



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

MEDIDA 19 APOYO AL DESARROLLO LOCAL DE LEADER DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA – LA MANCHA 2014 - 2020

La mejor oportunidad para el desarrollo económico y social de la comarca Montes de Toledo, es la mejora de sus condiciones de vida y de trabajo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Uso racional y sostenible de las potencialidades locales de la Comarca Montes de Toledo, haciendo especial hincapié en sus recursos naturales y su ubicación y buena comunicación con Toledo y Madrid, para fijar población y consolidar y generar nuevos puestos de trabajo haciendo atractivo el territorio para el turismo y la instalación de empresas foráneas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA	4
2. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN	7
3. OPERACIONES SUBVENCIONABLES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE LA SUBMEDIDA 19.2 APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO	8
3.1 <i>Aplicación LEADER en la Medida 19 Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo</i>	20
3.1.1 <i>Ámbito territorial</i>	20
3.1.2 <i>Condiciones y criterios de selección de proyectos y priorización de operaciones</i>	20
3.1.3 <i>Naturaleza de las operaciones</i>	29
3.1.4 <i>Cálculo de la intensidad de ayuda en operaciones de carácter productivo</i>	29
3.1.5 <i>Importe máximo de la ayuda</i>	29
3.1.6 <i>Protección del medio ambiente</i>	30
4. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES	30
5. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	30
5.1 <i>Facultades de los Órganos de la Asociación según sus Estatutos</i>	34
5.2 <i>Facultades del Responsable Administrativo y Financiero</i>	38
6. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2.....	41
6.1 <i>Requisitos y obligaciones de los titulares</i>	42
6.2 <i>Fuerza mayor o circunstancias excepcionales</i>	42
6.3 <i>Recepción de la Solicitud de Ayuda</i>	42
6.4 <i>Comprobación de las solicitudes</i>	45
6.5 <i>Acta de no inicio</i>	49
6.6 <i>Dictamen de elegibilidad</i>	49
6.7 <i>Informe de viabilidad</i>	50
6.8 <i>Informe de subvencionalidad</i>	51
6.9 <i>Modificación de la solicitud</i>	51
6.10 <i>Resolución de la concesión o denegación de la ayuda</i>	52
6.11 <i>Desistimiento</i>	54
6.12 <i>Firma del contrato con el promotor</i>	54
6.13 <i>Modificación del contrato</i>	54
6.14 <i>Solicitud de pago</i>	56
6.15 <i>Fiscalización del pago por el Responsable Administrativo y Financiero</i>	60
6.16 <i>Certificación del gasto y pago</i>	61

6.17 <i>Rescisión del contrato</i>	61
6.18 <i>Procedimiento de tramitación de proyectos cuyo promotor es el Grupo</i>	62
7. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EN LA SUBMEDIDA 19.3.....	63
8. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EN LA SUBMEDIDA 19.4.....	63
9. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN.....	63
10. TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO RURAL.....	64
11. TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR	64
11.1 <i>Previsiones de pago</i>	64
11.2 <i>Calendario</i>	64
11.3 <i>Fichero de control</i>	64
11.4 <i>Pago al promotor</i>	64
11.5 <i>Solicitud de fondos. Documentación</i>	65
11.6 <i>Pago al Grupo</i>	65
12. CONTROLES	65
12.1 <i>Controles administrativos</i>	65
12.2 <i>Conroles sobre el terreno, a posteriori y sobre los Grupos de Acción Local</i>	66
12.3 <i>Actuaciones contra el fraude</i>	67
12.4 <i>Reducciones y exclusiones</i>	67
12.5 <i>Evaluación y seguimiento del resultado de los controles</i>	70
13. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES	70
13.1 <i>Procedimiento de pérdida de derecho al cobro</i>	70
13.2 <i>Procedimiento de Reintegro y Registro de Deudores</i>	72
14. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	75
15. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.....	77
15.1 <i>Normas de carácter general</i>	77
16. MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS.....	84
17. CUSTODIA, ACCESO Y ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	84
18. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.....	84

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA

El Procedimiento de Gestión vigente del Grupo de Acción Local “Montes de Toledo” tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

NORMATIVA COMUNITARIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondos Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos

- pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
 - Comunicación de la Comisión 2014/C249/01: Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
 - Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
 - Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020.

NORMATIVA NACIONAL

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 22/2015, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020
- Circular de coordinación del FEGA nº 4/2016, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 14/2011, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

- Circular de coordinación del FEGA nº 23/2015, Criterios para la aplicación de las reducciones, sanciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 2/2015, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Decreto 64/2012, de 8 de marzo, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 84/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final, y posteriores decisiones modificatorias.
- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Orden de 02/03/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.
- Resolución 30/03/2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Convenio 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, para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.
- Instrucciones para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.

- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL”.

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo, también se hace mención a los mecanismos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del programa y para alcanzar los objetivos del Grupo de Acción Local.

2. 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 de trato entre las partes interesadas en la gestión de la estrategia así como igualdad de trato entre los promotores de las actuaciones en el seno de la Estrategia.
- Colaboración, con los ciudadanos en general, y con las entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo, así como con los demás Grupos.
- Coordinación con las partes interesadas del territorio en la gestión de la Estrategia y con la Consejería
- Objetividad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de selección de operaciones y de baremación de la intensidad de la ayuda, y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación.
- Imparcialidad, en cuanto a que los miembros del órgano de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que concurra alguna de las circunstancias de abstención establecidas en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o norma que la sustituya.
- Eficacia, en cuanto a que los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos de la Estrategia, cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias.

- Eficiencia, por la que con un menor coste, contribuya a un mayor beneficio socioeconómico, en especial entre los colectivos de mujeres y jóvenes, o medioambiental, a fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento.
- Transparencia, materializada en ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva; sistema contable permanentemente actualizado; expedientes completos;
- Publicidad, los Grupos publicarán en sus tablones de anuncios, en la página de Internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en los tablones de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas en el Grupo, su Estrategia aprobada, el procedimiento de gestión especificado en el artículo 6 de la Orden, y los criterios de selección y los de baremación de proyectos así como cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad. Asimismo, el Grupo se responsabilizará del cumplimiento íntegro de lo dispuesto en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento FEADER, incluyendo en esta responsabilidad lo que afecta a los promotores de proyectos.
- Libre concurrencia, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayuda como para la contratación por parte del Grupo de los recursos humanos o materiales

3. OPERACIONES SUBVENCIONABLES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE LA SUBMEDIDA 19.2 APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

En el periodo de programación 2014-2020 las Estrategias de Desarrollo Local afrontan los siguientes retos prioritarios:

- Creación de empleo por medio del apoyo a las Microempresas 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.

Las Estrategias de Desarrollo Local contemplarán prioritariamente los siguientes ámbitos 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

1.- Formación rural no agraria y Formación y Promoción territorial recogida en la Submedida 19.2.:

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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. Se distinguen los siguientes formatos:

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

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

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

Promoción territorial:

Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Los tipos de operaciones de promoción territorial admisibles serán **certámenes feriales y eventos**, entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

2.- Beneficiarios:

Los beneficiarios de la ayuda para proyectos de formación serán los grupos de acción local, las entidades públicas locales y las personas físicas o jurídicas de carácter privado que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas.

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

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

3.- Costes elegibles y módulos aplicables:

- Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- Gastos de personal formador y coordinador.
- Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

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

Módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación no se consideran subvencionables.

Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) no recuperable.

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 submetida 19.2.

4.- Condiciones de elegibilidad:

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

Nº edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

Para la selección de los destinatarios de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección de los alumnos.

Quedan excluidos en términos de elegibilidad los cursos de preparación o formación que sean parte integrante de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.

Tampoco serán elegibles aquellos gastos realizados en actividades o acciones formativas financiadas con otros fondos europeos.

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

La selección de las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios no definidos.

Se deben valorar las acciones en base a su temática cuya lista, priorizada, deberá ser establecida por el grupo en base a su estrategia de desarrollo local.

En último lugar, se deberá tener en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

6.- Intensidad de la ayuda:

Las actuaciones promovidas por promotores distintos de los grupos serán subvencionables el 90% de los costes directos generados de forma indubitable por la acción formativa.

Las actuaciones promovidas por los grupos serán financiadas al 100%. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, en ningún caso podrán imputarse gastos correspondientes a nóminas del personal del equipo técnico del grupo a estas actuaciones.

2.- Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias:

1.- Descripción del tipo de operación:

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

2.- Beneficiarios:

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

3.- Costes elegibles:

- a) Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.
- b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b).
- d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.

No serán costes elegibles:

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.
- Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014 en el momento de presentar la solicitud de ayuda.
- Empresas que no se encuentren en situación de crisis.
- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Principales condiciones relativas a la inversión:

- Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, NO pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por el grupo de acción local.
- Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local.
- Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).

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

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

- En ningún caso resultarán auxiliables a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.
- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a lo indicado en el PDR 2014-2020.

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

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

3.- Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades NO AGRÍCOLAS:

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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

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

2.- Beneficiarios:

- Agricultores o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.
- Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

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

3.- Costes elegibles:

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

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

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE), restaurantes, etc.
- Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.
- Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
- Construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.
- Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
- Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.
- Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

No serán elegibles los costes de leasing, costes de intereses financieros, gastos generales y de seguros, así como los costes de producción o transformación cuyo producto final se encuentre incluido en el Anexo I del TFUE.

4.- Condiciones de elegibilidad:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.- Número neto de empleos generados.
- 2.- Población del municipio en el cual se localice la inversión.
- 3.- Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada.
- 4.- Se podrán priorizar adicionalmente las solicitudes de ayuda cuya inversión se base en:
 - 4.1.- Acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.
 - 4.2.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética.
 - 4.3.- Actuaciones que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.
 - 4.4.- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.
 - 4.5.- Actuaciones más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
 - 4.6.- Actuaciones que precisen la participación de otras medidas de apoyo del PDR. En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.

