



**montes**

**Centro de desarrollo rural**

**[www.montesnorte.com](http://www.montesnorte.com)**

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL 2014/2020**

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

VERSIÓN 5  
20/6/2017



**INDICE**

1		GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	3
2		CENTRO DE DESARROLLO RURAL	6
	2.1	ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO	6
	2.2	SEDE	8
	2.3	ASESORIA EXTERNA	8
	2.4	FUNCIONES DEL CEDER	8
	2.5	MECANISMOS DE PARTICIPACION	8
3		GESTION DE LA MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA LA MANCHA	9
	3.1	DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES POR ÁMBITOS, ACCIONES CONTEMPLADAS, BENEFICIARIOS E INTENSIDAD DE LA AYUDA	9
	3.1.1	Formación rural no agraria y formación y promoción territorial recogida en la submedida 19.2	9
		A Descripción del tipo de operación	9
		B Beneficiarios/as	10
		C Costes elegibles y módulos aplicables	10
		D Condiciones de elegibilidad	12
		E Criterios de selección	12
	3.1.2	Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias	10
		A Descripción del tipo de operación	10
		B Beneficiarios/as	10
		C Costes elegibles	11
		D Condiciones de elegibilidad	12
		E Criterios de selección	12
	3.1.3	Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas	12
		A Descripción del tipo de operación	12
		B Beneficiarios/as	13
		C Costes elegibles	13
		D Condiciones de elegibilidad	13
		E Criterios de selección	13
	3.1.4	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	14
		A Descripción del tipo de operación	14
		B Beneficiarios/as	14
		C Costes elegibles	14
		D Condiciones de elegibilidad	15
		E Criterios de selección	15
	3.1.5	Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural	15
		A Descripción del tipo de operación	15
		B Beneficiarios/as	16
		C Costes elegibles	16
		D Condiciones de elegibilidad	16
		E Criterios de selección	16
	3.1.6	Intensidad de la ayuda	16
	3.2	TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2	16
	3.2.1	Requisitos comunes de los proyectos	17
	3.2.2	Requisitos y obligaciones de las personas titulares	17
	3.2.3	Fuerza mayor o circunstancias excepcionales	18
	3.2.4	Procedimiento de tramitación de proyectos de promotores/as distintos del propio grupo	18
		A Asesoramiento	19
		B Recepción de la solicitud de ayuda	19
		C Comprobación de las solicitudes	21
		D Acta de no inicio	23
		E Dictamen de elegibilidad	24
		F Informe de viabilidad	24
		G Informe de subvencionalidad	24
		H Modificación de la solicitud	25
		I Resolución de la concesión o denegación de ayuda	25

		J	Desistimiento	26
		K	Firma del contrato con el promotor/a	26
		L	Modificación del contrato	27
		M	Solicitud de pago	28
		N	Fiscalización del pago por el RAF	31
		O	Certificación del gasto y pago	31
		P	Rescisión del contrato	31
	3.2.5		Procedimiento de tramitación de proyectos cuyo promotor es el grupo	32
3.3			TAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LAS SUBMEDIDAS 19.3 Y 19.4	32
3.4			INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACION	32
3.5			TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	32
3.6			CONTROLES	33
	3.6.1		Controles administrativos	33
	3.6.2		Controles sobre el terreno, a posteriori y sobre los grupos de acción local	33
	3.6.3		Actuaciones contra el fraude	34
	3.6.4		Reducciones y exclusiones	34
	3.6.5		Evaluación y seguimiento del resultado de los controles	
3.7			PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES	36
	3.7.1		Procedimiento de pérdida de derecho al cobro.	36
		A	Incidencia detectada por el grupo	36
		B	Incidencia detectada por las direcciones provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los grupos de acción local	36
	3.7.2		Procedimiento de reintegro y registro de deudores	37
		A	Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor/a es distinto al GAL	37
		B	Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso	38
3.8			PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	38
3.9			NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD	40
	3.9.1		Normas de carácter general	40
3.10			CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.	42
3.11			APROBACIÓN, REVISION, MODIFICACIÓN, ARCHIVO Y DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	42
3.12			NORMATIVA DE APLICACIÓN	42
	3.13.1		Normativa comunitaria	42
	3.13.2		Normativa nacional	43
	3.13.3		Normativa autonómica	44
3.13			DEFINICIONES	45
3.14			LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO 14/20 DEL GAL	47
3.15			GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS EDLP 14/20	
3.16			ANEXOS	
			A.1.a. Tabla de baremación de actividades productivas	
			A.1.b. Tabla de baremación de actividades no productivas	
			A.1.c. Tabla multicriterio para casas rurales	
			A.2.a Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 1.	
			A.2.b Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 2	
			A.2.c Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 3	
			A.2.d Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 4	
			A.2.e Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 5	
			A.3. Solicitud de ayuda. Según anexo A3MPJCCM	
			A.4. Acreditación de ser microempresa o pequeña empresa.	
			A.5.a. Certificación bancaria.	
			A.5.b. Informe de cumplimiento de normas urbanísticas.	
			A.5.c. Declaración de intenciones y compromisos.	
			A.6.a. Documentación necesaria para la solicitud de pago.	
			A.6.b. Declaración del fin de la inversión	
			A.6.c. Cuenta justificativa.	
			A.6.d. Certificado de cumplimiento de la normativa de contratación pública,	
			A.6.e. Certificado de aprobación del gasto	
			A.7. Modelo de placa publicitaria.	

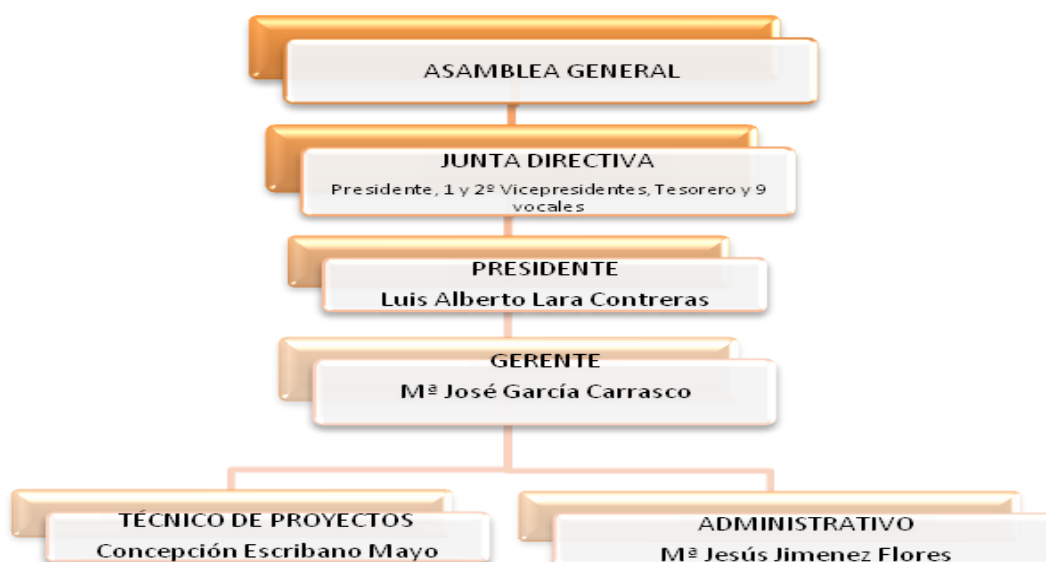
## 1. GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

