

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

ASOCIACION DE DESARROLLO MONTES NORTE
junio 2010

I.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL.	1
II.- CENTRO DE DESARROLLO RURAL.	1
II.1.- ESTRUCTURA DEL EQUIPO TECNICO	2
II.2.- SEDE	3
II.3.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO.	4
II.4.- ASESORIA EXTERNA.	4
II.5.- FUNCIONES DEL CEDER.	5
II.6.- MESAS SECTORIALES.	5
III.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.	6
IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y APROBACION DE PROYECTOS	6
IV.1- ASESORAMIENTO	7
IV.2.- TRAMITACION	8
A. <u>Solicitud de ayuda.</u>	8
B. <u>Acta de no inicio</u>	9
C. <u>Informe técnico de subvencionalidad</u>	10
D. <u>Baremación</u>	11
E. <u>Informe técnico económico.</u>	11
F. <u>Modificación de la solicitud.</u>	11
G. <u>Resolución de la ayuda</u>	12
H. <u>Desistimiento</u>	12
I. <u>Contrato</u>	13
J. <u>Modificación del contrato</u>	13
K. <u>Subrogación</u>	13
L. <u>Prórroga</u>	14
M. <u>Rescisión de contrato</u>	14
IV.3.- CERTIFICACION	14
IV.4.- FASE DE FISCALIZACION Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PAGO.	14
IV.5.- CONTROLES POSTERIORES.	17
V.- CONTROL Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	18
VI.- RECURSOS.	19
VII.- SISTEMAS DE DIVULGACION DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO.	19
VIII.- PROYECTOS DE INTERES REGIONAL.	20
IX.- NORMAS GENERALES	21
X.- NORMATIVA DE REFERENCIA	23
XI.- TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.	24
XII.- TABLA MULTICRITERIO PARA CASAS RURALES.	26
XIII.- GUIA PARA LA TRAMITACION DE AYUDAS EJE LEADER 2007-2013.	27

I.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL.

La Asociación de Desarrollo Montes Norte constituye el Grupo de Desarrollo Rural y está integrado por los Ayuntamientos de los municipios de Alcolea de Calatrava, Porzuna, Malagón, Fuente el Fresno, Los Cortijos, El Robledo, Picón, Piedrabuena, Poblete, Fernán Caballero, Corral de Calatrava, Caracuel de Calatrava, Luciana, Los Pozuelos de Calatrava y la EATIM El Torno, así como por asociaciones, cooperativas y personas físicas y jurídicas representantes de alguno de los sectores socioeconómicos de la comarca y Entidades Públicas del 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 8 personas que trabajan en los dos Centros 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

II.- CENTRO DE DESARROLLO RURAL.

El Ceder es un órgano técnico de gestión encargado de hacer efectivas las directrices adoptadas por el Grupo de Desarrollo Rural.

Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural, que trabajará estrechamente unida al Grupo de Desarrollo Rural, 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 trabajará en estrecha colaboración con el Grupo de Desarrollo Rural. Esto se sintetiza en una oficina, el Centro de Desarrollo Rural (CEDER), que debe contar 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:

II.1.- ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO

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

Estructura del equipo técnico

(4 MIEMBROS)	
SECRETARIO/A- GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer la dirección y coordinación efectivas de todas las dependencias de la Asociación. ▪ Ejercer la jefatura de personal 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.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (Agentes de Empleo y Desarrollo, Personal de Servicios Sociales, etc). • Asistencia a mesas sectoriales. • Continuar con el trabajo de planificación presentado en el momento de solicitar la concesión del Programa contando en esta labor con la importante participación de las mesas sectoriales y de otros colectivos que por diferentes circunstancias no participen en dichas mesas de dinamización. • Estudiar y proponer otras líneas de financiación de las diferentes administraciones (nacional, regional o local). • Responsable de la gestión coordinación, control y seguimiento técnico de proyectos en las medidas de "Adquisición de competencias, Formación, Cooperación Provincial 2007-2013, Prestación de servicios básicos para la economía y la población rural, Renovación y desarrollo de poblaciones rurales y Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas".
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la coordinación, control y seguimiento técnico de proyectos en las medidas de "Gastos de Gestión, funcionamiento administrativo y asistencia técnica, Diversificación hacia actividades no agrícolas, Fomento de actividades turísticas, Conservación y mejora del patrimonio rural y Cooperación (Biored, Carpequania, Entrepárques)" • Promoción y divulgación del programa. • Comunicación (folletos, publicaciones, boletín informativo, etc). • Elaboración de informes ante las administraciones correspondientes. • Asistencia a mesas sectoriales.
RESPONSABLE DE ADMINISTRACION	<p>Se encargará de.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención al público. • Llevar el registro de entrada y salida de documentos. • Contabilidad y trabajos administrativos en general dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de los proyectos. • Responsable de calidad con la función de coordinar las acciones enmarcadas dentro del mantenimiento de la certificación ISO.

II.2.- SEDE

Para la ubicación de toda la estructura de gestión del PRODER 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.

II.3.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO.

Será un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter estatal que preste sus servicios en alguno de los Ayuntamientos integrantes de la Asociación Montes Norte y tendrá los siguientes cometidos:

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Llevar el libro de Registro de Altas y Bajas de miembros de la entidad, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación de la entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y persona 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.
- Fiscalizar la documentación oficial de la asociación y vigilar que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de Asamblea General, cambio de domicilio social, etc.
- Formalización de estados de cuentas y de los presupuestos anuales.
- Fiscalización de la gestión económica y financiera de la Asociación.
- Cualquier otra función de las que especifica la *Orden de 6-6-2008, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establece el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013.*

II.4.- ASESORIA EXTERNA.

El Grupo de Acción Local propone que mientras dure el proceso de desarrollo se podrá contar con la asistencia técnica y el asesoramiento, siempre que se considere necesario, con el fin de aportar este servicio a los proyectos e iniciativas a poner en marcha.

II.5.- FUNCIONES DEL CEDER.

Son las siguientes:

- Informar sobre todos los aspectos relativos a la aplicación del Programa 2007-2013.
- 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 el Desarrollo Local para el intercambio de experiencias.

II.6.- MESAS SECTORIALES.

Además del CEDER como órgano responsable de la gestión técnica de PRODER, el Grupo de Desarrollo Rural ha creado varias Mesas Sectoriales, con el objetivo de que éstas sean un lugar de encuentro e intercambio de información entre el GDR y la población en cada uno de los sectores, además de ser un instrumento de participación de los diferentes sectores de la comarca en los órganos de gobierno del GDR. Sus características serán las siguientes:

Mesas sectoriales

MESA SECTORIAL	FUNCIONES	MIEMBROS
1.- TURISMO	✓ Organizar y fomentar el debate en el área correspondiente. ✓ Proporcionar al Grupo de Desarrollo Rural información sobre la situación del sector en la comarca.	Coordinador/a Secretario/a Agente de Igualdad
2.- PYMES Y ARTESANIA		
3.- EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.		
4.- SOCIAL Y ASISTENCIAL		
5.- ORGANIZACIONES SINDICALES AGRARIAS		
6.- ORGANIZACIONES SINDICALES NO AGRARIAS.		
7.- AGROPECUARIO, MEDIOAMBIENTE, CAZA Y		
8.- JOVENES		

- * Coordinador/a: Es una persona integrante de la mesa correspondiente, anima a la participación de los agentes sociales de la zona y representa a ese sector ante la Asamblea General.
- * Secretario/a: Integrante del equipo técnico del CEDER. Levanta Acta de las reuniones y realiza convocatorias e informes.
- * Agente de Igualdad. Integrante de la plantilla de personal de los Centros de la Mujer Montes Norte. Garante de la incorporación de la perspectiva de género en las intervenciones de la mesa.

III.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso
- g) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la notificación de la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos
- i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro
- j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 de este manual
- k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.

IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS.

Para la aprobación o denegación de los proyectos cuyas solicitudes se presenten en el CEDER, se seguirá el procedimiento de gestión que se describe a continuación con las fases:

IV.1.- ASESORAMIENTO

IV.2.- TRAMITACION

IV.3.- CERTIFICACION

IV.4.- CONTROLES POSTERIORES.

IV.1.- ASESORAMIENTO

La promoción de programas territoriales de desarrollo rural se realiza en base a la estrategia de proyectos definida periódicamente en el GDR 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 y visitas a posibles promotores/as.

El equipo técnico del GDR 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.

La persona integrante del equipo técnico del GDR (en aquellos casos en donde el/la promotor /a manifiesta interés en solicitar una ayuda), cumplimenta en el soporte informático GESTOR DE PROYECTOS MONTES NORTE desarrollado por el grupo los datos básicos acerca de la naturaleza del promotor y del proyecto de inversión, verificando si la idea o proyecto cumple los requisitos principales para acceder a las ayudas.

