

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LEADER 2014/2022 (Versión 7ª)

DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CAMPANA DE OROPESA

Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad recogido en la cláusula quinta del convenio suscrito para la aplicación de la medida 19 LEADER del PDR de Castilla-La Mancha 2014/2022 de fecha 08 de septiembre de 2016, así como, en el artículo 16 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local, se procede a publicar en la web de la Asociación (www.campanadeoropesa.com) el presente Procedimiento de Gestión LEADER 2014/2022, en su versión 7ª, por el que se regirá el Grupo a partir de su publicación.

Fechas de aprobación:

- Fecha de aprobación por el Órgano de Decisión del Grupo: 06 de abril de 2022.
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de 13 de mayo de 2022 por la que se aprueba la modificación del Procedimiento de Gestión y Convocatoria de ayudas al GAL “Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa”

Lagartera, a 13 de mayo de 2022.

El Presidente



Fdo.: Pedro Antonio López Gómez.





**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN
Leader 2014/2022**

Versión 7ª

**MEDIDA 19 “APOYO AL DESARROLLO LOCAL LEADER”
PDR CASTILLA LA MANCHA 2014/2022**

Aprobado:

- Por la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa “ADECOR” en sesión celebrada el 06 de abril de 2022.
- Por Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha 13 de mayo de 2022.

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

En Lagartera, a 13 de mayo de 2022.

**Vº Bº
EL PRESIDENTE**

Fdo.: Pedro Antonio López Gómez.

EL R.A.F

Fdo.: José Luís Sobrino Sobrino.



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE MEDIO AMBIENTE,
Y MEDIO RURAL Y MARIÑO



ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
Introducción.	3
Principios Básicos del procedimiento interno de gestión.	7
Capítulo I. Actividades subvencionables por submedida (tipos de actividades, acciones, descripción y condiciones)	8
Capítulo II. Requisitos y obligaciones de los promotores	17
Capítulo III. Criterios de selección de proyectos	19
Capítulo IV. Criterios de baremación de proyectos *(Ver Anexos I y II)	19
Capítulo V. Organigrama. Funciones y responsabilidades	21
Capítulo VI. Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no-inicio, etc.)	29
Capítulo VII. Emisión de la resolución de concesión de la ayuda y aceptación por el promotor. Instrucciones para presentar recursos y reclamaciones	40
Capítulo VIII. Firma del contrato de ayuda con el promotor	42
Capítulo IX. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor	45
Capítulo X Registros y seguimiento de la ejecución de los proyectos	46
Capítulo XI Procedimiento de control	46
Capítulo XII Procedimiento de recuperación del importe de las ayudas	54
Capítulo XIII Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento	56
Capítulo XIV Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y la documentación.	58
Anexo I, II	59

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo previsto en el art. 6 de la Orden 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupo de Acción Local y Estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2022, el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa "ADECOR" seguirá, para desarrollar y gestionar la Estrategia de Desarrollo Local en su Comarca, este Procedimiento de Gestión que servirá también como Base Reguladora de las futuras Convocatorias de ayudas públicas publicadas por el Grupo.

El presente Procedimiento de Gestión, adaptado al Manual de Procedimiento 2014/2022 en su versión 7ª, aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con fecha 15 de marzo de 2022, tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

Normativa Comunitaria:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) 2017/2393 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2017, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), (UE) nº 1306/2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la política agrícola común, (UE) nº 1307/2013 por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común, (UE) nº 1308/2013 por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y (UE) nº 652/2014 por el que se establecen disposiciones para la gestión de los gastos relativos a la cadena alimentaria, la salud animal y el bienestar de los animales, y relativos a la fitosanidad y a los materiales de reproducción vegetal.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en

relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.

- Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Comunicación de la Comisión 2014/C249/01: Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
- Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020.
- Reglamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo y del Consejo establece determinadas disposiciones transitorias para la ayuda del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural en los años 2021 y 2022 y modifica los Reglamentos (UE) nº 1305/2013, (UE) nº 1306/2013 y (UE) nº 1307/2013 en lo que respecta a sus recursos y a su aplicación en los años 2021 y 2022 y el Reglamento (UE) nº 1308/2013 en lo que respecta a los recursos y la distribución de dicha ayuda en los años 2021 y 2022.

Normativa Nacional:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 18/2019, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 33/2017, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020.
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 33/2020, Criterios para la aplicación de penalizaciones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 10/2021, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Decreto 9/2020, de 18 de marzo, por el que se aprueban medidas extraordinarias de carácter económico-financiero y de refuerzo de medios frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.

Normativa Autonómica:

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

- Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero.
- Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Ley 4/2021, de 25 de junio, de Medidas Urgentes de Agilización y Simplificación de Procedimientos para la Gestión y Ejecución de los Fondos Europeos de Recuperación
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha
- Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 83/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final, y posteriores decisiones modificatorias.
- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020, y posteriores modificaciones.
- de 02/03/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.
- Resolución 30/03/2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Resolución de 16/08/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se aprueba y selecciona la solicitud presentada por los 29 Grupos de Acción Local y sus estrategias al amparo de la Orden de 04/02/2016 (DOCM número 28, de 11/02/2016), por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Resolución de 21/02/2018, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se modifica la senda financiera de ejecución del gasto público asignado a los grupos de acción local.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y el Grupo de Acción Local, para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.
- Instrucciones de las actividades de control de los Fondos Agrícolas Europeos. Versión 2.1 – noviembre de 2019.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.
- Estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Abril 2021.
- Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 8 – septiembre 2021.
- Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad.
- Guía de orientaciones básicas para elaboración del informe de ejecución anual por los Grupos de Acción Local.

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

En todo caso, el Procedimiento de Gestión se propone, como objetivo esencial, que el Grupo cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo del que es titular, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

En lo no previsto en el presente Procedimiento Interno de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, así como, si se produjeran futuras modificaciones normativas relevantes que incidan en él, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 14/22 de Castilla La Mancha vigente en cada momento.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2022 establece que la Medida 19 está integrada por una serie de Submedidas, a excepción de la Submedida 19.1, con especificación del ámbito de actuación, las acciones contempladas, los/las beneficiarios/as y la intensidad de la ayuda y que se corresponden con:

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

1. Formación y Promoción Territorial (art. 14 del Reglamento 1305/2013):

- 1.1 Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
- 1.2 Promoción Territorial en colaboración con los actores locales.

2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013).

3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013).

4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013).

5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013).

- **19.3.- Preparación y realización de actividades de cooperación de los Grupos de Acción Local**, que pueden incluir operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación y Promoción Territorial (art. 14 del Reglamento 1305/2013):

- Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
- Promoción Territorial en colaboración con los actores locales.

2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013).

3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013).

4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013).

5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013).

19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación, que incluye operaciones dirigidas a:

- 1. Financiación de los costes de explotación asociados al funcionamiento del GAL.
- 2. Ayudas dirigidas a la animación de la EDL de cada GAL.

Submedida 19.1. AYUDA PREPARATORIA

Cuenta con su propio manual de procedimiento.

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

Retos Prioritarios nueva programación:

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

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

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

Ámbito de actuación:

1. **Formación** de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER: Formación rural no agraria y promoción territorial.

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

3. **Fomento de actividades no agrícolas**

4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de **infraestructuras en zonas rurales**.

5. Ayudas para el mantenimiento, **recuperación y rehabilitación del patrimonio rural**.

Beneficiarios:

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

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

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

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

El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes no inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

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

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

- Formación: Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.
- Promoción Territorial: Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Los certámenes feriales y eventos serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

Para el conjunto de proyectos de formación y promoción territorial en los que el Grupo actúe como promotor, no se

podrá destinar más del 8% del total de las dotaciones públicas de la submedida 19.2.

Costes:

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

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

- 1.1. *Ingresos de los participantes en cursos de formación (excluidos jornadas y encuentros) en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.*
- 1.2. *Gastos de profesorado (remuneraciones, manutención, alojamiento y desplazamiento).*
- 1.3. *Bienes consumibles no amortizables.*
- 1.4. *Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.*
- 1.5. *Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.*
- 1.6. *Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas. Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).*

2 - Inversiones, cuyos costes elegibles podrán incluir:

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

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

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

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

2.4. Provisión de servicios sociales, incluyendo construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.

2.5. Provisión de servicios a todos los sectores económicos.

2.6. Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.

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

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

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

- 1º) Construcción y rehabilitación de puentes.
- 2º) Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
- 3º) Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
- 4º) Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
- 5º) Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
- 6º) Inversiones en locales destinados a actividades de ocio.
- 7º) Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
- 8º) Señalización de lugares turísticos.
- 9º) Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
- 10º) Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
- 11º) Construcción de albergues e instalaciones de seguridad.
- 12º) Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- 13º) Información turística y ambiental de ámbito local.

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

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

1. Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.

2. Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.
3. Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.
4. Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el contenido del punto 20 del PDR de la JCCM.

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

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

Objetivos:

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

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

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

Los proyectos deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y debe fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla La Mancha.

Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

Ámbito de aplicación:

Las normas para la presentación y selección de los proyectos de cooperación a los que se refiere este apartado se aplicarán a los *proyectos de cooperación interterritoriales* a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, organizados por los GAL relacionados en el apartado 6 de este manual.

Participantes:

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:

- Los GAL relacionados en la versión 7 del Manual.
- Un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión
- Un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro de la Unión.

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

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

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

El GC tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con el resto de colaboradores que puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas decisiones deberán formalizarse en el acuerdo de cooperación.

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

- Dirección, coordinación y seguimiento:

1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
 4. De la “post-ejecución”, relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
 5. La justificación del mismo ante la Dirección General.
- Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
- Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación y se podrán imputar a todos los Grupos participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

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

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

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

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo.

Incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo consistentes en costes de personal, de formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los GAL.

Dentro de los gastos de explotación o funcionamiento se podrán financiar:

- Costes de personal
- Costes de mantenimiento de la sede del GAL
- Costes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos
- Costes vinculados a las relaciones públicas necesarias para la gestión del programa
- Costes financieros
- Costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.

Entendiendo por animación cualquier actuación ligada al funcionamiento de las estrategias, al fomento de la participación ciudadana, a la información sobre los Grupos, a la divulgación de los objetivos que persigue el DLP y de los retos que plantea el cambio climático y el uso sostenibles de los recursos naturales, se podrán financiar en este tipo de proyecto los siguientes gastos:

- Costes cuyo fin sea facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información.
- Costes cuyo fin sea fomentar la estrategia.
- Costes cuyo fin sea apoyar a los/las beneficiarios/as potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

Cualquier proyecto que, por sus características, sea elegible dentro de la Submedida 19.4, no podrá imputarse a la 19.2.

TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ANTICIPO

Según lo dispuesto en el artículo 13.12 de la Orden de 4 de febrero de 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, el GAL podrá solicitar su pago al Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. El importe de este anticipo no será superior al 50% de la dotación pública asignada a los costes de funcionamiento y animación (Submedida 19.4) del programa comarcal.

