla los siguientes requisitos:

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

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

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

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

4) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO: A efectos de aplicación del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones relativas al empleo:

- Creación de empleo: implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:
  - aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
  - Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
  - Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
  
- Consolidación de empleo: no varía el nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:
  - Mejora de las condiciones del empleo: consiste en transformar contratos de carácter temporal a indefinido.
  - Incremento de la duración del contrato: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo de al menos un año se le aumenta la duración del contrato.
  - Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

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

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

### **13.- SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.**

Ambos aspectos se atenderán en nuestra comarca a dos criterios generales, que son a su vez complementarios:

- ✓ Criterio ascendente y participativo.
- ✓ Profundización en las experiencias acumuladas durante la gestión de LEADER II y LEADER PLUS.

En este sentido, y como ya ha quedado dicho en el apartado tercero de este procedimiento de gestión, son dos los órganos que fijan, tanto los criterios de selección de los proyectos a auxiliar por el programa, como los baremos a aplicar en la cuantificación de las ayudas a otorgar a cada proyecto:

La Junta Directiva de la Asociación, que, como órgano de decisión y elemento de coordinación del trabajo de todas las Mesas, establecerá los criterios generales de elegibilidad, cuando sea necesario, y baremación a aplicar al conjunto de los ejes del programa y dará el refrendo a las propuestas de las Mesas Sectoriales cuando hayan sido consultadas, debiendo motivar su decisión en caso de denegación o alteración de la propuesta.

Conservar de forma eficaz el criterio ascendente y la participación de la población de la comarca a través de las Mesas Sectoriales, implica encomendar a los órganos de base la elaboración de las pautas y normativas tanto de selección de proyectos, como de establecimiento de baremos.

En cualquier caso los requisitos para la admisión de proyectos financiables y la baremación de los mismos se ajustarán a lo señalado en la normativa en vigor.

Los baremos definitivos serán discutidos en las Mesas Sectoriales y aprobados definitivamente en la Junta Directiva antes de proceder a la aprobación de ningún proyecto y tomando como referencia los criterios apuntados en el apartado 3 de este Procedimiento de Gestión.

#### **14.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES**

Todas las decisiones tomadas por la Asociación se comunicarán a los interesados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Dichas decisiones serán en cualquier caso motivadas, según contempla el Régimen de Ayudas. Asimismo, se seguirán las indicaciones que se fijen en el Convenio que se suscriba para la ejecución del Programa LEADER y en su Manual de Procedimiento entre los Organismos Intermediarios y el Grupo, así como las normas marcadas por el propio Grupo en el programa comarcal y el presente procedimiento de gestión.

#### **15.- MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES.**

El Grupo de Desarrollo Rural quedará sujeto a las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento.

El Grupo realizará un control del cumplimiento de los contratos por parte de los promotores con posterioridad a la certificación final del proyecto y durante un periodo de cinco años, tal y como se estipula en los respectivos contratos.

Igualmente, se compromete al ejercicio de todas las acciones legales necesarias para conseguir el reintegro de los fondos indebidamente percibidos por los promotores.

Este control consta de dos fases. Una primera fase de requerimiento, alegaciones, reclamación y resolución y una segunda fase de ejercicio de las acciones legales procedentes para la recuperación de subvenciones por parte del Grupo.

En el supuesto de que algún promotor incumpliere cualquiera de las estipulaciones del contrato suscrito con el Grupo, se le requerirá para su cumplimiento mediante notificación formal, otorgándole un plazo de 15 días para presentar alegaciones.

Trascurrido el plazo anterior, la Junta Directiva dictará resolución contra la cual el interesado podrá presentar reclamación durante el plazo de un mes ante dicho Órgano, el cual dictará resolución definitiva como máximo tres meses después de la interposición de la reclamación anterior.

En la comunicación de la resolución que determine el incumplimiento del contrato por parte del promotor, deberá informarse al mismo del inicio del ejercicio de las acciones a que en buen derecho hubiere lugar, para el reintegro de los fondos indebidamente percibidos.

Si resultara posible, el Grupo suscribirá una póliza de caución y responsabilidad civil para tratar de cubrir las devoluciones a que hubiere lugar por incumplimiento de los perceptores finales, siempre que este gasto se considere elegible y, por tanto, imputable al cuadro financiero.

En caso contrario, los costes que supusiere para el Grupo las acciones legales o la devolución anticipada de la cantidad reclamada al promotor serían imputados al cuadro financiero como gasto de funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio suscrito entre el Grupo y los Organismos Intermediarios.

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

Los expedientes se mantendrán archivados en las sedes de los Grupos de Desarrollo Rural. Por la ley de protección de datos sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Para cualquier aclaración se tomará como referencia el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013.

## **17.- MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

**EVALUACIÓN PREVIA.** La constituye el proyecto que se presenta.

**EVALUCIÓN INICIAL.** Una vez obtenida la encomienda de gestión de LEADER en la comarca y conocido su contenido y financiación, por el Grupo se procederá a implementar los órganos y procedimientos antes descritos. Este proceso plasma en realidad la adecuación del proyecto presentado al programa realmente obtenido, reordenando en su caso las prioridades o limitando los campos de actuación a las posibilidades concretas. Será una evaluación inicial del programa, contando ya con datos reales.

**EVALUACIÓN INTERMEDIA.** El grupo fijará los mecanismos necesarios para poder evaluar el desarrollo del programa en su conjunto, como en cada uno de sus ejes a fin de evaluar:

- El grado de cumplimiento de los objetivos generales y la armonía general en el proceso de desarrollo integral que nos planteamos.
- Los mecanismos establecidos en el presente procedimiento de gestión.
- Detectar especiales dificultades u oportunidades que hayan podido surgir
- Solicitar al organismo intermediario los cambios que se estimen necesarios a la finalidad de desarrollo integral perseguida.

EVALUACIÓN FINAL. Se realizará al final del periodo de vigencia programa y sevirá como paso previo para fijar la estrategia a seguir en el desarrollo comarcal, dentro de los instrumentos que en dichas fechas estén disponibles.

**El documento marco referencial es el estipulado en el procedimiento de gestión y a sus posibles modificaciones indicado en el Convenio (Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013), salvo aquellas decisiones aprobadas por el Grupo en su Manual de Procedimiento y que no entren en contradicción con el del Convenio, ante cualquier duda o aclaración prevalecerá este último.**