Posteriormente, Gerencia, tras contrastar los datos recogidos por el/la Técnico con la estrategia de proyectos, con los criterios de preselección y con el Cuadro Financiero determina la viabilidad inicial del proyecto presentado por la persona solicitante.

En caso de que el proyecto presentado se adapte a la línea de subvención del programa, el personal técnico del GDR contactará con la persona promotora para:

- Informarle en profundidad sobre el proceso de solicitud y tramitación de ayudas (fases, requisitos, plazos).
- Informarle sobre los requisitos existentes y las obligaciones adquiridas por una persona solicitante de ayuda.

A continuación el personal técnico del GDR procederá, (en caso de convencimiento de la persona solicitante), a hacer entrega del dossier inicial para la solicitud de ayuda que incluirá como mínimo un resumen de la normativa asociada a la línea de ayudas así como los impresos oficiales para la solicitud de ayuda junto con un ejemplar de la ***Guía para la tramitación de una ayuda al Eje LEADER 2007-2013***, documento que incluye la información necesaria sobre el desarrollo de todo el proceso.

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).

IV.2.- TRAMITACION

A) Solicitud de ayuda. Se procede a la apertura del expediente donde se recogerá toda la documentación aportada por la persona promotora y que se realizará en las oficinas del CEDER, c/Cervantes, 69, Porzuna. El inicio del expediente queda registrado en el registro **"Solicitud de Ayuda"**.

La entrega de documentación por parte de la persona promotora queda registrada en la aplicación informática "Gestión de ayudas Proder" y en la aplicación "GESTOR DE PROYECTOS MONTES NORTE".

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

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

b) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del 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 NIF.

- c) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto y de haber/ no haber recibido otras ayudas computables para la regla de *minimis*.
- d) 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 su recabación electrónica por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
- e) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- f) Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda. Esta excepción no afectará al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, que deberá estar iniciado, o en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental, sobre la necesidad del procedimiento. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.
- g) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.
- h) Compromiso de creación o consolidación de empleo, en las actividades de carácter productivo, excepto en la medida 311.
- i) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- j) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- k) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del **Anexo 4 AIJCCM**, que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el GDR dará un plazo de **15 días** para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiendo mediante el **Anexo 5 AIJCCM** al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la

documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente (**Anexo 6 AIJCCM**). Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en el Eje 4 – LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

B) Acta de no inicio. Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, un técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión (**Anexo 7 AIJCCM**), ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si lo hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

C) Informe elegibilidad. Emisión (a partir del sistema de la aplicación informática "Gestión de ayudas Proder") del "**Informe Resumen del Proyecto**" que se enviará al Servicio de Desarrollo Rural de la Delegación de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Todas las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las medidas 421 y 431, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (**Anexo 8 AIJCCM**) emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, excepto en el caso en que aquéllas estimen conveniente remitir la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

Únicamente requerirán la emisión de dictamen los proyectos calificados como no productivos. No obstante, el Grupo podrá solicitar la emisión de dictamen para los proyectos productivos.

La tramitación del informe técnico de subvencionalidad se llevará a cabo electrónicamente, mediante la plataforma Web de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo la Delegación, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión al Grupo.

El plazo para la emisión del informe será de dos meses, según lo establecido en el apartado 4 de la cláusula Séptima del Convenio. El silencio administrativo será positivo. Para el cómputo del plazo se descontarán los días en los que el Grupo haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional.

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe, que resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas.

El informe será vinculante, por lo que, si resulta desfavorable, o favorable con determinadas condiciones, el Grupo deberá sujetar su propuesta de resolución al informe. En caso de que el informe sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según sus criterios de selección y baremación.

La recepción del informe emitido por parte del Servicio de Desarrollo Rural de la Delegación de Medio Ambiente y Desarrollo Rural queda registrada en "Registro-Administrativo" y en las aplicaciones informáticas "Gestión de ayudas Proder" y "GESTOR DE PROYECTOS MONTES NORTE" quedando el mismo archivado en el expediente del proyecto.

En caso de ser negativo el informe del Servicio de Desarrollo Rural se asesorará al promotor/a en otras líneas de ayuda en caso de conocerse. Se mantendrá informada a la Junta Directiva a través de Gerencia.

D) Baremación. Realización del **estudio de baremación** del proyecto según Criterios de Baremación establecidos, inclusión de los resultados de la baremación en la aplicación informática "Gestión de ayudas Proder".

Verificar que el expediente está completo, (el promotor/a ha aportado toda la documentación solicitada), en caso contrario solicitar a la persona solicitante dicha documentación. Ningún expediente incompleto debe pasar a analizarse en Junta Directiva.

E) Informe técnico- económico. Emisión (a partir de la aplicación informática "Gestión de ayudas Proder" **Anexo 9 AIJCCM** del **estudio técnico-económico del proyecto**, (la emisión de este informe queda registrada en "GESTOR DE PROYECTOS MONTES NORTE"). Verificar que el proyecto se adecúa a la estrategia de proyectos definida en el GDR y cumple con los requisitos establecidos en el convenio/régimen de ayudas, en la Planificación Estratégica 2007-2013 y en la normativa vigente. Tras verificar todos estos aspectos el expediente se cataloga como "aprobado o subvencionable", "rechazado o no subvencionable" o "en reserva". Todos los expedientes analizados en el Comité Técnico son presentados en la próxima reunión de la Junta Directiva.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas para determinar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud o de la resolución de concesión de cada una de las ayudas, si se dispone de ellas. Si del contenido no se desprende claramente la compatibilidad, se efectuará consulta a la Delegación Provincial, dejando constancia de la misma en el expediente.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante, antes de la firma del contrato, mediante escrito (**Anexo 10 AIJCCM**) 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 se entenderá como desistimiento de su solicitud en el Eje LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad (**Anexo 6 AIJCCM**).

Si las ayudas son compatibles con el Eje LEADER, el importe de la subvención LEADER y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

F) Modificación solicitud. De conformidad con el artículo 4.3 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la Dirección General, excepto los errores materiales, que podrán ser reconocidos automáticamente por el Grupo.

G) Resolución de ayuda. La Junta Directiva analiza los expedientes presentados corroborando o modificando el estado del mismo (aprobado, rechazado o en reserva) en base a los mismos criterios definidos en el punto anterior, teniendo en cuenta el Programa Territorial, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación. La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

Esta resolución deberá ser motivada, y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones.

Se notificará al interesado la resolución en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo, mediante el **Anexo 11 AIJCCM**.

Dicha notificación contendrá las siguientes cuestiones que están incluidas en la resolución:

Aprobatoria (Anexo 11 a AIJCCM):

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

Denegatoria (Anexo 11 b AIJCCM):

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

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente (*Anexo 6 AIJCCM*).

La inversión debe iniciarse en un plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato, siendo el plazo de ejecución de la inversión de dieciocho meses como máximo después de la firma de dicho documento.

H) Desistimiento. En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la firma del contrato, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el *Anexo 12 AIJCCM*. Éste procederá a la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente (*Anexo 6 AIJCCM*).

I) Contrato. Para la firma del **contrato** el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control del **Anexo 13 AIJCCM**

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y del titular del expediente, mediante el **Anexo 14 AIJCCM**. Archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

El plazo para la suscripción de los contratos será de un mes desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

En las estipulaciones generales se fijan las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses.

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

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

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante el **Anexo 15 AIJCCM**, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generan.

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (**Anexo 16 AIJCCM**), que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión.

K) Subrogación. Cuando por una causa debidamente justificada, el titular del proyecto no pueda continuar con la actividad objeto de subvención, o seguir asumiendo los compromisos y obligaciones exigidas en su contrato, éste podrá subrogarse a favor de un nuevo promotor que cumpla todos los requisitos y acepte cada uno de los compromisos y obligaciones adquiridos por el primero.

El titular del expediente utilizará el **Anexo 17 AIJCCM** para presentar la solicitud de subrogación, que se registrará, y deberá resolverse en un plazo máximo de dos meses.

Una vez que el GDR haya verificado que el nuevo promotor cumple con todos los requisitos para ser titular del expediente, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de subrogación (**Anexo 18 AIJCCM**), que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo (**Anexo 19 AIJCCM**). Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación mediante escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

En caso de denegarse la subrogación, en el **Anexo 19 AIJCCM** se habrá requerido al promotor inicial para que en un plazo máximo de un mes ratifique cada uno de los compromisos correspondientes a su expediente mediante el **Anexo 20 AIJCCM**, advirtiéndole que en caso de no hacerlo se entenderá que desiste de su ayuda, y se resolverá el archivo de su expediente (**Anexo 6 AIJCCM**). En este caso, si se hubiera pagado parte o la totalidad del proyecto, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro correspondiente.