La solicitud de pago del importe anticipado concedido en la Resolución de 16 de agosto de 2016 por la que se aprueba y selecciona la solicitud presentada por los Grupos al amparo de la Orden de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de 4 de febrero de 2016, estará sujeto al depósito de un aval correspondiente al 100% del importe del anticipo concedido.

El aval se constituirá según el modelo del Anexo 40a del Manual en su versión 7ª que ha sido anexoado a la Resolución indicada, de acuerdo con el artículo 63 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y se presentó ante la autoridad de gestión antes del 30/11/2016.

Los gastos de garantía bancaria asociados a este anticipo serán subvencionables hasta 2 meses después del momento en que el aval haya sido compensado en su totalidad, periodo en el que dicho aval deberá haber sido retirado por el Grupo de la caja de custodia de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural para gestionar su cancelación con la entidad bancaria.

Se informará trimestralmente al Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas de la situación de los anticipos pagados, por lo que cualquier certificación de un gasto de la submedida 19.4 que pretenda usarse para compensar el anticipo deberá realizarse con el tiempo suficiente para permitir una coordinación fluida y eficiente entre el Servicio de Desarrollo Rural y el responsable de su contabilización.

La garantía bancaria podrá ser sustituida una vez al año cuando se haya certificado como mínimo el 25%, 50% y 75% de la garantía original por otra garantía cuyo importe sea el del anticipo pendiente de justificar.

Dicha garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo rural o se agoten las previsiones de disponibilidad para la submedida 194 financiadas con los fondos previstos en la primera y la segunda asignación, o cuando el importe de los gastos reales de la ayuda pública certificada, destinada a financiar los gastos de funcionamiento y animación haya superado el importe del anticipo pagado.

Para la liberación del aval, cumplidos los requisitos exigidos, de oficio o a instancias del GAL, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá un acuerdo de liberación conforme al Anexo 40b o Anexo 40c del Manual en su versión 7ª, según corresponda, avanzando trámite en la Aplicación informática SIGCA-Avales de la Consejería (Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas), al trámite "liberado" o "liberado parcial", desde la cual se generará un informe. Con ambos documentos, el GAL podrá retirar el aval.

Para la liberación del aval, no cumplidos los requisitos exigidos, el GAL presentará una solicitud de renuncia según modelo recogido en el Anexo 41 del Manual en su versión 7ª, ante la cual, se realizarán los siguientes trámites:

- La Dirección General de Desarrollo Rural emitirá una Resolución de aceptación de la renuncia comunicando el importe a reintegrar a la cuenta de FEADER.
- El Servicio de Desarrollo Rural comunicará al Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas la información requerida para dar de alta como deudor al GAL.
- Una vez dado de alta como deudor y previo pago de la deuda, el Servicio de Desarrollo Rural grabará en la aplicación informática SIGCA-Avales el trámite de Liberado generándose el informe citado anteriormente.
- A continuación, se elaborará el acuerdo de liberación según Anexo 40b.

Con ambos documentos el GAL podrá retirar el aval.

TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Aprobación de los Gastos de Funcionamiento

Anualmente, tras la apertura del expediente correspondiente en la aplicación por el equipo técnico del GAL y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar, se realizará la propuesta de gastos de explotación previstos para ese año. La propuesta se remitirá a las Delegaciones Provinciales de la Consejería en la provincia correspondiente, conforme al modelo del Anexo 42 del Manual en su versión 7ª, durante el último trimestre del año anterior, informando sobre las previsiones de financiación de los mismos (referencia al origen de fondos detallando otros ingresos y subvenciones y posibilidad de cargo al anticipo) adjuntando Anexo 50 del Manual en su versión 7ª o documento equivalente, así como de los programas que se prevé gestionar durante ese año, adjuntando Anexo 49 del Manual en su versión 7ª con reparto de costes generales/indirectos a cada programa, si fuera necesario.

Las partidas presupuestarias incluirán al menos uno de los siguientes capítulos:

- I.- Los gastos de personal del equipo técnico y, en su caso, los gastos de personal del equipo técnico adicional.
- II.- Suministros exteriores.
- III.- Material informático, telemático y de reprografía.
- IV.- Mobiliario y equipo de oficina.
- V.- Inmuebles y locales.
- VI.- Otros gastos.

En aplicación de la circular de coordinación 1/2021 en relación a la adopción de costes simplificados en la submedida 194, los gastos correspondientes al capítulo II.-Suministros exteriores se considerarán como Coste Simplificado y su valor se determinará como el 5% de los costes directos de personal (CDP), definidos como el sumatorio del sueldo neto del equipo técnico del GAL, incluyendo el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Seguridad Social del personal empleado, las cotizaciones a la Seguridad Social de la Empresa y el gasto del RAF.

$$\text{CDP} = \text{Sueldo neto} + \text{IRPF} + \text{SS empleadas/os} + \text{SS empresa} + \text{RAF}$$

Si no se conoce el detalle de un gasto concreto se estimará a tanto alzado su importe.

Con el fin de que pueda realizarse el estudio de la moderación de costes, el GAL aportará 3 facturas, presupuestos, contratos o cualquier documentación que permita realizarlo (listas de precios, capturas de pantalla de sitios web, etc.), usando el Anexo 71 del Manual en su versión 7ª si fuera necesario.

En el caso de los gastos incluidos como costes simplificados, la moderación se entiende acreditada.

La moderación de los gastos estimados se realizará en el momento de la justificación del gasto.

Las Delegaciones Provinciales, vista la propuesta de gastos de funcionamiento realizada por el GAL, y tras el correspondiente control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 43 del Manual en su versión 7ª) que incluirá información sobre el estudio de moderación de costes realizado (Anexo 9 del Manual en su versión 7ª e informes), emitirán informe-propuesta a la Dirección General de Desarrollo Rural según el modelo indicado en el Anexo 44 y dejarán constancia de ello en la aplicación informática.

En ningún caso se avanzará trámite en la aplicación si el GAL no ha presentado el informe anual correspondiente al año anterior o su presentación constata deficiencias.

Para la emisión del informe-propuesta se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- Los gastos de personal del equipo técnico no podrán superar los límites establecidos en el Anexo 45 del Manual en su versión 7ª.
- Los gastos de auditoría no podrán superar los 2.800 euros/Grupo
- La moderación del resto de gastos incluidos en la propuesta

Para el estudio de la moderación de costes de adquisición de material informático, telemático, de reprografía y/o mobiliario y equipos de oficina que suponga un gasto inferior a 15.000 € se tendrán en cuenta las 3 facturas proforma facilitadas.

Para moderar el coste de los servicios que requieran de contrato para su disfrute, y esté vigente el contrato en el momento del control, se usará el precio de ese contrato como justificación del gasto moderado. No obstante, si es necesario contratar nuevos servicios, se deberá hacer mediante procedimiento de licitación pública, siempre que se prevea que sea la misma empresa la que preste dicho servicio durante 5 años y el importe acumulado de ese periodo alcance o supere 15.000 € (IVA no incluido). En caso contrario, se podrán usar 3 facturas proforma o presupuestos.

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General mediante Resolución registrada en la aplicación, el GAL grabará la formalización del expediente, tras la validación de las condiciones realizada por el RAF marcando el Visto Bueno a dicha formalización, en la aplicación informática.

Si se prevén variaciones al alza para cualquiera de los capítulos del presupuesto anual aprobado, el GAL deberá presentar un nuevo Anexo 42 del Manual en su versión 7ª ante las Delegaciones Provinciales para que la modificación sea informada por ésta y autorizada por la Dirección General. Cualquiera de las modificaciones que incluya la adquisición de un bien no previsto en la propuesta de gasto inicial, requerirá la aportación de la documentación necesaria que permita hacer la moderación de costes en ese momento.

Cuando se prevea una variación entre partidas del mismo capítulo sin incrementar el gasto, que suponga la

adquisición de algún bien no previsto inicialmente, se deberá comprobar en la gestión del pago la moderación de dicho gasto (control administrativo a la solicitud de pago).

Solo se podrán presentar dos modificaciones al año y deberán realizarse antes de que se realice el gasto a incrementar.

Solicitud de Pago

Para la solicitud de pago (Anexo 34b del Manual en su versión 7ª), el Grupo deberá justificar los gastos realizados bajo el modelo de cuenta justificativa que establece el artículo 72 del 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.

El/La beneficiario/a deberá aportar para la justificación los siguientes documentos:

- a) Justificación de gastos según Anexo 46 del Manual en su versión 7ª debidamente cumplimentado, donde deberá constar claramente desglosado el importe cobrado en concepto de las tareas relativas a la EDLP.
- b) Facturas acreditativas de todos los pagos incluidos en la justificación, a excepción de los gastos correspondientes al capítulo II considerados como Costes Simplificados. Cada factura o grupo de facturas irá acompañado de los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que prueben la efectividad del pago.
- c) Nóminas del personal dependiente de la Asociación que se justifican.
- d) En el caso de que el personal se dedique a la gestión de otros programas, se aportará un Informe razonado de reparto de costes coherente con la dedicación a cada uno según Anexo 49 del Manual en su versión 7ª.
- e) Anexo 48 del Manual en su versión 7ª debidamente cumplimentado con el resumen de las dietas y desplazamientos del periodo correspondiente, donde se especifique fecha, nombre de la persona que se desplaza y cargo que ocupa en la Asociación, destino, motivo y kilómetros. La información reflejada en el objeto del servicio servirá para justificar la necesidad del desplazamiento/dieta cuando se trate de trabajos rutinarios del personal del equipo técnico del GAL siendo suficiente como justificante de los desplazamientos rutinarios una autorización firmada por la presidencia del Grupo. Cuando se trate de otro personal o de otro tipo de actuaciones, deberá aportarse documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento, tal como la convocatoria de una reunión, el programa de la actividad justificada, acta o libro de visitas. Igualmente, se aportarán los justificantes de cada gasto.
- f) Extracto de la cuenta bancaria usada por el Grupo para los pagos del período de justificación.
- g) Anexo 47 del Manual en su versión 7ª en el caso de que el/la beneficiario/a opte por presentar más de una solicitud de pago o en caso de solicitar el pago del importe no anticipado que corresponda en función del nivel de certificación de su estrategia.
- h) Declaración expresa de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas con indicación del importe y su procedencia (Anexo 50 del Manual en su versión 7ª). Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la concesión y solicitud de pago de las otras ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca.
- i) Los tres presupuestos que, en caso necesario, sean requeridos para comprobar la moderación de costes.

Para justificar los gastos efectuados se presentarán las facturas correspondientes con un comprobante de pago, con fecha anterior a la finalización del plazo de la solicitud. Los justificantes deberán indicar expresamente los conceptos del presupuesto presentado junto con la solicitud a los que se refieren.

