



**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN
Leader 2014/2020**

Versión 6ª

**MEDIDA 19 “APOYO AL DESARROLLO LOCAL LEADER”
PDR CASTILLA LA MANCHA 2014/2020**

Aprobado:

- Por la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa “ADECOR” en sesión celebrada el 20 de Diciembre de 2019.
- Por Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha 27 de marzo de 2020.

Y para que conste, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, extendiendo y firmando la presente como Responsable Administrativo y Financiero, con el visto bueno del Señor Presidente.

En Lagartera, a 27 de marzo de 2020.

**Vº Bº
EL PRESIDENTE**

Fdo.: Pedro Antonio López Gómez.

EL R.A.F

Fdo.: José Luís Sobrino Sobrino.



INDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
Introducción.	3
Principios Básicos del procedimiento interno de gestión.	4
Capítulo I. Actividades subvencionables por submedida (tipos de actividades, acciones, descripción y condiciones)	5
Capítulo II. Requisitos y obligaciones de los promotores	12
Capítulo III. Criterios de selección de proyectos	14
Capítulo IV. Criterios de baremación de proyectos *(Ver Anexos I y II)	15
Capítulo V. Organigrama. Funciones y responsabilidades	16
Capítulo VI. Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no-inicio, etc.)	24
Capítulo VII. Emisión de la resolución de concesión de la ayuda y aceptación por el promotor. Instrucciones para presentar recursos y reclamaciones	31
Capítulo VIII. Firma del contrato de ayuda con el promotor	34
Capítulo IX. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor	35
Capítulo X Registros y seguimiento de la ejecución de los proyectos	36
Capítulo XI Procedimiento de control	36
Capítulo XII Procedimiento de recuperación del importe de las ayudas	42
Capítulo XIII Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento	43
Capítulo XIV Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y la documentación.	44
Anexo I, II	45

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo previsto en el art. 6 de la Orden 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 Grupo 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, el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa “ADECOR” seguirá, para desarrollar y gestionar la Estrategia de Desarrollo Local en su Comarca, este Procedimiento de Gestión que servirá también como Base Reguladora de las futuras Convocatorias de ayudas públicas publicadas por el Grupo.

El presente Procedimiento de Gestión adaptado al Manual de Procedimiento 2014/2020 en su versión 5ª, aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, con fecha 13 de marzo de 2019, tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- Reglamento UE 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE, FEADER, Fondo de Cohesión.
- Reglamento UE 1305/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones específicas relativas al FEADER.
- Reglamento (UE) 2017/2393 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- La ORDEN 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.
- La ORDEN 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se modifica la Orden de 04/02/2016 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.
- Orden 2/2018, de 16 de enero de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se modifica la Orden de 04/02/2016.
- Orden 62/2019, de 12 de abril, de la Consejería de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se modifica la Orden de 04/02/2016.
- El convenio firmado entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha de fecha 8 de septiembre de 2016.
- El PDR de Castilla la Mancha actual.
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local.
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local.
- El manual de procedimiento para tramitación de las solicitudes de Ayuda de la Medida 19 del PDR 14/20 de Castilla-La Mancha, en su 5ª versión.

Este procedimiento de gestión 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 Acción Local.

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.

En lo no previsto en el presente Procedimiento Interno de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, así como, si se produjeran futuras modificaciones normativas relevantes que incidan en él, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 14/20 de Castilla La Mancha vigente en cada momento.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.

Los métodos, medios y procedimientos previstos en nuestro Reglamento Interno de Gestión están redactados para garantizar que se cumplan, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

Igualdad: Se respetará este principio, en todas las acciones, decisiones y gestiones llevadas a cabo desde el Grupo de Acción Local sin más limitaciones que las recogidas en la propia convocatoria del Programa.

Colaboración, con los ciudadanos en general, y con entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo de Acción Local, así como con los demás Grupos de Acción Local.

Coordinación, se llevará a cabo la máxima coordinación posible entre todos los agentes que puedan intervenir en la puesta en marcha y desarrollo del programa tanto con Entidades públicas como con el sector privado. Se establecerán desde el inicio las máximas sinergias posibles

Objetividad o auto limitación de discrecionalidad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos, y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación.

Transparencia, Imparcialidad, en cuanto a que los miembros de los órganos de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos sobre los que tengan un interés directo o indirecto, o cuando concurran las causas de abstención previstas en el art.28, 2 b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se desarrollará un sistema ágil y completo de la información externa e interna: comunicaciones, informes, memorias y controles de calidad.

Libre concurrencia, sin más limitaciones que las derivadas de la propia convocatoria.

Respecto a la adquisición de bienes y servicios se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos para la selección de las ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades del grupo.

Para las contrataciones, el grupo se regirá por la ley LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe.

Eficacia, en cuanto a los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos del programa comarcal cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias.

Eficiencia, por la que por un menor coste revierta un menor beneficio social en especial entre mujeres y jóvenes, o una mayor protección al medio ambiente, al fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento.

Publicidad Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el Manual de Procedimiento Leader, como el procedimiento interno de gestión de nuestro Grupo, así como, los criterios de selección y baremación de proyectos, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes Ayuntamientos del territorio de actuación, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página Web de la Asociación (www.campanadeoropesa.com)

Para la selección del Equipo Técnico contratado en su día se tuvieron en cuenta los principios de publicidad, mérito y capacidad, además de una adecuada correlación de esta última con las funciones a desarrollar por los mismos.

CAPÍTULO I - Actividades subvencionables por submedida (tipos de actividades, acciones, descripción y condiciones)

Submedida 19.1. AYUDA PREPARATORIA

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

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

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

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

Los costes elegibles podrán incluir:

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

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

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

Retos Prioritarios nueva programación:

- **Creación de empleo** por medio del apoyo a las micro y pequeñas empresas en actividades de diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y el asentamiento de emprendedores en el medio rural, sin olvidar las necesidades inherentes a la industria agroalimentaria de carácter local.

- **Utilización eficiente de los recursos rurales** y el mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico, su valorización y explotación sostenible.

- **Mejora de los servicios públicos y de la calidad de vida** en el medio rural, de tal forma que se frene o minimice el déficit de oportunidades respecto del medio urbano, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

Ámbito de actuación:

1. **Formación** de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
2. **Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas** contemplados en el Anexo I del TFUE.
3. **Fomento de actividades no agrícolas**
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de **infraestructuras en zonas rurales**.
5. Ayudas para el mantenimiento, **recuperación y rehabilitación del patrimonio rural**.

Beneficiarios:

1. Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones a través de los Grupos de Acción Local.

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

Los beneficiarios no deberán haber comenzado los trabajos relativos a la inversión en el momento de solicitar la ayuda.

El proyecto deberá ejecutarse en la zona de aplicación del programa comarcal.

El beneficiario deberá 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.

Deberá conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.

2. El Grupo de Acción Local **podrá actuar únicamente como promotor** en los proyectos de formación y promoción territorial, entendiéndose como tales:

- Formación: Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.
- Promoción Territorial: Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas 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.

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.

Costes:

Serán admisibles los costes necesarios para la realización de los tipos de operaciones siguientes:

1 - Cursos, jornadas y actividades de demostración, cuyos costes elegibles podrán incluir:

1.1. Ingresos de los participantes en cursos de formación (excluidos jornadas y encuentros) en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

1.2. Gastos de profesorado (remuneraciones, manutención, alojamiento y desplazamiento).

1.3. Bienes consumibles no amortizables.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Amortización, alquileres y "leasing" de los edificios destinados a actividades formativas. Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de "pro rata temporis").

2 - Inversiones, cuyos costes elegibles podrán incluir:

2.1. Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, etc.

Los cafés y bares, únicamente serán elegibles, cuando sean de nueva creación.

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

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

2.4. Provisión de servicios sociales, incluyendo 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.

2.5. Provisión de servicios a todos los sectores económicos.

2.6. Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.

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

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

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

1º) Construcción y rehabilitación de puentes.

2º) Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.

3º) Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.

4º) Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.

5º) Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.

6º) Inversiones en locales destinados a actividades de ocio.

7º) Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.

8º) Señalización de lugares turísticos.

9º) Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.

10º) Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.

11º) Construcción de albergues e instalaciones de seguridad.

12º) Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.

13º) Información turística y ambiental de ámbito local.

3 - Actuaciones en patrimonio cultural, cuyos costes elegibles podrán incluir:

3.1. Estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales como:

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

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el contenido de los puntos **8 y 19** del PDR de la JCCM.

En ningún caso serán elegibles ni subvencionables los elementos de transporte externos.

Submedida 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL.

Objetivos:

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

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria y deberán haber contemplado esta Submedida en su estrategia de desarrollo local participativa.

Cualquier proyecto de cooperación que se plantee deberá basarse en principios innovadores y tener efecto demostrativo, con el objeto de contribuir a mejorar la competitividad del medio rural.

Los proyectos 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 debe fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla La Mancha.