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

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

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

### ORGANIGRAMA Y FUNCIONES



### ASAMBLEA GENERAL

- Nombramiento y cese anticipado del presidente/a de la Asociación que también lo será de la Asamblea General.
- Nombramiento y cese anticipado de miembros que han de integrar la Junta Directiva
- Aprobación y modificación de los Estatutos Sociales.
- Disolución de la Asociación y aprobación en su caso de la propuesta de liquidación formulada por la Comisión.
- Disposición o enajenación de bienes.
- Constitución de Federaciones o integración en ellas.
- Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior, en su caso.
- La aprobación del Informe Económico Anual, así como el Presupuesto Anual.

### **JUNTA DIRECTIVA**

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

### **PRESIDENTE/A**

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

### **TESORERO/A**

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

### **RAF-INTERVENTOR/A**

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

## **2. CENTRO DE DESARROLLO RURAL**

El Ceder es un órgano técnico de gestión encargado de hacer efectivas las directrices adoptadas por el GAL. Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural, que trabaja estrechamente unida al GAL, posibilitando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

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

### **2.1.- ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO**

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

#### **Secretario/a- Gerente**

- Ejercer la dirección y coordinación efectivas de todas las dependencias de la Asociación.
- Proponer a la Junta Directiva cuantas iniciativas vayan encaminadas a un mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.
- Preparar los informes que le encomiende la Junta Directiva o Presidencia.
- Informar, a solicitud de la Junta Directiva o de Presidencia, las propuestas que tengan que ser sometidas a su aprobación o conocimiento.
- Presentar anualmente una Memoria de Actividades de la Asociación.
- Informar a Presidencia de todo lo que sea necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias y preparar toda aquella documentación que, a través de ésta, deba someterse a la consideración de la Asamblea General.
- Formular a Presidencia y a la Junta Directiva las propuestas que crea oportunas para la buena marcha de la Asociación
- La puesta en marcha y coordinación de las Mesas Sectoriales.

- Llevará el Fichero y el Libro registro de socios/as y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
- Se encargará asimismo de la redacción de las Actas.
- Llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados.
- Custodiará el archivo de la Asociación y firmará documentos expedidos por orden de Presidencia.
- Cualquier otra función propia de la Junta Directiva que ésta le encomiende.
- Certifica los acuerdos adoptados por la Junta Directiva o Asamblea General.
- Gestión de redes sociales

#### **Técnico de proyectos**

- Responsable de la gestión coordinación, control y seguimiento técnico de proyectos llevados a cabo por el Grupo de Acción Local.
- Responsable en coordinación con gerencia del trabajo de elaboración y revisión periódica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo desde el momento de solicitar la concesión del Programa contando en esta labor con la importante participación de las mesas de trabajo y de otros colectivos que por diferentes circunstancias no participen en dichas mesas de dinamización.
- Preparación y participación en las mesas sectoriales.
- Responsable de la coordinación, con la supervisión de gerencia, de todos los/las técnicos que en materia de desarrollo rural están trabajando en la zona con el objetivo de no duplicar actuaciones y de unir esfuerzos (OCA's, ONG's, Agentes de Empleo y Desarrollo, Personal de Servicios Sociales, etc.).
- Responsable del Área de Comunicación del Grupo (Promoción y divulgación del programa, folletos, publicaciones, boletín informativo, eventos, etc.)
- Estudiar y proponer otras líneas de financiación de las diferentes administraciones (nacional, regional o local).
- Elaboración de informes ante las administraciones correspondientes.

#### **Administrativo**

- La atención al público.
- Llevar el registro de entrada y salida de documentos.
- Contabilidad, gestión de nóminas y seguros sociales, liquidación de impuestos.
- Trabajos administrativos en general dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de la medida Gastos de Funcionamiento.

#### **Auxiliar administrativo**

- Atención telefónica
- Gestión de bases de datos
- Fotocopias
- Trabajos administrativos en general dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de los proyectos, (cargar facturas en la aplicación informática, firmas...)

#### **2.2.- SEDE**

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

El equipo técnico del CEDER es partidario de prestar un servicio muy próximo a las personas que habitan en esta comarca, por lo que en los municipios en los que se detecte la necesidad, y se

disponga de un local adecuado, se establecerán centros de información descentralizados del CEDER, que funcionarán con una persona responsable (dentro del equipo técnico) y con un calendario establecido de acuerdo con los Ayuntamientos.

### **2.3.- ASESORIA EXTERNA.**

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

### **2.4.- FUNCIONES DEL CEDER.**

Son las siguientes:

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

### **2.5.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.**

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

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

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

Las mesas se reúnen con una periodicidad anual, aunque puede haber convocatorias de carácter extraordinario cuando lo soliciten las personas integrantes de cada una de ellas.

Igualmente se establecieron mesas territoriales que se reúnen con la misma periodicidad. (Para más detalles al respecto, ver el Plan de Participación).

## **3. GESTIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA LA MANCHA.**

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 (en adelante PDR) establece que la Medida 19 está integrada por una serie de submedidas:



**19.1.- Ayuda preparatoria.****19.2.- Apoyo a la realización de operaciones conforme a la estrategia de Desarrollo Local Participativo (D.L.P.),** que incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

**19.3.- Preparación y realización de actividades de cooperación de los Grupos de Acción Local.****19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación.****3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA SUBMEDIDA 19.2 POR ÁMBITOS, ACCIONES CONTEMPLADAS, BENEFICIARIOS/AS E INTENSIDAD DE LA AYUDA.****3.1.1. Formación de agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de Leader: Formación rural no agraria y Formación y Promoción territorial.****A) 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 **certámenes feriales y eventos** serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

**B) Beneficiarios/as:**

Los beneficiarios/as de la ayuda para proyectos de formación serán el grupo 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/as 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/as de las ayudas a actuaciones de promoción territorial serán el grupo 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.