No serán elegibles las justificaciones de gasto de facturas pagadas fuera del período elegible, excepto aquellos gastos que por su naturaleza esté justificado el pago en fechas próximas, siempre que el gasto haya sido devengado en el periodo elegible (alquiler, IRPF, etc.).

La financiación de estos gastos deberá respetar el límite presupuestario de la Submedida 19.4 asignada en la Resolución de aprobación de la selección de Grupos y sus estrategias y posteriores resoluciones de asignaciones presupuestarias, contando con el importe del anticipo establecido en la misma. Igualmente, hay que considerar que respecto al porcentaje restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación no percibida mediante anticipo, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la Estrategia (entendida como la suma de las Submedidas 19.2 y 19.3) del cuadro financiero de cada GAL, de acuerdo al siguiente cuadro (Anexo IX de la Orden de 4 de febrero de 2016 modificado mediante la Orden 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y Resolución de 22/05/2020 de la Dirección General de Desarrollo Rural):

% certificado de estrategia	% costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo
<5	0
[5-10]	20
[10-40]	50

[40-80]	80
[80-100]	100

Es decir, hasta que el Grupo no haya certificado el 5% de importe de su estrategia, cualquier solicitud de pago de los gastos de funcionamiento servirá para ir compensando el anticipo.

Una vez alcanzado el grado de ejecución mínimo establecido, el Grupo podrá indicar en su solicitud de pago si desea seguir compensando el anticipo o si prefiere percibir la ayuda pública no percibida mediante anticipo, afectando esta opción al importe total de la solicitud salvo en el caso de que el importe solicitado supere al importe pendiente de compensar en el momento de efectuar la solicitud.

Por tanto, ha de tenerse en cuenta el siguiente criterio:

1. Una vez alcanzado cada uno de los hitos de certificación de EDLP referidos en el Anexo IX, si el GAL decide cobrar, solo podrá percibir el porcentaje correspondiente de gasto público no anticipado indicado en dicho anexo. En concreto, al tramo del 5-10% de certificación de la estrategia le corresponde un disponible para pago del 20% de los costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo. Por tanto, en la solicitud de pago en la que se pretenda percibir gasto no anticipado solo se deberán incluir gastos del año hasta cubrir el 20% de los costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo. No obstante, se podrá incluir cualquier gasto que se haya generado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, siempre que la solicitud se realice una vez alcanzado el hito de certificación.
2. Una vez alcanzado el grado de certificación referido, cuando el Grupo realice su solicitud de pago e indique si desea seguir compensando el anticipo o si prefiere percibir la ayuda pública no percibida mediante anticipo, el GAL ha de diferenciar los gastos a incluir en dicha solicitud, considerando que la opción elegida afecta a la totalidad del importe solicitado, dando por hecho que se cumpla el requisito indicado para cobrar ayuda pública no percibida mediante anticipo.
3. El porcentaje de ejecución de estrategia incluirá todos los expedientes certificados hasta el momento en que se tramite el pago que incluya la solicitud de gastos de funcionamiento que se pretenda cobrar.
4. Si una solicitud de pago tramitada para cobrar gastos no anticipados supera el disponible en el momento de tramitar dicho pago, quedará pendiente hasta que se incremente dicho disponible una vez alcanzado el siguiente hito de certificación de estrategia.

En consecuencia, se recomienda hacer varias certificaciones para ajustar el importe que se pretenda cobrar.

Presentada la solicitud de pago, las Delegaciones Provinciales procederán a realizar el control administrativo a la solicitud de pago, cumplimentando para ello el Acta de Control indicada en el Anexo 51 del Manual en su versión 7ª y emitiendo la correspondiente certificación (Anexo 35 del Manual en su versión 7ª).

La comprobación del % de EDL certificada se realizará una vez cerrado el fichero de envío a control para cada pago que incluya una certificación en la que se pretenda cobrar gasto público no anticipado, siendo una comprobación más a realizar por las Delegaciones Provinciales antes de validar el expediente listo para pagar.

TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

Se incluyen en este tipo de proyecto cualquier actuación dirigida a facilitar el intercambio de información y a fomentar la EDLP entre las partes interesadas a nivel comarcal, así como a apoyar a los/las potenciales beneficiarios/as en la preparación y desarrollo de operaciones acordes a la estrategia del GAL.

La tramitación de los proyectos relativos a animación que el GAL realice para la ejecución de la estrategia será idéntica a la realizada para cualquier otro proyecto promovido por el Grupo de Acción Local para la Submedida 19.2, excepto en los siguientes aspectos:

- El Grupo de Acción Local grabará la solicitud en la aplicación informática dentro de la Submedida 19.4, reflejando en el ámbito la tipología de proyecto.
- Las Delegaciones Provinciales comprobarán, antes de dar el informe de subvencionalidad positivo, que el importe indicado en el convenio para la Submedida 19.4 es suficiente para atender los gastos del proyecto solicitado.

La financiación pública de este tipo de proyectos sigue las mismas pautas que los referidos en el epígrafe correspondiente a la solicitud de pago de los gastos de funcionamiento.

En lo no contemplado en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en el ANEXO II, Medida 19 Leader del Manual de procedimiento en su versión 7ª, en el apartado 12 Tramitación de proyectos de la submedida 19.4, así como, a las normas básicas de elegibilidad recogidas en el apartado 20 del mismo.

CAPÍTULO II - Requisitos y obligaciones de los promotores

Titulares de los proyectos

Podrán solicitar ayudas al programa los promotores que cumplan los requisitos que se exponen a continuación, siempre y cuando se realice la inversión en el ámbito territorial de aplicación del programa o relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

PROYECTOS PRODUCTIVOS.

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

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

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, así como los puestos de trabajo creados o consolidados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean alojamientos rurales o bienes inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

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

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco o tres años, según proceda, posteriores al pago final de la ayuda.

Requisitos generales.

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el Manual de procedimiento Leader 2014-2022; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del Procedimiento Interno de gestión:

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

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda;
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos;
- f) disponer de un Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y no haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud;
- g) 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;
- h) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos será:
 - De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. Ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años. También será de 5 años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.
 - De 3 años para las inversiones sobre inmuebles que no den lugar a escritura nueva y el resto de inversiones, excepto las inversiones en alojamientos rurales, que siempre tendrán compromiso por cinco años
- i) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- j) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;
- k) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 20 de este manual;
- l) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza.
- m) cumplir la normativa sobre contratación pública.
- n) no ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 3 del presente manual.

Fuerza mayor o circunstancias excepcionales

La causa de fuerza mayor se refiere a la existencia de circunstancias anormales, ajenas a la voluntad de quien las invoca, cuyas consecuencias, a pesar de toda diligencia, no pueden evitarse. La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, por ejemplo, en los siguientes casos:

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

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

CAPÍTULO III - Criterios de selección de proyectos

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

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

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

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

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

LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS: Se consideran **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS** aquellos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. No generan ingresos, o en el caso que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos.

1. Grado de urbanización
2. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.
3. Cuantía de la inversión
4. Características del proyecto. Contribución a la estrategia
5. Empleo. Igualdad de género e inclusión
6. Pérdida de población por municipios (Despoblación)

CAPÍTULO IV - Criterios de líneas de ayuda.

1.- LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS PRODUCTIVOS (Ver Anexo I).

2.- LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS PRODUCTIVOS CON ZONIFICACIÓN (Ver Anexo I).

3.- LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS CON ZONIFICACIÓN (Ver Anexo II).

En base al acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, se aplicarán los siguientes incrementos porcentuales de baremación en la intensidad de la ayuda:

- 1.- Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población, definidos como zonas en riesgo de despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación.
- 2.- Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.
- 3.- Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.

CAPÍTULO V - Organigrama. Funciones y responsabilidades

Mecanismos de funcionamiento.

El Grupo de Acción Local "GAL" es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

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

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de "GAL" son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

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

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

Separación de funciones y de responsabilidades.

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

Asamblea General.

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

Serán competencias de la Asamblea General de la Asociación:

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

Serán competencias de la Asamblea General extraordinaria:

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

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

Junta Directiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El tesorero: Le corresponderá:

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

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

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

Equipo técnico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsable Administrativo y Financiero.

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

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

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

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

Sede del GAL

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

Cuentas Corrientes del GAL

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

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura y Medio Ambiente, Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- El Grupo dispondrá de una segunda cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y cualesquiera otras ayudas o subvenciones que el Grupo pueda recibir distintas de las anteriores.
- El Grupo, en cualquier momento, podrá solicitar pólizas de crédito según necesidades del Programa.
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad.
- La disposición de las cuentas bancarias de la Asociación se llevará a cabo con las firmas mancomunadas del Presidente, Tesorero y Secretario Interventor. Para todas las operaciones se requerirá un mínimo de dos firmas.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, sean conformes con los

objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución

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

Los miembros económicos y sociales privados y la representación directa o indirecta no administrativa, así como las asociaciones privadas, ostentarán al menos el 51 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Ningún Grupo de interés concreto podrá representar más del 30 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los cargos que componen la Junta Directiva podrán ser remunerados con cargo a los fondos propios de la Asociación, elegidos en Asamblea General Extraordinaria y durarán un periodo de cuatro años, pudiendo ser objeto de reelección. Los miembros de la Junta Directiva no podrán imputar al Programa LEADER 2014-2022:

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

Toma de decisiones

Asamblea General

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

Junta Directiva.

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

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

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

Equipo Técnico

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

Responsable Administrativo y Financiero.

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

Motivación de las decisiones

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, el procedimiento Interno de Gestión del Grupo, y del Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades vigente en cada momento. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones firmadas por todos los miembros presentes.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

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

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

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del

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

Motivos de abstención:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. LUGAR Y RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

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

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

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

CONVOCATORIAS

Las convocatorias elaboradas por los GAL deben ser autorizadas por Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.

En aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local del Grupo, la convocatoria establece la disponibilidad de una determinada cuantía económica destinada a la ayuda de iniciativas de Desarrollo Rural de un determinado tipo, en un momento determinado y en el marco de una línea de ayuda incluida en el procedimiento de gestión del Grupo.

Se utilizará la siguiente nomenclatura: "Nº-Año. Descripción de la ayuda", asignando al primer dígito un número correlativo de orden, seguido del año en curso y una breve mención o descripción del tipo de proyectos a auxiliar.