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.

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, organizados por los GAL relacionados en el apartado 6 de este manual.

Participantes:

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:

- Los GAL relacionados en este manual.
- 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 dentro de la Unión.

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

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

En los proyectos de cooperación se deberá designar un Grupo Coordinador (en adelante "GC").

El 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 el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con el resto de 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:

- Dirección, coordinación y seguimiento:
 1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
 4. 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.
 5. La justificación del mismo ante la Dirección General.
- Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
- 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 y se podrán imputar a todos los Grupos participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

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

Submedida 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN O FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.

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

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de

explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo. Incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo consistentes en costes de personal, de formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los GAL.

Serán elegibles los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo técnico.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL (manutención, alojamientos, desplazamientos, etc...) a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional. La cuantía elegible máxima y anual por GAL para financiar estos gastos, no podrá superar los 6.000 Euros.
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc.
- Cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no hay quedado incluido en los apartados anteriores.

A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento:

- **Gastos de Personal:**

Gastos elegibles: Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo haya sido autorizada por la Dirección General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, y por tanto tengan la consideración de gastos elegibles.

También serán elegibles las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.

Gastos No elegibles.- las retribuciones en especie.

- **Indemnizaciones por razón del servicio:**

Gastos elegibles: El Equipo Técnico que por necesidades del servicio tenga que realizar viajes o desplazamientos que les obligue a efectuar gastos de manutención y/o alojamiento fuera de su residencia oficial, y en todo caso en municipio diferente al del lugar del trabajo habitual, tendrán derecho a percibir compensaciones en concepto de gastos en las condiciones y cuantías que se determinan a continuación:

Previa justificación documental, se abonarán los gastos efectivamente realizados sin que el importe de la compensación pueda exceder de los establecidos en las tablas del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADER relacionadas con este apartado.

Gastos correspondientes a los pagos efectuados por el Grupo a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, RAF.

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 autorizado por Dirección General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural

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 Dirección General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

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.

Gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL

Gastos elegibles, como pueden ser la manutención, alojamiento, desplazamientos, etc., a excepción de cualquier tipo de pago por asistencia a las mismas.

Los miembros del Órgano de Decisión tendrán derecho a que se les compensen los gastos elegibles, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo LEADER. Se aplicarán las mismas limitaciones expuestas en el apartado anterior, Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo. Indemnizaciones por razón de servicio.

Gastos No elegibles Los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo, ni el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo o de los miembros del Consejo, Junta Rectora u Órgano decisorio similar del Grupo.

Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica

Estos gastos serán subvencionables si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

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, auditoría, prevención de riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

Para la elegibilidad de los gastos, deberá existir un contrato escrito, firmado en tiempo y forma, siempre con la autorización de la Dirección General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

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 carácter 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, e Internet cuyos contratos tengan como titular al Grupo, postal y telegráfico, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

Los Gastos motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.

Serán gastos elegibles los motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.

Gastos No elegibles. Los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito local.

Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

Por parte del GAL serán elegibles los gastos en el marco del programa LEADER referidos a:

Gastos Elegibles: Los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing o renting que sean elegibles. 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.

Será requisito ineludible para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberá ser comunicado a la D.G de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Gastos no Elegibles: Mantenimientos y arreglos de la sede que no sea propiedad de la Asociación.

Adquisición de bienes muebles.

Serán gastos elegibles, la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticas, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos, destinados a la dotación inicial de la oficina.

La adquisición de los bienes indicados se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos de selección de ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades de la Oficina.

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 presente Programa 2014/2020 así como la normativa reglamentariamente establecida. Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total.

Los porcentajes máximos de los gastos de funcionamiento y animación se aplicarán al presupuesto mínimo de la estrategia. Estos gastos se ajustarán a medida que aumente el presupuesto de la Estrategia de Desarrollo.

El GAL podrá solicitar el pago de un anticipo cuyo importe no podrá superar el 50% de la ayuda pública destinada a los costes de funcionamiento y animación.

Respecto al % restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la estrategia (entendida como la suma de las medidas 19.2 y 19.3) del cuadro financiero de cada Grupo, de acuerdo al siguiente cuadro:

% certificado de estrategia	% costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo
<5	0
5-10	20
11-50	50
51-80	80
81-100	100

No se podrán imputar costes de funcionamiento y animación a proyectos desarrollados al amparo de la submedida 19.2 cuyo promotor sea un Grupo de Acción Local.

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

Para la moderación de costes salariales imputados por el personal técnico del GAL y la adecuación de las justificaciones y certificaciones a la inversión subvencionada y a la inversión realmente ejecutada, para lo cual:

- Equiparación de los costes salariales con 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 al servicio 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.
- Todos los gastos deberán ser realizados en el territorio vinculado a la estrategia del GAL, excepto la asistencia a reuniones de trabajo y similares.

En lo no contemplado en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en el ANEXO II, Medida 19 Leader del Manual de procedimiento, en su versión 5ª, así como, a las normas básicas de elegibilidad recogidas en el apartado 19 del mismo.

CAPÍTULO II - Requisitos y obligaciones de los promotores

Titulares de los proyectos

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 o relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

PROYECTOS PRODUCTIVOS.

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

- a) Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.
- b) Agricultores/ as o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.
- c) Comunidades de Bienes de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.
- d) Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias.
- e) Microempresas y pequeñas empresas que desarrollen actividades no agrícolas.
- f) Entidades públicas de carácter local.

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, 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, así como los puestos de trabajo creados o consolidados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean alojamientos rurales o bienes inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

- a) Entidades Públicas, Comunidades de Bienes y Personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en material de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales o en materia de recuperación y rehabilitación del Patrimonio Cultural de las poblaciones.

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, 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 o tres años, según proceda, posteriores al pago final de la ayuda.

Requisitos generales.

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 Manual de procedimiento Leader 2014-2020; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del Procedimiento Interno de gestión:

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. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos 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) 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.
- h) 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 cinco 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 del Manual de Procedimiento versión 5ª.
- 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 según definición recogida en el punto 3 del Manual de Procedimiento.
- o) disponer de un Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y 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 al de solicitud.

Fuerza mayor o circunstancias excepcionales

La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) fallecimiento del beneficiario;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario;
- c) catástrofe natural que haya afectado gravemente a la actividad;
- d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.

El beneficiario o su derechohabiente deberán haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

CAPÍTULO III - Criterios de selección de proyectos

La concesión de las ayudas se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Para ello, una vez sean recepcionadas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas y, en caso de resultar admisibles, se asignará a cada solicitud unos puntos en función del cumplimiento o no de los criterios de selección establecidos en las tablas de baremación para cada tipo de proyecto, a fin de establecer una prelación entre las mismas.

El Grupo fijará una puntuación mínima que han de alcanzar los proyectos para considerarse admisible y, por tanto, para optar a la ayuda y entrar en la concurrencia competitiva.

Los criterios utilizados para seleccionar y valorar cada tipo de proyecto están establecidos en las tablas de baremación del Anexo I y II de este Procedimiento de Gestión y serán los siguientes:

PRODUCTIVOS: Se consideran **PROYECTOS PRODUCTIVOS** aquellos que consistan en gastos o inversiones cuyo objetivo sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que puedan ser comercializados o que aumente el valor de propiedades de titularidad privada, siempre que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo.

1. Grado de urbanización.
2. Tipología del promotor.
3. Condición del promotor.
4. Modalidad del proyecto.
5. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.
6. Cuantía de la inversión.
7. Empleo
8. Desequilibrios territoriales. Innovación

NO PRODUCTIVOS: Se consideran **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS** aquellos que consisten en gastos 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. No generan ingresos, o en el caso que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos.

1. Grado de urbanización
2. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.

3. Cuantía de la inversión
4. Características del proyecto. Contribución a la estrategia
5. Empleo. Igualdad de género e inclusión
6. Pérdida de población por municipios (Despoblación)

CAPÍTULO IV - Criterios de baremación de proyectos

4.1 PROYECTOS PRODUCTIVOS (Ver Anexo I).

4.2 PROYECTOS NO PRODUCTIVOS (Ver Anexo II).

CAPÍTULO V - Organigrama. Funciones y responsabilidades

Mecanismos de funcionamiento.

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

En 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 de "GAL" 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 pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva se reunirá, con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario, cuando por la urgencia de los asuntos a tratar, lo disponga el Presidente o lo solicite razonadamente alguno o algunos de sus miembros.

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

Separación de funciones y de responsabilidades.

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

Asamblea General.

Es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos sus asociados.