**C) Costes elegibles y módulos aplicables:**

- Ingresos de 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 alumnado la cuantía de 5 €/ alumno/a.
- 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/a y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

Los costes salariales de las personas trabajadoras que reciben formación no se consideran subvencionables.

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

D) 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:

<u>Nº edición</u>	<u>% ayuda máximo</u>
1ª	100
2ª	60
3ª	30

Para la selección de destinatarios/as de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección del alumnado.

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.

E) criterios de selección:

Para que un proyecto pueda ser seleccionado en esta medida debe cumplir los siguientes criterios, por orden de importancia:

- Que el proyecto plantee acciones concretas, en una zona concreta y con un tipo de beneficiarios previamente definido.
- Que la temática del proyecto se corresponda con alguna de las siguientes áreas definidas en la EDLP y relacionadas en orden de prioridad (1. Formación en calidad alimentaria o turística, mejora de la competitividad de las empresas, 2. Formación en igualdad, 3. Fomento del emprendimiento y la innovación, 4. Formación en recursos naturales y culturales, 5. Sensibilización ambiental, 6. Agroecología, formación para el empleo, 7. Formación para jóvenes escolares, 8. Formación al sector público y asociativo, 9. Formación específica para mayores)
- Cuando se presenten a estudio dos o más propuestas de iguales características, se seleccionará la de menor coste económico.

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

A) 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.

B) Beneficiarios/as:

Podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda las personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación de la Asociación de desarrollo Montes

Norte, 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.

C) Costes elegibles:

- Los gastos de construcción o mejora de bienes inmuebles.
- Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en los dos apartados anteriores 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 los dos primeros apartados siempre que no sean anteriores al acta de no inicio.
- 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.

Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación de la Asociación de Desarrollo Montes Norte, 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.
- Las entidades solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.
- Empresas que no se encuentren en situación de crisis.
- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares 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 (nueva clientela, nuevos mercados), lo que será comprobado por la Asociación de desarrollo Montes Norte.
- Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación de la Asociación de desarrollo Montes Norte o

de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación de este grupo.

- 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 auxiliares 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 14/20.

#### D) Criterios de selección:

1. Tipo de inversión recogida en la Estrategia de desarrollo Local participativo
2. El proyecto complementa las actividades cubiertas por otras iniciativas contempladas en la Estrategia de desarrollo local participativo.
3. Operaciones que incidan en la mejora de la calidad, la innovación, las producciones artesanas y/ o la introducción de nuevos productos.

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

1. Creación de empleo. La iniciativa que genere mayor incremento de UTA,s en los términos del apartado 3.14 del Procedimiento de gestión del Grupo de acción local en relación con la inversión (Mayor creación de empleo con menor inversión)
2. Localización de la inversión. Se subvencionará el proyecto ubicado en el municipio de menor población
3. Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética y/o la eficiencia en el uso del agua.

### **3.1.3.- Fomento de actividades no agrícolas: Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.**

#### A) 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.

#### B) Beneficiarios/as.

- Agricultores/as o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.
- Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.
- Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

#### C) 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, cafés, etc.

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

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

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.

#### D) Condiciones de elegibilidad.

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

Afiliación de la persona 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/as 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 14/20.

#### E) Criterios de selección

1. Tipo de inversión recogida en la Estrategia de desarrollo Local participativo
2. El proyecto complementa las actividades cubiertas por otras iniciativas contempladas en la Estrategia de desarrollo local participativo
3. En caso de inversiones entre 300.000 euros y 500.000 euros, que generen al menos 1 puesto de trabajo (1 UTA,s).
4. En el caso de inversiones superiores a 500.000 €, que generen al menos dos puestos de trabajo (2 UTA,s).

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

1. Creación de empleo. La iniciativa que genere mayor incremento de UTA,s en los términos del apartado 3.14 del Procedimiento de gestión del Grupo de acción local en relación con la inversión (Mayor creación de empleo con menor inversión)
2. Localización de la inversión. Se subvencionará el proyecto ubicado en el municipio de menor población
3. Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética y/o la eficiencia en el uso del agua.

### **3.1.4 Ayuda para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético:**

#### A) 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.

#### B) Beneficiarios/as:

Entidades públicas que acometan actuaciones en materia de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.

#### C) Costes elegibles:

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

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

- 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.

#### D) 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.

#### E) Criterios de selección:

Para que un proyecto pueda ser subvencionado en este ámbito deberá cumplir alguno de los requisitos que se detallan a continuación:

1. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
2. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.
3. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.
4. Carácter innovador e I+D+i.
5. Inversiones destinadas a promover el emprendimiento desde la sostenibilidad (económica social y/o ambiental) fomentando el uso responsable de los recursos locales.



### 3.1.5.- Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural:

#### A) 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.

#### B) Beneficiarios/as:

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.

#### C) 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.

#### D) 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.

#### E) Criterios de selección:

Para que un proyecto pueda ser subvencionado en este ámbito deberá cumplir alguno de los requisitos que se detallan a continuación:

1. Que tenga como finalidad la recuperación y/o rehabilitación del patrimonio histórico y cultural
2. Que tenga como finalidad la difusión y/o puesta en valor del patrimonio histórico y cultural.
3. Estudios o proyectos de investigación de carácter innovador.

#### 3.1.6. Intensidad de ayuda:

1. El porcentaje de ayuda será el resultante de la aplicación de las tablas de baremación establecidas por el Grupo de acción local en este Procedimiento de gestión en su apartado 3.15.
2. La intensidad máxima de la ayuda no podrá superar
  - a) El 45% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda esté concedida a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2020.
  - b) El 90% en operaciones no productivas.
  - c) Las operaciones que sean desarrolladas por el GAL como promotor se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

### 3.2 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2

Los proyectos de realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo 2014/2020 deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio firmado entre la Asociación de desarrollo Montes Norte (en adelante el GAL) y la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural (en adelante la Consejería) y deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

- La Estrategia de Desarrollo Local Participativo del GAL.
- la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
- los criterios de selección del GAL aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR;
- el presente Procedimiento de gestión.