Además del conjunto de requisitos, normas y procedimientos que rigen la concesión de ayudas, las convocatorias deben fijar estos aspectos:

- La línea de ayuda de la que depende, la cual determina los criterios de selección y baremación a aplicar a las solicitudes de ayuda. Esta línea de ayuda deberá encontrarse en vigor, es decir, recogida en la versión vigente del Procedimiento de Gestión;
- Criterios para dilucidar posibles casos de empate;
- El plazo para la presentación de solicitudes que en ningún caso podrá ser inferior a un mes, (con independencia de que las fechas de inicio de este plazo sea fijado con posterioridad a la autorización por la Dirección General);
- La publicidad de la misma;
- En su caso, la indicación de que se contempla la posibilidad de revocar solicitudes denegatorias por falta de presupuesto
- La declaración de existencia de disponibilidad presupuestaria por parte del RAF
- La Indicación de la asignación económica de la que emana la cuantía económica
- La posibilidad, en su caso, de incremento del crédito asignado, así como una estimación económica, la cual actuará como límite máximo de dicho incremento. Este incremento de cuantía, de carácter excepcional, se establecerá bajo las siguientes condiciones:
 - Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:

1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.

2.Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por la aplicación de lasenda financiera o/y la regla n+3.

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

Una vez comprobada la disponibilidad económica por parte del RAF y previo acuerdo de la Junta Directiva, las convocatorias se presentarán ante la Delegación Provincial correspondiente, la cual, previo informe favorable en su caso, las comunicará a la Dirección General de Desarrollo Rural. Esta Dirección General, a la vista de la documentación aportada, podrá emitir Resolución de autorización.

Aprobada la convocatoria y establecidas las fechas de inicio y fin para la recepción de solicitudes, se procederá a grabar sus especificaciones en la aplicación LEADER, quedando habilitada en el momento de contar con el visto bueno de los SSCC y pudiendo, a partir de ese mismo momento, ser seleccionada por las solicitudes que se adscriban a ella y que estén presentadas en el plazo indicado en ésta.

En la publicación de las convocatorias de las ayudas establecidas en el procedimiento de gestión se deberá establecer adicionalmente el plazo de resolución de las mismas.

El Portal Institucional del Programa de Desarrollo Rural 2014-2022 (<http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020/leader>) deberá disponer de información actualizada de los Grupos de Acción Local relativa a su estrategia, al procedimiento de gestión y a las convocatorias de ayuda en vigor. Las modificaciones de procedimientos de gestión y convocatorias, deberán constar actualizadas en la página Web de los Grupos en el plazo de 10 días desde que éstas hayan sido aprobadas.

Excepcionalmente, en virtud del artículo 8.1 del Decreto 9/2020, de 18 de marzo, por el que se aprueban medidas extraordinarias de carácter económico-financiero y de refuerzo de medios frente a la crisis ocasionada por COVID-19, y en virtud del artículo 14 de la ley 4/2021, de 25 de junio, de medidas urgentes de agilización y simplificación de procedimientos para la gestión y ejecución de los fondos de recuperación, se podrá incrementar la cuantía máxima o estimada de las convocatorias de subvenciones sin sujeción a las reglas establecidas por el artículo 23.1 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.

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

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

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

Examinadas las alegaciones, en su caso, la gerencia formulará la propuesta de Resolución Definitiva, que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva.

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

las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente, según se estipula en el capítulo VII, Apartado 1 (Resolución de la concesión o denegación de ayuda). Además, el GAL deben contar con un sistema de registro electrónico en pleno funcionamiento, a más tardar, dos meses después de la publicación del Manual de Procedimiento en su versión 7ª.

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

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

b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia

de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

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

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

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

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

c) Facturas proforma (anexo 71 del Manual en su versión 7ª), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La

consulta en plataformas como "einforma" o "infocif" resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto el/la solicitante en el momento de solicitud deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida. Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquel elemento que por sí mismo sea funcional, entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al/a la beneficiario/a agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

d) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF.

e) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.

f) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.

g) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos. El periodo de compromisos será de 3 ó 5 años a partir de la fecha del último pago, en función de lo descrito en el apartado 10.1.h) del Manual de procedimiento Leader 2014-22.

h) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

i) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 4 del Manual en su versión 7ª): certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra o) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.

j) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,

k) Presentar el Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y declaración de no haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.

l) Compromiso de creación o consolidación de empleo y mantenimiento de los mismos durante el periodo de compromisos. El periodo de compromisos será de 3 ó 5 años a partir de la fecha del último pago, en función de lo descrito en el apartado 10.1.h) del Manual de procedimiento Leader 2014-22.

m) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos el periodo de compromisos. El periodo de compromisos será de 3 ó 5 años a partir de la fecha del último pago, en función de lo descrito en el apartado 10.1. h) del Manual de procedimiento Leader 2014-2022.

n) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.

o) Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda, excepto para las solicitudes presentadas a partir del 1 de abril de 2020, para las cuales los datos de referencia será la media de los meses previos al de la solicitud, con un máximo de 12 y siendo el más antiguo marzo de 2020.

p) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

Para las Asociaciones, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de sus actividades, puede pedirse la siguiente documentación acreditativa disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).

- Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar que el hecho de que una entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.

- Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa de si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).

q) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, las solicitantes deberán presentar solicitud de ayuda en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria, mediante ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del Anexo 3^a del Manual en su versión 7^a, en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe la solicitud. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

6.2 COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo. Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en la Medida 19-LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GAL podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el Anexo 7 del Manual en su versión 7ª se notificará el acuerdo adoptado. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

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

- a) La admisibilidad del/de labeneficiario/a.
- b) Los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda.
- c) El cumplimiento de los criterios de selección. La convocatoria aplica los criterios de selección definidos en su correspondiente línea de ayuda.
- d) La admisibilidad de los costes de la operación.
- e) La verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.

En el contexto de los proyectos financiados por Fondos agrícolas europeos, los artículos para los que se concede la subvención deben ser del tipo, calidad y cantidad necesarios para lograr las realizaciones y los resultados esperados. La subvención de estos artículos debe basarse en el precio más bajo disponible para la especificación en cuestión.

Se controlará la moderación de los costes propuestos preferentemente a través de la comparación de ofertas diferentes, siendo posible también tener en cuenta costes de referencia en el caso de disponer de una actualización periódica de sus bases de datos con precios de mercado. Excepcionalmente, se utilizará un comité de evaluación compuesto por personal técnico con los conocimientos necesarios y experiencia en el área correspondiente.

En el caso de la comparación de ofertas diferentes, se deberán aportar como mínimo tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, prestación de servicio o entrega del bien. Se comprobará que las ofertas presentadas cumplan las especificaciones contempladas en la estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha, esto es:

- Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
- Que las ofertas o facturas proforma cumplen los siguientes requisitos mínimos:
 - Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
 - Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc. ...) y fechada. Con carácter general, la oferta se elegirá conforme a criterios de eficacia y economía, siendo elegida la oferta económicamente más ventajosa. En el caso excepcional de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección, que obtenga la autorización del Grupo mediante informe del gerente en proyectos promovidos por agentes distintos del GAL o de la Delegación provincial correspondiente en los expedientes promovidos por el Grupo.

En aquellos casos en que no sea posible presentar las tres ofertas, deberá justificarse debidamente, por parte de la persona o entidad beneficiaria la razón que lo justifique, por ejemplo, mediante un certificado emitido por la empresa declarando la exclusividad de dicho proveedor respecto de la comercialización del bien o servicio o similares. En estos casos, el Órgano gestor deberá comprobar la razonabilidad de la justificación otorgada por el solicitante, y en todo caso deberá asegurar que el coste está moderado acudiendo a otros mecanismos de

comprobación, tales como la comparación de precios “ad-hoc” por internet, mediante el dictamen de expertos o consultas a bases de datos de precios de referencia.

En aquellas operaciones relativas a la formación, se comprobará además que el coste de los distintos conceptos no supera los límites máximos indicados en el apartado 20 del Manual de Procedimiento.

Especial referencia a la contratación pública:

La contratación pública, a priori, se considera garante de moderación costes. Sin embargo, si la contratación pública no tiene como resultado varias ofertas competitivas o si los procedimientos seguidos presentan fallos, se deben adoptar medidas adicionales como las expuestas anteriormente para garantizar la moderación.

Para las operaciones de contratación pública la moderación de los costes se hará de forma preliminar en el momento de la solicitud de ayuda solo en función de un proyecto de presupuesto. Los importes reales a pagar solo se pueden determinar cuándo se haya completado el proceso de licitación.

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

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda se reflejará en el acta correspondiente a cada Submedida, completando además el Anexo 9 del Manual en su versión 7ª asociado a cada acta de control. En caso de que la moderación de costes se lleve a cabo por el proceso de comparación de ofertas, se adjuntará el Anexo 71 del Manual en su versión 7ª.

Cualquier sistema de control de moderación de costes deberá dejar pista de auditoría suficiente para obtener evidencia del control efectuado, justificar las respuestas en las listas de control y adjuntar documentos justificativos que respalden las decisiones adoptadas.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de la Submedida 19.2 se reflejará en las actas correspondientes contempladas como Anexo 8ª del Manual en su versión 7ª.

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos, el GAL procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a éste para que, en el periodo de mínimo 10 días y máximo 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GAL:

- a) emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del Anexo 10 del Manual en su versión 7ª, en caso de que el incumplimiento suponga la denegación de la ayuda, o
- b) Continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria mediante el Anexo 11 del Manual en su versión 7ª, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

En cualquier caso, cuando se haga la propuesta de resolución provisional, se informará al interesado de todos los detalles del estudio de su solicitud, lo que le dará la oportunidad de alegar sobre cualquier diferencia entre lo solicitado y lo que resulta del estudio de su solicitud.

6.3 ACTA DE NO INICIO

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

Cuando esté justificado por la urgencia del promotor en iniciar las inversiones, para realizar el acta de no inicio será suficiente haber aportado una memoria con la información necesaria para que queden bien definidas las inversiones que se pretenden realizar y así poder cumplimentar correctamente el acta.

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

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

6.4 INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD

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

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

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

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

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

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

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

6.5 INFORME DE VIABILIDAD

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el [Anexo 13](#) del Manual de procedimiento. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 12 del Manual en su versión 7ª de este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 17 del Manual en su versión 7ª deberá determinarse la viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto de la subvención, entendiendo como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención.

Los criterios de selección de operaciones se aplicarán de manera obligatoria a todas las solicitudes de ayuda que, tras los procedimientos de control, sean elegibles, aplicando lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 4 de febrero de 2016. Esta puntuación deberá constar en el expediente y acarreará una priorización de solicitudes de mayor a menor puntuación en función de la cual se establecerá el orden de concesión de la ayuda. Los grupos deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda.

Mediante la baremación se definirá la cuantía de la ayuda conforme se haya establecido en el procedimiento de gestión, dentro de los límites establecidos, sin establecer un importe de ayuda máximo que desvirtúe el procedimiento de concurrencia y en cumplimiento del artículo 17. de la Orden de 4 de febrero de 2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 14 del Manual de Procedimiento para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante (mediante modelo Anexo 14 del Manual en su versión 7ª) antes de la firma del contrato, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda en la Medida 19 - LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (Anexo 10 del Manual en su versión 7ª).