Serán competencias de la Asamblea General de la Asociación:

- a) Conocer y aprobar, si procediese, la memoria de actividades sociales realizadas y de aquellas otras que se pretendan realizar.
- b) Conocer y aprobar, si procediese, la cuenta general de ingresos y gastos, el balance, así como el presupuesto anual de gastos e ingresos de la entidad para el ejercicio siguiente, modificar las cuotas si procede y establecer las derramas extraordinarias.
- c) Censurar la gestión de la Junta Directiva, del Presidente o de cualquiera de los miembros de aquella.
- d) Resolver lo procedente sobre cuantas cuestiones afectan a la buena marcha de la entidad y que sean sometidas a su consideración por la Junta Directiva o se puedan plantear con el carácter de ruego o pregunta por cualquiera de los asociados.

Serán competencias de la Asamblea General extraordinaria:

- a) La disposición o enajenación de bienes.
- b) El nombramiento de las Juntas Directivas, administradores y representantes.
- c) La solicitud de declaración de utilidad pública.
- d) La constitución de una Federación o la integración en ella si ya existiese.
- e) La modificación de Estatutos
- f) La disolución de la Asociación.
- g) Resolver sobre la admisión y separación de los asociados.
- h) El nombramiento de socios de honor.

- i) Conocer cualquier cuestión que no sea de la competencia de la Asamblea General ordinaria.
- J) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno si procediese elaborarlo por decisión de Junta Directiva.

Junta Directiva.

Es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Las competencias de la Junta Directiva son las que se señalan en el artículo 18 de los estatutos, y son las siguientes:

- a) Convocar la Asamblea General.
- b) Admitir, suspender y dar de baja cuando proceda a los miembros de la Asociación con sujeción a lo previsto en estos Estatutos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias, las de carácter reglamentario en su caso, y aquellos acuerdos que adopte la Asamblea General.
- d) Presentar anualmente a la Asamblea General la memoria, el balance, la cuenta general de ingresos y gastos, explicativa de la marcha de la entidad durante el ejercicio, así como el presupuesto anual de gastos e ingresos de la misma para el ejercicio siguiente.
- e) Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación de las normas estatutarias y suplir sus posibles omisiones, sin perjuicio de someter sus decisiones a la primera Asamblea General que se celebre
- f) Proponer las normas reglamentarias a la Asamblea General para su aprobación, si procediese.
- g) Designar comisiones de estudio o trabajo.
- h) En general, desarrollar cuantas acciones se dirijan al mejor cumplimiento de los objetivos y fines sociales, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General.

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

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

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

Presidente: Asume la representación legal de la entidad a todos los efectos, tanto en juicio como fuera de él, y con voto de calidad en caso de empate, le corresponde dirigir y ordenar los debates, tanto en la Junta Directiva como en la Asamblea General, así como:

- Las propias de la Presidencia que constan en el artículo 19 de los Estatutos Sociales:
 - a) Convocar y fijar el orden del día de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, presidiéndolas.

- b) Ordenar los gastos y pagos de la entidad, firmando junto con el Tesorero-Contador, los talones, recibos y otros documentos análogos.
- c) Autorizar con su firma cuantos escritos y comunicaciones exija la marcha de la entidad, así como visar los documentos autorizados por el Secretario, especialmente sí tiene carácter de certificaciones.
- d) Asumir y realizar cuantas encomiendas se le confíen, tanto por acuerdo de la Junta Directiva como por la Asamblea General.
- e) Visar las actas de las reuniones y vigilar la ejecución de los acuerdos adoptados.
- f) Suscribir contratos a nombre de la Asociación, otorgar poderes a terceros, interponer reclamaciones ante la vía gubernativa y ante la jurisdicción ordinaria y las especiales, aceptar donativos, legados y herencias, ejercitar acciones y oponer excepciones.

Respecto al Programa **LEADER** el Presidente asumirá las responsabilidades y competencias atribuidas en el Manual de Procedimiento vigente, entre otras:

1.- Firmar la Resolución de archivo del expediente en los siguientes supuestos:

- Por la falta de subsanación o aportación de la documentación adjunta a la solicitud, transcurrido el plazo de 10 días concedido por el Grupo de Desarrollo Rural.
- Cuando el beneficiario, antes de la firma del contrato, no presente renuncia a cualquier otra ayuda pública incompatible con la del eje LEADER.
- Por no aceptación de la ayuda en la forma y plazo exigidos.
- Por desistimiento del titular del proyecto, antes de la firma del contrato de ayuda.
- Por rescisión del contrato de ayuda a instancia del titular o por incumplimiento de sus obligaciones.
- Resolver la solicitud de ampliaciones de plazo (prórrogas).
- Resolver la solicitud de modificación de contrato.

De todo ello se dará la oportuna información en la próxima Junta Directiva que se celebre.

El/los vicepresidente/s: Sustituirá al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o muerte, y desempeñará aquellas funciones que en él delegue el Presidente, teniendo, en todo caso, atribuidas las relaciones Públicas de la entidad.

El secretario: Le corresponderá el ejercicio de las funciones propias de su cargo, así como:

- Actuar como tal en todas las reuniones.
- Custodiar los libros y documentos.
- Dirigir, organizar y coordinar el desenvolvimiento administrativo de la entidad.
- Redactar y anotar en los libros correspondientes las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, y expedir certificaciones de los mismos con el visto bueno del Presidente.
- Llevar la correspondencia ordinaria y ejercer, en su caso, la jefatura del personal de la entidad.
- Ejecutar los acuerdos estatutariamente adoptados, bajo la supervisión del Presidente.
- Redactar la memoria social anual de la entidad.
- Comprobar que se cumplen las exigencias de quórum para la válida constitución de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y sobre la validez de sus acuerdos.

El tesorero: Le corresponderá:

- Recaudar los fondos de la entidad, custodiarlos e invertirlos en la forma que determina la Junta Directiva.
- Efectuar los pagos ordenados por el Presidente.
- Velar por el buen orden económico de la entidad, así como por la más correcta inversión presupuestaria, en orden a los objetivos y fines de la Asociación.
- Dirigir y ordenar la contabilidad.

- Formalizar las cuentas anuales de la Asociación que deberán ser presentadas a la Junta Directiva, para que esta, a su vez las someta a la aprobación de la Asamblea General.

Vocales: Desempeñaran las funciones genéricas de su cometido, sin perjuicio de aquellas otras que procedan y que concretamente a cada uno de ellos, se atribuyan por acuerdo de la Junta Directiva.

Equipo técnico

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

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

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y opcionalmente:

- . Un Agente de Desarrollo Local o Técnico de Desarrollo Rural.
- . Un administrativo o auxiliar administrativo.

Se admite la posibilidad de incorporar a otros trabajadores con un perfil más específico, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

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

En lo relativo a la ejecución de las ayudas del Programa LEADER desempeñarán al menos las siguientes funciones:

- Dirección técnica de la elaboración del proyecto presentado para la obtención de los programas que aprueben la Asamblea General y la Junta Directiva.
- La interacción con los promotores, organizaciones y administraciones públicas del territorio en la fase previa a la solicitud de las ayudas, así como a lo largo de todo el proceso de concesión y abono de las mismas.
- Levantar las actas de comprobación del no inicio de las inversiones una vez recibida la solicitud en la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa "ADECOR".
- Analizar y comprobar la adecuación de la actuación o inversión propuesta con las medidas subvencionables.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y si se acompaña información suficiente de la actividad propuesta.
- Elaborar los informes de viabilidad correspondientes a cada solicitud de ayuda.
- Petición, en su caso, del Informe de Subvencionalidad, cuando se trate de proyectos no productivos, incluidos los correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio.
- Elaborar y suscribir la correspondiente certificación final.
- La elaboración del Informe Anual de ejecución de las ayudas y su remisión a la Administración.
- Administración del programa y tareas de contabilidad y rendición de cuentas.
- Manejo de los fondos que tenga asignados para gastos de funcionamiento.

- Coordinación técnica de los diversos órganos del Grupo de Desarrollo Rural.

Las funciones y responsabilidades de los órganos del Grupo y del Equipo Técnico, serán las derivadas de los Estatutos de la Asociación, del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y el propio Grupo de Desarrollo Rural, del Manual de Procedimiento vigente en cada momento, así como, del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo y en lo no previsto en ellos les será de aplicación con carácter supletorio lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Responsable Administrativo y Financiero.

Su función consistirá en intervenir aquellos documentos que tengan trascendencia económica para la Asociación, emitir los informes pertinentes y los reparos cuando, a su juicio, sean necesarios. En cualquier caso, intervendrá en todos los documentos que conlleven la formalización de un gasto o de un pago en los términos que establezca la normativa vigente en cada momento y, en particular, su actuación estará a lo señalado en el artículo 15 de la Orden de 04 de febrero de 2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 y en su modificación posterior (ORDEN 46/2017 de 11 de marzo).

Por decisión de la Junta Directiva, se nombrará de entre los miembros directos o representados que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo Financiero (RAF). Para llevar a cabo este cometido, dicha Entidad Local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, entendiéndose por tal a su Secretario o Interventor.

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

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago, el RAF comprobará que se han cumplido los requisitos establecidos en el Procedimiento de Gestión del Grupo y en la normativa de aplicación, especialmente, la referida a materia de contratación pública.