#### 3.2.1. Requisitos comunes de los proyectos.

Con independencia de los requisitos que, de forma específica se prevén para cada ámbito de actuación objeto de subvención, todos los proyectos que pretendan acogerse a esta orden deberán cumplir los siguientes requisitos comunes:

1. Los proyectos deben ser técnica, económica y financieramente viables.
2. Las inversiones deben realizarse dentro del territorio del ámbito de actuación del Grupo de Acción Local.
3. Los proyectos deben estar recogidos en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo 2014/2020 del Grupo de Acción Local.
4. Las inversiones no deben haberse iniciado con anterioridad al Acta de no inicio. Una vez presentada la solicitud de ayuda el GAL procederá a comprobar que no se han iniciado los trabajos de las inversiones o actuaciones objeto de subvención, levantando el correspondiente acta de no inicio, sin que hasta dicho momento, puedan iniciarse los trabajos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2, apartado 23, del Reglamento (UE) no 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, se considera inicio de los trabajos: o bien el inicio de los trabajos de construcción en la inversión, o bien el primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga la inversión irreversible, si esta fecha es anterior. De la misma forma, se entenderá por inicio de los trabajos, el montaje, la instalación y/o la puesta en funcionamiento de maquinaria y/o equipos.

5. Mantener el destino de la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados o consolidados al menos durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean alojamientos rurales o bienes inscribibles en un registro público en cuyo caso la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años posteriores al pago final de la ayuda.

#### 3.2.2. Requisitos y obligaciones de los titulares

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda.
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.

- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos.
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso.
- g) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.  
En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- h) conservar, durante 5 años, 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 3.8 de este documento y en la normativa de referencia.
- 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, en su caso.
- m) no ser una empresa en crisis según definición recogida en el apartado 3.14 de este documento

### **3.2.3 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/a 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.

### **3.2.4. Procedimiento de tramitación de proyectos de promotores/as distintos del propio grupo**

#### **A) Asesoramiento.**

La promoción de programas territoriales de desarrollo rural se realiza en base a la estrategia de desarrollo local participativo definida periódicamente en el GAL y a través del trabajo de

comunicación realizado por el equipo técnico (y/o Técnicos de la comarca) en mesas sectoriales, reuniones con los diferentes municipios adscritos a la comarca, charlas informativas y visitas a posibles promotores/as.

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

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

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

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

Se entrega el dossier inicial para tramitar la solicitud de ayuda que incluirá como mínimo los impresos oficiales para la solicitud de ayuda junto con un ejemplar de la **Guía para la tramitación de ayudas dentro de la EDLP2014/2020**, documento que incluye la información necesaria sobre el desarrollo de todo el proceso de tramitación de un expediente de ayuda.

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

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

#### B) Recepción de la Solicitud de Ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse en la sede del Grupo de acción local (C/ Cervantes, 69. 13120 Porzuna, Ciudad Real), 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 establecida y conforme a las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio.

Junto con la solicitud de subvención deberá aportarse la documentación necesaria que se detalla para cada actuación objeto de subvención, en los anexos 2ª, 2b, 2c, 2d y 2e, atendiendo al ámbito en que se encuadra.

La tramitación del expediente se llevará a cabo siguiendo las directrices del Manual de Procedimiento de la Consejería vigente en cada caso.

El modelo de solicitud (Anexo 3 Manual de Procedimiento de la JCCM, en adelante MPDJCCM) debe estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

- a) Memoria: que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación o celebración de ferias o eventos, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

- b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
- Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.
- En el caso de que la persona 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, la persona solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.
- Si el promotor/a dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser entregada al GAL para su archivo.
- c) Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual o superior a 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.
- Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional, entendiéndose como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.
- d) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia 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 copia de su DNI/NIF.
- e) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- f) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería.
- 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.
- h) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

- i) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 4 MPJCCM): 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. Se deberá aportar **el balance de la empresa (declaraciones del IVA, certificado de la agencia tributaria) al momento de la solicitud** de ayuda para comprobar que el capital social suscrito no ha sufrido reducciones superiores al 50% debido a las pérdidas acumuladas, ya que esta documentación también es necesaria para clasificar la empresa como microempresa o pequeña empresa. Como la quiebra o insolvencia va precedida de las pérdidas en el balance de la empresa, siempre que se detecten estas pérdidas se podría pedir documentación adicional como una consulta del registro mercantil en la cual se deberá encontrar inscrita la declaración de quiebra o insolvencia de la empresa.
- k) Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- l) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 3 años posteriores al último pago de la ayuda, (5 años en el caso de inversiones en alojamientos rurales y bienes inscribibles en un registro público).
- m) Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al 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/a o Secretario/a-Interventor/a donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de que se trate. El resto de promotores/as deberán presentar certificación censal expedida por la Agencia Tributaria donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- p) En caso de actuaciones de formación las entidades beneficiarias de las mismas deben presentar acreditación de contar con los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la actuación.
- q) Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

### **C) Comprobación de las Solicitudes**

#### **Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda:**

El personal del GAL 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 5 MPJCCM, que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por la persona del equipo técnico del GAL que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que ésta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se

acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado/a, mediante notificación (Anexo 6 MPJCCM), 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/a no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GAL procederá a dictar la correspondiente resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el Anexo 7 MPJCCM se notificará el acuerdo adoptado.

Esta resolución supondrá que ante una nueva solicitud del mismo promotor/a en la Medida 19 – LEADER, el GAL 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.

### **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:

- Admisibilidad del beneficiario

Se comprobará que la persona 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, el convenio establecido para la aplicación de la Medida 19 y el procedimiento de gestión del GAL.

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

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante DGDR), 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 GAL a través de la aplicación informática de gestión de ayudas LEADER. Es importante destacar que el hecho de que un beneficiario/a 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 DGDR para la realización de controles sobre el terreno, o se seleccionará dicho beneficiario como muestra dirigida.

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

- 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...

- 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.

- 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 3.9 del presente documento donde se describen los conceptos no subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

- La verificación de la moderación de los costes propuestos

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o la comparación de al menos dos ofertas diferentes. En este último caso, 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 9 MPJCCM para informar de la correcta verificación.

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 3.8 del presente documento, Normas básicas de elegibilidad.

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

Además de lo indicado anteriormente, para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000€, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de suministro o servicio de importe igual o superior a 18.000€, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica, etc) siempre se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el GAL deberá autorizar mediante informe de gerencia 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 9 MPJCCM 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 8a MPJCCM.

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado/a 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 le emplazaría 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/a 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/a con el modelo del Anexo 10 MPJCCM.

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente resolución aprobatoria mediante el Anexo 11 MPJCCM, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

#### **D) Acta de no Inicio**

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del GAL levantará el **acta de no inicio** de la inversión (Anexos 12a y 12b MPJCCM) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

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

#### **E) Dictamen de elegibilidad**

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

#### **F) 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/a, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el GAL elaborará el informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 13 MPJCCM. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. 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 GAL. Esta baremación deberá constar en el expediente.

El grupo establece un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección y baremación de las operaciones en función del ámbito de la 19.2 en el que se enmarquen, 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. Ver apartado (ámbitos)

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones correspondientes para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará a la persona 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 (mediante modelo Anexo 14 MPJCCM), 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 (Anexo 10 MPJCCM).