Las operaciones que reciban ayudas con cargo a la Medida 19 - LEADER no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 3 del artículo 11 de la orden de 04/02/2016 y sus modificaciones. Si se recibieran ayudas compatibles con LEADER, el importe de la subvención LEADER, se minorará en la cuantía necesaria para no sobrepasar el porcentaje máximo de subvención previsto.

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

PRODUCTIVOS:

1. Grado de urbanización.

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

2. Tipología del promotor.

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

3. Condición del promotor.

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

4. Modalidad del Proyecto.

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

5. Inversión en municipios incluidos en la Red Natura 2000 o afectos a E.N.P.

- Incluidos
- No incluidos

6. Cuantía de la inversión.

- < 100.000,00 euros
- ≥ 100.000,00 euros a < 200.000,00 euros

- $\geq 200.000,00$ euros

7. EMPLEO

- Creación de empleo mayor a 5 U.T.A.S
- Creación de empleo de 1 a 5 U.T.A.S (ambos incluidos)
- Creación de empleo menor a 1 U.T.A
- Consolidación de empleo

8. DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES. INNOVACIÓN

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

En base al acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, se aplicarán los siguientes incrementos porcentuales de baremación en la intensidad de la ayuda:

- 1.- Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población, definidos como zonas en riesgo de despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación.
- 2.- Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.
- 3.- Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.

NO PRODUCTIVOS:

1. Grado de urbanización
 - Municipios de menos de 1000 habitantes
 - Municipios de 1000 a 2000 habitantes
 - Municipios de más de 2000 habitantes
2. Inversión en municipios incluidos en la red natura 2000 o afectos a E.N.P.
 - Incluidos
 - No incluidos
3. Cuantía de la inversión
 - < 100.000,00 euros
 - $\geq 100.000,00$ euros a < 200.000,00 euros
 - $\geq 200.000,00$ euros
4. Características del proyecto. Contribución a la Estrategia del Grupo.
 - Inversiones destinadas a mejorar e implementar los servicios básicos a la población.
 - Creación y mejora de infraestructuras de ocio, cultura y deportes.
 - Inversiones en medidas de ahorro y eficiencia energética en consumo de agua, así como, en el uso de energías renovables.
 - Restauración y conservación de bienes del patrimonio cultural, natural y arquitectónico
 - Servicio de telecomunicaciones: Acceso a internet, teletrabajo, iniciativas de TIC
 - Inversiones destinadas a la creación y desarrollo de suelo industrial
 - Proyectos de formación en cualquiera de los ámbitos que contempla la estrategia.

5. Empleo. Igualdad de género e inclusión.

Alto
Medio
Bajo

6. Pérdida de población por municipio (DESPOBLACIÓN)

Municipios con nº de habitantes por debajo de la media de población de los 3 últimos años
Municipios con nº de habitantes igual a la media de población de los 3 últimos años
Municipios con nº de habitantes por encima de la media de población de los 3 últimos años

En base al acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, se aplicarán los siguientes incrementos porcentuales de baremación en la intensidad de la ayuda:

- 1.- Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población, definidos como zonas en riesgo de despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación.
- 2.- Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.
- 3.- Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.

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

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

Dentro de las operaciones de Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE, solo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación **sea igual o inferior a 100.000,00 €.**

En base al RD 112/2022, de 8 de febrero, por el que se modifica el RD 1363/2018, de 2 de noviembre, para la aplicación de las medidas del programa de apoyo 2019-2023 al sector vitivinícola español, en el que se dice textualmente: "Las solicitudes de ayuda presentadas desde el 1 de febrero de 2022 hasta la entrada en aplicación de la intervención sectorial de inversiones prevista en el Plan Estratégico de la PAC para España, se podrán auxiliar con cargo a FEADER". Por tanto, solicitudes de ayuda para inversiones iguales o inferiores a 100.000 € en bodegas, registradas a partir del 1 de febrero de 2022, son auxiliables por LEADER.

El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2022, se limitará a 200.000,00 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión de ayuda, a excepción de las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2022.

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

Modificaciones de la Solicitud

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

En el caso de convocatorias en las cuales se haya fijado un importe de inversión máxima elegible por solicitud, si se ha admitido, por error o por no haberse detectado a tiempo, una solicitud de ayuda con una inversión que supere ese importe máximo, se podrá informar a la persona solicitante de la situación, permitiéndole que reformule su solicitud para adaptarla a la inversión máxima subsanando así la situación.

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

Resolución de la Concesión-Denegación de la Ayuda.

A partir de la publicación de la Orden 62/2019, que modifica la Orden 04/02/2016, el procedimiento de gestión y convocatorias de ayudas que establezcan los Grupos de Acción Local se realizarán conforme al procedimiento de concurrencia competitiva recogido en el Capítulo II del Título I del 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, modificado por el Decreto 49/2018.

Este tipo de procedimiento deberá garantizar el trato equitativo de los solicitantes y uso satisfactorio de los recursos financieros. Los Grupos, en cada una de sus líneas de ayuda, deberán establecer la forma de seleccionar las mejores inversiones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de selección, fijando una puntuación mínima, y baremación de las mismas. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

Previamente a la resolución de la convocatoria, se deben resolver todos los expedientes cuyo resultado sea el archivo o la resolución desfavorable:

- Se emitirá resolución de archivo en caso de renuncia expresa o desistimiento (esto es, no aportar la documentación solicitada antes de la resolución).
- Se dictará resolución desfavorable en caso de que se incumpla algún requisito. Previamente a dictar resolución desfavorable es imprescindible enviar trámite de audiencia a la persona interesada comunicando el sentido de la resolución, para que tenga opción a presentar alegaciones.

Para el resto de solicitudes, la gerencia del GAL, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, en la que se especifique la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Esta propuesta deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

El RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control de los Anexos 16a y 16b del Manual en su versión 7ª.

Reformulación de la solicitud:

Si, una vez conocida la lista ordenada de proyectos que cumplen los requisitos, se observa que el importe disponible de la convocatoria cubre el importe total de la ayuda de una serie de proyectos quedando como remanente de esa convocatoria un importe inferior al de la ayuda que corresponde al siguiente de los proyectos de la lista ordenada, se podrá ofrecer a la persona solicitante la posibilidad de reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Si esta persona no contesta en el plazo dado para alegar (10 días), se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de selección establecidos respecto de las solicitudes, no variando, por tanto, la posición relativa de ese proyecto en la lista ordenada de proyectos por orden de prelación.

La opción de la reformulación puede utilizarse exclusivamente antes de la resolución de la convocatoria. Por una parte, su uso puede favorecer una utilización eficaz de los recursos, pero por otra, implica necesariamente una ralentización en el proceso de resolución de la convocatoria que no podrá llevarse a cabo hasta obtener una respuesta y, en su caso, una reformulación de la solicitud del expediente afectado.

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva, que deberá contener la relación de solicitantes para

quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 73 del Manual en su versión 7ª: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 73 del Manual en su versión 7ª: Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo del Manual en su versión 7ª). En este supuesto, si una vez resuelta la convocatoria se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunos beneficiarios se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima se resolverán desfavorablemente (Anexo 10 del Manual en su versión 7ª), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

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

El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, el informe de viabilidad, el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el Programa de Desarrollo Rural 2014/2022 vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

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

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

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

- Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas. Deben cumplirse los siguientes equilibrios:
 - Los derechos de voto del sector público no podrán superar el 49%.
 - Las mujeres deben representar al menos el 40% de los derechos de voto.
 - Ningún grupo de interés concreto podrá superar el 30% de los derechos de voto.
- En las Actas se deberá registrar la toma de decisión sobre la resolución de la convocatoria y el proceso de análisis o debate.
- En las Actas se deberá registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

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

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

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

Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11 del Manual en su versión 7ª, la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el VºBº por parte de las DDPP. Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que tanto la carga del borrador del acta de la JD en la aplicación como el visto bueno del acta por parte de la Delegación provincial se harán a la mayor brevedad posible. La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

- Aprobatoria
 - la finalidad para la que se aprueba
 - el presupuesto de la inversión
 - la tabla de baremación
 - el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida
 - la procedencia de la financiación
 - la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución, se haya aceptado o no, un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.
- Denegatoria
 - referencia de la inversión
 - el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Agua 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, se podrá proceder a la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución mediante Anexo 7 del Manual en su versión 7ª.

Desistimiento

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

CAPÍTULO VIII - Firma del contrato de ayuda con el promotor

El Contrato

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

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

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

La firma del contrato supone el compromiso de la ayuda indicada en la resolución. Si tras la firma del contrato el promotor solicitara voluntariamente la renuncia de las ayudas, se deberá proceder a una Pérdida de derecho a cobro poniendo fin a la tramitación del expediente. (PDC FIN EXP). Si se renuncia al contrato por no haber podido ejecutar nada del proyecto debido a causa de fuerza mayor, el importe de la ayuda no se tendrá en cuenta como ayuda concedida.

Modificación del Contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiario, plazos, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

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

Las ampliaciones del plazo de ejecución de inversiones en un 50% del plazo inicial, concedidas por el GAL, previa solicitud razonada del beneficiario, conforme a la condición general tercera recogida en el contrato de ayuda, no estarán sujetas al plazo máximo de comunicación establecido en el párrafo anterior, no requiriendo por tanto las formalidades que corresponden a la modificación del contrato. En caso de conceder ampliación de plazo, el Grupo deberá subir la documentación correspondiente a la aplicación. En caso de estar el expediente en un trámite no accesible al Grupo, enviará la documentación a la Delegación provincial correspondiente para que se incorpore dicho documento a la aplicación informática.

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 20 del Manual en su versión 7ª que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GAL haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 21 del Manual en su versión 7ª), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando el correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (Anexo 12b del Manual en su versión 7ª)

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo 16b del Manual en su versión 7ª.

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

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente.
- f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas.

Para cualquiera de los casos previstos de modificación de contrato, en caso de que la modificación aprobada suponga un cambio en alguno de los criterios de selección/baremación, dicha aprobación no incluye el visto bueno a la nueva puntuación, pues no es posible alterar las condiciones en las que se desarrolló la concurrencia competitiva, por tanto, en el control de la solicitud de pago se procederá a estudiar la nueva baremación considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, y se determinará un nuevo porcentaje de ayuda, que nunca podrá ser superior al inicial, con su correspondiente penalización.