Sede del GAL

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, ubicada en el municipio de Lagartera, c/ La Iglesia nº 10, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e internet. En dicha sede existe una placa publicitaria del programa Leader con los logotipos de la Unión Europea, el Ministerio de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Rural, la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, el Leader y el logotipo de ADECOR.

Cuentas Corrientes del GAL

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura y Medio Ambiente, Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- El Grupo dispondrá de una segunda cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y cualesquiera otras ayudas o subvenciones que el Grupo pueda recibir distintas de las anteriores.
- El Grupo, en cualquier momento, podrá solicitar pólizas de crédito según necesidades del Programa.

- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad.
- La disposición de las cuentas bancarias de la Asociación se llevará a cabo con las firmas mancomunadas del Presidente, Tesorero y Secretario Interventor. Para todas las operaciones se requerirá un mínimo de dos firmas.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución

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

Los miembros económicos y sociales privados y la representación directa o indirecta no administrativa, así como las asociaciones privadas, ostentarán al menos el 51 % de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Ningún Grupo de interés concreto podrá representar más del 30 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.

El artículo 11 distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

- La Asamblea General Ordinaria: Será convocada en sesión ordinaria, obligatoriamente, una vez al año, y con carácter extraordinario cuando así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deba tratar,
- La Asamblea General Extraordinaria: Será convocada cuando así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deba tratar, y siempre a solicitud de la décima parte de los socios o para acordar la disposición o enajenación de bienes, nombramiento de Junta Directiva, solicitud de declaración de utilidad pública, modificaciones estatutarias y disolución de la Asociación.

Según señala el artículo 13 de los Estatutos, las Asambleas Generales tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas siempre y cuando el sector privado alcance una asistencia de al menos el 51 % de los derechos de voto. En primera convocatoria cuando concurren a ellas, presentes o representados, un tercio de los asociados y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de concurrentes.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes y representados, es decir, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante, requerirá mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la Asociación, modificación de los estatutos, disposición o enajenación de bienes.

Junta Directiva: La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Se celebrarán, según fija el artículo 17 de los Estatutos con carácter ordinario, una vez al semestre, y, con carácter extraordinario, cuando, por la urgencia de los asuntos a tratar, lo disponga el Presidente o lo solicite razonadamente alguno o algunos de sus miembros, siendo obligada la asistencia de los mismos, excepto por causa justificada. De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Serán convocadas por escrito, con indicación del orden del día. Las ordinarias con una antelación de setenta y dos horas, y las extraordinarias en cualquier momento y por el procedimiento más idóneo.

Según el artículo 16 de los Estatutos, la Junta Directiva estará integrada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un secretario.
- Un Tesorero.
- Y al menos nueve vocales.

La Junta Directiva tendrá que estar compuesta, al menos, en un 51 % de sus miembros por Agentes económicos y Asociaciones, ambos de carácter privado, y el resto por Instituciones Públicas. En todo caso, estarán representadas en la misma las Organizaciones profesionales agrarias, las organizaciones empresariales, las cooperativas agrarias, asociaciones de discapacitados, y las organizaciones representativas de mujeres y jóvenes, de forma equilibrada, y siempre que tengan representación comarcal o local. En el caso de las mujeres, éstas deberán representar al menos el 40 % de los derechos de voto.

Todos los cargos de la Junta Directiva deberán recaer en Asociados mayores de edad, en pleno uso de sus derechos civiles y que no estén incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Los cargos que componen la Junta Directiva podrán ser remunerados con cargo a los fondos propios de la Asociación, elegidos en Asamblea General Extraordinaria y durarán un periodo de cuatro años, pudiendo ser objeto de reelección. Los miembros de la Junta Directiva no podrá imputar al Programa LEADER 2014-2020:

- Retribuciones por desempeñar su trabajo en el Grupo.
- Ningún tipo de indemnización por asistencia, participación en reuniones, consejos, comisiones y demás órganos colegiados, internos o externos del Grupo, con excepción de los Gastos de desplazamiento, alojamiento, y manutención (Art. 33 de los estatutos).

Toma de decisiones

Asamblea General

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes y representados, es decir, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante, requerirá mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la Asociación, modificación de los estatutos, disposición o enajenación de bienes.

Junta Directiva.

Serán convocadas por escrito, con indicación del orden del día. Las ordinarias con una antelación de setenta y dos horas, y las extraordinarias en cualquier momento y por el procedimiento más idóneo.

Quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes, necesitando para la validez de sus acuerdos que los miembros del sector privado alcancen un 51 % de los derechos de voto presentes o representados. La Junta Directiva tomará sus acuerdos por mayoría de votos, siendo en caso de empate, dirimente el voto del Presidente o quien reglamentariamente le sustituya.

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

Equipo Técnico

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

Responsable Administrativo y Financiero.

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

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, el procedimiento Interno de Gestión del Grupo, y del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades vigente en cada momento. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones firmadas por todos los miembros presentes.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución

del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe de viabilidad.

Incompatibilidades del Presidente, de la Junta Directiva, del Equipo Técnico y del RAF

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, así como, en lo establecido en los estatutos de la Asociación en el apartado de Código de conducta y régimen disciplinario. Así, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local, y como tal, deberá consignarse en el acta correspondiente.

Motivos de abstención:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La compatibilidad para el ejercicio de las funciones del RAF dentro del GAL "Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa", fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizada por la corporación municipal del Ayuntamiento de Parrillas.

CAPÍTULO VI - Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no-inicio, etc.)

6.1. LUGAR Y RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

Las solicitudes deberán presentarse en la oficina del Grupo de Desarrollo Rural situado en:

C/ La Iglesia nº 10
45567 Lagartera (Toledo)
Tfno: 925 43 11 60; 925 43 03 15 Fax: 925 43 13 09
E-mail: adecor@adecor23.es

De acuerdo al Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2008, de 5 de febrero, el procedimiento de concesión de ayudas será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo a los criterios de valoración previamente fijados en el Procedimiento de Gestión. Se elaborará la lista priorizada de proyectos de mayor a menor, así como, la lista de aquellos que no hayan superado el umbral mínimo, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

En las convocatorias de ayudas, que se publicarán en la Web del Grupo, se deberá establecer el crédito presupuestario destinado a cada una de ellas, el plazo de apertura y cierre de presentación de solicitudes, que no será inferior a un mes, y el plazo de resolución de las mismas.

El crédito presupuestario de cada convocatoria se podrá incrementar si la Asociación ha tenido remanentes de expedientes ya aprobados y previo informe de esta disposición de crédito por parte del RAF, antes de resolver la concesión de las ayudas, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Excepcionalmente, cuando se prevea en la convocatoria, y sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, el crédito presupuestario podrá incrementarse en una cuantía adicional, en las siguientes condiciones:

- Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:

1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.
2. Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por la aplicación de la senda financiera o/y la regla n+3.

- La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas: certificado del RAF en el caso 1, resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural en el caso 2.

El nuevo importe que resulte del incremento deberá ser objeto de publicación antes de la resolución de la concesión.

Una vez recibidas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas, y, en caso de resultar admisibles, la puntuación que obtiene cada una en función de los criterios de valoración establecidos en las tablas de baremación para cada tipo de proyectos.

Con la puntuación obtenida en cada solicitud, siempre que haya alcanzado la puntuación mínima exigida (70 puntos para proyectos productivos y 84 para proyectos no productivos), se confeccionará una lista priorizada de solicitudes admisibles ordenada de mayor a menor puntuación, así como la lista de aquellos que no hayan superado el umbral mínimo, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

La gerencia del GAL, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a las personas interesadas, o publicarse en la página web del Grupo, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones, en su caso, la gerencia formulará la propuesta de Resolución Definitiva, que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía,

especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda fijado tras el proceso de concurrencia competitiva.

Las solicitudes que no alcancen el umbral de acceso a la ayuda se resolverán desfavorablemente. Aquellas solicitudes que cumpliendo los requisitos y el umbral mínimo para acceder a la ayuda, y que no han sido estimadas por haber rebasado la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, pasarán a formar una **“bolsa de reserva de proyectos”** constituida por una relación ordenada de solicitudes con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de selección. Estas solicitudes se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunos beneficiarios se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

Estos requisitos de constitución de una bolsa de reserva de proyectos se crearán repitiendo las directrices que marque el Manual de Procedimiento vigente en cada momento.

Con objeto de asegurar el máximo aprovechamiento de los fondos, especialmente de cara a la finalización del periodo de programación, el contrato a firmar con los beneficiarios de la ayuda podrá incluir la siguiente condición específica, que deberá estar contemplada en la correspondiente convocatoria:

“La ejecución del proyecto se iniciará en los tres meses posteriores a la firma de este contrato. De lo contrario, se entiende que la persona beneficiaria renuncia a la ayuda, lo que conllevará una pérdida de derecho al cobro total”.