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

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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

2.- Beneficiarios:

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

3.- Costes elegibles:

Se definen como pequeñas infraestructuras, aquellas infraestructuras que favorecen el desarrollo de las zonas rurales y que contemplan alguna de las siguientes inversiones, siempre que se desarrollen en terrenos públicos:

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

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

- Construcción y reconstrucción de albergues e instalaciones de seguridad.
- Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- Información turística y ambiental de ámbito local.

4.- Condiciones de elegibilidad:

Se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas 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.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo. Las inversiones solo podrán desarrollarse sobre terrenos de titularidad pública.

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

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

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

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

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

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

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.

3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.
5. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.
6. Carácter innovador e I+D+i.

5.- Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural:

1.- Descripción del tipo de operación:

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

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

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

2.- Beneficiarios:

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

3.- Costes elegibles:

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

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

4.- Condiciones de elegibilidad:

En general, las actuaciones de conservación de bienes inmuebles irán destinadas a bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular.

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

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos y que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo.

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

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

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

3.1 Aplicación LEADER en la Medida 19 Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo

A efectos de aplicación de las Medida 19 a través de los Grupos de Desarrollo Rural, se hacen las siguientes observaciones:

3.1.1 Ámbito territorial

El ámbito geográfico en el que se aplicaran las actuaciones del programa integra los 34 municipios siguientes: Ajofrín, Almonacid de Toledo, Casasbuenas, Chueca, Cobisa (*Olivar y Sector 3*), Consuegra, Cuerva, Gálvez, Guadamur (*El Robledal*), Hontanar, Layos, Manzaneque, Marjaliza, Mascaraque, Mazarambroz (*El Castaño*), Menasalbas (*Las Navillas*), Mora, Nambroca, Navahermosa (*Río Cedena*), Los Navalmorales (*Río Cedena*), Noez, Polán, Pulgar, San Bartolomé de las Abiertas, San Martín de Montalbán, San Martín de Pusa, San Pablo de los Montes, Santa Ana de Pusa, Totanés, Urda, Las Ventas con Peña Aguilera, Villaminaya, Villarejo de Montalbán, Los Yébenes (*Estación Emperador, Estación Urda Peleches, Montes de Mora*).

3.1.2 Condiciones y criterios de selección de proyectos y priorización de operaciones

Los proyectos que se beneficien del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local Leader deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Favorecer la diversificación económica, la creación o mantenimiento de empleo, el mantenimiento de la población, la igualdad de oportunidades, la mejora de la calidad de vida de los residentes o la conservación, mejora y puesta en valor del patrimonio cultural y natural de la comarca.

2. Los promotores deberán cumplir los establecidos en el convenio firmado entre las partes para la gestión de LEADER (y su procedimiento de Gestión) y estar constituidos oficialmente en cualquiera de las formas jurídicas que determina la legislación vigente, y particularmente cumplir los requisitos de micro-empresa o pequeñas empresas según los criterios establecidos en la Recomendación de la Comisión de 6 de Mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE)

- Tener enfoque territorial: El proyecto a subvencionar deberá localizarse en alguno de los municipios incluidos en el territorio objeto de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de MONTES DE TOLEDO y se adaptará en su finalidad a la misma, respondiendo a las necesidades específicas del territorio de actuación, según el diagnóstico efectuado.
- Tener enfoque estratégico: Los proyectos se deberán poder encuadrar dentro de la Estrategia del Programa de Desarrollo Comarcal de MONTES DE TOLEDO.
- Grado de urbanización: Se valorarán positivamente aquellos proyectos que se ubiquen en municipios con menor número de habitantes y con una situación socioeconómica más desfavorable.
- Espacios naturales protegidos y Red Natura 2000: Se valorarán positivamente aquellas iniciativas ubicadas en espacios naturales protegidos de nuestro territorio de intervención.
- Perspectiva de género y juventud: Se valorará positivamente los proyectos liderados por colectivos de mujeres y jóvenes o que en dichas iniciativas se genere la creación de empleo de este tipo de colectivos.
- Discapacidad: Se valorará positivamente los proyectos promovidos por discapacitados/as o colectivos de los mismos o que en dichas iniciativas se genere la creación de empleo de este tipo de colectivos.

Criterios generales de selección de proyectos:

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.
- Cumplir los requisitos marcados en el presente Procedimiento de Gestión en lo relativo al empleo.

El procedimiento establecido por MONTES DE TOLEDO, será la concesión en régimen de evaluación individualizada, estableciendo los criterios de baremación para evaluar las solicitudes y asignarles la subvención con la intensidad que resulte de dicha evaluación, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello.

Con carácter general la intensidad máxima de la ayuda no podrá superar:

- a) 35% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda sea concedida hasta el 31/12/2016
- b) 45% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda este concedida a partir del 01/01/2017 y hasta el 31/12/2020.
- c) 90% en operaciones no productivas.
- d) Las operaciones que sean desarrollados por los GAL como promotores se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

Dentro de las operaciones de Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE, solo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 150.000 €. Quedan excluidas las operaciones cuando el promotor sea una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas.

Solo serán elegibles aquellos proyectos cuya inversión total sea superior a 4.999,99€ (salvo los proyectos de la Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos” y otros posibles proyectos comarcales, salvo los proyectos en el ámbito 1 formación y promoción territorial y salvo los proyectos de comercio electrónico).

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, a excepción de :

- a) Las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha 2014 -2020
- b) Los proyectos en los que figuren como promotores ayuntamientos de municipios con pedanías o entidades locales menores que tengan una población inferior a 1.000 habitantes, en cuyo caso el importe máximo a conceder se podrá incrementar en 100.000 € adicionales, quedando limitado a 300.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión. Los proyectos desarrollados con cargo a los 100.000 € adicionales deberán ubicarse exclusivamente en las pedanías o entidades locales menores y estarán sujetos a la siguiente graduación:

Nº de pedanías o entidades locales menores < 1.000 habitantes	Incremento €
1-3	25.000
4-7	50.000
8-10	75.000
> 10	100.000

Se destinará al menos el 75% del cuadro financiero de la Submedida 19.2 a municipios de menos de 10.000 habitantes.

Criterios de selección y priorización de las operaciones. Baremación de proyectos

La priorización de las operaciones se efectuará a través de la baremación de cada GAL.

En el caso de Casas Rurales, solo serán seleccionados y se subvencionarán los proyectos con catalogación según la JCCM de 2 y 3 espigas de calidad.

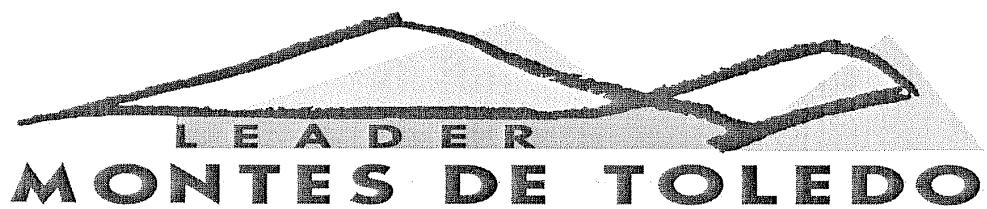
Los proyectos productivos serán seleccionados por los GAL.

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 y las operaciones de carácter no productivo, 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.

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

Los proyectos no productivos que no generen empleo no podrán superar el 40% del gasto público del cuadro financiero. Todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes se considerarán a estos efectos proyectos productivos.

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



**PROPIEDAD DE LA GERENCIA DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL SOBRE
DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PROPIEDAD DE RESOLUCIÓN

* Presupuesto aceptado:	
* Subvención propuesta:	(% de)

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL
"Montes de Toledo"

LEADER

CENTRO DE DESARROLLO RURAL
CEDER "Montes de Toledo"
C/ Fernández de los Ríos, 41
45470 LOS YÉBENES

CRITERIOS DE BAREMACIÓN: Proyectos Productivos

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
1/ TIPO DE EMPRESA		
Microempresa	18	
Pequeña empresa	16	
MÁXIMO	18	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
2/ TIPO DE PROMOTOR		
Mayor de 55 años	2	
Menor de 35 años	2	
Discapacitado	2	
Mujer	2	
MÁXIMO	6	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
3/ MODALIDAD DEL PROYECTO		
Primer establecimiento	20	
Traslado a la comarca Leader	19	
Mejora o ampliación	18	
MÁXIMO	20	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
4/ CARÁCTER INNOVADOR		
Proyecto o servicio ya existente en la localidad	6	
Nuevo producto o servivicio en la localidad	8	
Nuevo producto o servicio en el territorio	10	
MÁXIMO	10	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
5/ MUNICIPIOS INCLUIDOS EN RED NATURA 2000, O CATALOGADOS COMO ZONA DESFAVORECIDA (DESPOBLAMIENTO O MONTAÑA)	3	
MÁXIMO	3	TOTAL 0

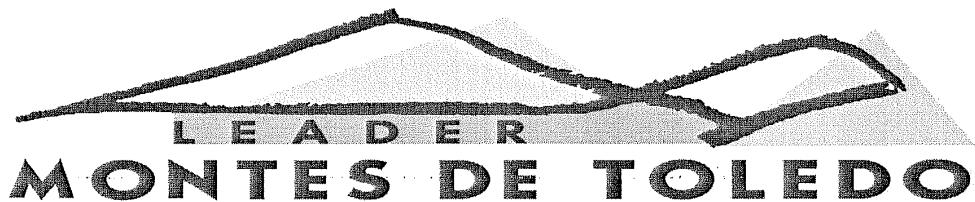
	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
6/ EMPLEO		
Por cada UTA creada 3 puntos		
Por cada UTA consolidada 2 puntos		
MÁXIMO	15	TOTAL 0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
7/ RATIO INVERSIÓN / EMPLEO		
Hasta 150.000	15	
De 150.001 a 300.000	12	
De 300.001 a 450.000	6	
Más de 450.000	0	
MÁXIMO	15	TOTAL 0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
8/ RURALIDAD		
Municipios hasta 1.000 habitantes	13	
Municipios desde 1.001 hasta 2.000 habitantes	12	
Municipios desde 2.001 hasta 5.000 habitantes	11	
Municipios desde 5.001 hasta 10.000 habitantes	8	
Municipios mayores de 10.001 habitantes	5	
MÁXIMO	13	TOTAL 0