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.

### **G) 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 (Anexo 15a MPJCCM), emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería. En el caso de la submedida 19.3 y en aquellos casos que estimen conveniente, las Direcciones Provinciales remitirán el informe a la DGDR, para la emisión desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, el GAL 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 GAL, emitir este documento en soporte papel para su remisión al mismo.

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 GAL haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional.

El GAL podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la DGDR 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 GAL deberá ajustar su propuesta de resolución al informe.

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

### **H) 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/a 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.

### **I) Resolución de la concesión o denegación de la ayuda**

Aunque el procedimiento ordinario para la concesión de subvenciones debe ser la concurrencia competitiva, la asociación de desarrollo Montes Norte opta por un procedimiento en régimen de evaluación individualizada, con el fin de agilizar el proceso de concesión de subvenciones y facilitar el adecuado cumplimiento de nuestra estrategia, teniendo en cuenta los criterios definidos en cada ámbito de la medida 19.2 dentro de la EDLP 14/20 (apartado 3.1 de este documento) 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 GAL resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por gerencia (Informe de Viabilidad), el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el informe de subvencionalidad, teniendo en cuenta:

- La EDLP 14/20 del GAL,
- El Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente,
- El procedimiento de gestión del GAL y
- La normativa de aplicación.

Para que una propuesta de subvención sea estudiada en Junta Directiva, deberá estar presentada en el CEDER toda la documentación necesaria al menos 15 días de que se reúna la misma.

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) N° 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 del GAL 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 de Presidencia a cada 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 gerencia.

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 de los Anexos 16a y 16b MPJCCM.

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 de 15 días comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante resolución del GAL al interesado/a.

Se notificará al interesado/a mediante Anexo 10 o Anexo 11 MPJCCM, la resolución en el plazo de 10 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 15 días desde su recepción,

- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

✓ **Denegatoria**

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

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante resolución de archivo y notificando al interesado/a dicha resolución mediante Anexo 7 MPJCCM.

**J) Desistimiento**

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

**K) Firma del contrato con el promotor/a**

Una vez que el interesado/a haya comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GAL y de la persona titular del expediente, mediante el Anexo 18 MPJCCM, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor/a.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor/a.

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.

**L) Modificación del Contrato**

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiario/a, 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/a 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 20 MPJCCM 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 GAL elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 21 MPJCCM), 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 GAL comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se

han realizado, levantando el correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (Anexo 12b MPJCCM)

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

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/a salvo que el nuevo/a 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/a sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario/a 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, entendiéndose 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/a imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 22 MPJCCM 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/la titular en el plazo de 10 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según Anexo 23 MPJCCM, que se enviará al titular junto a la notificación de resolución.

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

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

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

### **M) Solicitud de Pago**

El promotor/a podrá solicitar el pago total de la ayuda concedida una vez haya realizado el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda.

La solicitud de pago se efectuará mediante la presentación del anexo 6 y toda la documentación requerida en el mismo.

En ningún caso se admitirán solicitudes de pago parciales. El pago se solicitará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (Anexo 34a MPJCCM),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago según lo dispuesto por la Orden CEH de 7 de mayo de 2008, a excepción de los pagos en metálico que no se admitirán en ningún caso.

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/a 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 3.6.

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 del alumnado, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia del alumnado (Anexos 24 y 25 MPJCCM).

#### **Controles administrativos sobre las solicitudes de pago**

Una vez recibida la solicitud de pago se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30 MPJCCM).

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

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

Cuando la intervención consista en un certamen ferial o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” (Anexo 27 MPJCCM), 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 GAL realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta de final de inversión (Anexo 29 MPJCCM).

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 del proyecto ejecutado 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/a de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.7 del presente manual, quedando constancia en el acta de final de inversión.

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

- *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 (Anexo 31 MPJCCM).

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 justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda:

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3.6.
- 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 el apartado 3.6.
- 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 el apartado 3.6.
- 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 el apartado 3.6.

#### **N) Fiscalización del Pago por el R.A.F.**

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

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 3.6 de este documento.

#### **O) 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/as mediante Anexo 35 MPJCCM que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

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



## **P) Rescisión del contrato**

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 33 MPJCCM. 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 3.6 de este documento.

### **3.2.5. Procedimiento de tramitación de proyectos cuyo promotor es el grupo.**

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 3.1.3. con las siguientes diferencias:

- el GAL enviará a la Dirección Provincial de la Consejería solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada (Anexo 3 MPJCCM) e informe de viabilidad (Anexo 13 MPJCCM), acompañados de la documentación necesaria para la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 8b MPJCCM) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad (Anexo 15b MPJCCM). El GAL deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;
- el informe de subvencionalidad emitido por la Dirección Provincial, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El GAL podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informada por la Dirección Provincial, resolverá la DGDR en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas. Contra la Resolución de la DGDR, el GAL podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Consejero competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación. Para el cómputo de plazos del presente apartado, 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 19 MPJCCM,
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado J) sino que el Gal podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;
- El GAL podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 34b MPJCCM);
- la Dirección Provincial realizará el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30 MPJCCM);
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado K) referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por la Dirección Provincial.

## **3.3 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LAS SUBMEDIDAS 19.3 Y 19.4.**

Para la tramitación de los expedientes incluidos en estas dos submedidas se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de la Consejería vigente en cada momento.

## **3.4 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.

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/a 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: 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 3.5 y 3.6 de este documento.

Tabla de incompatibilidades:

Submedida	Ámbito	Incompatibilidades	Comprobaciones a realizar
19.2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas del FSE.</li> <li>• Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.</li> </ul>	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas FOCAL – Submedida 4.2 - Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias, del PDR 2014-2020.</li> </ul>	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas del FEDER (OT 3).</li> <li>• Ayudas del FEMP para inversiones en acuicultura y empresas que comercializan productos de la pesca.</li> <li>• Ayudas a la incorporación de jóvenes y planes de mejora (Submedida 6.1 Creación de empresas por jóvenes agricultores, del PDR 2014-2020.</li> </ul>	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	4	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	5	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.3	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas del FEDER (OT 6).</li> <li>• Ayudas del FSE.</li> <li>• Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.</li> </ul>	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información

19.4	-	-----	Declaración responsable/ Intercambio información
------	---	-------	---

### 3.5 TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

La DGDR deberá actuar en la tramitación de los recursos interpuestos por promotores/as finales, contra las resoluciones de concesión o denegación de subvención, resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de petición de reintegro.