El importe así liberado podrá dedicarse a atender, en su caso, las solicitudes denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria.

En caso de empate de los puntos obtenidos en los criterios de selección y no habiendo crédito suficiente para atender a todos los proyectos que hayan llegado a la puntuación mínima se establecerán los siguientes criterios de desempate:

1. Población de menor número de habitantes: Será seleccionado el expediente cuya inversión se realice en el municipio de menor número de habitantes según las tablas de población contempladas en el Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Grupo de Acción Local “Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa” de 08 de septiembre de 2016. De persistir el empate se pasa al segundo criterio de desempate.
2. Empleo creado: será seleccionado el expediente que más empleo cree (mas UTA’s). De persistir el empate se pasa al tercer criterio de desempate.
3. Registro de entrada: será seleccionado el expediente que antes haya presentado la solicitud según el registro de entrada.

Desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes entre cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el Acta correspondiente.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, los solicitantes deberán presentar solicitud de ayuda en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria, mediante ratificación de la solicitud de ayuda inicial (Modelo formalizado). La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión en la convocatoria.

Tras publicar la Convocatoria Pública de Ayudas por parte del GAL, el promotor procederá a presentar en la sede del Grupo la solicitud de ayuda, personalmente o a través de cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente, según se estipula en el capítulo VII, Apartado 1 (Resolución de la concesión o denegación de ayuda).

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

- a) Memoria: que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación o celebración de ferias o eventos, 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.
- b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

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

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

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución debidamente visado cuando corresponda antes de la formalización del contrato.

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

- c) Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que sólo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto el solicitante en el momento de la solicitud deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores reales e independientes. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.

Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional, entendiéndose 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.

- d) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del DNI/NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.
- e) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- f) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- g) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años. Cuando un bien inmueble no sea inscribible se acreditará mediante certificación del registrador que le corresponda.
- h) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- i) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 4): certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.

- j) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,
- k) Presentar el Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y documentación que acredite no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.
- l) Compromiso de creación o consolidación de empleo y mantenimiento de los mismos durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando el proyecto incluya inversiones en bienes no inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, no es aplicable para los alojamientos rurales que será siempre 5 años.
- m) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 3 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien no inscribible en registro público. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante 5 años posteriores al pago de la ayuda al igual que en los alojamientos rurales.
- n) 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.
- o) Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- p) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria o, en su defecto, certificado del Resumen Anual del IVA (Modelo 390) o Certificado de autoliquidaciones presentadas (Modelo 303).
- q) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

6.2 COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que esta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo. Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en la Medida 19-LEADER, el Grupo no levantara acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

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

- a) La admisibilidad del/de labeneficiario/a.
- b) Los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda.
- c) El cumplimiento de los criterios de selección.
- d) La admisibilidad de los costes de la operación.

- e) La verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.

6.3 ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

En cualquier caso, se incorporará al menos una fotografía, la cual formará parte del expediente.

6.4 INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, las operaciones de carácter no productivo y las de carácter productivos intermedios, incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de los proyectos de ejecución de la Submedida 19.3 y en aquellos casos que estimen conveniente, las Direcciones Provinciales remitirán el informe a la Dirección General, para la emisión desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar a las Direcciones Provinciales la emisión de informe para el resto de proyectos.

La tramitación del informe de subvencionalidad se solicitará electrónicamente, mediante la aplicación informática de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo las Direcciones Provinciales, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión al Grupo.

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

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas.

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

Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

6.5 INFORME DE VIABILIDAD

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el [Anexo 13](#) del Manual de procedimiento. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 14 de este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 21 deberá determinarse la viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto de la subvención, entendiendo como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención. Si la solicitud de ayuda se adecúa a la naturaleza de la Submedida correspondiente y cumple los criterios de selección, se

definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de baremación aprobados en el Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

El grupo deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección y baremación para que la operación pueda optar a la ayuda y con aplicación de lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 4 de febrero de 2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 13 del Manual de Procedimiento para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante antes de la firma del contrato, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda en la Medida 19 - LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma.

Operaciones que reciban ayudas con cargo a la Medida 19 - LEADER no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 2 del artículo 11 de la orden de 04/02/2016 modificado por la Orden 46/2017 de 11 de marzo. Si se recibieran ayudas compatibles con LEADER, el importe de la subvención LEADER, se minorará en la cuantía necesaria para no sobrepasar el porcentaje máximo de subvención previsto.

El GAL tendrá en cuenta los siguientes criterios de baremación, en función del tipo de proyecto:

PRODUCTIVOS:

1. Grado de urbanización.

- Municipios de menos de 1000 habitantes
- Municipios de 1000 a 2000 habitantes
- Municipios de más de 2000 habitantes

2. Tipología del promotor.

- Personas físicas/Microempresas
- Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación y Sociedades laborales
- Pequeñas empresas
- Entidades Públicas y Asociaciones.

3. Condición del promotor.

- Personas físicas:
 - Iniciativas promovidas por discapacitados con una minusvalía acreditada igual o superior al 33 %
 - Iniciativas promovidas por mujeres
 - Iniciativas promovidas por promotores menores o iguales de 40 años
 - Iniciativas promovidas por otros promotores
- Personas jurídicas: Se puntuará cómo las personas físicas, siempre y cuando, entre sus socios o asociados se cuente con, al menos, una persona de estos colectivos.

4. Modalidad del Proyecto.

- Si es empresa de nueva creación
- Si crea una nueva línea de negocio o actividad en otro sector diferente.
- Ampliación o modernización de empresa ya existente

5. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.

- Incluidos
- No incluidos

6. Cuantía de la inversión.

- Hasta 100.000,00 euros

- De 100.000,01 euros a 200.000,00 euros
- Más de 200.000,00 euros

7. EMPLEO

- Creación de empleo mayor a 5 U.T.A.S
- Creación de empleo de 1 a 5 U.T.A.S
- Creación de empleo menor a 1 U.T.A
- Consolidación de empleo

8. DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES. INNOVACIÓN

- En el municipio no se desarrolla actualmente la actividad prevista en el proyecto de inversión.
- Existe la misma actividad en el municipio de inversión.
- Actividades de la Agrupación 68 del I.A.E “Servicios de hospedajes”

NO PRODUCTIVOS:

1. Grado de urbanización
 - Municipios de menos de 1000 habitantes
 - Municipios de 1000 a 2000 habitantes
 - Municipios de más de 2000 habitantes
2. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.
 - Incluidos
 - No incluidos
3. Cuantía de la inversión
 - Hasta 100.000,00 euros
 - De 100.000,01 euros a 300.000,00 euros
 - Más de 300.000,00 euros
4. Características del proyecto. Contribución a la Estrategia del Grupo.
 - Inversiones destinadas a mejorar e implementar los servicios básicos a la población.
 - Creación y mejora de infraestructuras de ocio, cultura y deportes.
 - Inversiones en medidas de ahorro y eficiencia energética en consumo de agua, así como, en el uso de energías renovables.
 - Restauración y conservación de bienes del patrimonio cultural, natural y arquitectónico
 - Servicio de telecomunicaciones: Acceso a internet, teletrabajo, iniciativas de TIC
 - Inversiones destinadas a la creación y desarrollo de suelo industrial
 - Proyectos de formación en cualquiera de los ámbitos que contempla la estrategia.
5. Empleo. Igualdad de género e inclusión.
 - Alto
 - Medio
 - Bajo
6. Pérdida de población por municipio (DESPOBLACIÓN)
 - Municipios con nº de habitantes por debajo de la media de población de los 3 últimos años
 - Municipios con nº de habitantes igual a la media de población de los 3 últimos años
 - Municipios con nº de habitantes por encima de la media de población de los 3 últimos años

El cómputo de la baremación del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del Informe de Viabilidad que en todo caso, deberá respetar lo establecido en el Manual de procedimiento para este tipo de actuaciones. La intensidad máxima de la ayuda no podrá superar:

- 45% en proyectos productivos.
- 90% en operaciones no productivas.

Dentro de las operaciones de Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE, solo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación **sea igual o inferior a 100.000 €**.

El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, se limitará a 200.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión de ayuda, a excepción de las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.

Una vez cumplimentado totalmente el Informe, la Gerencia podrá proponer, o en su caso desaconsejar al órgano de Gobierno del Grupo la ayuda, mediante la cumplimentación de la fecha y la firma del Informe de Viabilidad.

Modificaciones de la Solicitud

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento (CE) nº 809/2014, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que el beneficiario haya actuado de buena fe. Solamente se podrá reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

CAPÍTULO VII - Emisión de la resolución de concesión de la ayuda y aceptación por el promotor. Instrucciones para presentar recursos y reclamaciones

Resolución de la Concesión-Denegación de la Ayuda.