L) Prórroga. Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo mediante el **Anexo 21 AIJCCM**. En dicha solicitud se debe indicar el período de prórroga y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo solicitarse y concederse por el Grupo antes que expire el plazo inicial.

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

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de ampliación de plazo (**Anexo 22 AIJCCM**), que elevará al órgano de decisión. La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante el **Anexo 23 AIJCCM** y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución, archivándolo en el expediente.

M) Rescisión del contrato. El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el **Anexo 30 AIJCCM**. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta mediante el **Anexo 31 AIJCCM**, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente (**Anexo 6 AIJCCM**).

El Grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del promotor, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo y utilización del **Anexo 6 AIJCCM**.

En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora según el procedimiento especificado en el apartado 15.

IV.3.- CERTIFICACION

Una vez recibida la comunicación del promotor de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Grupo realizará la visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (*Anexo 24 AIJCCM*) o Acta de final de inversión (*Anexo 25 AIJCCM*).

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

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

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

Se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documentalmente. La verificación material quedará plasmada en el modelo de certificación del *Anexo 26 AIJCCM* y la acreditación del pago efectivo del gasto realizado se ajustará a lo regulado en la Orden CEH de 7 de mayo de 2008.

De acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la forma de justificación será la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente,
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa (*Anexo 27 AIJCCM*).

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

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

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

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

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

- el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado (excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía), siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión, y no se haya afectado a la baremación del proyecto. En este caso, el promotor deberá firmar el **Anexo 28 AIJCCM** para que el GDR pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

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

A) Documentación a aportar. Una vez finalizada la inversión, el promotor/a deberá presentar en las oficinas del CEDER la siguiente documentación:

- Facturas originales y documentos justificativos de pago (resguardos de la transferencia).
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Ficha de tercero debidamente cumplimentada
- Fotocopia compulsada del recibo IAE o justificante de exención
- Cualquier otro documento necesario e incluido en la Guía para la tramitación de ayudas Eje Leader 2007-2013.

Toda la documentación aportada por el promotor/a es analizada por el equipo técnico del GDR que corroborará que la misma es completa y correcta

En el caso de no estar la documentación completa, o no ser correcta (ej.: no se corresponde con la finalidad para la que fue concedida la subvención) se procederá a comunicar el hecho al promotor/a para su subsanación.

Gerencia deberá llevar a cabo una visita de inspección en la que compruebe personalmente la finalización de la obra y que los gastos presentados se corresponden con la realidad.

B) Pago. El libramiento de la subvención deberá ser autorizado conjuntamente por Responsable Administrativo y Financiero, Tesorería y Presidencia del GDR quienes podrán requerir al equipo técnico que verifique in situ la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado, el expediente se certificará aplicando al mismo el porcentaje de subvención inicialmente concedido.

Una vez efectuada la certificación del expediente por parte del GDR, esta información se trasladará a la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural mediante la oportuna petición de fondos para ese expediente. El pago final se llevará a cabo en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la citada petición de fondos por parte del GDR.

IV.4.- FASE DE FISCALIZACION Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PAGO.

En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención (y para contraer el correspondiente compromiso de pago) el RAF deberá comprobar para cada expediente individual los aspectos relacionados en la "Hoja de Fiscalización".

Los reparos de fiscalización suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación en el plazo de 15 días hábiles supondrá la anulación del expediente lo que se comunicará por escrito a la persona interesada. Esta decisión podrá ser recurrida en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución del Grupo ante la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago el RAF deberá comprobar para cada expediente individual los aspectos relacionados en la "Hoja de Reconocimiento de la Obligación y Pago"

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control del **Anexo 29 AIJCCM**.

Los reparos del RAF se resolverán internamente entre el Grupo y el propio RAF. Si el entendimiento entre ambas partes no fuera posible, se podrá solicitar la intermediación de la Dirección General.

IV.5.- CONTROLES POSTERIORES

Anualmente, Gerencia establecerá un calendario de visitas a instalaciones de promotores/as que deberá ejecutar el equipo técnico para verificar la continuidad del proyecto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.

De forma periódica, (en los 20 días siguientes a cada cuatrimestre), Gerencia deberá remitir un informe de seguimiento (en los impresos oficiales) que recoja el estado de ejecución del programa.

Al final de cada año natural, (hasta los dos meses posteriores), Gerencia deberá emitir un informe destinado a la Consejería, al Ministerio, a la Comisión de las CE y al Comité de Seguimiento que incluya una descripción de los proyectos y ayudas aprobadas, los pagos realizados así como los indicadores necesarios para analizar la evolución del programa (Informe Anual).

El equipo técnico deberá analizar el impacto de los cambios propuestos por la persona beneficiaria solicitándole que aporte la documentación relacionada con dicha modificación (memoria, nuevo proyecto,...)

Todas las incidencias detectadas en los diferentes análisis de documentos o en las inspecciones de seguimiento son comunicadas de forma inmediata a Gerencia.

Todas las incidencias que puedan tener repercusión en la certificación o seguimiento del proyecto se presentarán a la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural quien deberá analizar las mismas (en base a las condiciones iniciales del contrato y al régimen de ayudas) y determinar en cada caso las acciones a realizar para cada expediente (modificación de condiciones del contrato, reintegro de cantidades, reducción de ayudas, resolución del contrato,...).

La resolución adoptada por la Junta Directiva deberá comunicarse a la persona beneficiaria en un plazo de siete días.

Gerencia se encargará de que todas las modificaciones adoptadas se lleven a cabo dentro de los plazos fijados y de reflejar en los informes de seguimiento los cambios adoptados.

El GDR deberá solicitar al promotor/a el reintegro de las cantidades percibidas (incluido el interés de demora) desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- 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 impuestas a los perceptores con motivo de la concesión de la subvención.
- Vulneración de lo previsto en el Régimen de Ayudas, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del GDR.

El GDR comunicará a la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural todas las irregularidades detectadas en la aplicación del programa.

V.- CONTROL Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

En cumplimiento de las directrices de la Junta de Comunidades en cuanto a la necesidad de realizar controles financieros a las personas beneficiarias de las ayudas del Programa, la Asociación de Desarrollo Montes Norte ha elaborado un Manual integrado por dos procedimientos:

- Procedimiento 1: PR-01 Control Financiero de los Proyectos.

Contempla la revisión de al menos un 5% del gasto subvencionable sobre proyectos certificados anualmente.

- Procedimiento 2: PR-02 Control de seguimiento de los proyectos, mantenimiento de la inversión y el empleo.

Contempla la revisión de los expedientes una vez que han sido certificados con el fin de verificar el mantenimiento de la inversión y la creación de empleo prevista.

Con fecha 23 de febrero de 2006, el GDR aprobó en sesión de Junta Directiva el citado manual así como el calendario de inspecciones. Este se revisa anualmente para establecer los proyectos a inspeccionar dentro del ejercicio.

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

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

El equipo técnico del GDR comunicará a la Dirección General las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro, así como si el pago se garantizó con un aval, mediante el *Anexo 52 AIJCCM*.

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

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

El órgano de decisión emitirá la resolución de reintegro parcial o total de la ayuda, según corresponda, mediante el *Anexo 53 AIJCCM*, en el que se especificará la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso, y el plazo voluntario de pago. Ante esta resolución, el titular del proyecto podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural según lo establecido en el apartado 13.

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por un control a posteriori de la Dirección General, el procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por la Dirección General mediante la emisión de Resolución de petición de reintegro con acuse de recibo al Grupo. El Grupo podrá interponer Recurso de Alzada ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día posterior a la notificación. El Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural resolverá el recurso en el plazo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado. Si tras la finalización del procedimiento el reintegro resulta firme, se tramitará según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Deudores del Organismo Pagador.

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

VI.- RECURSOS.

La Dirección General, deberá actuar en la tramitación de los Recursos de Alzada interpuestos por promotores finales, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, o de petición de reintegro por parte del Grupo: se presentarán ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes desde que se haya emitido la Resolución.

Desde la Dirección General se solicitará al Grupo una copia íntegra de todo el expediente, y un informe explicativo sobre la adopción de la decisión recurrida. En caso que sea necesario se solicitará toda aclaración que se estime pertinente.

El Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural resolverá en un plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado.

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

VII.- SISTEMAS DE DIVULGACION DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Para garantizar el principio de publicidad tanto del régimen de ayudas, como del procedimiento de gestión y los criterios de valoración de proyectos, el GDR publicará en su tablón de anuncios, en la pagina de Internet de la JCCM y en los tabloneros de las Entidades Locales y otras entidades integrantes, los documentos, convocatorias o anuncios que sean precisos.