PUNTUACIÓN TOTAL PROYECTO	0
----------------------------------	----------

LA INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS PODRÁ ALCANZAR COMO MÁXIMO EL 35% EN ACTUACIONES CUYA RESOLUCIÓN DE AYUDA SEA CONCEDIDA HASTA EL 31/12/2016 Y EL 45% EN ACTUACIONES CUYA RESOLUCIÓN DE AYUDA ESTÉ CONCEDIDA A PARTIR DEL 01/01/2017 Y HASTA EL 31/12/2020. EL IMPORTE DE LA AYUDA SE CALCULARÁ DE FORMA PROPORCIONAL CON LOS PUNTOS OBTENIDOS EN ESTA BAREMACIÓN SEGÚN LA SIGUIENTE EQUIVALENCIA: 100 PUNTOS EQUIVALDRÁN AL 35% DE AYUDA EN ACTUACIONES CUYA RESOLUCIÓN DE AYUDA SEA CONCEDIDA HASTA EL 31/12/2016 Y 100 PUNTOS EQUIVALDRÁN AL 45% EN ACTUACIONES CUYA RESOLUCIÓN DE AYUDA ESTÉ CONCEDIDA A PARTIR DEL 01/01/2017 Y HASTA EL 31/12/2020



**PROPUESTA DE LA GERENCIA DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL SOBRE
DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

* Presupuesto aceptado:	(% de)
* Subvención propuesta:	(% de)

El porcentaje máximo de ayuda será del 90% sobre el presupuesto aceptado.

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL LEADER
"Montes de Toledo"

CENTRO DE DESARROLLO RURAL
CEDER "Montes de Toledo"
C/ Fernández de los Ríos, 41
45470 LOS YÉBENES

CRITERIOS DE BAREMACIÓN: Proyectos No Productivos
MÁXIMO 90%

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
1/ RURALIDAD		
Municipios hasta 1.000 habitantes	80%	
Municipios desde 1.001 hasta 2.000 habitantes	75%	
Municipios desde 2.001 hasta 5.000 habitantes	70%	
Municipios desde 5.001 hasta 10.000 habitantes	65%	
Municipios mayores de 10.001 habitantes	60%	
MÁXIMO	80%	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
2/ MUNICIPIOS INCLUIDOS EN RED NATURA 2000, O CATALOGADOS COMO ZONA DESFAVORECIDA (DESPOBLAMIENTO O MONTAÑA)		
A los municipios mayores de 1.000 habitantes se les podrá sumar un % adicional acumulable de 5% por realizar la inversión en municipios incluidos en Red Natura 2000 o Catalogados como Zona Desfavorecida (Despoblamiento o Montaña)		
MÁXIMO	5%	TOTAL
		0

	PUNTUACIÓN PROGRAMA	PUNTUACIÓN PROYECTO
3/ TIPO DE PROMOTOR		
Entidades Locales	10%	
Asociaciones de discapacitados	10%	
Personas físicas o jurídicas de carácter privado y resto de Asociaciones	5%	
MÁXIMO	10%	TOTAL
		0

PUNTUACIÓN TOTAL PROYECTO	0
----------------------------------	----------

LA INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PODRÁ ALCANZAR COMO MÁXIMO EL 90%. EL IMPORTE DE LA AYUDA SE CALCULARÁ DE FORMA PROPORCIONAL CON LOS PUNTOS OBTENIDOS EN ESTA BAREMACIÓN SEGÚN LA SIGUIENTE EQUIVALENCIA: 90 PUNTOS EQUIVALDRÁN AL 90% DE AYUDA

LOS PROYECTOS Y ACTUACIONES DE ÁMBITO COMARCAL O QUE AFECTEN A VARIOS MUNICIPIOS, PROMOVIDOS POR UNO Ó VARIOS AYUNTAMIENTOS U OTRAS ASOCIACIONES, DADO SU ESPECIAL CARÁCTER, SE SUBVENCIONARÁN CON LA INTENSIDAD MÁXIMA PERMITIDA EN EL MOMENTO DE SU APROBACIÓN

LOS EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL "MONTES DE TOLEDO", SE SUBVENCIONARÁN AL 100% SIN NECESIDAD DE AJUSTARSE A LAS TABLAS DE BAREMACIÓN

3.1.3 Naturaleza de las operaciones

A los efectos de las operaciones que se pueden llevar a cabo bajo esta submedida y sobre aquellas otras de naturaleza similar incluidas en otras medidas del presente Programa de Desarrollo Rural se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellas otras prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias, entendiéndose por operaciones de carácter productivo aquellas cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

La naturaleza de las operaciones, es decir, si son de carácter no productivo o productivo, será determinante para establecer la intensidad máxima de la ayuda y el límite máximo de la misma, así como para la evaluación del cumplimiento de las normas de la competencia.

Todas las operaciones productivas financiadas bajo el Programa LEADER deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos y que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo.

3.1.4 Calculo de la intensidad de ayuda.

La intensidad de la ayuda será:

- a) 35% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda sea concedida hasta el 31/12/2016
- b) 45% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda este concedida a partir del 01/01/2017 y hasta el 31/12/2020.
- c) 90% en operaciones no productivas.
- d) Las operaciones que sean desarrollados por los GAL como promotores se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

La intensidad de la ayuda de las operaciones no productivas será como máximo del 90%

3.1.5 Importe máximo de la ayuda

Con carácter general, para proyectos productivos y no productivos, el importe máximo de ayuda a conceder a un beneficiario se limitará a 200.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión, a excepción de:

- a) Las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha 2014 -2020

b) Los proyectos en los que figuren como promotores ayuntamientos de municipios con pedanías o entidades locales menores que tengan una población inferior a 1.000 habitantes, en cuyo caso el importe máximo a conceder se podrá incrementar en 100.000 € adicionales, quedando limitado a 300.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión.

El porcentaje de ayuda en ACTUACIONES PRODUCTIVAS cuya resolución sea concedida hasta el 31/12/2016 será del 35% sobre el presupuesto aceptado y en resoluciones cuya ayuda sea concedida a partir del 01/01/2017 y hasta el 31/12/2020 será del 45%:

- En el caso de proyectos de NUEVA CREACIÓN O PRIMER ESTABLECIMIENTO (DE UNA ACTIVIDAD CONCRETA) se exige que generen al menos 0,5 UTAS de puestos de trabajo.
- En el caso de proyectos de MEJORAS Y/O AMPLIACIONES (DE ACTIVIDAD) en todos los sectores económicos subvencionables (excepto el de Casas Rurales y otros Alojamientos Turísticos), que generen menos de 0,5 UTAS de puesto de trabajo, el importe máximo de ayuda se limitará a 35.000 €.

En ambos casos si el proyecto crea hasta 1,99 UTAS en puestos de trabajo, se establece un límite del importe máximo de ayuda a conceder a un beneficiario de 120.000 € cada tres años. Si el proyecto crea 2 UTAS o más en puestos de trabajo, el máximo del importe de ayuda a conceder se limita a 200.000 € cada tres años, ó 300.000 € si procede.

- En el caso de proyectos de mejora y/o ampliaciones de Casas Rurales u otros Alojamientos Turísticos que generen menos de 1 UTA, el importe máximo de ayuda se limitará proporcionalmente con arreglo a las décimas de UTAS creadas con la inversión, a razón de “por 1 UTA creada el importe máximo de ayuda se limita a 120.000 € cada tres años”; en el caso de que genere más de 1 UTA podrá alcanzar los 200.000 € cada tres años ó 300.000 € si procede.

3.1.6 Protección del Medio Ambiente

Previo a la firma del contrato entre el Grupo de Desarrollo Rural y el promotor, a todas las operaciones que lo precisen según lo dispuesto en la Ley 4/2007 de 8 de Marzo de Evaluación Ambiental de Castilla – La Mancha, se les requerirá realizar consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad de Evaluación de Impacto Ambiental.

4. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

1. Cualquier proyecto deberá adecuarse a la Estrategia de Desarrollo Local definida por cada uno de los GAL.

2. Los beneficiarios deberán dar cumplimiento a los requisitos exigibles a las microempresas y pequeñas empresas en los términos previstos en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

3. Los beneficiarios no deberán haber comenzado los trabajos relativos a la inversión en el momento de solicitar la ayuda.
4. El proyecto deberá ejecutarse en la zona de aplicación del programa comarcal.
5. El beneficiario deberá mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.
6. Serán los propios GAL los encargados de verificar las condiciones que deben cumplir los proyectos, de acuerdo a lo dispuesto en su propia Estrategia de Desarrollo Local.

5. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Asociación para el desarrollo integrado del territorio de los Montes Toledanos, se constituye como una Asociación sin ánimo de lucro acogida a la Ley Orgánica 1/2002. La Asociación adopta como objeto la consecución de los siguientes fines: *La promoción, gestión y desarrollo integral del ámbito territorial definido por los 34 municipios y su área de influencia.*

Para la gestión del programa de desarrollo, el GDR está dotado además de los órganos de gobierno, de un **Responsable Administrativo y Financiero (R.A.F.)** con cometidos de fiscalización y supervisión de la gestión del gasto y de un **equipo técnico** para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa.

La Asociación dispone como lugar de trabajo habitual, de una oficina denominada CEDER, situada en la Calle Fernández de los Ríos, 41, en el municipio de Los Yébenes, desde la cual se lleva a cabo la gestión del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo y también una subsede sita en Navahermosa (Calle Molinos, nº 5).