Una vez publicada la Convocatoria Pública de Ayudas, el procedimiento de concesión de subvenciones se resolverá en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo a los criterios de valoración previamente fijados en el Procedimiento de Gestión.

Una vez recibidas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas, y, en caso de resultar admisibles, la puntuación que obtiene cada una en función de los criterios de valoración establecidos en las tablas de baremación para cada tipo de proyectos.

Con la puntuación obtenida en cada solicitud, siempre que haya alcanzado la puntuación mínima exigida (70 para Proyectos Productivos y 84 para Proyectos No Productivos), se confeccionará una lista priorizada de solicitudes admisibles ordenada de mayor a menor puntuación, así como, la lista de aquellos que no hayan superado el umbral mínimo, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

El porcentaje de ayuda posible de cada proyecto será el resultado de la suma de los porcentajes parciales adjudicado a cada criterio que el proyecto cumple, no pudiendo superar en ningún caso, la intensidad máxima de ayuda establecida para cada tipo de proyecto.

El reparto de crédito disponible se efectuará de forma ordenada, según la lista priorizada de puntuación, comenzando por las solicitudes de mayor puntuación y asignando a cada solicitud la ayuda correspondiente. En el supuesto de no haber suficiente crédito en la convocatoria para atender a todas las solicitudes que han alcanzado la puntuación mínima, éstas se resolverán desfavorablemente por falta de presupuesto.

Antes de resolver, el R.A.F. comprobará la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por el Gerente.

El órgano de representación del Grupo resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por el gerente (Informe de Viabilidad), el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta:

- El Programa Territorial del Grupo,
- El Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente
- El procedimiento de gestión y
- La normativa de aplicación.

La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento (UE) 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 4 de febrero de 2016, es requisito imprescindible que en las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos, conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en Juntas Directivas correctamente constituidas, todas las Juntas Directivas deberán contar con el VºBº por parte de los gestores de las DDPP, para garantizar así los siguientes requisitos:

- Las Actas 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. Los derechos de voto del sector Público no podrá superar el 49%.
- En las Actas se deberá registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
- En las Actas se deberá 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.

Si las Juntas Directivas no obtuvieran el Vº Bº por parte de las DDPP, los proyectos que en ellas se aprobaran no podrán continuar con su tramitación hasta no celebrarse nuevamente y pasar por el conforme de la DDPP.

Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control de los [Anexos 16a y 16b](#).

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 Grupo comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11, la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el Vº Bº por parte de las DDPP. Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que el borrador del Acta de la Junta Directiva deberá cargarse en la aplicación con un máximo de 5 días desde su celebración, estableciendo un periodo máximo de otros 5 días desde que esté disponible dicha información para la DDPP.

La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.
- ✓ **Denegatoria**
 - referencia de la inversión
 - el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución.

Alegaciones y recursos

Contra las resoluciones, que no ponen fin a la vía administrativa, el promotor podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de 1 mes, desde el día siguiente al que se reciba la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la ley 39/2015 de 01 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere procedente.

Desistimiento

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el Anexo 17. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado mediante Anexo 7.

CAPÍTULO VIII - Firma del contrato de ayuda con el promotor

El Contrato

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, mediante el Anexo 18, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor. En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses.

Si tras la aceptación de la ayuda el promotor solicitara voluntariamente la renuncia de las ayudas, se deberá proceder a una pérdida de derecho al cobro poniendo fin a la tramitación del expediente.

Modificación del Contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiario, plazos, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, 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.

El plazo para que el beneficiario comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambio de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 20 que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GAL haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 21), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando el correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (Anexo 12b)

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo 16b.

En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) 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. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente. Para realizar dicha modificación de contrato se deberá realizar previamente el acta de control del expediente de contratación (anexo 31a o 31b en función de la normativa por la que deba regirse).

No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas. En el supuesto de que en la modificación solicitada no se respete 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 y, en su caso, se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

En casos excepcionales, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas al beneficiario imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 22 en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por el titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según Anexo 23, que se enviará al titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que desiste de la ayuda y se emitirá Resolución denegatoria mediante Anexo 10, iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

La modificación que se apruebe será incorporada a la aplicación informática.

CAPÍTULO IX - Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor

Solicitudes de Pagos

El promotor podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante 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 (Anexo 34a),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

Se admitirán un máximo de cuatro solicitudes de pago parcial por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

La presentación de la justificación de las inversiones se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia de los alumnos (Anexos 24 y 25).

A partir de la recepción de la solicitud de pago y todos los documentos anexos, el Grupo iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

CAPÍTULO X - Registros y seguimiento de la ejecución de los proyectos

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, y a la finalización de la misma.

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito.

CAPÍTULO XI - Procedimiento de control

Certificación de las Inversiones

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

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

- *Fecha inicial de pago*: para las medidas 19.2 y 19.3 se consideraran gastos subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se consideraran como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

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

También podrán aprobarse **certificaciones parciales** y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles descritos y resultando estos sin incidencias. Antes de realizar y pagar la certificación parcial al Promotor, el Grupo podrá solicitarle que presente un Aval Bancario por el importe de está, que garantice el capital que se le otorga. Dicho aval será devuelto al Promotor solicitante para proceder a su cancelación cuando se realice la certificación final. Así mismo, cuándo el Grupo lo estime conveniente también le podrá exigir un aval que garantice el importe por el que se emita la certificación final.

Justificación de las inversiones

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

1.-La ejecución de la Inversión, mediante:

- o La existencia real del bien objeto de comprobación.
- o Su ajuste al Documento de la memoria presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- o Su utilidad y funcionamiento
- o La comprobación material de las facturas pagadas, **contrastando los números de serie** o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.

Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.

- Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario: que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado). Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el promotor acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008.
Solamente se admitirá, como pago en metálico una cantidad máxima de 300,00 € por proyecto o inversión. y en todo caso, la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico", fechada y firmada, con el NIF del cobrador.
- Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El cumplimiento del compromiso de la creación ó consolidación del empleo, mediante:

La comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso, mediante Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa, indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de pago, certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa (realizadas por la Seguridad Social), los contratos de trabajo laboral realizados por la empresa y/o el alta en el régimen de trabajadores autónomos todos ellos registrados en el Servicio Público de Empleo.

Para la comprobación de la consolidación del nivel de empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago con respecto a los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda, si la reducción del requisito de consolidación es inferior a una UTA no se aplica penalización, si la reducción es por un porcentaje inferior o igual al 10% y mayor o igual a una UTA se le aplicará una penalización del 5% de la ayuda aprobada. Porcentajes superiores supondrán una pérdida de la totalidad de la ayuda. Dicha modificación será de aplicación a todas las certificaciones tramitadas con posterioridad a la última modificación del manual de procedimiento en su versión 5ª de fecha 13 de marzo de 2019.

3.- En el cumplimiento del objeto de la inversión se comprobará que la ejecución de la operación es acorde con lo aprobado en el contrato de ayuda o en sus posibles modificaciones, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín.

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

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

En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá un ejemplar del documento o programa al Servicio Provincial de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

GARANTIAS EXIGIDAS AL PROMOTOR

Al objeto de garantizar ante EL GAL el cumplimiento de todas las obligaciones suscritas en el marco del LEADER, se les podrá exigir a los promotores la suscripción de un aval bancario que garantice el capital que se les otorga hasta la fecha de certificación final de la inversión.

En el caso de realizar certificaciones parciales antes de la certificación final se le podrá exigir al promotor un Aval Bancario por el importe de está. Dicho aval, en caso de exigirse, le será devuelto al Promotor solicitante para proceder a su cancelación cuando se realice la certificación final.

FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del Anexo 32.

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 apartado 17 del Manual de Procedimiento en su versión 5ª de fecha 13 de marzo de 2019.

El RAF, conjuntamente con el Presidente del Grupo, autorizará el libramiento de la subvención correspondiente.

Pago de la Ayuda.

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

- Documento de Certificación emitido por la Gerencia del grupo.
 - Fiscalización de la Certificación por el RAF.
 - Existencia de disposición de fondos disponibles.
- El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago.

La Orden de Pago irá dirigida a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, RAF y Tesorero.

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

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

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

Control administrativo a la solicitud de ayuda y de pago.

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago.

Los GAL son los responsables de los controles de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes de la Submedida 19.2 cuya titularidad no recae en el Grupo.

Los GAL realizarán los controles administrativos sobre las Solicitudes de ayudas y las de pago tal y como establece el Manual de Procedimiento Leader en su versión 5ª. Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la sede de los Grupos, de las Direcciones Provinciales o de la Dirección General; según quien sea el responsable del control. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado. El resultado del control será incorporado en la base de datos de gestión del programa.

Estos controles administrativos se deben llevar a cabo sobre todos los expedientes de la Submedida 19.2, exceptuando aquellos en los que los titulares sean el propio Grupo, tal y como establece Manual de Procedimiento Leader en su versión 5ª.