### 3.6 CONTROLES

Los controles sobre el GAL y sobre las submedidas gestionadas por éste, 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/as distintos del GAL.

#### 3.6.1 Controles administrativos

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

El GAL es el responsable 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 GAL y los de la submedida 19.4; realizando los controles de los expedientes de la submedida 19.3 la DGDR. Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR 14/20 de Castilla La Mancha.

El GAL realizará los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda 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 del GAL, de las Direcciones Provinciales o de la DGDR, 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.

#### 3.6.2 Controles sobre el terreno, a posteriori y sobre el GAL

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.

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 GAL 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 período 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/os 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.

### **3.6.3 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.

### **3.6.4. 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/a y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

- a) El importe pagadero al beneficiario/a en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión.
- b) El importe pagadero al beneficiario/a 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/a 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/a 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.	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. 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.

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/a 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	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 estas con medios aceptables	1 o más	1 o más	100%	Solo en casos de incumplimiento grave, falsedad, 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 aquel 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
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	1	1	25%	
			2 o más	50%	

	estas con medios aceptables				natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.
		2 o más	1 o más	50%	
Secundario (S)	Aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores	1	1	2%	
			2 o más	10%	
		2 o más	1 o más	10%	

Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación (reiteración del incumplimiento). <sup>2</sup> 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.

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

### 3.6.5. 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 concurran 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 concurra 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.

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

#### 3.7.1 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/a, 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/a.

##### A) 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/a, si procede, desde el equipo técnico del GAL se calculará la reducción a aplicar según lo establecido en el apartado 3.5 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 (Anexo 63a MPJCCM) y lo notificará al interesado/a, 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/a la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 63b MPJCCM). Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar a presidencia o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la

Resolución del GAL, el interesado/a podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la DGDR 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.

#### **B) Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en el Grupo 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 GAL se detectara alguna incidencia, se enviará a la DGDR informe o copia del acta de control acompañada de propuesta de Informe Provisional del Control (Anexo 65a MPJCCM), para que la DGDR lo envíe tanto al promotor/a como al GAL, 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 DGDR, ésta remitirá tanto al GAL como al promotor/a Informe Definitivo del Control (Anexo 65b MPJCCM).

El GAL, 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/a. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar a presidencia o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado/a podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la DGDR 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.

#### **3.7.2. Procedimiento de reintegro y registro de deudores**

Se abrirá un procedimiento de reintegro cuando, habiéndose efectuado pagos a la persona 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:

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

#### **A) Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor/a 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 el GAL. En el caso de pagos indebidos detectados por el GAL, el equipo técnico comunicará al Órgano de Decisión y a la DGDR 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 DGDR se enviará al GAL una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 66a MPJCCM), para que el Órgano de Decisión del mismo 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 GAL, se remitirán a la DGDR que enviará la correspondiente

propuesta de Resolución (Anexo 66b MPJCCM).

El GAL notificará al interesado/a 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 a presidencia o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado/a podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la DGDR 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 GAL en su Registro de Deudores (Anexo 57 MPJCCM) y dará traslado a la DGDR.

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

Paralelamente, la DGDR emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro al GAL (Anexo 67a MPJCCM), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y le otorgará 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 DGDR notificará al GAL la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 67b MPJCCM), 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 GAL podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la DGDR 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 DGDR seguirá el Procedimiento de Deudores en el Organismo Pagador establecido por la Secretaría General de la Consejería y anotará como deudor del pago efectuado por el Organismo Pagador, al GAL.

#### **B) 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/a:

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/a:

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.



### 3.8 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, el Grupo de acción local ha incorporado en la solicitud de ayuda la forma en que serán tratados los datos de cada persona beneficiaria, 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, el GAL como responsable 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, divulgará la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Medida 19 – LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a. página Web
- b. tabloneros de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c. publicaciones periódicas masivas
- d. uso de otros medios de comunicación

Deberá poner a disposición de la población de forma clara los objetivos que persigue, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que conceda y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto. Informará también de la obligación de los beneficiarios/as de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de la misma, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario.

El GAL deberá publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, la lista de beneficiarios/as que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el beneficiario/a 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/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 en materia de Información y publicidad (modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/669, de la Comisión de 28 de abril de 2016), cualquier beneficiario/a de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación relacionado en la parte 1.2 del mismo anexo tal y como se indica a continuación:

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 42cmx42cm 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, 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](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.
  - 5. Los proyectos de ayuda pública inferior a 50.000 € deberán colocar en lugar visible una placa siguiendo el modelo del anexo A7 de este documento.

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

#### 3.9.1 Normas de carácter general

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

- 1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
  - a) Las inversiones directamente relacionadas con la producción agrícola y ganadera.
  - b) Las inversiones de empresas de servicios agrarios, entendiéndose estos como la realización de labores agrícolas para terceros.
- 2) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS Y/O INVERSIONES:
  - 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 GAL 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/a o interventor/a donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores/as deberán presentar certificación censal expedida por la Agencia Tributaria donde no figure el IVA como obligación tributaria.

- 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 y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- La adquisición de terrenos y bienes inmuebles.
- La adquisición de bienes de equipo de segunda mano.
- 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 (Incluidas las mejoras).
  - c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad 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.
- Los gastos de construcción de naves para actividades que sean exclusivamente de almacenamiento sin que se realice ningún proceso de transformación o prestación de servicio.
- 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.
- Los gastos correspondientes a alquileres, traspaso y canon de franquicia.
- La imputación de mano de obra propia o de los socios en el caso de sociedades.
- Los gastos corrientes de empresa ni la adquisición de materiales fungibles (consumibles)
- Las inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con empresa agraria y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria.
- Los gastos de depreciación.
- Los intereses de deuda, excepto respecto a las subvenciones concedidas en forma de bonificación de interés o de comisiones de garantía. VER ESTO

### 3) PUBLICACIONES:

Serán subvencionables los libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas..., con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o

demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones 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
1ª	100
2ª	60
3ª	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 al alumnado, hasta 3 €/ alumno/a y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumnado la cuantía de 5 €/ alumno/a.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno/a 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/a y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

La relación de alumnado asistente y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente, según los Anexo 25 y Anexo 24 MPJCCM.

### 3.10 CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Los expedientes se mantendrán archivados en las sedes del GAL. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Direcciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del GAL, el original se mantendrá en la sede del mismo, enviándose únicamente una fotocopia.

Todos los responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de la misma y quedarán obligados a mantenerlos en custodia al menos durante los cinco años posteriores al último pago.

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización.