A continuación se presenta el **Organigrama de la Asociación**, especificando para cada miembro sus funciones asimismo, para la eficiencia y eficacia en la gestión del programa, se ha establecido un **Procedimiento de Tramitación** donde se sintetizan las fases de desarrollo del programa y los órganos competentes y responde al siguiente esquema:

ASAMBLEA GENERAL

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos ▪ Organizaciones profesionales agrarias ▪ Cooperativas agrarias ▪ Asociaciones empresariales ▪ Asociaciones de mujeres ▪ Asociaciones de jóvenes ▪ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar y aprobar la Memoria del ejercicio anterior, balance, cuenta de gastos e ingresos ▪ Nombrar dos censores de cuentas ▪ Aprobar presupuesto ▪ Aprobar programa de acción ▪ Fijar o modificar la cuota de la Asociación y los cánones ▪ Separación de los miembros por incumplimiento ▪ Deliberar y tomar acuerdos sobre cuestiones sometidas por la JD ▪ Elegir o separar la JD ▪ Modificación Estatutos o disolución de la Asociación
--	---

PRESIDENTE

- Ostenta la representación de la Asociación
- Fijará orden del día y hará ejecutar los acuerdos
- Ordena los pagos y firmará con el Secretario y Tesorero los recibos y documentos contables

R.A.F.

- Comprueba el cumplimiento de los requisitos exigidos a los promotores en la fase de fiscalización y en las fases de reconocimiento de la obligación y pago

JUNTA DIRECTIVA

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario General
- Tesorero
- 17 vocales

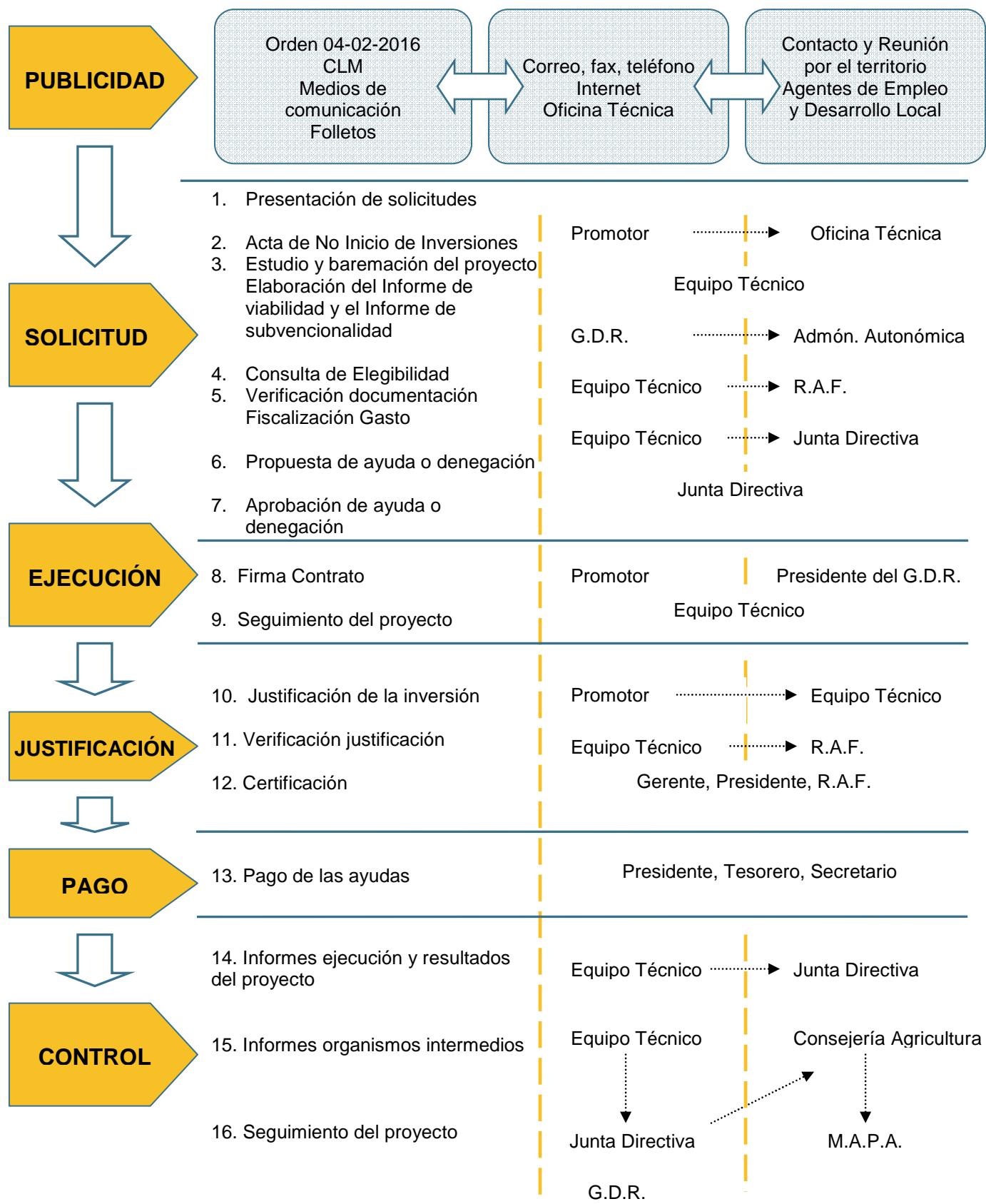
- Representar a la Asociación
- Convocar la AG
- Formular Memoria, balance, cuenta de gastos e ingresos y programa de acción
- Definir plan de inversiones y financiación
- Propuestas de cuotas y cánones
- Contratar servicios con otras entidades

EQUIPO TECNICO

- Gerente
- Administrativo

- Ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración y promoción del programa de desarrollo

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN



5.1 *Facultades de los Órganos de la Asociación según sus Estatutos*

La Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio de los “Montes Toledanos” se rige por sus Estatutos, en los que se determinan los órganos exigidos por ley: la **Asamblea General de Miembros**, la **Junta Directiva**, el **Presidente**, el **Secretario General** y el **Tesorero**.

A continuación se detallan las funciones y responsabilidades según se recogen en los Estatutos de 4 de Abril de 2016.

Asamblea General de Miembros

La Asamblea General de Miembros es el Órgano Supremo de la Asociación. Debidamente convocada y constituida representa la plenitud de los derechos de la Asociación, y sus acuerdos obligan a todos sus miembros.

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario una vez al año, en el lugar, día y hora que señale la Junta Directiva en la oportuna convocatoria.

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Miembros, que se encuentren en plenitud de sus derechos sociales, pudiendo asistir a la misma por sí o debidamente representados.

Con carácter extraordinario se reunirá la Asamblea:

- Cuando lo acuerde la Junta Directiva.
- Cuando lo solicite a la Junta Directiva un número de miembros que represente, al menos, un veinte por ciento de ellos.

En este último caso la Asamblea deberá ser convocada para celebrarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha que hubiese sido requerida la Junta Directiva, y en el Orden del Día se incluirán todos los asuntos que hubieran sido objeto de solicitud.

La Asamblea General deberá ser convocada con siete días de antelación a la fecha de la reunión, mediante comunicación dirigida a cada uno de los miembros, en la que se haga constar el objeto de la misma, el lugar, la fecha y la hora de la reunión.

La Asamblea General tomará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes y representados, de acuerdo a la ponderación de voto tanto en primera como en segunda convocatoria, debiendo transcurrir entre una u otra media hora como mínimo.

Serán facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- Examinar y aprobar, en su caso, la Memoria del ejercicio anterior, el balance y la cuenta de gastos e ingresos del mismo ejercicio.
- Nombrar dos censores de cuentas de entre los Miembros de la Asociación, quedando excluidos para desempeñar dicha misión los componentes de la Junta Directiva.

- Aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente.
- Aprobar el programa de acción para dicho ejercicio.
- Fijar o modificar la cuota de Asociación y los cánones que habrán de satisfacer los miembros.
- La separación de miembros por incumplimiento de obligaciones para con la Asociación.
- La Asamblea Ordinaria deliberará y tomará acuerdos, en general, sobre cuantas cuestiones le sean sometidas por la Junta Directiva.

Serán facultades de la Asamblea General Extraordinaria:

- Elegir o separar las personas que han de integrar la Junta Directiva, así como ratificar a aquellos miembros que hubieran sido designados provisionalmente por la Junta Directiva.
- Acordar la modificación de los presentes Estatutos o la disolución de la Asociación.
- Deliberar y tomar acuerdos sobre cuantas cuestiones hayan sido fijadas en el Orden del Día a petición de la minoría que, a tenor de lo establecido en el artículo 24, haya solicitado su convocatoria.

La Asamblea General quedará válidamente constituida con los asistentes a la misma, siempre que el sector privado alcance una asistencia del 51% de los derechos de voto presentes, a excepción de los casos que a continuación se detallan:

1. - Para acordar sobre la separación de miembros, modificación de Estatutos o disolución de la Asociación.
2. - Para hacer uso de la facultad de separar personas integrantes de la Junta Directiva.
3. - Cuando haya sido convocada por la minoría referida en el artículo 24.

En tales casos será requisito necesario para la válida constitución de la Asamblea la concurrencia, en primera convocatoria, de un número de miembros que represente, por lo menos, los dos tercios del total de los mismos, que se encuentren al corriente de pago de sus cuotas o cánones con la Asociación; en segunda convocatoria, la Asamblea será válida cualquiera que sea el número de miembros que asistan. Los acuerdos en tales casos, requerirán el voto favorable de las tres cuartas partes de los derechos de voto presentes y/o delegados.

Junta Directiva

La Junta Directiva se constituye como la unidad directiva de la Asociación y responderá directamente frente a la Asamblea General. Asimismo, será el órgano de gestión y representación, responsable de las tareas de aplicación del programa de desarrollo integral del territorio.