Igualmente se realizará la difusión de los documentos citados previamente a través de la página web de la entidad www.montesnorte.com. De igual forma, se hará pública la relación de expedientes aprobados y subvenciones concedidas mediante su publicación en la citada página web y los boletines de información periódicos que edita el GDR y que se distribuyen en toda la comarca.

Los elementos para la divulgación del programa destinada al público en general por parte del Grupo serán los siguientes:

- a. los tabloneros de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- b. la página Web
- c. las publicaciones periódicas masivas
- d. los informes anuales

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

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

- a) información general sobre el programa: mediante los elementos "a" y "b"
- b) procedimiento de gestión: mediante los elementos "a" y "b"

c) nombres de las personas o puntos de contacto a escala territorial capacitados para explicar el funcionamiento del programa y los criterios de selección y evaluación de las operaciones: mediante los elementos "a", "b" y "c"

La Dirección General utilizará su página Web para:

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

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

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

VIII.- PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.

Los Proyectos de Interés Regional (en adelante "PIR") quedan recogidos en el artículo 20 de la Orden de 6 de junio. Según lo dispuesto en el punto 1 de dicho artículo, podrán considerarse PIR:

- los proyectos que excedan de un gasto público igual a 200.000 euros, y
- su ámbito territorial esté incluido íntegramente en zonas rurales prioritarias, definidas según el artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo sostenible del medio rural, y

SI SON PRODUCTIVOS:

- que generen como mínimo 3 puestos de trabajo a jornada completa y con carácter indefinido, y
- que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - la atención a las personas dependientes
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías
 - el turismo
 - otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural

SI SON NO-PRODUCTIVOS:

- que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones
 - viveros de empresas
 - otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural

El Grupo, una vez grabados la solicitud y el ITE, y emitida la Resolución de subvención del proyecto con un importe igual a 200.000 euros, solicitará a la Dirección General su calificación como PIR mediante el **Anexo 36 AIJCCM**, en el que especificará los criterios de baremación del proyecto y el porcentaje de subvención propuesto.

La Dirección General emitirá la Resolución de calificación de PIR según el modelo especificado en el **Anexo 37 AIJCCM** en el plazo máximo de dos meses, transcurrido el cual se entenderá denegada.

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

Si el proyecto es calificado como PIR, se realizará la asignación complementaria al cuadro financiero del Grupo, mediante una adenda al Convenio según el modelo del **Anexo 38 AIJCCM**, por un importe igual al gasto público que exceda los 200.000 euros del importe aprobado en la Resolución de calificación de PIR.

Este importe será independiente de las liberaciones de crédito que pudieran efectuarse mediante la aplicación del procedimiento de reprogramación financiera establecido en el artículo 19 de la Orden de 6 de junio.

IX.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

- el IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme;
- los intereses deudores,
- la adquisición de terrenos o de inmuebles.
- los impuestos personales o ligados a la renta;
- la contribución a regímenes de previsión social;
- los intereses de demora;
- las multas y las sanciones administrativas o penales;
- los gastos de procedimientos judiciales;
- la contribución en especie;
- en el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- los descuentos efectuados en contratos o facturas;

- en el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- en el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
 - los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
 - los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;
- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

2) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

La adquisición de bienes de equipo de segunda mano será subvencionable siempre que cumpla los siguientes requisitos:

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

4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

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

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

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

5) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

A efectos de aplicación del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones relativas al empleo:

- **Creación de empleo:** implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:
 - aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
 - Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una

fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

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

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

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

X.- NORMATIVA DE REFERENCIA

NORMATIVA COMUNITARIA.

- **Decisión** del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007/2013).
- **Reglamento (CE) 1290/2005**, del Consejo, de 21 de junio, sobre la financiación de la política agrícola común, por el que se establecen las disposiciones relativas a la gestión de los fondos financiados a través del FEAGA y el FEADER.
- **Reglamento (CE) nº 1698/2005**, del Consejo, de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- **Reglamento (CE) nº 1974/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.
- **Reglamento (CE) nº 1975/2006**, de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- **Reglamento (CE) nº 1998/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de *minimis*.
- **Reglamento (CE) nº 800/2008**, de la Comisión, de 6 de agosto, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías).

NORMATIVA NACIONAL

- **Ley Orgánica 1/2002**, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.
- **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- **Ley 30/2007**, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- **Ley 45/2007**, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural.
- **Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Real Decreto 1514/2007**, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- **Circular de coordinación 2/2008**, Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo Rural del periodo 2007/2013.
- **Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007/2013.**
- **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007/2013.**

NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- **Ley 4/2004** de 18 de mayo de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla La Mancha.
- **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
- **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.
- **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.
- **Decreto 113/2006**, de 14 de noviembre, por el que se designa el organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013**
- **Orden de 6 de junio de 2008**, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2007/2013 (en adelante "Orden de 6 de junio").
- **Resolución de 15 de octubre**, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio.

NOTA: En cualquier caso se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 6-6-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa De Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013, al convenio suscrito entre el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Asociación de Desarrollo Montes Norte y al Manual de Procedimiento, Resolución de 24/06/2009, de la Dirección General de Desarrollo Rural, publicado con fecha 9 de julio de 2009 en el DOCM.

XI.- TABLAS DE BAREMACION PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS.

BAREMACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
PROGRAMA DE APLICACIÓN DEL EJE LEADER 2007-2013
GDR MONTES NORTE

BAREMACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		% AYUDA
PRIMA DE RURALIDAD	Inversión localizada en los municipios de Caracuel, Los Cortijos de Abajo, Luciana, Los Pozuelos	10%
	Inversión localizada en Picón, Los Cortijos de Arriba y El Torno.	9%
	Inversión localizada en Alcolea, Corral, Fernán Caballero, Poblete, El Robledo.	8%
	Inversión localizada en Fuente el Fresno, Piedrabuena, Porzuna	7%
	Inversión localizada en Malagón	6%
	<u>INFLUENCIA DE LA RED DE AREAS PROTEGIDAS (a sumar a los anteriores)</u> En municipios ámbito de influencia de un ENP o RN 2000 (todos excepto Fuente el Fresno y sus núcleos singulares de población, Los Ballesteros y El Charco del Tamujo)	2%
SOLICITANTE	Cooperativas, personas con discapacidad, mujeres o < 35 años	7%
	Personas físicas o sociedades mercantiles	6%
CARÁCTER DE LA ACTIVIDAD	Nueva creación (imprescindible creación de puestos de trabajo, excepto en la medida 311)	7%
	Ampliación o traslado (imprescindible creación de puestos de trabajo)	6%
	Modernización (se requiere creación o consolidación de empleo)	5%
CREACION DE EMPLEO Max 12%	<u>EMPLEO ESTABLE (CONTRATO INDEFINIDO)</u>	
	3 o más personas empleadas	10%
	1 -2 personas empleadas o autoempleo	9%
	Personas con discapacidad, mujeres o < 35 años (por cada empleo adicional hasta un máximo de 3 acumulable al anterior)	1%
	<u>EMPLEO TEMPORAL (COMPROMISO MINIMO 6 MESES)</u>	
	3 o más personas empleadas	1,5%
	1-2 personas empleadas	1%
Personas con discapacidad, mujeres o <35 años (por cada empleo adicional hasta un máximo de 0,75 acumulable al anterior)	0,25%	
INNOVACION	Nuevo producto o servicio en la comarca	2%
	Nuevo producto o servicio en la localidad	1%
TOTAL SUBVENCION MÁXIMA		40%

Nota El límite de subvención por proyecto se fija en 200.000 Euros.

Las entidades singulares de población reseñadas a continuación se baremarán con el porcentaje más alto en cuanto a prima de ruralidad (10%): El Cristo del Espíritu Santo, La Fuencaliente, Las Peralosas, Piedralá, Los Quiles, El Sotillo, Valdehierro, Las Peñuelas El Alcornocal Las Tiñosillas, El Torno, El Trincheto, Las Casas del Río, Las Rabinadas, Las Betetas, Los Puentes de Piedralá y el Citolero Las Tablillas, Las Islas, Navalajarra, Navalrincón, El Charco del Tamujo y Los Ballesteros.

BAREMACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS
PROGRAMA DE APLICACIÓN DEL EJE LEADER 2007-2013
GDR MONTES NORTE

AREAS DE VALORACIÓN	PORCENTAJE
<u>PROMOTOR DEL PROYECTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 2.000 hab • Hasta 5.000 hab • Hasta 10.000 hab • Otras Entidades o personas físicas • Grupo de Desarrollo Rural 	Hasta 100% 100% 90% 80% Hasta 80% 100%
<u>PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación ambiental o rehabilitación de edificios BIC promovida por personas físicas o jurídicas. • Recuperación ambiental promovida por el GDR. • Estudios y acciones de sensibilización ambiental promovidas por el GDR. • Recuperación ambiental, estudios, rehabilitación de edificios, y mejora de caminos promovida por Ayuntamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 2.000 hab • Hasta 5.000 hab • Hasta 10.000 hab 	Hasta 40 % 100 % 100 % Hasta 100% 100% 90% 80%
<u>ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/INFORMACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formación presentada por personas jurídicas que desarrollen actividad económica en un sector estratégico para el GDR. • Formación presentada por una Asociación en un aspecto estratégico para el GDR. • Formación/información promovida por el GDR o Ayuntamiento. 	hasta 60 % hasta 80 % hasta 100 %
<u>ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones de promoción y asistencia a Ferias de entidades empresariales de ámbito comarcal. • Actuaciones de promoción y asistencia a Ferias promovidas por el GDR o Entidades Públicas. 	Hasta 70% Hasta 100 %
TOTAL PORCENTAJE MÁXIMO	100 %

XII.- TABLA MULTICRITERIO PARA CASAS RURALES.

ANÁLISIS MULTICRITERIO PARA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE CASAS RURALES

Porzuna, Junio 2010

Para que un proyecto de inversión en Casa Rural sea financiable al amparo del Programa de aplicación del Eje LEADER 2007-2013 de la A. Montes Norte, debe cumplir, en el momento de la solicitud de ayuda, los requisitos exigidos para establecimientos de *dos espigas* incluidos en el Decreto 93/2006 de 11-7-2006 de Ordenación del Alojamiento en el Medio Rural de CLM y contar con un baño por cada dormitorio salvo en aquellos casos en los que se trate de una reforma de un edificio preexistente y exista imposibilidad de modificación de la estructura .

CONCEPTOS	PESO/PUNTUACIÓN			
	Peso Específico (%)	Peso Parcial (Puntos)	Caso	Total
SEGÚN LA OFERTA DE CASAS RURALES EN EL MUNICIPIO:	50			3
Alcolea, Caracuel, El Torno, Fernán Caballero, Poblete, Los Pozuelos	0,50	6	0,5x6	3
Corral, Fuente el Fresno, Luciana	0,50	5		
Malagón, Piedrabuena,	0,50	4		
Picón, Porzuna	0,50	3		
El Robledo, Los Cortijos	0,50	2		
PROMOTOR	20			0,60
Residente municipio	0,20	3	0,2x3	0,60
Residente fuera municipio	0,20	0		
BAÑOS	10			0,30
1 por habitación	0,10	3	0,1x3	0,3
< 1 por habitación (solo permitido en reformas con imposibilidad modificación obra)	0,10	1		
USO DE ENERGÍAS RENOVABLES	10			0,30
Autoabastecimiento energético mediante energías renovables (100%)	0,10	3	0,1x3	0,30
Autoabastecimiento energético mediante energías renovables (> 50%)	0,10	2		
Dependencia energética externa	0,10	0		
MEDIDAS DE AHORRO DE RECURSOS	10			0,30
Sistema de reducción de los consumos de agua y energía* (100%)	0,10	3	0,1x3	0,3
Sistema de reducción de los consumos de agua y energía (>50%)	0,10	2		
Inexistentes	0,10	0		
TOTAL	100		Total	4,5

Máxima Puntuación: 4,5 Puntos

Para poder ser financiable la puntuación mínima ha de ser de 2,5 puntos.

*Los elementos a tener en cuenta para la baremación serán:

- Perlizadores en todos los grifos del interior y exterior de la vivienda.
- Inodoros con sistemas de reducción del consumo de agua.
- Riego por goteo en jardín con sistemas de programación del momento y la duración del riego.
- Reducción del consumo de agua en piscinas mediante sistemas que eviten el vaciado anual.
- Sistemas automáticos de encendido y apagado del alumbrado exterior en función de las condiciones lumínicas.
- Bombillas de bajo consumo.
- Electrodomésticos de clase energética A.
- Sistemas para la separación de residuos.

XIII.- GUIA PARA LA TRAMITACION DE AYUDAS EJE LEADER 2007-2013.

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO MONTES NORTE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- EL PROGRAMA DE AYUDAS EJE LEADER 2007- 2013.

2.1.- QUIEN PUEDE RECIBIR UNA AYUDA DEL PROGRAMA.

2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS.

2.3.- QUE TIPO DE PROYECTOS SON SUBVENCIONABLES

2.4.- QUE TIPO DE INVERSIONES SON SUBVENCIONABLES

2.5.- EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

A) FASE DE SOLICITUD

B) FASE DE EJECUCIÓN

C) FASE DE CERTIFICACIÓN

D) OTRAS CUESTIONES

2.6.- CONTROLES POSTERIORES.

3.- ANEXOS.

A.1.- Documentación a aportar.

A.2.- Certificado bancario.

A.3.- Certificado de compatibilidad urbanística

A.4.- Declaración de intenciones

A.5.- Documentación a aportar.

A.6.- Declaraciones

1.- INTRODUCCION.

El presente manual surge con la intención de servir de guía y documento de referencia a todas aquellas personas que estén interesadas en solicitar una ayuda al Programa de Aplicación del Eje LEADER 2007-2013 que gestiona el Grupo de Desarrollo Rural Asociación de Desarrollo Montes Norte, en adelante Montes Norte.

Este documento es un extracto de la información contenida en el Procedimiento de Gestión de la A. Montes Norte que se puede consultar en las oficinas, C/ Cervantes, 69 o en la web www.montesnorte.com.

2.- PROGRAMA DE APLICACIÓN EJE LEADER 2007-2013.

2.1.- QUIEN PUEDE RECIBIR UNA AYUDA DEL PROGRAMA

Podrán solicitar las ayudas del programa empresarias/os individuales, microempresas, pymes, agricultores/as y ganaderos/as, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente, así como las Entidades públicas de carácter local, que cumplan los siguientes requisitos:

- Acometer un proyecto de inversión **localizado en uno de los municipios que forman parte de Montes Norte.**
- En el caso de **microempresa (medida 312):**
 - ✓ Emplear a menos de 10 personas. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerará tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estacional.
 - ✓ Tener un volumen de negocio anual o balance general anual menor o igual a 2 millones de euros.

2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS.

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

- Ejecutar el proyecto.
- Justificar que se cumplen las condiciones para recibir la ayuda, así como que se ha llevado a cabo la actividad y se cumplen los fines para los cuales se concede la misma.
- Someterse a los controles a efectuar por Montes Norte, la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y la Comisión Europea, aportando la información que se solicite.
- Comunicar a Montes Norte la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones con Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.

- Disponer de los libros contables debidamente registrados.
- Mantener las inversiones y los documentos al menos cinco años.
- Mantener visible durante los cinco años la placa.
- Cumplir la normativa ambiental vigente.

2.3.- QUE TIPO DE PROYECTOS SON SUBVENCIONABLES

En el caso de actividades de carácter productivo serán proyectos subvencionables los de creación de nuevos establecimientos, así como los de ampliación, modernización o traslado de los existentes.

- De **nueva creación**, los que den origen a la iniciación de una actividad y generen puestos de trabajo (la obligatoriedad de la creación de puestos de trabajo no se aplicará a la medida 311)
- De **ampliación**, los que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, mejorándola e incrementando la producción, o el inicio de una actividad que implique un cambio radical en el producto o en los procedimientos de producción y, en todo caso, **incrementen el nivel de empleo**.
- De **modernización**, los que supongan un incremento de la producción, un beneficio medioambiental, la mejora de la accesibilidad, a través de una mejora del proceso productivo, mediante la adquisición de equipos de tecnología avanzada o la introducción de nuevas tecnologías. Se requiere **creación o consolidación de puestos de trabajo**.
- De **traslado**, los que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas, desde poblaciones con más de 10.000 habitantes a núcleos de menor población. Se requiere **creación de puestos de trabajo**.
- De **adaptación a normativa**: supone una inversión destinada al cumplimiento de una normativa con entrada en vigor desde el 1 de enero de 2007. Se requiere **consolidación de puestos de trabajo**. Se priorizarán las actuaciones en adaptación a normativa medioambiental.

2.4.- QUE TIPO DE INVERSIONES SON SUBVENCIONABLES

- **Construcción o mejora de inmuebles.**
- **Maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario.**
- **Equipos** para procesos de informatización y comunicación.
- **Elementos de transporte interno**, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen, reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin y su destino se comprometa por un período de, al menos, ocho años. Queda excluido el material móvil que sea utilizado con fines privados y, en el sector del transporte, los medios y equipos de transporte.
- **Costes generales**, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes.