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 22 del Manual en su versión 7ª en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por el titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según Anexo 23 del Manual en su versión 7ª, que se enviará al titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

Tratamiento de los distintos tipos de modificaciones de contrato y su tramitación en la aplicación

La tramitación de las modificaciones de contrato en la aplicación se hará de forma diferente en función del tipo de modificación de que se trate:

- a) Cambios de titular, bajadas de importes de resolución derivadas de licitaciones a la baja a promotores afectados por la ley de contratos y modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto. Exclusivamente en estos casos se utilizará el trámite “modificación de contrato” en la aplicación.
 - Modificaciones por cambio de titular: Admisible únicamente cuando la nueva persona titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva persona beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial. En la aplicación: Se solicita el cambio de titular mediante CERCA y se cambia la persona titular desde el servicio de informática.
 - Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución: Admisible únicamente para proyectos que se sometan a licitación de forma que, una vez adjudicada ésta, se puede modificar el presupuesto del contrato conforme al presupuesto de adjudicación.
 - Modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto: admisible con las limitaciones previstas en el manual de procedimiento,
- b) El resto de modificaciones se podrán aprobar, siempre con las limitaciones mencionadas, pero no pasarán en la aplicación por el trámite de “modificación de contrato”. Se tramitarán y resolverán conforme lo previsto y se añadirá la documentación correspondiente en el trámite de contrato.

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

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

Solicitud de Pago

El promotor podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (Anexo 34a del Manual en su versión 7ª),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

En caso de haberse realizado una certificación parcial superior al 60% del presupuesto elegible y posteriormente el promotor decidir que no va a realizar una última certificación final, deberá formalizarse una certificación final a importe cero para cerrar el expediente.

Transcurrido el plazo establecido para la realización de la actividad, si no se ha presentado la correspondiente solicitud de pago, se podrá requerir al/a la beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La presentación de la justificación de las inversiones se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17 del Manual en su versión 7ª.

Si transcurrido el plazo establecido para la realización del proyecto de gasto o inversión, el GAL tiene razones fundadas que pongan de manifiesto que la ejecución de las inversiones aprobadas no está iniciada, podrá notificar al promotor la realización de un control dirigido con visita "in situ" y levantar el Acta final de inversiones (Anexo 29 del Manual en su versión 7ª). Una vez comprobada la no realización de las inversiones aprobadas se iniciará el procedimiento de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17 del Manual en su versión 7ª. Si ocurre que el solicitante o su representante no acudiese a la visita para la que ha sido convocado, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

Para las notificaciones se aplicará lo dispuesto por la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas siendo válida, en caso de fracaso de otro método más directo, la publicación en el DOCM de un aviso en el que se indique que el contenido de dicha notificación se puede consultar en la web del GAL y en el tablón del Ayuntamiento del municipio donde se iba a realizar la inversión.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia de los alumnos (Anexos 24 y 25 del Manual en su versión 7ª).

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

Seguimiento de los proyectos

Desde el primer momento, el equipo técnico del programa realizará un seguimiento de las iniciativas para corroborar la ejecución de acuerdo a los objetivos planteados y para apoyar técnicamente al promotor.

El equipo técnico podrá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa, y a la finalización de la misma.

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

CAPÍTULO XI - Procedimiento de control

Certificación de las Inversiones

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

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

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

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

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

Justificación de las inversiones

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

1.-La ejecución de la Inversión, mediante:

- La existencia real del bien objeto de comprobación.
- Su ajuste al Documento de la memoria presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- Su utilidad y funcionamiento

- La comprobación material de las facturas pagadas, **contrastando los números de serie** o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia. Además, se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.
- Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario: que el gasto es autentico (que está justificado y pagado). Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el promotor acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008. Solamente se admitirá, como pago en metálico una cantidad máxima de 300,00 € por proyecto o inversión. y en todo caso, la factura incluirá la expresión “Recibí en metálico”, fechada y firmada, con el NIF del cobrador.
- Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El **cumplimiento del compromiso de la creación ó consolidación del empleo**, que se explican con detenimiento más adelante.

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

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

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

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

GARANTIAS EXIGIDAS AL PROMOTOR

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

FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del Anexo 32 del Manual en su versión 7ª.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17 del Manual de Procedimiento en su versión 7ª de fecha 15 de marzo de 2022.

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

Pago de la Ayuda.

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

- Documento de Certificación emitido por la Gerencia del grupo.
- Fiscalización de la Certificación por el RAF.
- Existencia de disposición de fondos disponibles.

El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago.

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

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

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

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

Controles Administrativos sobre las solicitudes de pago

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30 del Manual en su versión 7ª).

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

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

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

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

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

Se prestará especial atención a aquellos casos que requieran la comprobación de la consolidación y/o creación de empleo. En los casos de incumplimiento de los compromisos adquiridos se tendrá en cuenta la información explicada en el apartado "Certificación del gasto y pago" del presente Procedimiento de Gestión.

Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

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

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista y otros honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del plazo fijado en el contrato para la ejecución de la inversión o gasto. El responsable del control deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una modificación del plazo de ejecución, que ésta está debidamente aprobada.
4. Que el gasto es subvencionable: Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación, así como que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido.

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

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

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” (Anexo 26 del Manual en su versión 7ª) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un certamen ferial o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” (Anexo 27 del Manual en su versión 7ª), que se levantará por el personal responsable del control en la visita al lugar donde se realiza y que se acompañará de un elemento gráfico (fotografía) que acredite la citada visita. Este Acta de ejecución irá acompañada de una memoria descriptiva de la ejecución y de un soporte gráfico que permita comprobar la realización.

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (Anexo 28 del Manual en su versión 7ª) o Acta de final de inversión (Anexo 29 del Manual en su versión 7ª).

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

Es imprescindible reflejar en el acta de la visita todos los datos que se hayan podido comprobar in situ: mediciones de la obra civil, comprobaciones del número de serie de maquinaria, en su caso, así como fotografías de los elementos comprobados y cualquier otra información relevante obtenida in situ.

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

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 19 del Manual de Procedimiento Leader en su versión 7ª, quedando constancia en el acta de final de inversión.

Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que

se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Anexo 31a o 31b del Manual en su versión 7ª en función de la normativa por la que deba regirse).

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

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

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la Resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda, o se detecte alguno de los posibles incumplimientos, se procederá a reducir el importe de la ayuda correspondiente aplicando las penalizaciones a que den lugar los citados incumplimientos, conforme a lo expuesto en el siguiente apartado, en el que se trata la certificación del expediente.

Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GAL emitirá la certificación de proyectos de promotores mediante Anexo 35 del Manual en su versión 7ª que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

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

En la certificación (Anexo 35 del Manual en su versión 7ª) es donde se reflejan los posibles incumplimientos del expediente, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe a pagar.

Tanto los incumplimientos y penalizaciones a aplicar a los expedientes Leader se regulan mediante:

- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se establece la tipificación de los incumplimientos e irregularidades y las sanciones correspondientes como consecuencia de los resultados de control en la aplicación de la Medida 19 de apoyo al desarrollo local de Leader, del PDR CLM 2014-2022
- Plan de Controles Medida 19 del PDR CLM 2014-2022

Se exponen a continuación los distintos apartados del anexo de certificación y se indican las posibles penalizaciones a aplicar en la certificación mediante algunos ejemplos:

1. Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda: donde se incluyen las partidas de gasto con los importes diferenciando tres columnas por partida:

- Gasto autorizado: es la inversión aprobada resultante tras realizar del control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes (Anexos 8a y 9 del Manual en su versión 7ª).
- Importe solicitado: es la inversión solicitada en la solicitud de pago, ya sea parcial o total, antes de su estudio de admisibilidad.
- Importe admisible: es la inversión solicitada admisible tras su estudio. Este importe es el que se tendrá en cuenta en la certificación. Al aplicar el porcentaje de ayuda a la inversión se obtendrá el importe de ayuda.

2. Pagos realizados en certificaciones anteriores: se muestran los pagos realizados en anteriores certificaciones a modo informativo.

3. Resultado del control: donde se realiza la comprobación de posibles incumplimientos y penalizaciones derivadas de éstos. Se estructura en los apartados 3A, 3B y sus correspondientes subapartados.

3.A.- RESULTADO DEL CONTROL DE ADMISIBILIDAD DE GASTOS A LA SOLICITUD DE PAGOS

En aplicación del art 63 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos de cada solicitud de pago.

a) El importe pagadero al/a la beneficiario/a en función de la solicitud de pago y la Resolución de concesión (en caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite de la concesión).

b) El importe pagadero al/a la beneficiario/a tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en un 10% o menos, se aplicará una reducción del importe solicitado igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado (b).

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará además de una reducción igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado, una penalización sobre el importe solicitado igual al importe de la reducción aplicada. El importe de la penalización será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá del importe solicitado.

Dado el caso se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17.

El cálculo de las posibles penalizaciones en este apartado se realiza de forma automática mediante la APP Leader. Se muestran a continuación dos ejemplos aclaratorios:

- Ejemplo1:

- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €
- a = 490 €
- b = 450 €
- Reducción aplicada: $490 - 450 = 40$ €
- $40 \text{ €} / 490 \text{ €} < 10 \%$
- Se pagan 450 €

- Ejemplo 2:

- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 400 €
- a = 490 €
- b = 400 €
- Reducción aplicada $490 - 400 = 90$ €
- $90 \text{ €} / 490 \text{ €} > 10 \%$ => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan $400 \text{ €} - 90 \text{ €} = 310$ €

3.B.- RESULTADO DE PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CRITERIOS/REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y COMPROMISOS U OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y PAGO

En este apartado se verifican los criterios de admisibilidad de la ayuda tras el control administrativo a la solicitud de pago. De todas las posibles deducciones expuestas en este apartado se aplicará únicamente la que suponga el mayor importe a deducir, no se suman las penalizaciones, aunque se han de registrar todas ellas. Se compone de los siguientes subapartados:

3.B.1. Penalización empleo: se comprueban los requisitos de creación y consolidación de empleo mediante los apartados “3.B.1.A. Penalización por consolidación de empleo” y “3.B.1.B. Penalización por consolidación/creación de empleo”.

El requisito a comprobar es la obligación respecto a la consolidación del nivel de empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago con respecto a los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda, pudiendo darse los siguientes casos:

1. si la reducción del requisito de consolidación es inferior a una UTA no se aplica penalización,
2. si la reducción es superior a 1 UTA, pero supone un porcentaje inferior o igual al 10% se le aplicará una penalización del 5% de la ayuda aprobada.
3. si la reducción es superior a 1 UTA y supone un porcentaje superior al 10% se pierde la totalidad de la ayuda.

3.B.2. Penalización por incumplimiento de criterios de baremación: se comprueba la obligación de mantener los criterios y puntuación de selección y baremación asignados a la operación en la certificación. En el caso de producirse un incumplimiento las penalizaciones a aplicar serían:

- Penalización 100% de ayuda: si los cambios producidos en la ejecución del proyecto suponen obtener una puntuación menor del umbral de acceso a la ayuda que se estableció en la concurrencia competitiva de la convocatoria.
- Penalización del 50% de la diferencia entre el % de ayuda obtenido de la concesión inicial y el % de ayuda obtenido tras la rebaremación en la certificación: Si como resultado de la comprobación de los criterios de baremación se obtiene un % de ayuda inferior al concedido inicialmente, se ha de aplicar el nuevo % de ayuda además de la penalización resultante obtenida del 50% de la diferencia entre baremación inicial y baremación en certificación.