### **3.11. APROBACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN, ARCHIVO Y DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.**

La Junta Directiva de esta entidad será la responsable de elaborar, revisar y modificar este documento que será propuesto a la Asamblea General para su aprobación.

Se garantizará su correcta difusión mediante la publicación en la página web de la entidad [www.montesnorte.com](http://www.montesnorte.com).

### **3.12. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

#### **3.12.1 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 de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 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 Fondo 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 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 ayudas 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.

### 3.12.2 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 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 periodo 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

### 3.12.3 Normativa autonómica

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004 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 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley 9/1999 de 26 de mayo de Conservación de la Naturaleza.
- Decreto 64/2012, de 08/03/2012, 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 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- 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 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 de 30 de marzo de 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.

### 3.13 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 de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003. 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 Constitutivo de la Comunidad Europea 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/a, 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/as;

b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados/as con arreglo al Derecho nacional;

c) propietarios que dirigen su empresa;

d) socio/ass que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Las personas aprendices o alumnado 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/a, 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/as;

b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados/as con arreglo al Derecho nacional;

c) propietarios/as que dirigen su empresa;

d) socios/as que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Las personas aprendices o alumnado 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:** 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.

**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:** 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, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo.

**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.

### 3.14 LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA EDLP DEL GAL

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">1. Formación rural no agraria y promoción territorial. 1ª ASIGNACIÓN: 153.240,14 € (Período 2016-2019)</p>	<p>1.1. Formación para el fomento del emprendimiento y la innovación (especialmente con jóvenes y otros colectivos)</p>	<p>1.1.1. Plan de fomento de la cultura emprendedora en centros escolares. 1.1.2. Plan formativo para el emprendimiento: cursos de creación y gestión de empresas, charlas de sensibilización, etc. 1.1.3. Plan de asesoramiento y seguimiento a personas emprendedoras. 1.1.4. Constitución de un foro comarcal y Plan socio-educativo para la motivación de jóvenes. 2.2.3. Estudio sobre cultivos alternativos (en especial aromáticas, frutales) y posibilidades de implantación de industria transformadora.</p>
	<p>1.2. Formación y dinamización enfocada a servicios públicos y asociativos comarcales.</p>	<p>1.2.1. Formación de responsables políticos y miembros de AG. 1.2.2. Escuelas de padres, madres y profesorado. Cursos y jornadas sobre educación e inteligencia emocional.</p>
	<p>1.3. Formación en calidad (alimentaria o turística) y mejoras de la competitividad de las empresas.</p>	<p>1.3.1. Cursos de calidad en el servicio para empresas turísticas. 1.3.2. Jornadas informativas sobre normas europeas de calidad. 1.3.3. Cursos de internacionalización de Ind. Agroalimentarias. 1.3.4. Programa de mejora de la competitividad de las empresas: Cursos de habilidades directivas, innovación, liderazgo, marketing, técnicas de venta, community manager, TIC, 2.2.4. Jornadas de intercambio de experiencias destinadas a la diversificación de cultivos e industrias de transformación.</p>
	<p>1.4. Formación y dinamización agroecológica, enfoque social.</p>	<p>1.4.1. Cursos de agroecología. 1.4.2. Formación agrícola, ganadera, apicultura, nuevos cultivos.</p>
	<p>1.5. Formación y dinamización educativa sobre recursos naturales y culturales del territorio.</p>	<p>1.5.1. Campaña de difusión de los recursos naturales y culturales entre la población escolar y población general. Jornadas, visitas, intercambios, eventos en fiestas locales, catalogación de productos artesanos y agroalimentarios del territorio campañas publicitarias...) 1.5.2. Jornadas Parque Nacional de Cabañeros. 1.5.3. Edición de material didáctico escolar sobre Recursos naturales. 1.5.4. Empleos verdes, guías senderismo.</p>
	<p>1.6. Sensibilización ambiental.</p>	<p>1.6.1. Campañas de consumo responsable. 1.6.2. Campañas de reutilización, reciclaje y reducción de residuos. 1.6.3. Reducción del uso de químicos en agricultura. 1.6.4. Campañas para el fomento de la agroecología y agricultura sostenible. 1.6.5. Campañas de fomento del autoconsumo energético.</p>
	<p>1.7 Formación específica para mayores.</p>	<p>1.7.1. Cursos de alfabetización informática. 1.7.2. Programas de envejecimiento saludable. 1.7.3. Jornadas de intercambio generacional para la transferencia del conocimiento: tradiciones, semillas, usos agrícolas. 1.7.4. Aulas activas de mayores.</p>
	<p>1.8. Igualdad de oportunidades.</p>	<p>1.8.1. Formación en igualdad. Centros escolares, administraciones. 1.8.2. Puesta en marcha de un plan de igualdad comarcal</p>
	<p>1.9. Jóvenes.</p>	<p>1.9.1. Jornadas motivación escolar. 1.9.2. Intercambios de experiencias para jóvenes, campamentos. 1.9.3. Motivación en valores. 1.9.4. Búsqueda de empleo. 1.9.5. Estudio de necesidades formativas. 1.9.6 Fomento del bilingüismo. 1.9.7. Liderazgo.</p>
	<p>1.10. Formación para el empleo.</p>	<p>1.10.1. Teletrabajo. 1.10.2. Reciclaje de personas trabajadoras. 1.10.3. Atención a dependientes y personas cuidadores. 1.10.4 Cocina. 1.10.5. Oficios artesanos. 1.10.6 Empleos turísticos.</p>
	<p>1.11. Promoción territorial</p>	<p>2.1.2. Acciones de promoción de productos agroalimentarios (SOLO CERTAMENES FERIALES Y EVENTOS) 3.1.3 Actuaciones destinadas a la promoción del turismo y los recursos: (Campañas publicitarias en medios, edición de materiales, asistencia a ferias...) 3.1.2. Ayudas a las asociaciones de empresas turísticas para promoción 3.2.5 Ferias y encuentros de empresas para el intercambio de experiencias.</p>

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
<p>2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE. 1ª ASIGNACIÓN: 992.996,22 € (Período 2016-2019)</p>	<p>2.1. Acciones de apoyo a las inversiones de producciones agroalimentarias.</p>	<p>2.1.1. Inversiones para la implantación de marcas de calidad. 2.1.2. Acciones de promoción de productos agroalimentarios (edición de material promocional, asistencia a ferias, concursos, campañas publicitarias...) 2.2.1. Evaluación y fomento del asociacionismo y cooperativismo de productores/as de frutos secos, horticultura, apicultura, y aromáticas. 2.2.2. Ayudas a las inversiones en Industrias de transformación agroalimentaria. 2.2.3. Estudio sobre cultivos alternativos (en especial aromáticas, frutales) y posibilidades de implantación de industria transformadora. 2.2.4. Jornadas de intercambio de experiencias destinadas a la diversificación de cultivos e industrias de transformación. 2.2.5. Plataforma de venta online. 2.3.1. Ayudas a las inversiones en industrias de transformación del sector ganadero.</p>