La Junta Directiva estará constituida por un número mínimo de 9 miembros y máximo de 21 miembros elegidos por la Asamblea General y la duración de su mandato será de cuatro años.

Deberá garantizarse que las mujeres representen el 40% de los derechos de voto.

Excepcionalmente, las nuevas incorporaciones así como las vacantes que pudieran producirse en la Junta Directiva por renuncia, dimisión o cese de sus miembros, podrán ser cubiertas provisionalmente por designación de la Junta Directiva, hasta la celebración de la Asamblea General Extraordinaria que elegirá a los nuevos miembros o ratificará a los designados provisionalmente.

La Junta Directiva así constituida estará integrada por los siguientes cargos:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario General.
- Un Tesorero.
- De Cinco a Diecisiete Vocales.

La Junta Directiva se reunirá obligatoriamente al menos cada tres meses, y siempre que se lo ordene el Presidente o lo soliciten cuatro de sus miembros. Será convocada por el Presidente mediante comunicación escrita a cada uno de sus miembros con siete días de antelación a la fecha de la reunión, salvo en el caso de que la convocatoria haya sido acordada previamente en la última reunión oficial de la Junta Directiva para dicho día y también en el caso que, presentes todos sus miembros, quieran que su reunión tenga carácter oficial.

Bastará la asistencia de la mitad más uno de sus miembros para que la Junta Directiva quede válidamente constituida, necesitando para la validez de sus acuerdos que la representación del sector privado alcance, al menos, un 51% de los derechos de voto presentes y/o delegados. La Junta Directiva tomará sus acuerdos por mayoría de votos, siendo, en caso de empate, dirimente el voto del Presidente o quien reglamentariamente lo sustituya.

Son funciones de la Junta Directiva:

- Representar a la Asociación a través de su Presidente.
- Convocar la Asamblea General.
- Formular la memoria, el balance, la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio anterior y el proyecto de presupuesto así como el programa de acción para el ejercicio siguiente, y someter todo ello a la aprobación de la Asamblea General.
- Crear las estructuras de seguimiento y modalidades de evaluación del programa de desarrollo integral del territorio.

- Definir el plan de inversiones y financiación de los planes de desarrollo.
- Someter a la Asamblea General las propuestas de cuotas y cánones anuales.
- Contratar con otras entidades, públicas o privadas, los servicios precisos para el mejor cumplimiento del objeto social.

El Presidente, el Vicepresidente, y el Secretario General de la Asociación lo serán a la vez de la Asamblea general y de la Junta Directiva. Serán elegidos por la Asamblea General y la duración de su mandato será de cuatro años.

La Junta Directiva intervendrá en la tramitación de los Expedientes cuyo promotor sea alguno de los miembros de los Órganos de decisión de la Asociación, igual competencia tendrá cuando se trate de expediente promovidos por trabajadores del Grupo de Acción Local, quedando terminantemente prohibida la intervención de dichos miembros y trabajadores en la tramitación de los expedientes, afectando la referida prohibición a los parientes hasta el tercer grado civil por consanguinidad o afinidad, en línea directa o colateral. El incumplimiento de dicha prohibición supondrá la perdida de la condición de miembro asociado.

Presidente

El Presidente o quien reglamentariamente le sustituya, tendrá las siguientes atribuciones:

- Convocar y presidir la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Dirigir el debate y el orden de las reuniones, haciendo ejecutar los acuerdos.
- Ostentar la representación de la Asociación, tanto judicial como extrajudicialmente.
- Conferir poderes a Abogados, Procuradores y cualesquiera otras personas que puedan actuar en defensa o representación de los intereses sociales.
- Ordenar los gastos y autorizar los pagos y los justificantes de ingresos.
- Adoptar acuerdos referentes a la adquisición y disposición de bienes, incluso en aquéllos casos en que tal competencia esté reservada a la Asamblea General cuando lo aconseje la urgencia de la situación, debiendo dar cuenta y responder de tales actos ante la Asamblea General.
- Las que le sean delegadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
- Cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a otros órganos de gobierno.
- Asimismo, el Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia o enfermedad; ostentando a su vez las facultades que el Presidente le delegue o las que le atribuya la Asamblea General.

Secretario

Son funciones del Secretario:

- Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva por orden del Presidente, levantando acta de las reuniones y certificando sus acuerdos.
- Advertir de la posible inadecuación de las normas estatutarias de los actos y acuerdos.
- La custodia de libros y documentos.
- 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.
- Cuantas otras fueren propias de su condición o le fueren conferidas por apoderamiento.

En los supuestos de ausencia temporal del Secretario General, no superior a tres meses, ejercerá sus funciones un vocal de la Junta Directiva designado por el mismo.

Los vocales tendrán las funciones de deliberación y decisión propias de su pertenencia a la Junta Directiva, así como, las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta Directiva y la Asamblea General les encomiende.

Tesorero

El Tesorero supervisará la contabilidad, rindiendo cuentas a la Junta Directiva trimestralmente.

La disposición de las cuentas bancarias de la Asociación se llevará a cabo con las firmas del Presidente, Tesorero y Secretario General bastando dos cualesquiera de ellas conjuntamente.

5.2 Facultades del Responsable Administrativo y Financiero.

Responsable Administrativo y Financiero (R.A.F.)

1. Los GAL seleccionados nombrarán un Responsable Administrativo y Financiero de acuerdo con lo dispuesto en el apartado f) del artículo 4 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
2. Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en la normativa de aplicación, y en especial realizará las siguientes comprobaciones:
 - a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:
 - Solicitud suscrita por el promotor en tiempo y forma.

- Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
- Cumplimiento por el promotor de las exigencias derivadas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones, así como de las previsiones establecidas en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
- En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado e) del artículo 3 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autonómico sobre la necesidad del procedimiento.
- Dictamen de elegibilidad, emitido por el GAL y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
- Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto. En el convenio que suscriba el GAL con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, podrá acordarse la emisión conjunta del dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad aunque contendrá separadamente ambos contenidos.
- Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Acuerdo de la Junta Directiva u órgano similar, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Borrador del contrato a suscribir entre el promotor y el Presidente del GAL o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

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

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Que, los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).
- Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de que se exime de dicho procedimiento.
- Que existe expediente de contratación (cuando proceda) realizado acorde a la normativa vigente.

3. Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GAL comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

4. 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 16 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

5. Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente.

6. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2

Los proyectos de realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio correspondiente a cada Grupo (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) y deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

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

6.1 Requisitos y obligaciones de los titulares

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda;
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. 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) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien durante cinco años a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;
- j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 18 de este manual;
- k) 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.
- l) cumplir la normativa sobre contratación pública.
- m) no ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 3 del presente manual.

6.2 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/a;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario/a;
- 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.

6.3 Recepción de la Solicitud de Ayuda

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

C/ Fernández de los Ríos, 41 1º 45470
Los Yébenes (Toledo)

Tfno: 925.34.85.83 Tfno. y Fax: 925.32.02.01
Calle Molinos, 5, 45150 – Navahemosa (Toledo)
www.montesdetoledo.net
E-mail: montesdetoledo@montesdetoledo.net

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el Grupo que corresponda por ámbito territorial y, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34, apartado 3, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020 conforme a la convocatoria pública o al procedimiento continuo de presentación de proyectos que se establezca y conforme a las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por catorce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER y será siempre “L”
- los dos dígitos siguientes hacen referencia a la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GAL dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: “0” para proyectos no productivos, “1” para proyectos productivos y “2” para proyectos no productivos que computen como productivos.
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la Submedida del PDR del proyecto.
- los dos dígitos siguientes hacen referencia al ámbito de actuación para las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4.
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo

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

El modelo de solicitud (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) 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 Real Decreto 1000/2010, de 5 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 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.

Nota importante con respecto a la justificación de la moderación de costes: el técnico encargado de la elaboración del proyecto deberá indicar de manera clara cual ha sido la fuente de procedencia de los precios de referencia para la elaboración y cuantificación del proyecto.

- c) Tres Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente (con excepción de los proyectos cuyo titular sea el GDR "Montes de Toledo" que atenderán en este apartado a lo dispuesto por la Ley General de Subvenciones vigente). La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud. La elección 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. Con respecto a las Facturas Proforma, éstas deben estar adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, incluyendo el logotipo del proveedor si lo tuviera. Del mismo modo, la factura pro forma debe tener una descripción precisa de las operaciones a desarrollar y de las unidades de obra, si las tuviera, cuantificadas con sus precios unitarios y totales. Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

Se aplicará en todo momento la moderación de costes presupuestarios.

- d) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del DNI/NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con una copia de su DNI/NIF.
- e) Declaración de las 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 (con una estimación máxima de 8 años).

- 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, en este último caso el Grupo deberá autorizarlo expresamente y de forma individualizada, y constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda.
- i) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa o pequeña empresa. (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural: 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) Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- l) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- m) Compromiso de poner a disposición del Grupo de Desarrollo Rural, 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.
- n) Certificado de la vida laboral 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.
- o) 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.
- p) Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Desarrollo Rural, estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

6.4 Comprobación de las solicitudes

6.4.1. Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda.

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará

con el listado de control del Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, 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 G.D.R. procederá a requerir al interesado, mediante notificación (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el G.D.R. procederá a dictar la correspondiente resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, se notificará el acuerdo adoptado.

Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en la Medida 19 – Leader el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de la Resolución.

6.4.2. Controles Administrativos sobre las solicitudes de ayuda.

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 beneficiario;
- b) los criterios de admisibilidad, poscompromisos 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;

6.4.2.1. Admisibilidad del beneficiario.

Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.

Se deberán controlar las condiciones de admisibilidad establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020, el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020, la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los Convenios establecidos para la aplicación de la Medida 19 y el procedimiento de gestión de cada uno de los Grupos

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad del solicitante incluirán forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la hacienda estatal y autonómica y la Seguridad Social, conflicto de intereses, etc.

Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. Para ello el Grupo deberá cotejar, en relación con las ayudas gestionadas por el Grupo en la anterior Programación (Eje 4-LEADER), si el beneficiario tuvo alguna incidencia que dio lugar a un pago indebido.

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural, realizará controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la comunidad autónoma, que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas, a partir del año 2007.

El resultado de estos controles cruzados se comunicará al Grupo a través de la aplicación informática de gestión de ayudas LEADER. Es importante destacar que el hecho de que un beneficiario no sea fiable, tal y como queda definido en este apartado, no supondrá la denegación de la ayuda, sino que únicamente se utilizará como factor de riesgo por la Dirección General para la realización de controles sobre el terreno, o se seleccionará dicho beneficiario como muestra dirigida.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

6.4.2.2 Los criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la Medida en el PDR y cumple las normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...

6.4.2.3. *El cumplimiento de los criterios de selección .*

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del reglamento (UE) nº 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

Cuando proceda y desde el punto de vista del control, los criterios de selección se deberán revisar en cada convocatoria de ayudas.

6.4.2.4. *La admisibilidad de los costes de la operación*

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (se cotejará con el punto 19 del presente Manual de Procedimiento donde se describen los conceptos no subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

6.4.2.5. *La verificación de la moderación de los costes propuestos.*

Todos los costes del proyecto se analizarán preferentemente mediante un sistema de comparación de tres ofertas diferentes, pudiendo también utilizar los sistemas de costes de referencia manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos o un comité de evaluación de expertos. En el caso de comparación de ofertas diferentes, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Se utilizará el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural para informar de la correcta verificación (con excepción de los proyectos cuyo titular sea el GDR "Montes de Toledo" que atenderán en este apartado a lo dispuesto por la Ley General de Subvenciones vigente).

En aquellas operaciones relativas a la formación, se comprobará además que el coste de los distintos conceptos no superan los límites máximos indicados en el apartado 19 del presente Manual.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes.

Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda se reflejará en el acta correspondiente a cada Submedida, completando además el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural asociado a cada acta de control.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de la Submedida 19.2 se reflejará en las actas correspondientes contempladas como Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos o alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, 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. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GAL emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria mediante el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

6.5 Acta de no inicio

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si está 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 auxiliarias 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 de esta acta no supone ningún compromiso del GDR para la concesión de la ayuda.

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

6.6 Dictamen de Elegibilidad

Todas las operaciones correspondientes a las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 - Animación deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.

6.7 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 del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural. 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.

Los grupos 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 04/02/2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 13 del presente manual 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural).

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. 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.

6.8 Informe de subvencionalidad

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 y las operaciones de carácter no productivo incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de la Submedida 19.3 y en aquéllos casos que estimen conveniente, las Direcciones Provinciales remitirán la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe 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 un mes. 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 computo de plazos del presente apartado, siempre en días naturales, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

6.9 Modificación 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.

6.10 Resolución de la concesión o denegación de la ayuda

Teniendo en cuenta la difícil situación económica que atraviesan todos los municipios del ámbito de actuación del Grupo de Desarrollo Rural “Montes de Toledo”, de las elevadas tasas de paro, la ralentización económica, de la falta de empleo... todos los municipios precisan de igual de apoyo para salir de esta difícil situación económica por lo que la Junta Directiva del Grupo de Desarrollo Rural a optado por un procedimiento de concesión en régimen de evaluación individualizada, conforme a la convocatoria de ayudas publicada por el Grupo de Desarrollo Rural, estableciendo los criterios de baremación para evaluar las solicitudes y asignarles la subvención con la intensidad que resulte de dicha evaluación, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello.

La Junta Directiva 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) Nº 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 04/02/2016, 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:

- 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.
- 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.

Antes de resolver, el R.A.F. emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por el Gerente.

Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 04/02/2016, mediante el listado de control (Según los Anexos del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural)

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 el Anexo correspondiente del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural la resolución en el plazo de diez días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación 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 un mes desde su recepción
- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante la 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 el archivo del expediente, mediante resolución de archivo y notificando al interesado dicha resolución mediante Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural.

6.11 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 Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural. Éste procederá a emitir la correspondiente resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado mediante Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural

6.12 Firma del Contrato con el promotor

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y del titular del expediente, mediante el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, 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.

6.13 Modificación del Contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio del 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 cambios de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del período de duración de los compromisos suscritos.

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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. (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural)

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural.

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.

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. No se concederán modificaciones referidas a ampliaciones en el plazo de ejecución y justificación del proyecto si no se ha ejecutado, al menos, el 50% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, entendiendo como presupuesto ejecutado todas las actuaciones hechas, pagadas y comprobadas in situ. La ampliación que se conceda no podrá ser superior a la mitad de plazo inicialmente concedido. 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 del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural 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 del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, 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 del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, la Junta Directiva del Grupo de Desarrollo Rural faculta al Presidente, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

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

6.14 Solicitud de pago

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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural),
- 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 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

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 de asistencia de los alumnos (Según Anexos del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural).

6.14.1 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural)

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 haya podido ser comprobadas en el momento del control administrativo a la solicitud de ayuda, tales como el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública.

6.14.1.1 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.

6.14.1.2 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 CEH 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.

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.

6.14.1.3 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” (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un certamen feria o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) o Acta de final de inversión (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural).

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 17 Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, quedando constancia en el acta de final de inversión.

6.14.1.4 Normativa de contratación pública.

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un ente, organismo o entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural – Acta de comprobación de normativa sobre contratación pública).

Una vez realizadas las comprobaciones anteriores, 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 justifique 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 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.
- 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 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.
- 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 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

El GDR comprobará que, en el caso de proyectos promovidos por beneficiarios distintos a los Ayuntamientos, se ha aportado un Aval que el beneficiario deberá constituir con alguna entidad financiera ó con la entidad Aval Castilla La Mancha Sociedad de Garantía Recíproca, por el importe de ayuda a percibir por la certificación y hasta la fecha de 5 años posteriores a contar desde el último pago de la ayuda, previa puesta en funcionamiento, acreditación del cumplimiento de todos los compromisos y justificación documental. En el caso de certificaciones parciales será necesario la aportación de un Aval (excepto en el caso de Ayuntamientos), que el beneficiario deberá constituir con alguna entidad financiera ó con la entidad Aval Castilla La Mancha Sociedad de Garantía Recíproca por el importe de ayuda a percibir por esa certificación parcial y hasta la fecha de 5 años posteriores a contar desde el último pago de la ayuda, previa justificación documental. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un estampillado que informará de que esta factura ha sido subvencionada por el FEADER así como el nombre del GDR, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

6.15 Fiscalización del pago por el Responsable Administrativo y Financiero

El R.A.F. comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y según lo dispuesto en este procedimiento de gestión, mediante los listados de control (Según Anexos del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), incluido el cumplimiento de la Normativa de Contratación Pública.

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 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

6.16 Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago y se cuenta con el visto bueno del RAF a la fiscalización del mismo, el GAL emitirá la certificación de proyectos de promotores mediante Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural, que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

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

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

Se podrán conceder anticipos a los Ayuntamientos de las cantidades aprobadas como subvención de sus expedientes, previa presentación de las facturas correspondientes y demás autorizaciones y documentación necesaria para la certificación de los mismos, sujeto a las condiciones de un plazo de pago efectivo de las facturas por el Ayuntamiento a partir de la recepción del anticipo y un documento de compromiso municipal de cumplimiento del pago dirigido a la finalidad específica de la inversión así como del plazo de presentación al Grupo, firmado por el Alcalde y el Interventor Municipal.

Estos anticipos se concederán con cargo a la financiación privada del Grupo de Desarrollo Rural. El importe correspondiente al anticipo no podrá solicitarse mediante petición de fondos al Organismo Pagador hasta que el gasto esté efectivamente realizado por el promotor y certificado por el Grupo.

6.17 Rescisión del contrato

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural. 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 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

6.18 Procedimiento de tramitación de Proyectos cuyo promotor es el Grupo

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GDR seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 10.3 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, con las siguientes diferencias:

- el G.D.R. enviará a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en su provincia solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) e Informe de viabilidad (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), acompañados de la documentación necesaria para la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;
- el informe de subvencionalidad emitido por las Direcciones Provinciales, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días de su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas. Contra la resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación o en el plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al que las alegaciones se entiendan desestimadas para el computo de plazos del presente apartado, siempre en días naturales, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural,
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 10.3.10 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;
- El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural);
- las Direcciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural);
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro

- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que en los recogidos en el apartado 10.3.11 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Direcciones Provinciales

7. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EN LA SUMBEDIDA 19.3

Los proyectos de cooperación se regirán según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

8. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EN LA SUBMEDIDA 19.4

Los Proyectos de gastos de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo, así como los gastos de animación de la estrategia, se regirán según lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

9. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN

Las ayudas concedidas al amparo de la Medida 19 - LEADER son incompatibles con otras ayudas para la misma operación financiadas a través del FEADER, para lo cual el PDR clarifica los ámbitos de actuación correspondientes a cada Medida y que deben ser tenidos en cuenta en los procedimientos de gestión establecido por los Grupos.

La incompatibilidad entre las ayudas de la Medida 19 - LEADER con las ayudas para la misma operación financiadas con otros fondos comunitarios, de acuerdo con el apartado 5 del artículo 17 de la Orden de 04/02/2016, o las incompatibilidades que pudieran establecerse con otras ayudas nacionales o autonómicas, requerirá la comprobación antes del pago al promotor de si la operación ha solicitado o recibido financiación pública, incluyendo anteriores períodos de programación. Para la realización de esta comprobación se deberá disponer de la información pertinente procedente de:

Beneficiario: a través de la declaración de ayudas recibidas y, en su caso, el análisis de su contabilidad.

Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en el periodo de programación actual y en los anteriores.

Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado.

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma operación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Medida 19 - LEADER, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en el apartado 2 del artículo 11 de la Orden de 04/02/2016.

La superación de la ayuda máxima permitida en el caso de ayudas compatibles, así como la percepción de ayudas incompatibles entre sí, dará lugar al inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro o de reintegro de la ayuda LEADER que correspondan, así como a la aplicación de las sanciones y exclusiones que procedan de acuerdo con lo establecido en los apartados 16 y 17 del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

10. TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO RURAL

La Dirección General, deberá actuar en la tramitación de los Recursos interpuestos por promotores finales, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de petición de reintegro.

11. TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR

11.1 Previsiones de Pago

Este trámite se regirá según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

11.2 Calendario

Este trámite se regirá según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

11.3 Fichero de Control

Este trámite se regirá según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

11.4 Pago al Promotor

Una vez que el RAF ha comprobado en cada expediente, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento de gestión y en la normativa aplicable, para proceder a la certificación del expediente y pago de la ayuda, la Junta Directiva del GDR aprobará la certificación y el pago de las ayudas.

Una vez validado por la Dirección Provincial el fichero de control de cada Grupo, éste, en las fechas de pago asignadas a la solicitud de fondos correspondiente, podrá efectuar el pago del gasto validado para cada proyecto a su promotor. Las Direcciones Provinciales grabarán ese mismo día en la aplicación informática la fecha del pago al promotor si realmente se ha pagado y se posee justificante adecuado del pago que deberá ser remitido por los Grupos el día del pago mediante correo electrónico a las Direcciones Provinciales.

La autorización del pago de la ayuda se realizará previa fiscalización del R.A.F. mediante transferencia bancaria, con dos de las tres firmas autorizadas mancomunadas indistintamente (Presidente, Secretario y Tesorero).

11.5 Solicitud de Fondos. Documentación

Este trámite se regirá según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

11.6 Pago al Grupo

Este trámite se regirá según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

12. CONTROLES

Los controles sobre los Grupos de Acción Local y sobre las Submedidas gestionadas por éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Controles de la Medida 19 – LEADER y el Plan de Controles específico de la Submedida 19.2 de promotores distintos del GAL.

12.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

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.

Las Direcciones Provinciales realizarán los controles de los expedientes de la Submedida 19.2 cuya titularidad recae en el Grupo y los de la Submedida 19.4; realizando los controles de los expedientes de la Submedida 19.3 la Dirección General de Desarrollo Rural. Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR 14/20 de Castilla La Mancha.

Los GAL realizarán los controles administrativos sobre las Solicitudes de ayudas y las de pago tal y como establece el Plan de Controles de la Submedida 19.2 puesto a su disposición.

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.

12.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

Los controles sobre el terreno serán realizados por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Mediante los controles a posteriori se controlará cada año natural, al menos, el 1% del gasto FEADER correspondiente a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final procedente del FEADER cuando dichas operaciones de inversión estén sujetas a un compromiso de mantenimiento. Serán realizados por personal de la Dirección Provincial de Desarrollo Rural que no hayan participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión. Se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 5 años posteriores a la última orden de pago de la ayuda al proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda, si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.

En orden a comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno y los controles a posteriori realizados, la DGDR realizará controles de calidad, como mínimo, sobre el 1% de los controles sobre el terreno y a posteriori.

Por último, por parte de las Direcciones Provinciales, se realizarán controles a los GAL con la finalidad de comprobar el mantenimiento de los compromisos adquiridos para su autorización, su adecuada identificación, los procedimientos de gestión y contabilidad; así como un control de calidad de los controles administrativos que realizan. Se controlará, con carácter anual, al menos el 20% de los Grupos, incluyéndose en todo caso al menos un Grupo de Acción Local por provincia. A lo largo de todo el periodo de programación todos los Grupos han de haber sido objeto de, al menos, un control.

La Dirección General podrá recabar para sí la realización de los controles que considere oportunos por razones que obedezcan a la correcta gestión de la línea.

Los resultados de los controles sobre el terreno y a posteriori se incorporarán a la base de datos de gestión de las ayudas de la Medida 19 - LEADER por el/los técnicos encargados de la realización del control. Igualmente se procederá con los resultados obtenidos en los controles de segundo nivel que se lleven a cabo.

En cualquier caso, en todo lo relativo a los controles referidos en este epígrafe, se estará a lo dispuesto en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR de Castilla La Mancha.

12.3 ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE

En aplicación del artículo 58 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude, y basado en la Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha, a la hora de gestionar la Medida 19 - LEADER, se adoptarán las actuaciones recogidas en el punto 12 del Plan de Controles de la Medida 19 del PDR de Castilla-La Mancha.

12.4 REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos.

La autoridad competente examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

- a) El importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión.
- b) El importe pagadero al beneficiario tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa al importe fijado con arreglo a la letra b). El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

No obstante, no se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello.

La sanción administrativa se aplicará mutatis mutandis, a los gastos no admisibles detectados durante los controles sobre el terreno contemplados en el artículo 49 del R 809/2014. En tal caso, los gastos examinados serán los gastos acumulados contraídos con respecto a la operación de que se trate. Ello se entenderá sin perjuicio de los resultados de los anteriores controles sobre el terreno de las operaciones de que se trate.

Según la Circular del FEGA 23/2015, apartado 3.2, además se aplicarán sanciones y exclusiones tras otros controles que incluirán todas las penalizaciones detectadas en controles administrativos y sobre el terreno (excepto aquellas sobre admisibilidad de los gastos que se penalizarán según el párrafo anterior), controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación.

El sistema de penalizaciones se aplicará basándose en una tipificación previa de los incumplimientos (Excluyente, Básico, Principal y Secundario) de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones.

En caso de incumplimiento de **criterios/requisitos de admisibilidad**, se atenderá a lo siguiente:

Clasificación	Definición	Exclusión
Excluyente (E)	Aquel incumplimiento que no respeta los criterios / requisitos establecidos en la concesión y, en su caso, el mantenimiento de la ayuda.	<p>Si, y cuando proceda se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente.</p> <p>Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.</p>

Las penalizaciones por incumplimiento de **compromisos u otras obligaciones**, se definen en la tabla a continuación. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar:

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Cuando se trate del mismo beneficiario y de la misma Medida o línea de ayuda o, en el caso del período de programación 2007-2013, de una Medida semejante, se tendrá en cuenta la reiteración del incumplimiento que dependerá de que se hayan detectado otros casos de incumplimiento similares durante los últimos 4 años o en cualquier momento anterior del período de programación 2014-2020.

Además se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

Clasificación	Definición	Año ¹	Nº ²	Sanción ³	Exclusión
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables.	1 ó mas	1 ó mas	100 %	
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1	25 %	Solo en casos de incumplimiento grave, falsoedad, intencionalidad y negligencia, se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquél en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además el beneficiario quedará excluido de la misma medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.
			2 ó mas	50 %	
		2 ó mas	1 ó mas	50 %	
Secundario (S)	Aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores.	1	1	2 %	
			2 ó mas	10 %	
		2 ó mas	1 ó mas	10 %	

¹ Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación (reiteración del incumplimiento). ² Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones. En caso de múltiples incumplimientos detectados, para el cálculo de la penalización final se aplicará el caso más desfavorable.

³ Las sanciones propuestas se aplicarán a toda de la operación, incluyendo también pagos de años anteriores.

12.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES

Teniendo en cuenta la Circular de coordinación 6/2016 del FEGA sobre “Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del periodo de programación 2014/2020” será necesario elaborar un Plan de Acción único para todas las medidas del PDR a nivel de organismo pagador cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Se detecte una tasa de error por encima del 2% en los datos estadísticos remitidos de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014
- Se detecten debilidades en el sistema de control, ya sean puntuales o sistemáticos por parte del OP o por cualquier auditoría interna o externa.

Cuando concurre alguna de las situaciones indicadas en la gestión de la medida 19 del PDR 14/20 de Castilla La Mancha, se procederá a elaborar un Plan de acción específico en el que se tratará de identificar la causa del problema detectado (elevada tasa de error, debilidad detectada), las medidas correctivas y preventivas que se pondrán en marcha y el calendario de implantación, dando cuenta de ello al Servicio de Auditoría Interna, como órgano responsable de la elaboración y seguimiento de dicho Plan de Acción.

13. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES

13.1 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

Si de oficio o en el transcurso de alguna de las acciones de control se detectara una irregularidad atribuida al promotor, se procederá según lo establecido en este apartado.

Se debe tener en cuenta que el procedimiento varía en función de que se haya realizado o no el pago al promotor.

13.1.1 Incidencia detectada por el Grupo

Si de oficio o en el transcurso de las acciones establecidas en el control administrativo a la solicitud de pago, se detectara una irregularidad atribuida al promotor, si procede, desde el Equipo Técnico del Grupo se calculará la reducción a aplicar según lo establecido en el apartado 16.3 y se presentará una propuesta de reducción o exclusión ante el Órgano de Decisión del Grupo.

El Órgano de Decisión, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) y lo notificará al interesado, dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará al interesado la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural). 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 procedimiento. Contra la Resolución del GAL, 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.

13.1.2 Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos promovidos por el Grupo

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de proyectos promovidos por los Grupos de Acción Local de las Submedidas 19.2 y 19.4, o tras el control sobre el terreno se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural la propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) acompañada del acta de control y de cualquier documentación que justifique el inicio del procedimiento. Bien a través de la Dirección Provincial o de la Dirección General se le notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, La Dirección General notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural). 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.

13.1.3 Incidencia detectada por la Dirección General en proyectos promovidos por el Grupo

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de expedientes de la Submedida 19.3, se detectara alguna incidencia, se iniciará, si procede, el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural). La Dirección General lo notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural). 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.