2.5.- EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

A) FASE DE SOLICITUD

La solicitud de ayuda se cumplimentará en las oficinas de Montes Norte siempre y cuando la persona promotora presente en ese momento **TODA** la documentación requerida *Anexo 1* y que es la siguiente:

- **Fotocopia del NIF** cuando se trate de una persona física.
- **Fotocopia del CIF** cuando se trate de una persona jurídica y, en ese caso, fotocopia del NIF de la persona que representa a la entidad para la firma de la solicitud, acreditación de la capacidad de representación y fotocopia de los Estatutos o escritura de constitución de la citada entidad.
- En el caso de persona jurídica, **balance** económico del último ejercicio y **nivel de empleo** a fecha de presentación de la solicitud de ayuda.
- **Anteproyecto o memoria valorada** elaborada por personal técnico competente (Arquitecto/a, aparejador/a o ingeniero/a según el caso) en el caso de que la inversión incluya obra civil. El proyecto definitivo deberá estar **visado** por el Colegio Oficial correspondiente y se deberá presentar **antes de proceder a la firma del contrato**.
- **Facturas proforma** (presupuestos) de todos aquellos gastos que constituyan la inversión. La petición de una factura pro forma al proveedor no obliga a que sea el suministrador final de los bienes concretos pero se recomienda que sea lo más próxima a la realidad para evitar que el coste final sobrepase las cantidades presupuestadas. Los conceptos reflejados en las facturas pro forma deberán ser los mismos que posteriormente se presenten para certificar el final de la inversión. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo **tres presupuestos**, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras.
- **Breve memoria descriptiva** de las acciones a realizar, incluyendo los objetivos que se pretenden conseguir y los medios con los que se cuenta para ello.
- **Certificados de estar al corriente de pago** en todas las administraciones: Hacienda estatal, Hacienda de Castilla La Mancha y Seguridad Social. Los certificados de Hacienda tienen una validez de seis meses y el de la Seguridad Social, mensual. Los tres documentos se solicitarán en varias ocasiones a lo largo del proceso de tramitación del expediente pues su validez expira, en el caso de los certificados de Hacienda al cabo de seis meses desde su expedición, y en el otro, a los 30 días. Se solicitan en esta dirección:
Seguridad Social: 901/50 20 50; Hacienda Castilla la Mancha: Mandar por fax solicitud al telefono 926/ 25 31 91/Hacienda del Estado: Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 . – CIUDAD REAL .- Tlf.- 926/ 222624
- **Acreditación de la propiedad o disponibilidad del inmueble** sobre el que se realizará la inversión mediante copia simple de la escritura de propiedad, escritura de compraventa, contrato de alquiler por un mínimo de cinco años, y Nota simple del Registro de la Propiedad.
- **Certificado de compatibilidad urbanística** según modelo facilitado en las oficinas de Montes Norte *Anexo 3* y cumplimentado por personal Técnico municipal competente de la Entidad Local en la cual se localizará la inversión.

- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria.
- **Certificado bancario** de solvencia para afrontar al menos un 30% del total de la inversión, *Anexo 2*.
- **Declaración de intenciones** *Anexo 4*. En el que se incluyen los compromisos que debe aceptar la persona beneficiaria de una ayuda.
- Fotocopia de la **solicitud de permisos, inscripciones y registros**, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa correspondiente según la actividad. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales **deberán presentarse en el momento de la firma del contrato** de ayuda, salvo que el Grupo autorice expresamente su presentación posterior que, en todo caso, deberá ser antes de a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato.
- Fotocopia de la consulta sobre la necesidad de **Evaluación de Impacto Ambiental** a la Dirección General de Evaluación Ambiental, siempre que la actuación sea fuera del casco urbano.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria un técnico de Montes Norte levantará el **acta de no inicio** de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en visita al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones.

El levantamiento del acta no supone ningún compromiso de Montes Norte para la concesión de la ayuda.

B) FASE DE EJECUCIÓN

Si la solicitud no estuviera completa, se dará por escrito al promotor un **plazo de 15 días** para subsanación, superado el cual sin que esta se produzca, se entiende que renuncia a continuar con el proceso y no podrá solicitar de nuevo la ayuda hasta pasados tres meses.

Montes Norte solicitará a la Delegación Provincial de Agricultura y Desarrollo Rural un Informe acerca de si la inversión es o no subvencionable cuando sea necesario, que se resolverá en un plazo máximo de dos meses.

Una vez presentada la solicitud, esta será estudiada por la Junta Directiva quién comunicará a la persona interesada la aprobación o denegación de la ayuda y la cuantía de la misma en un plazo máximo de **15 días hábiles**, disponiendo entonces de **un mes** a partir de la fecha de recepción de la notificación para aceptar o rechazar la ayuda por escrito. Desde ese momento y hasta la firma del contrato el plazo máximo es de **un mes**.

Una vez firmado el contrato de ayuda entre las dos partes, hay un plazo de **tres meses** para comenzar la inversión.

La fecha de inicio viene determinada por la fecha de la primera factura que puede ser anterior al contrato pero **nunca** debe ser anterior a la fecha de la Solicitud de Ayuda.

El inicio de la inversión queda reflejado en un documento que se denomina **Acta de Inicio de la Inversión**, en el que un/a técnico/a informa acerca de la fecha de comienzo.

El período de ejecución de la inversión es de **18 meses** contados a partir del día de la firma del contrato de ayuda. En algunos casos y previa aprobación de la Junta Directiva, existe la posibilidad de obtener una única prórroga de 9 meses, y para ello se debe presentar una **Solicitud de prórroga para**

el fin de la inversión, un documento que le facilitarán en las oficinas de Montes Norte y que debe solicitarse y ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Montes Norte a los **15 meses** de la firma del contrato. La Junta Directiva aprobará dicha prórroga si procede y se comunicará a la persona promotora en el plazo máximo de **15 días** desde la toma de decisión.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN.

1- Consideración sobre gastos elegibles o no elegibles:

- **No se considerarán elegibles:**

- o El IVA de las facturas, aunque todas deben llevar su correspondiente desglose de IVA y deben pagarse en su totalidad.

Excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme.

- o Ni la compra de terrenos ni de inmuebles.
 - o No son elegibles los materiales fungibles tales como material diverso de ferretería (tornillos, tacos, etc...), útiles de limpieza, pinturas, barnices o disolventes, material de papelería (folios, diskettes, cartuchos de impresora, etc), tasas o impuestos, cuotas de seguros.
 - o Ni las tasas, licencias aunque sean necesarias para la inversión, intereses, notaría, gastos de financiación, intereses deudores, Impuestos, contribución a regímenes de previsión social, multas y sanciones administrativas, gastos de procedimientos judiciales, contribución en especie, leasing, etc.
 - o En el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción de animales o de plantas.
 - o En caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión.
 - o En el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
 - los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
 - los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores.
 - o La sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo
 - o La demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;
- **Si son elegibles :**
- o Los gastos correspondientes a la elaboración del proyecto de obra y ejecución.
 - o Cualquier otro necesario para la realización de la inversión y que haya sido especificado en el proyecto, memoria o facturas pro forma presentados inicialmente.

- o Adquisición de bienes de equipo de segunda mano siempre que cumpla los siguientes requisitos:
 - existe una declaración responsable del establecimiento respecto a que el bien no ha sido objeto de ninguna subvención;
 - existe una certificación de un tasador independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado

2- Facturas y pagos.

- **No se considerará gasto elegible el incluido en cualquier factura cuya fecha de emisión sea anterior a la de la presentación de la Solicitud de Ayuda en las oficinas de Montes Norte, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos.**

FACTURAS: Las facturas deben tener todos los datos exigidos por la legislación vigente: Nº de factura, fecha de expedición de la misma (nunca antes de la solicitud de ayuda), identificación clara de la empresa suministradora y del comprador/a con nombre o razón social (titular del expediente), nº de CIF o NIF y dirección de ambos, concepto suficientemente desglosado, importe total sin IVA, IVA correspondiente y coste total. En ningún caso se admitirán facturas sin alguno de estos datos ni tampoco albaranes, hojas de pedido u hojas de entrega. Los conceptos considerados no elegibles, se descontarán del total de la factura.

No se considerará gasto elegible cualquier pago efectuado antes de la fecha de presentación de de la Solicitud de Ayuda en las oficinas de Montes Norte.

Se recomienda utilizar una **cuenta bancaria exclusivamente** para todos los pagos relacionados con la inversión con el fin de facilitar la comprobación de los apuntes ya que se pedirá un extracto bancario de dicha cuenta desde el inicio hasta el fin de la inversión.