Ejemplo 1: Expediente A con penalización por incumplir puntuación mínima de selección

- Puntuación mínima de selección convocatoria: 20 puntos
- Puntuación obtenida de expediente tras IVT: 25 puntos
- Puntuación obtenida tras revisión de criterios de selección en Certificación: 18 puntos
- Resultado de Certificación: Penalización 100 % de la ayuda
- Importe de ayuda resultante: 0 €

Ejemplo 2: Expediente B con penalización por incumplir % de ayuda en baremación

- % ayuda tras IVT: 40%
- % ayuda tras revisión de criterios de baremación en Certificación: 35%
- Penalización resultante por incumplimiento de criterios de baremación:
 - $40\% - 35\% = 5\%$; $5\% \times 50\% = 2,5\%$
- % ayuda resultante tras Certificación: $35\% - 2,5\% = 32,5\%$

3.B.2.b -Reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores: Si tras certificación se observa reducción de la puntuación de selección o de baremación fruto de incumplimientos o penalizaciones, los nuevos porcentajes de ayuda resultantes se tendrán en cuenta con carácter retroactivo y se aplicarán a certificaciones anteriores ya pagadas si se diera el caso. La APP Leader realiza estas comprobaciones de forma automática.

En esta situación se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17.

3.B.3.-Penalización por incumplimiento de normativa de Contratación Pública: en este apartado de la Certificación se comprueba la correcta ejecución de los contratos afectados por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Las ayudas Leader están sujetas a las posibles reducciones establecidas en la Decisión de la Comisión de 14/05/2019 relativa al establecimiento y la aprobación de las Directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública. Los incumplimientos y posibles penalizaciones derivadas de éstos se tipifican en el Plan de Controles de la medida Leader.

En la práctica, en la certificación se seleccionarán los incumplimientos observados en el expediente de contratación indicando en su caso el % de penalización a aplicar en cada incumplimiento aplicándose dicha reducción al importe del contrato que puede, o no, coincidir con el importe total del expediente.

En el caso de observarse varios incumplimientos solo se tendrá en cuenta el más desfavorable, aunque se han de registrar todos.

3.B.4. - Penalización por incumplimiento de otros compromisos: se comprueban distintos requisitos de obligación a los que se comprometen los beneficiarios de las ayudas y que están contemplados en el Plan de Controles. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

El porcentaje de penalización se aplica sobre el total del importe de ayuda del expediente.

4. Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada: Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17 del Manual en su versión 7ª.

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

Como ya se ha mencionado, en el caso de observarse más de un incumplimiento de los descritos en el apartado 3.B, solo se tendrá en cuenta una penalización, que será la de mayor importe.

Si en el control administrativo a la solicitud de pago de un expediente se observan importes no elegibles que derivan en una reducción de importe solicitado en certificación en el apartado “3.A.- Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pagos” y además procede aplicar otras penalizaciones del punto “3.B.-Resultado de penalizaciones por incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones de la solicitud de ayuda y pago” se ha de tener en cuenta que la base de cálculo sobre la que se aplicarán dichos porcentajes de penalización será la del importe admisible antes de restar la posible penalización del apartado 3.A.

Respecto a la comprobación en certificación de los incumplimientos, es interesante destacar que en las certificaciones de pago parciales no procederá la comprobación de los siguientes incumplimientos, puesto que solo se comprueban en la certificación final del proyecto:

3.B.1. Penalización empleo

4.- Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada

Situaciones de causa de fuerza mayor

En caso de causa de fuerza mayor, la persona beneficiaria notificará por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor y las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la persona beneficiaria esté en condiciones de hacerlo.

La condición reconocida de causa de fuerza mayor para un caso concreto permite la no aplicación de penalizaciones o incluso el derecho a percibir la ayuda a pesar de incumplir tales requisitos. La pandemia por COVID-19 u otras circunstancias excepcionales pueden ser consideradas como causa de fuerza mayor siempre que cumplan los requisitos expuestos. En los casos concretos en que esta condición de causa de fuerza mayor haya sido reconocida, se indicará tal circunstancia en el correspondiente formulario de certificación en la aplicación informática, lo que permitirá aplicar la excepción a la aplicación de penalizaciones.

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN

Trámite Certificación Formulario Anexo 35. Cuadro 3. Resultado del Control.

1.-Datos expediente:

- Solicitud de pago 100.000 €
- Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

- 3.A. Resultado del control de Admisibilidad de gastos a la solicitud de pago:

a. Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €

b. $100.000 - 80.000 = 20.000 \text{ €} > 10\%$ luego penaliza con otros 20.000 €

c. Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €

d. Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €: i. $100.000 - 95.000 = 5.000 \text{ €} < 10\%$ luego no penalizaría por lo que el importe admisible tras control sería 95.000 €

- 3.B. Resultado de penalizaciones por incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones de la solicitud de pago:

3.B.1. Empleo: aunque no ha cumplido dicho requisito (en el Control Administrativo a la Solicitud de Pago se indica cero empleo creado) tiene marcada la casilla de “Causa de Fuerza Mayor” y el expediente tiene documento del GAL donde aprueba en Junta Directiva este hecho. No se aplica penalización.

3.B.2. Baremación: se observa que no mantiene un criterio de baremación inicial de la ayuda que implica una bajada del 50% de ayuda inicial al 46%. Dado que se penaliza con la mitad de la diferencia procedería aplicar una penalización del 2% $((50-46)/2)$.

3.B.3. Ley Contratos: penalización 5% por un determinado incumplimiento detectado al importe total del expediente al coincidir con el importe del contrato.

3.B.4. Otros compromisos: penalización del 3% por incumplimiento detectado.

3.-Cálculo de la penalización resultante:

Apartado 3.A:

- Importe solicitado: 100.000 €
- Importe admisible: 80.000 €
- Penalización: 20.000 €
- Admisible tras penalización: 60.000 €

Apartado 3.B: Solo aplicamos una penalización, la de mayor importe. En nuestro ejemplo sería la del 5 % de la Ley de Contratos y se aplica al importe admisible de 3.A. antes de la penalización:

5% de 80.000 € = 4.000 €

Resultado importe subvencionable: $60.000 \text{ €} - 4.000 \text{ €} = 56.000 \text{ €}$

Ayuda resultante: $56.000 \text{ €} \times 46\% = 25.760 \text{ €}$

* Aunque el porcentaje de ayuda inicial era de 50%, como se ha observado un incumplimiento en la certificación de un criterio de baremación, esto ha provocado un nuevo % de ayuda del 46% que se ha de aplicar. Si el importe de penalización por el incumplimiento de baremación hubiese sido mayor que el importe de penalización procedente de la Ley de Contratos, se habría sumado además la penalización (2%) teniendo que calcular el % de ayuda sobre el 44% en lugar del 46%.

Rescisión del Contrato

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 33 del Manual en su versión 7ª. La aceptación de la renuncia conllevará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 17 del Manual en su versión 7ª.

CAPÍTULO XII - Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores

Si de oficio o en el transcurso de alguna de las acciones de control se detectara una irregularidad atribuida al promotor, se abrirá un procedimiento de reintegro cuando, habiéndose efectuado pagos al titular de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un control (posterior al pago) u otras actuaciones que pueda llevar a cabo el GAL o la propia Administración:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones del contrato.
- e) Cualquier vulneración de lo previsto en la normativa que le sea de aplicación, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del Grupo.

Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto al GAL

Este apartado será de aplicación cuando actuaciones llevadas a cabo bien por el GAL, bien por la Administración, pongan de manifiesto la existencia de pagos indebidos en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local. En el caso de pagos indebidos detectados por el Grupo, el Equipo Técnico comunicará al Órgano de Decisión y a la Dirección General las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro, así como si el pago se garantizó con un aval.

En cualquiera de los casos recogidos anteriormente, desde la Dirección General se enviará al grupo una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 66ª del Manual en su versión 7ª), para que el Órgano de Decisión del Grupo notifique al titular del expediente el Acuerdo de inicio que declara la procedencia y determina la cantidad que deba reintegrarse y que le otorga un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones, o una vez presentadas e informadas por el Grupo, se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Rural que enviará la correspondiente propuesta de Resolución (Anexo 66b del Manual en su versión 7ª).

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

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada por el Grupo en su Registro de Deudores (Anexo 57 del Manual en su versión 7ª) y dará traslado a la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro al Grupo de Acción Local (Anexo 67a del Manual en su versión 7ª), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 67b del Manual en su versión 7ª), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por la Administración en proyectos promovidos por el Grupo, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 68ª del Manual en su versión 7ª), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 68b del Manual en su versión 7ª), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición

ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Divulgación inicial:

Tuvo por objeto dar a conocer al conjunto de la población, las características y oportunidades de desarrollo que tiene la nueva programación 2014-2022, así como, las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica. Para este fin, el Grupo de Desarrollo Rural se sirvió de:

- Folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, etc.

- Medios: prensa y radio, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tabloneros de anuncios, bandos municipales, correo.
- Personas: miembros de la Junta Directiva y de los órganos consultivos e informativos, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores de anteriores programas de desarrollo, participantes en iniciativas de formación, etc.

- **Divulgación continua:**

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

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

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

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

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

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

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, en materia de Información y publicidad (modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/669, de la Comisión de 28 de abril de 2016), cualquier beneficiario/a de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá atenerse a lo dispuesto en el "Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del programa de desarrollo rural de Castilla La Mancha (2014-2022) sobre las obligaciones de información y publicidad" publicado por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y disponible en la dirección web del PDR de Castilla La Mancha: <http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020> con el fin de cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto.

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

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

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

Para los procedimientos de custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y documentación se estará a lo dispuesto en el “Manual de Procedimiento vigente para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2022 en Castilla-La Mancha”.

Procedimiento de Gestión (versión 7ª), aprobado por la Junta Directiva de esta Asociación, en sesión celebrada el día 06 de abril de 2022.



Fdo.: Pedro Antonio López Gómez
Presidente.



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



Fdo.: Gemma García López
Gerente.

En lo no previsto en el presente Procedimiento Interno de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, así como, si se produjeran futuras modificaciones normativas relevantes que incidan en él, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 del PDR 14/22 de Castilla-La Mancha vigente en cada momento.

De igual manera, si hubiera alguna modificación posterior de esta actual versión del Procedimiento de Gestión, a instancias de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, se autoriza al Sr. Presidente mediante Resolución a aprobar dicha modificación, para su posterior ratificación en la siguiente Junta Directiva que se celebre.