13.1.4 Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local

Si de oficio o en el transcurso del control sobre el terreno a proyectos de la Submedida 19.2 cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural informe o copia del acta de control acompañada de propuesta de Informe Provisional del Control (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), para que la Dirección General lo envíe tanto al promotor como al Grupo de Acción Local, otorgándoles 15 días para que realicen las alegaciones que estimen oportunas.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, la Dirección General remitirá tanto al Grupo como al Promotor Informe Definitivo del Control (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural).

El Grupo, en base al Informe Definitivo de Control, emitirá la correspondiente Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial y la notificará al interesado. 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 procedimiento. 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.

La Resolución de pérdida de derecho al cobro y la notificación al titular del expediente mediante acuse de recibo, permitirá continuar, si procede, la tramitación del pago.

13.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES

Se abrirá un procedimiento de reintegro cuando, habiéndose efectuado pagos al titular de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un control (posterior al pago) u otras actuaciones que pueda llevar a cabo el GAL o la propia Administración:

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

13.2.1 Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto al GAL

Este apartado será de aplicación cuando actuaciones llevadas a cabo bien por el GAL, bien por la Administración, pongan de manifiesto la existencia de pagos indebidos en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local.

En el caso de pagos indebidos detectados por el Grupo, el Equipo Técnico 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural).

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 procedimiento. 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural) 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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.

13.2.2 Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por la Administración en proyectos promovidos por el Grupo, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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 (Según Anexo del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural), 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.

13.2.3 Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa no pueda ser imputada al beneficiario:

1º No se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro.

2º Se exigirán los intereses determinados por el artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009 desde la notificación de la Resolución de reintegro hasta el reembolso o deducción previa emisión de la oportuna liquidación, siempre y cuando la deuda se ingrese fuera del plazo voluntario, pues a tales efectos el ingreso de la deuda en periodo voluntario equivaldrá al ingreso en la fecha de notificación.

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa es imputable al beneficiario:

1º Se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

2º Se exigirán también los intereses del artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009, explicados anteriormente.

El reintegro deberá efectuarse en el siguiente plazo de ingreso voluntario:

a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

14. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, y en aplicación del artículo 113 del Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, la Dirección General de Desarrollo Rural ha incorporado en la solicitud de participación en la selección de GAL la forma en que serán tratados los datos de cada beneficiario, indicando que se publicarán con arreglo al artículo 111 y que los datos podrán ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la Unión y de los Estados miembros, para salvaguardar los intereses financieros de la Unión.

Con el mismo fin, los GAL como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, 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, divulgarán 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. tablones de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c. publicaciones periódicas masivas
- d. uso de otros medios de comunicación

Deberán poner 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.

Informarán 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.

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, la lista de beneficiarios que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el beneficiario y el código postal, el importe público total pagado en el año y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, informando a los beneficiarios 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, cualquier beneficiario de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá cumplir con las normas detalladas en las partes 1 y 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación:

1. Actividades de información y comunicación:

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre Medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.
 - Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
 - a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
 - b) Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
 - En cualquier caso aparecerá el logotipo LEADER
2. Operaciones de inversión en infraestructuras o de tipo productivas con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa** de al menos 42 cm x 42 cm permanente con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión,
3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos **un panel** con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.
- Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los siguientes elementos:
- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, 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 logotipo de LEADER.
4. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, que ocupará como mínimo el 25% de su superficie, y los siguientes elementos:

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, 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 logotipo de LEADER.

15. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD

Este apartado recoge las normas de elegibilidad, de aplicación a todos los gastos en los que se incurra en las operaciones auxiliadas bajo la Medida 19 – Leader.

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

15.1 Normas de carácter general

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

En cualquier caso la Junta Directiva del Grupo podrá limitar aún más la elegibilidad de determinados gastos.

1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS Y/O INVERSIONES:

- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses de deuda.
- Los gastos financieros, excepto los que estén directamente relacionados con la actividad y sean indispensables para la ejecución del proyecto.
- Los gastos de garantía bancaria (excepto los satisfechos por el Grupo de Desarrollo Rural relativos al aval bancario necesario para el anticipo de los gastos de funcionamiento).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable 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 y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- La adquisición de terrenos y bienes inmuebles
- La vivienda.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social;

- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales;
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 - a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o control de calidad.
 - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionabilidad por la autoridad de gestión.
- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
 - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
 - b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del edificio nuevo.
- Los gastos de reparación o mantenimiento, salvo los de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina necesarios dentro de la submedida 19.4.
- Los gastos anteriores al acta de no inicio
- Las contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- Los gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en el artículo 24 del RDL 3/2011
- No serán elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del Programa Comarcal, salvo los financiados con cargo a la submedida 19.3.
- Pequeño material de utilaje
- Bares y cafés que ejerzan exclusivamente esa actividad, y que no lleven aparejadas otras complementarias para el turismo (como restaurantes u otras).
- Inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria, y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria.
- Los gastos de depreciación.

- En el caso del arrendamiento con opción de compra, los gastos relacionados con los contratos de arrendamiento con opción de compra, tales como el margen del arrendador, los costes de refinanciación de intereses, los gastos generales y los gastos del seguro.
- Los intereses de deuda, excepto respecto a las subvenciones concedidas en forma de bonificación de intereses o de comisiones de garantía.

2) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

No es subvencionable en ningún caso

3) PUBLICACIONES.

Serán subvencionables los libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas..... promovidas por los grupos, con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones que el Grupo puede necesitar editar para llevar a cabo la difusión tanto de su programa de desarrollo como de su territorio de actuación serán de distribución gratuita, figurando explícitamente y de modo inseparable en los libros, revistas, catálogos, inventarios, estudios, etc. dicha circunstancia (este último apartado no será exigible a dípticos, trípticos, y otras ediciones de naturaleza similar).

4) CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS.

No será financiable la organización de los certámenes feriales y/o eventos a partir de la cuarta edición. La ayuda máxima se reducirá de forma progresiva a partir de la segunda edición según la siguiente tabla:

Nº Edición	% ayuda máximo
1 ^a	100
2 ^a	60
3 ^a	30

En todo caso, solo se consideran elegibles los gastos relativos a infraestructuras, gastos de publicidad, actuaciones, etc, no teniendo dicha consideración los regalos, comidas y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse a los participantes o asistentes a los mismos.

5) FORMACIÓN

Para los conceptos que se relacionan a continuación, se tendrán en cuenta los siguientes módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.

- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos. .
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente, según los Anexos del Manual de Procedimiento vigente de la Dirección General de Desarrollo Rural

6) DEFINICIONES.

“PYMES” o “microempresas, pequeñas y medianas empresas”: Empresas que cumplen los criterios establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014.

Microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME): Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se ajustan a la definición del Anexo I del Reglamento (UE) nº702/2014. Las microempresas y las pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual.

Microempresa: Empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

Pequeña empresa: Empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada: ver definiciones en el Anexo 4.

Producto agrícola los productos recogidos en el Anexo I del Tratado excepto los productos de la pesca y de la acuicultura enumerados en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 1379/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Proceso de transformación de productos agrícolas en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de materias primas agrícolas para dar lugar a productos finales agroalimentarios tras un proceso en el que se incrementa su valor. Se exceptúan aquellas actividades llevadas a cabo en las explotaciones agrícolas o ganaderas dirigidas a preparar un producto animal o vegetal para la primera venta.

Proceso de comercialización de productos en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la preparación de productos agroalimentarios para su tenencia o exposición con destino a la venta, la entrega o cualquier otra forma de presentación en el mercado, con excepción de la primera venta de un productor primario a intermediarios o transformadores y de toda actividad de preparación de un producto para dicha primera venta. La venta por parte de un productor primario a los consumidores finales se considerará comercialización sólo si se lleva a cabo en instalaciones independientes a la explotación agrícola o ganadera, reservadas a tal fin, y ligadas a la industria agroalimentaria en la que se producen los productos objeto de comercialización. Se entienden como fases del proceso de comercialización aquellas que tienen lugar tras la obtención de un producto final terminado y tengan por objeto la exposición o venta del mismo.

Empresa en crisis: De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.

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

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

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato para la formación y el aprendizaje no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

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

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

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional contrato para la formación y el aprendizaje no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

En la creación y consolidación de empleo, y en cuanto a las modalidades de contratación, se estará acorde con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otra normativa que le fuera de aplicación.

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago.

Operaciones de carácter no productivo: Se considerarán 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 prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. En cuanto a las operaciones no productivas que se desarrollen en núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes, deberán generar o consolidar al menos 2 puestos de trabajo.

Operaciones de carácter no productivo que computan como productivo:

- Los proyectos no productivos que generen empleo.
- Todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes.

Operaciones de carácter productivo: Se considerarán como inversiones productivas aquellas cuyo objetivo sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada, siempre que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo. No serán elegibles las actuaciones productivas cuya titularidad recaiga en los Grupos de Acción Local.

Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva cuya duración en ningún caso es superior a una jornada.

Cursos de formación: Abarcarán un conjunto de enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto impartidos de manera tanto teórica como práctica con una duración fijada entre un mínimo de 15 horas y un máximo de 100, con un intervalo de participantes de entre 15 como mínimo y 60 como máximo.

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

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

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.

16. MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS

La modificación de los cuadros financieros se regirá según lo dispuesto en el Manual de procedimiento vigente para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

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

La custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y documentación se regirá según lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la aplicación LEADER 2014/2020 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

18. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Una vez aprobado el procedimiento, por parte del GAL se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones, el nuevo procedimiento puede ser aplicado en la gestión de los expedientes del GAL, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha de la Junta Directiva, donde éste Órgano de Decisión apruebe el nuevo procedimiento.

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión es la siguiente:

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos.
- Una vez que el Documento se haya elaborado se elevará a la Junta Directiva para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el procedimiento del GAL a la Dirección General, indicando explícitamente donde se han producido los cambios.