El pago de cualquier factura se realizará mediante **transferencia bancaria** de la que se adjuntará copia o bien mediante **talón nominativo** a nombre de la entidad que expida la factura correspondiente del que también se adjuntará una copia. **No se admitirán talones al portador en ningún caso.** La transferencia debe tener como ordenante a la persona titular del expediente y como beneficiaria a la persona emisora de la factura. El pago de la factura debe ser posterior a la fecha de la misma y en caso de efectuarse pagos a cuenta, cada uno de ellos debe ir acompañado de una factura en la que se refleje la cantidad que se abona y el concepto (por ejemplo *anticipo del 30% de la factura, etc...*)

Pueden realizarse pagos parciales de las facturas pero en todo caso, la suma de dichos pagos parciales debe coincidir con el total reflejado en la factura.

En cualquier caso, debe cumplirse lo establecido en la ***Orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.***

"1.1. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

1.2 Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

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

- la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

- el número y la fecha del cheque.
 - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
 - b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- 1.3 Si la forma de pago consiste en un pagaré, el documento justificativo consistirá en:**
- a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - el número y la fecha del vencimiento del pagaré.
 - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
 - b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente*

En ningún caso se admitirán pagos en efectivo ni con tarjeta de crédito.

C) FASE DE CERTIFICACIÓN

Una vez ejecutada la inversión, es decir, efectuados todos los pagos y en posesión de todas las licencias, la persona promotora se pondrá en contacto con las oficinas de Montes Norte para comunicar este hecho y deberá estar provisto de la siguiente documentación *Anexo 5*:

- **Facturas Definitivas** (No se admitirán facturas con fecha anterior a la fecha de Solicitud de Ayuda). Se presentarán en las oficinas en original y copia simple.
- **Documentos de pago de las facturas** (Transferencias bancarias o fotocopias de los talones). Se presentarán en las oficinas en original y copia simple.
- **Extracto bancario** desde la fecha de solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de la inversión.
- **Licencias pertinentes: Obra, Actividad y Apertura,** En el caso de proyectos de turismo, también será necesaria la autorización para la apertura del establecimiento por parte del Servicio de Provincial de Turismo y si se trata de cualquier otra empresa en otro sector, la de la autoridad competente.
- Comunicación por escrito de la persona promotora de haber finalizado la inversión y de no haber recibido ninguna ayuda de otro organismo o administración para el mismo fin (según modelo adjunto *Anexo 6*).
- **Certificados de estar al corriente de pago** con Hacienda Estatal, Hacienda de Castilla la Mancha y la Seguridad Social. Se solicitan en esta dirección:
Seguridad Social: 901/50 20 50; Hacienda Castilla la Mancha: Mandar por fax solicitud al teléfono 926/ 25 31 91/
Hacienda del Estado: Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 . – CIUDAD REAL .- Tlf.- 926/ 222624
- **Ficha de Tercero** de la entidad bancaria (si no se hubiera entregado en la solicitud de ayuda)
- Certificado de **nivel de empleo** (en el caso de haber contraído compromiso de creación de empleo) en la solicitud de ayuda.
- Fotocopia del **alta en el Impuesto de Actividades Económicas** (IAE)

La documentación **SÓLO** será recogida en las oficinas de Montes Norte cuando esté **COMPLETA** y para poder optar a ser estudiada en la siguiente reunión de Junta Directiva, es necesario que se reciba, como máximo, **15 días naturales antes de esa fecha** con el fin de poder ser estudiada.

El equipo técnico procederá a realizar una visita de inspección para comprobar "in situ" la ejecución de la obra o inversión así como la correspondencia entre las facturas presentadas y las inversiones realizadas.

En el caso de que toda la documentación esté correcta, el expediente pasará a revisión por el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo quién emitirá informe favorable para el paso a la aprobación del pago del expediente en la próxima reunión de la Junta Directiva de Montes Norte.

D) OTRAS CUESTIONES

Existe la posibilidad de realizar un **cambio del titular** en el expediente (subrogación) en el caso de que fuera necesario y por causas **debidamente justificadas** en cualquier momento del proceso. Puede darse el caso de que la persona promotora constituya una figura jurídica una vez comenzada la inversión y quiera subrogar los derechos de la subvención a dicha figura. El trámite consiste en solicitarlo por escrito a Montes Norte mediante el modelo que se le facilitará, Gerencia emite un informe que se presenta en Junta Directiva para su aprobación. El resultado se comunica por escrito a la persona interesada quien debe acudir a notaria para obtener **escritura pública de dicho acto**.

2.5.- CONTROLES POSTERIORES.

Montes Norte debe **comprobar durante los cinco años** posteriores a la certificación del fin de la inversión, que se **mantiene la inversión, el empleo** y las condiciones en las que le fue concedida la subvención, para lo cual se realizarán, siguiendo el procedimiento de Control Financiero aprobado por el grupo, una visita a los titulares de expedientes, una vez transcurridos cuatro años de la certificación y el pago.

Igualmente, cada año Montes Norte debe efectuar un control sobre el 5% de los fondos certificados el año anterior, lo que puede ocasionará que algunos expedientes sean revisados dos veces en un corto período de tiempo.

A su vez, la persona promotora está obligada a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por Montes Norte 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. Si en cualquiera de estas revisiones se detectaran irregularidades con incidencia financiera, se procederá a reintegrar las cantidades recibidas en concepto de subvención.

3.- ANEXOS.

- A.1.- Documentación a aportar.
- A.2.- Certificado bancario.
- A.3.- Certificado de compatibilidad urbanística.
- A.4.- Declaración de intenciones.
- A.5.- Documentación a aportar para la certificación y el pago.
- A.6.- Declaración fin de inversión y de otras ayudas.
- A.7. – Cuenta justificativa.

A.1.- Documentación a aportar

- Fotocopia del C.I.F. (Empresas, Asociaciones, Ayuntamientos)
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Escritura de constitución (Empresas, Asociaciones)
- Fotocopia Estatutos (Asociaciones)
- Certificado de la TGSS del **nivel de empleo** existente en la empresa.
- Copia del **Balance** del último ejercicio económico, registrado en el Registro Mercantil.
- Original de anteproyecto realizado por técnico competente. (El proyecto visado se presentará antes de la firma del contrato)
- Copia de solicitud de licencias de obra y actividad.
- En caso de que el proyecto lo requiera Evaluación de Impacto Ambiental, iniciado o en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación ambiental sobre la necesidad del procedimiento.
- Acreditación de la condición de microempresa.
- Acreditación de no estar participada en más del 25% por una gran empresa.
- En caso de cooperativas, SAT y SAL, cumplimiento de los límites del Régimen de Ayudas.
- Memoria:**
 - Debe incluir un **estudio de viabilidad** de la inversión, en la que se describan las características del proyecto, el presupuesto previsto, explicación de la contribución al desarrollo de la zona, impacto ambiental previsto.
- Originales de **facturas pro forma** de todos los gastos que constituyen la inversión:
 - Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo **tres presupuestos**, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras.
- Certificados de estar al corriente de pago con:**
 - Hacienda (validez 6 meses), Hacienda de Castilla La Mancha (validez 6 meses) y Seguridad Social (validez 1 mes). En el caso de Hacienda Estatal hay que especificar al cumplimentar el impreso de solicitud que es **para tramitar una ayuda Proder.**
- Certificación bancaria** de solvencia suficiente para afrontar el 30% del presupuesto (Se adjunta modelo)
- Ficha de tercero de la entidad bancaria (Se recomienda abrir una cuenta exclusiva para la inversión)
- Acreditación de la **propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Informe cumplimiento Normas Urbanísticas (Se adjunta modelo)
- Declaraciones de intención** (Se adjunta modelo)
- Quedo informado y recibo copia de **documentación necesaria para certificar** el fin de la inversión.

NOTA: Para poder cumplimentar la solicitud de ayuda, el interesado debe personarse en las oficinas del CEDER con toda la documentación señalada.

D/DÑA. _____ **DECLARA que ha entregado TODA la documentación que se señala en este documento en las oficinas del CEDER con fecha ____ de _____ de 201_.**

FDO.:

DONDE SOLICITAR LOS CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE:

Seguridad Social: 901/50 20 50; Hacienda Castilla la Mancha: Mandar por fax solicitud al telefono 926/ 25 31 91

Hacienda del Estado: Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 . - CIUDAD REAL .- Tlf.- 926/ 222624.

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO MONTES NORTE.- CERVANTES 69, 13120.- PORZUNA TLF.- 926 / 78 14 08 FAX: 926 / 78 14 98

A.2.- Certificado bancario.

D/DÑA _____,
como Apoderado/a de la Entidad bancaria _____ oficina
_____ ubicada en la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que nuestro/a cliente _____, con
C.I.F./D.N.I.: _____, una vez comprobada su solvencia, está en disposición
de afrontar el 30% de la inversión para la que solicita ayuda al programa 2007-2013.