ANEXO I

LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

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

VALORACIÓN: Puntuación máxima 123. Puntuación mínima exigida 70.

BAREMACIÓN: Máximo 100 puntos = 45% de subvención.

% Subvención = Puntuación obtenida en baremos x 0,45

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

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

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

Esta línea de ayuda estará vigente hasta la fecha en la que se resuelva la Convocatoria pública 4-2021 de ayudas para proyectos productivos en el marco de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-LA Mancha 2014-2022, aprobada por resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha de 09 de diciembre de 2021.

Una vez resuelta y enviadas las resoluciones aprobatorias o denegatorias de las ayudas (Anexo 11 del Manual en su versión 7ª) y firmados los correspondientes contratos de ayuda (Anexo 18 del Manual en su versión 7ª), ésta pasará a formar parte del histórico de líneas de ayuda, quedando en desuso. Llegado este momento, quedarán vigentes únicamente dos líneas de ayuda para proyectos productivos y no productivos con zonificación.

LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS PRODUCTIVOS CON ZONIFICACIÓN

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

1. GRADO DE URBANIZACIÓN (Máximo 31 puntos)	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios de menos de 1000 habitantes	31 puntos	31 puntos
- Municipios de 1000 a 2000 habitantes	30 puntos	30 puntos
- Municipios de más de 2000 habitantes	20 puntos	25 puntos
2. TIPOLOGÍA DEL PROMOTOR (Máximo 15 puntos)		
- Personas físicas/microempresas	15 puntos	15 puntos
- Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación y Sociedades laborales	14 puntos	14 puntos
- Pequeñas empresas	12 puntos	12 puntos
- Entidades públicas y Asociaciones.	4 puntos	4 puntos
3. CONDICIÓN DEL PROMOTOR (Máximo 20 puntos no acumulables)		
- Personas físicas:		
• Iniciativas promovidas por discapacitados con una minusvalía acreditada igual o superior al 33 %	20 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por mujeres.	12 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por promotores jóvenes (menores o iguales de 40 años).	10 puntos	NO VALOR
• Iniciativas promovidas por otros promotores.	8 puntos	NO VALOR
- Personas jurídicas: Se puntuará cómo las personas físicas, siempre y cuando, entre sus socios o asociados se cuente con, al menos, una persona de estos colectivos.		
4. MODALIDAD DEL PROYECTO (Máximo 10 puntos)		
- Si es empresa de nueva creación.	10 puntos	10 puntos
- Si crea una nueva línea de negocio o actividad en otro sector diferente.	9 puntos	9 puntos
- Ampliación o modernización de empresa ya existente.	7 puntos	7 puntos
5. INVERSIÓN EN MUNICIPIOS INCLUIDOS EN LA RED NATURA 2000 O AFECTOS A E.N.P. (Máximo 17 puntos)		
- Incluidos	17 puntos	17 puntos
- No incluidos	15 puntos	15 puntos
6. CUANTIA DE LA INVERSIÓN (Máximo 12 puntos)		
< 100.000,00 euros	12 puntos	12 puntos
≥ 100.000,00 euros a < 200.000,00 euros	6 puntos	6 puntos
≥ 200.000,00 euros	3 puntos	3 puntos
7. EMPLEO (Máximo 8 puntos)		
- Creación de empleo mayor a 5 UTAS	8 puntos	5 puntos
- Creación de empleo de 1 a 5 UTAS (ambos incluidos)	5 puntos	2 puntos
- Creación de empleo menor a 1 UTA	3 puntos	1 punto
- Consolidación de empleo	1 puntos	NO VALOR
8. DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES. INNOVACIÓN (Máximo 10 puntos)		
- En el municipio no se desarrolla actualmente la actividad prevista en el proyecto de inversión.	10 puntos	10 puntos
- Existe la misma actividad en el municipio.	6 puntos	6 puntos
- Actividades de la Agrupación 68 del I.A.E "Servicios de hospedajes"	3 puntos	3 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	123	100

APLICACIÓN ZONIFICACIÓN REAL DECRETO 108/2021	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios en riesgo y municipios de mas de 2000 habitantes definidos como zonas de intensa despoblación (20%)	0 puntos	Incremento 20% sobre la ayuda obtenida
- Municipios en zonas de intensa despoblación y municipios de mas de 2000 habitantes definidos como zonas de extrema despoblación (30%)	0 puntos	Incremento 30% sobre la ayuda obtenida
- Municipios de menos de 2000 habitantes en zonas de extrema despoblación (40 %)	0 puntos	Incremento 40% sobre la ayuda obtenida
- Municipios o núcleos de población en zonas periurbanas (0)	0 puntos	No se incrementa la ayuda

VALORACIÓN: Puntuación máxima 123. Puntuación mínima exigida 70.

BAREMACIÓN: Baremación máxima 100 = 45% de subvención.

% Subvención = Puntuación obtenida en baremos x 0,45

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

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

En base al acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, se aplicarán los siguientes incrementos porcentuales de baremación en la intensidad de la ayuda:

- 1.- Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población, definidos como zonas en riesgo de despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación.
- 2.- Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.
- 3.- Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.

Los municipios o núcleos de población definidos como zonas en riesgo de despoblación en la Campana de Oropesa son: Alcañizo, Alcolea de Tajo, El Bercial, Azután, Caleruela, Calzada de Oropesa, Herrerueta de Oropesa, Lagartera, Navalcán, Oropesa, Parrillas, Puente del Arzobispo, Torralba de Oropesa, Torrico, Valdeverdeja, Velada y las Ventas de San Julián.

El único municipio definido como zona en intensa despoblación en la Campana de Oropesa es: Montesclaros.

El único municipio definido como zona en extrema despoblación en la Campana de Oropesa es: Navalmoralejo.

Los municipios o núcleos de población definidos como zonas periurbanas en la Campana de Oropesa son: Calera y Chozas, Alberche del Caudillo, Mejorada y Segurilla.

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

ACLARACIONES:

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

LÍNEAS DE AYUDA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS CON ZONIFICACIÓN

Se consideran **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS** aquellos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. No generan ingresos, o en el caso que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos.

1. GRADO DE URBANIZACIÓN (Máximo 49 puntos)	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios de menos de 1000 habitantes	49 puntos	49 puntos
- Municipios de 1000 a 2000 habitantes	48 puntos	48 puntos
- Municipios de más de 2000 habitantes	47 puntos	47 puntos
2. INVERSIÓN EN MUNICIPIOS INCLUIDOS EN LA RED NATURA 2000 O AFECTOS A E.N.P. (Máximo 20 puntos)		
- Incluidos	20 puntos	20 puntos
- No incluidos	18 puntos	18 puntos
3. CUANTIA DE LA INVERSIÓN (Máximo 8 puntos)		
< 100.000,00 euros	8 puntos	8 puntos
≥ 100.000,00 euros a < 300.000,00 euros	7 puntos	7 puntos
≥ 300.000,00 euros	6 puntos	6 puntos
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. CONTRIBUCIÓN A LA ESTRATEGIA (Máximo 8 puntos)		
- Inversiones destinadas a mejorar e implementar los servicios básicos a la población	8 puntos	8 puntos
- Creación y mejora de infraestructuras de ocio, cultura y deportes	8 puntos	8 puntos
- Inversiones en medidas de ahorro y eficiencia energética en consumo de agua, así como, en el uso de energías renovables	8 puntos	8 puntos
- Restauración y conservación de bienes del patrimonio cultural, natural y arquitectónico	7 puntos	7 puntos
- Servicio de telecomunicaciones: Acceso a internet, teletrabajo, iniciativas de TIC	6 puntos	3 puntos
- Proyectos de formación en cualquiera de los ámbitos que contempla la estrategia.	5 puntos	5 puntos
- Inversiones destinadas a la creación y desarrollo de suelo industrial.	2 puntos	2 puntos
5. EMPLEO. IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN (Máximo 10 puntos)		
- Alto	10 puntos	NO VALOR
- Medio	8 puntos	NO VALOR
- Bajo	0 puntos	NO VALOR
6.- PERDIDA DE POBLACIÓN POR MUNICIPIO(DESPOBLACIÓN) (Máximo 5 puntos)		
- Municipios con nº de habitantes por debajo de la media de población de los 3 últimos años	5 puntos	5 puntos
- Municipios con nº de habitantes igual a la media de población de los 3 últimos años	4 puntos	4 puntos
- Municipios con nº de habitantes por encima de la media de población de los 3 últimos años	3 puntos	3 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	100	90

APLICACIÓN ZONIFICACIÓN REAL DECRETO 108/2021	PUNTOS	BAREMOS
- Municipios en riesgo y municipios de mas de 2000 habitantes definidos como zonas de intensa despoblación (20%)	0 puntos	Incremento 20% sobre la ayuda obtenida
- Municipios en zonas de intensa despoblación y municipios de mas de 2000 habitantes definidos como zonas de extrema despoblación (30%)	0 puntos	Incremento 30% sobre la ayuda obtenida
- Municipios de menos de 2000 habitantes en zonas de extrema despoblación (40 %)	0 puntos	Incremento 40% sobre la ayuda obtenida
- Municipios o núcleos de población en zonas periurbanas (0)	0 puntos	No se incrementa la ayuda

VALORACIÓN: Puntuación máxima 100. Puntuación mínima exigida 84.

BAREMACIÓN: Máximo 90%

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

En ningún caso, la intensidad máxima de la ayuda podrá superar el 90%

En base al acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, se aplicarán los siguientes incrementos porcentuales de baremación en la intensidad de la ayuda:

- 1.- Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población, definidos como zonas en riesgo de despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación.
- 2.- Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de intensa despoblación, y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.
- 3.- Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes, definidos como zonas de extrema despoblación.

Los municipios o núcleos de población definidos como zonas en riesgo de despoblación en la Campana de Oropesa son: Alcañizo, Alcolea de Tajo, El Bercial, Azután, Caleruela, Calzada de Oropesa, Herrerueta de Oropesa, Lagartera, Navalcán, Oropesa, Parrillas, Puente del Arzobispo, Torralba de Oropesa, Torrico, Valdeverdeja, Velada y las Ventas de San Julián.

El único municipio definido como zona en intensa despoblación en la Campana de Oropesa es: Montesclaros.

El único municipio definido como zona en extrema despoblación en la Campana de Oropesa es: Navalmoralejo.

Los municipios o núcleos de población definidos como zonas periurbanas en la Campana de Oropesa son: Calera y Chozas, Alberche del Caudillo, Mejorada y Segurilla.

ACLARACIONES:

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

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

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

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

5. EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN.

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

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

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

 - **En ningún caso, en las operaciones no productivas la intensidad máxima de la ayuda podrá superar el**
 - **90% del coste elegible.**
 - **Todas las iniciativas en las que el promotor sea el propio Grupo de Acción Local se financiarán al**
 - **100% del coste elegible.**
 #####