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

El Control Administrativo, tiene dos fases:

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

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

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

Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la Sede del Grupo.

La segunda serán los **Controles Administrativos sobre el pago**

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30).

Dicho control, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 809/2014, comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda,
- b) los costes contraídos y los pagos realizados,
- c) el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ.

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

La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda

Para ello se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en el contrato de ayuda o en sus posibles modificaciones.

Se prestará especial atención a aquellos casos que requieran la comprobación de la consolidación y/o creación de empleo.

Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

1. Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado): Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el promotor acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008.

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.

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

El responsable del control deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una modificación del plazo de ejecución, que ésta está debidamente aprobada.

4. Que el gasto es subvencionable: Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación, así como que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido.

El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ

Se comprobará que los bienes y productos se han entregado y los servicios han sido prestados o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada y aprobada.

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” (Anexo 26) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un certamen ferial o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” (Anexo 27), que se levantará por el personal responsable del control en la visita al lugar donde se realiza y que se acompañará de un elemento gráfico (fotografía) que acredite la citada visita. Este Acta de ejecución irá acompañada de una memoria descriptiva de la ejecución y de un soporte gráfico que permita comprobar la realización.

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (Anexo 28) o Acta de final de inversión (Anexo 29).

Las Actas de visita de control “in situ” deberán estar suficientemente documentadas, incorporando una lista de elementos comprobados en operaciones de inversión e indicando su conformidad a las facturas presentadas y su ajuste al proyecto o memoria valorada. Éste acta deberá contener elementos gráficos (fotografías), una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte del personal controlador, del número de serie contenido en las facturas emitidas en relación al de los equipos suministrados.

Todos aquellos informes de profesionales (arquitectos, ingenieros industriales...) que se incorporen al acta de control a la solicitud de pago deben contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador.

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 18 del Manual de Procedimiento Leader en su versión 5ª, quedando constancia en el acta de final de inversión.

Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Anexo 31a o 31b en función de la normativa por la que deba regirse).

Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago

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

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

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento en su 5ª versión de fecha 13 de marzo de 2019.
- 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, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento en su 5ª versión de fecha 13 de marzo de 2019.
- Para la comprobación de la consolidación del nivel de empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago con respecto a los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda, si la reducción del requisito de consolidación es inferior a una UTA no se aplica penalización, si la reducción es por un porcentaje inferior o igual al 10% y mayor o igual a una UTA se le aplicará una penalización del 5% de la ayuda aprobada. Porcentajes superiores supondrán una pérdida de la totalidad de la ayuda. Dicha modificación será de aplicación a todas las certificaciones tramitadas con posterioridad a la última modificación del manual de procedimiento en su versión 5ª de fecha 13 de marzo de 2019.
- 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 penalización 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, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento en su 5ª versión de fecha 13 de marzo de 2019.
- 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, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento en su 5ª versión de fecha 13 de marzo de 2019.

RESCISIÓN DEL CONTRATO

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 33. La aceptación de la renuncia conllevará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17 Manual de Procedimiento en su 5ª versión de fecha 13 de marzo de 2019.

CAPÍTULO XII - Procedimiento de recuperación del importe de las ayudas

Se abrirá un procedimiento de reintegro en el Organismos Pagador 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 o la propia Administración.

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones del contrato.
- Cualquier vulneración de lo previsto en la normativa que le sea de aplicación, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del Grupo.

El equipo técnico del Grupo de Desarrollo Rural comunicará al órgano de decisión y 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.

En cualquiera de los casos recogidos anteriormente, desde la Dirección General se enviará al grupo una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro, para que el Órgano de Decisión del Grupo notifique al titular del expediente el Acuerdo de inicio que declara la procedencia y determina la cantidad que deba reintegrarse y que le otorga un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas e informadas por el Grupo, se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Rural que enviará la correspondiente propuesta de Resolución.

El Grupo notificará al interesado la Resolución del Procedimiento de Reintegro, con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimientos. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación,

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada por el Grupo en su Registro de Deudores y dará traslado a la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro al Grupo de Acción Local, declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro, con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Dirección General seguirá el Procedimiento de Deudores en el Organismo Pagador establecido por la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y anotará como deudor del pago efectuado por el Organismo Pagador, al Grupo de Acción Local.

CAPÍTULO XIII - Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento

Publicidad, tanto del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, como de los Criterios de selección y valoración de los proyectos.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de **los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia**. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, como las Convocatorias Públicas de Ayudas, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros de anuncios de los diferentes Ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la Asociación.

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

- Divulgación inicial:

Tuvo por objeto dar a conocer al conjunto de la población, las características y oportunidades de desarrollo que tiene la nueva programación 2014-2020, 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. Para este fin, el Grupo de Desarrollo Rural se sirvió de:

- Folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, etc.
- Medios: prensa y radio, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tabloneros de anuncios, bandos municipales, correo.
- Personas: miembros de la Junta Directiva y de los órganos consultivos e informativos, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores de anteriores programas de desarrollo, participantes en iniciativas de formación, etc.

- Divulgación continua:

El Grupo, como responsable de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgará la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Medida 19 – LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a. Página Web
- b. Tabloneros de anuncios de los asociados .
- c. Publicaciones periódicas masivas
- d. Uso de otros medios de comunicación

El Grupo pondrá a disposición de la población, de forma clara los objetivos que persiguen, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que concedan y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto.

El Grupo informará también de la obligación de los beneficiarios de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de la misma, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario.

El Grupo está obligado a publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, un anuncio informando del punto de su página web en que se dispondrá la lista de beneficiarios/as, que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el/la beneficiario/a y el código postal, la inversión aceptada, subvención concedida y pagada, y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, de todas las operaciones tramitadas en el año natural anterior.

Igualmente, los Grupos deberán informar a los/las beneficiarios/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, en materia de Información y publicidad (modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/669, de la Comisión de 28 de abril de 2016), cualquier beneficiario/a de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá atenerse a lo dispuesto en el "Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del programa de desarrollo rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad" publicado por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y disponible en la dirección web del PDR de Castilla La Mancha: <http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020> con el fin de cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto.

El Grupo dispone de una placa explicativa en la entrada a sus instalaciones con la siguiente información:

- a) El emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- b) El emblema del Gobierno de España de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente.
- c) El emblema del Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha de acuerdo con las normas gráficas presentadas en el manual referido anteriormente
- d) El logotipo de LEADER.

CAPÍTULO XIV - Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y la documentación.

Para los procedimientos de custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y documentación se estará a lo dispuesto en el "Manual de Procedimiento vigente para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020 en Castilla-La Mancha".

Procedimiento de Gestión (versión 6ª), aprobado por la Junta Directiva de esta Asociación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2019.

Fdo.: Pedro Antonio López Gómez
Presidente.

Fdo.: José Luís Sobrino Sobrino
R.A.F.

Fdo.: Antonio Jiménez Martín.
Gerente.

En lo no previsto en el presente Procedimiento Interno de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, así como, si se produjeran futuras modificaciones normativas relevantes que incidan en él, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 14/20 de Castilla La Mancha vigente en cada momento.

ANEXO I

TABLAS DE BAREMACIÓN: PROYECTOS PRODUCTIVOS

Se consideran **PROYECTOS PRODUCTIVOS** aquellos que consistan en gastos o inversiones cuyo objetivo sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que puedan ser comercializados o que aumente el valor de propiedades de titularidad privada, siempre que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo.

1. GRADO DE URBANIZACIÓN (Máximo 31 puntos)	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios de menos de 1000 habitantes	31 puntos	31 puntos
- Municipios de 1000 a 2000 habitantes	30 puntos	30 puntos
- Municipios de más de 2000 habitantes	20 puntos	20 puntos
2. TIPOLOGÍA DEL PROMOTOR (Máximo 15 puntos)		
- Personas físicas/microempresas	15 puntos	15 puntos
- Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación y Sociedades laborales	14 puntos	14 puntos
- Pequeñas empresas	12 puntos	12 puntos
- Entidades públicas y Asociaciones.	4 puntos	4 puntos
3. CONDICIÓN DEL PROMOTOR (Máximo 20 puntos no acumulables)		
- Personas físicas:		
• Iniciativas promovidas por discapacitados con una minusvalía acreditada igual o superior al 33 %	20 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por mujeres.	12 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por promotores menores o iguales de 40 años.	10 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por otros promotores.	8 puntos	NO VALOR
- Personas jurídicas: Se puntuara cómo las personas físicas, siempre y cuando, entre sus socios o asociados se cuente con, al menos, una persona de estos colectivos.		
4. MODALIDAD DEL PROYECTO (Máximo 10 puntos)		
- Si es empresa de nueva creación.	10 puntos	10 puntos
- Si crea una nueva línea de negocio o actividad en otro sector diferente.	9 puntos	9 puntos
- Ampliación o modernización de empresa ya existente.	7 puntos	7 puntos
5. INVERSIÓN EN MUNICIPIOS INCLUIDOS EN LA RED NATURA 2000 O AFECTOS A E.N.P. (Máximo 17 puntos)		
- Incluidos	17 puntos	17 puntos
- No incluidos	15 puntos	15 puntos
6. CUANTIA DE LA INVERSIÓN (Máximo 12 puntos)		
- Hasta 100.000,00 euros	12 puntos	12 puntos
- De 100.000,01 euros a 200.000,00 euros	6 puntos	6 puntos
- Más de 200.000,00 euros	3 puntos	3 puntos
7. EMPLEO (Máximo 8 puntos)		
- Creación de empleo mayor a 5 UTAS	8 puntos	5 puntos
- Creación de empleo de 1 a 5 UTAS	5 puntos	2 puntos
- Creación de empleo menor a 1 UTA	3 puntos	1 punto
- Consolidación de empleo	1 puntos	NO VALOR
8. DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES. INNOVACIÓN (Máximo 10 puntos)		
- En el municipio no se desarrolla actualmente la actividad prevista en el proyecto de inversión.	10 puntos	10 puntos
- Existe la misma actividad en el municipio.	6 puntos	6 puntos
- Actividades de la Agrupacion 68 del I.A.E "Servicios de hospedajes"	3 puntos	3 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	123	100