Lo que firmo a petición del interesado/a en _____ a ____ de
_____ de _____.

Fdo.: _____

A.3.- Certificado de compatibilidad urbanística

D/DÑA _____, EN CALIDAD DE ARQUITECTO/A
MUNICIPAL O TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE

INFORMA

1.- Que ante la posible realización de la actividad/proyecto
" _____ " por parte del promotor/a D./D.ª
_____ en la finca/calle
_____ de este término municipal, la misma es
compatible con la Normativa Urbanística Municipal vigente (Plan de Ordenación Municipal,
Normas Subsidiarias, Proyecto de Delimitación en Suelo Urbano), previa obtención de las
correspondientes licencias municipales.

2.- Que la actividad/proyecto citada no tiene iniciado expediente sancionador
urbanístico alguno.

En _____ a ____ de _____ de 200__

EL/LA TÉCNICO,

Vº Bº ALCALDIA

FDO.: _____

FDO.: _____

A/A SRA. GERENTE DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL MONTES NORTE

A.4.- Declaración de intenciones

PROGRAMA 2007-2013
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO MONTES NORTE
DECLARACIÓN DE INTENCIONES

En representación de _____ D/DÑA. _____,
 con D.N.I. _____,

DECLARA

- Que las inversiones y/o gastos para los que se solicita la subvención por la presente solicitud no se han iniciado en el día de la fecha.
- La intención de realizar y solicitar los permisos, inscripciones en Registros y cualquier otro requisito legal exigido tanto por la Comunidad Autónoma, como por el Municipio, y de presentarlos al CEDER para la tramitación de la ayuda
- La intención de realizar las inversiones propuestas y la **CREACION o CONSOLIDACION** de los siguientes puestos de trabajo:

		HOMBRES			MUJERES		
		>35	<35	DISCAP	>35	< 35	DISCP
CREACION	FIJOS						
	TEMPORALES						
CONSOLIDACION	FIJOS						
	TEMPORALES						
TOTAL	FIJOS						
	TEMPORALES						

- Que se compromete a comunicar cuantas solicitudes de ayuda y/o subvención presente para el mismo proyecto ante cualquier organismo público o privado, a partir de la fecha de hoy.
- Que se compromete a mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de ayudas, al menos, durante cinco años a partir de la notificación de la finalización del proyecto.
- Que se compromete a facilitar al Grupo, al Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los órganos de control comunitarios, nacionales y regionales, las visitas de inspección y comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda
- Que no incurre en ninguno de los casos a los que se refiere el artículo 13, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (Ley General de Subvenciones, ver dorso)
- Que cumple la regla de mínimos.

En Porzuna, a _____

Fdo: _____

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PARA EL MISMO PROYECTO			
Organismo	Concepto de la Ayuda	Importe (Euros)	Estado en que se encuentra la ayuda (*)

- (*) - Solicitada y concedida (S/C)
 - Solicitada y no concedida (S/NC)
 - Solicitada (S)

LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

LEY 38/2003 DE 17 de noviembre

Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

1. Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Ley las personas o entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- a. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b. Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del [artículo 11 de esta Ley](#) cuando concorra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Ley las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del [artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación](#).

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el [artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002](#), en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

4. Las prohibiciones contenidas en los párrafos b, d, e, f y g del apartado 2 y en el apartado 3 de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

5. Las prohibiciones contenidas en los párrafos a y h del apartado 2 de este artículo se apreciarán de forma automática. El alcance de la prohibición será el que determine la sentencia o resolución firme. En su defecto, el alcance se fijará de acuerdo con el procedimiento determinado reglamentariamente, sin que pueda exceder de cinco años en caso de que la prohibición no derive de sentencia firme.

6. La apreciación y alcance de la prohibición contenida en el párrafo c del apartado 2 de este artículo se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21, en relación con el artículo 20.c del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.

7. La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, señaladas en los apartados 2 y 3 de este artículo, podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reglamentaria que regule la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

A.5.- Documentación a aportar para la certificación.

- Cuenta justificativa, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de subvenciones, que incluya declaración de actividades realizadas, financiadas con la subvención y su coste y el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (según modelo adjunto Anexo 7).
- Facturas Definitivas (No se admitirán facturas con fecha anterior a la fecha de Solicitud de Ayuda). Originales y fotocopias.
- Documentos de pago de las facturas (Transferencias bancarias). No se admitirán pagos en metálico en ningún caso. En el caso de pagos con cheques bancarios, se adjuntará una copia del cheque y el apunte bancario del mismo. Originales y fotocopias. No se admitirán pagos anteriores a la fecha de la factura.
- Extracto bancario desde la fecha de solicitud de ayuda hasta la fecha de finalización de la inversión.
- Licencia de obra y Licencia de Actividad necesaria para el desarrollo de la inversión objeto del proyecto. En el caso de proyectos de turismo rural, también será necesaria la autorización para la apertura del establecimiento por parte de la Delegación Provincial de Cultura y Turismo.
- Comunicación por escrito del promotor de la finalización de la inversión y de no haber recibido ninguna ayuda de otro organismo o administración para el mismo fin de la inversión (según modelo adjunto Anexo 6).
- Certificados de estar al corriente de pago con Hacienda Estatal, Hacienda de Castilla la Mancha y la Seguridad Social
Seguridad Social: 901/50 20 50; Hacienda Castilla la Mancha: Mandar por fax solicitud al telefono 926/ 25 31 91
Hacienda del Estado: Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 . - CIUDAD REAL .- Tif.- 926/ 222624
- Ficha de Tercero de la entidad bancaria (si no se hubiera entregado en la solicitud de ayuda)
- Certificado de nivel de empleo (en el caso de haber contraído compromiso de creación de empleo) en la solicitud de ayuda.
- Alta en IAE
- Montes Norte realizará una visita de inspección para verificar el mantenimiento de la inversión y el empleo transcurridos cuatro años de la fecha de certificación y pago del expediente.

D/DÑA. _____ **DECLARA que ha entregado la documentación que se señala en este documento en las oficinas del CEDER con fecha** ____ **de** _____ **de 20**____.

FDO.: _____

A.6.- Finalización de la inversión/ No haber recibido otras ayudas

COMUNICACIÓN DE FIN DE INVERSIÓN

D/Dña. _____, en calidad de promotor/a del expediente n.º _____ subvencionado con el Programa 2007-2013,

INFORMA

Que con fecha ___ de _____ de 200__ la inversión del citado expediente ya está finalizada y por lo tanto el grupo de acción local si así lo estima, puede proceder a la certificación final del mismo.

Para que conste a los efectos oportunos,

En _____, a ___ de _____ de 200__

Fdo.: _____

El/la promotor/a

DECLARACION DE NO HABER RECIBIDO OTRAS AYUDAS PARA EL MISMO FIN

D/Dña. _____, en calidad de promotor/a del expediente n.º _____ subvencionado con el Programa 2007-2013,

DECLARA

No haber recibido ayuda alguna de ningún organismo o administración para el mismo fin que el aprobado por la Asociación de Desarrollo Montes Norte.


Para que conste a los efectos oportunos,

En _____, a ___ de _____ de 200__

Fdo.: _____

El/ la promotor/a

A.7.- Cuenta justificativa

	ANEXO 7 CUENTA JUSTIFICATIVA	
	Grupo de Desarrollo Rural: Asociación de Desarrollo Montes Norte CIF: G13337431	
Número de expediente: Título: Número de registro de entrada: Fecha de entrada: Localización de la inversión: I		
Peticionario NIF/CIF: Nombre o razón social: Domicilio: Localidad: Código Postal: Teléfono: Número de cuenta: <small>(Entidad)(Oficina)(D.C.) (Número de cuenta)</small>		
Representante NIF/CIF: Nombre: En calidad de:		

Informa que, en la resolución de la concesión de ayuda de fecha.....de.....de 20.. por la que se concede una ayuda al proyecto titulado:..... de presupuesto total.....€.

Presenta la cuenta justificativa correspondiente a parte de/ toda la inversión subvencionable, justificándose una inversión de€.

Y declara:

1. Que se han respetado las condiciones y requisitos establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.
2. Que los datos incluidos en la cuenta justificativa que se acompaña son ciertos

Firma del peticionario o representante

Enade de 20..
(Fecha anterior al Acta parcial o total)

INVERSION APROBADA		FACTURAS/JUSTIFICANTES				PAGOS EFECTUADOS				
PARTIDA PRESUPUESTARIA		Nº de factura	Fecha de la factura	Proveedor	Importe con IVA	Código	Tipo	Fecha del pago	Importe con IVA	Importe sin IVA
Nº	Coste Elegible									