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
<p>3. Fomento de actividades no agrícolas 1ª ASIGNACIÓN: 992.996,22 € (Período 2016-2019)</p>	<p>3. Inversiones en sectores productivos diferentes la agricultura.</p>	<p>3.2.1 Ayudas a la creación modernización y ampliación de empresas. • Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, cafés, etc. • Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas. • Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original. • 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. Incluidas todas las actuaciones propuestas en la 1ª versión de la EDLP en este ámbito y la 2.2.5. Plataforma de venta online. del ámbito 2</p>

Ámbitos PDR 14-20	Líneas EDLP 14-20	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
<p style="color: red; font-weight: bold;">4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales. 1ª ASIGNACIÓN: 641.156,54 €(Periodo 2016-2019)</p>	<p>4.1. Creación y equipación de huertos sociales, composteras y otras infraestructuras para la formación agraria y agroalimentaria y de economía circular.</p>	<p>4.1.1. Huertos y jardines comestibles, Bancos de tierras. 4.1.2. Adecuación de cocinas como obradores y registros sanitarios comunitarios. 4.1.3. Sistemas de compostaje comunitario. 4.1.4. Otras infraestructuras para microindustrias artesanas.</p>
	<p>4.2. Eficiencia energética e inversiones de aprovechamiento sostenible de recursos locales.</p>	<p>4.2.1. Inversiones en mejoras de la eficiencia energética. 4.2.2. Planes de eficiencia energética y consumo sostenible de recursos en instalaciones municipales. 4.2.3. Estudio de aprovechamiento de los residuos y sus potencialidades e implantación de nuevos sistemas de reaprovechamiento de los mismos. 4.2.4. Apoyo a la transformación sostenible de recursos forestales.</p>
	<p>4.3. Mejoras en la gestión del agua.</p>	<p>4.3.1 Mejoras en las redes de abastecimiento. 4.3.2. Inversiones de mejora de la calidad del agua. 4.3.3 Estudios de alternativas para la optimización de la gestión de la depuración del agua residual. 4.3.4 Infraestructuras municipales para la dotación de agua a la agricultura.</p>
	<p>4.4. Mejoras de infraestructuras de servicios para la población.</p>	<p>4.4.1 Mejora de accesos a las poblaciones y accesibilidad de lugares públicos. 4.4.2 Embellecimiento de poblaciones. 4.4.3 Mejoras en instalaciones sociales, culturales, deportivas y de ocio. 4.4.4. Mejoras zonas verdes. 4.4.5 Vías verdes. 4.4.6 Aulas de la naturaleza y otras infraestructuras de sensibilización ambiental.</p>
	<p>4.5. Otros infraestructuras y equipamientos para la población.</p>	<p>4.5.1. Dotación de mobiliario urbano. 4.5.2. Aulas formativas homologadas. 4.5.3. Otros equipamientos: Viveros de empresa, polígonos, centros de encuentro para empresas, centros de día.</p>
	<p>4.6. Mejora de los servicios municipales.</p>	<p>4.6.1. Inversiones en comedores sociales. 4.6.2 Inversiones en centros de día, viviendas tuteladas, residencias de mayores, viviendas sociales. 4.6.3. Servicios asistenciales a personas mayores. 4.6.5. Mejora oferta de servicios a través de la web municipal. 4.6.6. Mejora de otros servicios municipales (creación de escuelas municipales).</p>
	<p>4.7. Actuaciones no previstas en los artículos 19-22 del PDR- FEADER.</p>	<p>4.7.1 Mejora de comunicaciones por carretera (líneas de transporte). 4.7.2. Mejora de redes de comunicación e internet, wifi libre.</p>
	<p>5.2. Adecuación y puesta en valor de espacios de valor patrimonial natural</p>	<p>5.2.1. Inversiones de adecuación y mejora del río Guadiana y Bullaque. 5.2.2 Inversiones enfocadas al fomento del turismo ornitológico (observatorios de aves), micológico, astronómico, actividades acuáticas, etc. 5.2.3 Acciones para la recuperación del paisaje: eliminación de vertederos incontrolados, reforestación de espacios de valor ambiental, etc.</p>

Ámbitos PDR 14-20	Líneas	Actuaciones previstas surgidas de las mesas locales
	EDLP 14-20	
<p>5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.</p> <p>1ª ASIGNACIÓN: 161.821,61 € (Periodo 2016-2019)</p>	<p>5.1. Adecuación y puesta en valor del patrimonio rural.</p>	5.1.1. Inversiones de rehabilitación y puesta en valor de patrimonio cultural con alguna figura de protección.
		5.1.2. Inversiones de rehabilitación y puesta en valor del patrimonio de los molinos y patrimonio arqueológico ligado al río de Guadiana.
		5.1.3. Edición de materiales promocionales de las fiestas de interés del territorio (Videos, folletos...)
		5.1.4. Edición materiales promocionales del patrimonio etnográfico.
		5.1.5. Museos y centros de interpretación.

**3.15 GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS EN LA EDLP 14/20.** Documento en elaboración.

**3.16 ANEXOS.** Disponibles en [www.montesnorte.com](http://www.montesnorte.com).

- A.1.a. Tabla de baremación de actividades productivas
- A.1.b. Tabla de baremación de actividades no productivas
- A.1.c. Tabla multicriterio para casas rurales
- A.2.a Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 1.
- A.2.b Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 2
- A.2.c Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 3
- A.2.d Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 4
- A.2.e Documentación necesaria para solicitar una ayuda dentro del ámbito 5
- A.3. Solicitud de ayuda. Según anexo A3MPJCCM
- A.4. Acreditación de ser microempresa o pequeña empresa.
- A.5.a. Certificación bancaria.
- A.5.b. Informe de cumplimiento de normas urbanísticas.
- A.5.c. Declaración de intenciones y compromisos.
- A.6.a. Documentación necesaria para la solicitud de pago.
- A.6.b. Declaración del fin de la inversión
- A.6.c. Cuenta justificativa.
- A.6.d. Certificado de cumplimiento de la normativa de contratación pública,
- A.6.e. Certificado de aprobación del gasto
- A.7. Modelo de placa publicitaria.

**NOTA:** En cualquier caso se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, al convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Asociación de Desarrollo Montes Norte y al Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 14/20 de Castilla La Mancha de la Dirección General de Desarrollo Rural que esté vigente en cada momento.