VALORACIÓN: Puntuación máxima 123. Puntuación mínima exigida 70.

BAREMACIÓN: Máximo 100 puntos = 45% de subvención.

% Subvención = Puntuación obtenida en baremos x 0,45

Se tomará como cuantía de la inversión para el cálculo de la subvención el presupuesto aceptado, dato que se contemplará en el Informe de Viabilidad.

En ningún caso, la intensidad máxima de la ayuda podrá superar el 45%

No se admitirán solicitudes ni baremarán los proyectos cuyo coste elegible no supere los 5.000,00 euros de inversión.

ACLARACIONES:

1. GRADO DE URBANIZACIÓN. Se tendrán en cuenta las cifras de población según marcan las tablas poblacionales contempladas en el Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa" de 08 de septiembre de 2016.

3. CONDICIÓN DEL PROMOTOR. Se considera discapacitado/a aquel/ella que acredite una discapacidad del 33% o superior. Para ello deberá aportar el certificado de discapacidad donde aparece el grado emitido por el Centro Base de la Consejería de Bienestar Social.

4. MODALIDAD DEL PROYECTO: Crea una nueva actividad o nueva línea de negocio cuando una empresa ya existente cambia de agrupación de acuerdo con el RD Ley 1175/1990 de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y las instrucciones del Impuesto de Actividades Económicas.

6. CUANTÍA DE LA INVERSION. Para la selección o puntuación de solicitudes se tendrá en cuenta el importe o presupuesto que figure en la solicitud de ayuda. Para el cálculo de la subvención se tendrá en cuenta el presupuesto aceptado, dato que se contemplará en el Informe de Viabilidad.

7. EMPLEO. El empleo se computará a partir de la primera UTA mínima exigible, tanto para la creación como para la consolidación.

8. DESEQUILIBRIO SOCIALES Y PRODUCTIVOS. INNOVACIÓN. Si un solicitante amplía o moderniza su misma actividad se considerará que esta actividad no es innovadora en el municipio, ya que no contribuye a paliar los desequilibrios territoriales productivo.

Agrupación 68 del I.A.E "Servicios de hospedajes": Al estar sobredimensionado el mercado de alojamientos turísticos en la Comarca, el Grupo no los considerará innovadores y, consecuentemente, no incentivará su proliferación.

ANEXO II

TABLAS DE BAREMACIÓN: PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

Se consideran **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS** aquellos que consisten en gastos 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. No generan ingresos, o en el caso que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos.

1. GRADO DE URBANIZACIÓN (Máximo 49 puntos)	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios de menos de 1000 habitantes	49 puntos	49 puntos
- Municipios de 1000 a 2000 habitantes	48 puntos	48 puntos
- Municipios de más de 2000 habitantes	47 puntos	47 puntos
2. INVERSIÓN EN MUNICIPIOS INCLUIDOS EN LA RED NATURA 2000 O AFECTOS A E.N.P. (Máximo 20 puntos)		
- Incluidos	20 puntos	20 puntos
- No incluidos	18 puntos	18 puntos
3. CUANTIA DE LA INVERSIÓN (Máximo 8 puntos)		
- Hasta 100.000 euros	8 puntos	8 puntos
- De 100.000,01 euros a 300.000 euros	7 puntos	7 puntos
- Más de 300.000 euros	6 puntos	6 puntos
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. CONTRIBUCIÓN A LA ESTRATEGIA (Máximo 8 puntos)		
- Inversiones destinadas a mejorar e implementar los servicios básicos a la población	8 puntos	8 puntos
- Creación y mejora de infraestructuras de ocio, cultura y deportes	8 puntos	8 puntos
- Inversiones en medidas de ahorro y eficiencia energética en consumo de agua, así como, en el uso de energías renovables	8 puntos	8 puntos
- Restauración y conservación de bienes del patrimonio cultural, natural y arquitectónico	7 puntos	7 puntos
- Servicio de telecomunicaciones: Acceso a internet, teletrabajo, iniciativas de TIC	6 puntos	3 puntos
- Proyectos de formación en cualquiera de los ámbitos que contempla la estrategia.	5 puntos	5 puntos
- Inversiones destinadas a la creación y desarrollo de suelo industrial.	2 puntos	2 puntos
5. EMPLEO. IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN (Máximo 10 puntos)		
- Alto	10 puntos	NO VALOR
- Medio	8 puntos	NO VALOR
- Bajo	0 puntos	NO VALOR
6.- PERDIDA DE POBLACIÓN POR MUNICIPIO(DESPOBLACIÓN) (Máximo 5 puntos)		
- Municipios con nº de habitantes por debajo de la media de población de los 3 últimos años	5 puntos	5 puntos
- Municipios con nº de habitantes igual a la media de población de los 3 últimos años	4 puntos	4 puntos
- Municipios con nº de habitantes por encima de la media de población de los 3 últimos años	3 puntos	3 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	100	90

VALORACIÓN: Puntuación máxima 100. Puntuación mínima exigida 84.

BAREMACIÓN: Máximo 90 %

Se tomará como cuantía de la inversión para el cálculo de la subvención el presupuesto aceptado, dato que se contemplará en el Informe de Viabilidad.

Baremación Obtenida = % de Subvención

1. GRADO DE URBANIZACIÓN. Se tendrán en cuenta las cifras de población según marcan las tablas poblacionales contempladas en el Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Grupo de Acción Local “Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa” de 08 de septiembre de 2016.

3. CUANTÍA DE LA INVERSIÓN. Para la selección o puntuación de solicitudes se tendrá en cuenta el importe o presupuesto que figure en la solicitud de ayuda. Para el cálculo de la subvención se tendrá en cuenta el presupuesto aceptado, dato que se contemplará en el Informe de Viabilidad.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. CONTRIBUCIÓN A LA ESTRATEGIA. Se entiende por **Patrimonio Cultural**, de acuerdo con la Ley 4/2013 de 16 de mayo de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha, los bienes muebles, inmuebles y manifestaciones inmateriales, con valor histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, etnográfico, industrial, científico, técnico, documental o bibliográfico de interés para Castilla-La Mancha.

Las actuaciones de conservación de bienes inmuebles irán destinadas a bienes y recursos catalogados. Estas actuaciones deberán disponer de la certificación acreditativa correspondiente.

5. EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN.

- **ALTO:** Cuando el proyecto genere empleo directo que recaiga en alguno de los siguientes colectivos: Mujeres, jóvenes menores o iguales de 40 años y/o colectivos de discapacitados con una minusvalía acreditada por organismo oficial igual o superior al 33%.
- **MEDIO:** Cuando el empleo generado recaiga en cualquier otro grupo de población.
- **BAJO:** Cuando el proyecto no genera empleo.
-

Estos extremos se acreditarán por el solicitante para que se puedan valorar. En el supuesto de que el proyecto contribuya a la creación de empleo directo, deberá acreditarse el mismo con la presentación del compromiso de generación de empleo desglosado por género, así como el Informe de Plantilla media de trabajadores en alta de la Entidad, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

6. LA DESPOBLACIÓN. Se hará comparando la población media de los últimos tres años (2016, 2017, 2018) del municipio donde se ejecuta la inversión, obtenida a través del INE, con la población a fecha 1 de enero del año 2019 según el Real Decreto 743/2019 de 20 de diciembre, último publicado en el Boletín Oficial del Estado por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón Municipal.

En ningún caso, en las operaciones no productivas la intensidad máxima de la ayuda podrá superar el 90% del coste elegible.

Todas las iniciativas en las que el promotor sea el propio Grupo de Acción Local se financiarán al 100% del coste elegible.