

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Adaptado al Manual de Procedimiento de la Medida 19-LEADER del PDR de
Castilla La Mancha 2014-200

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN – ALTO TAJO



Fecha de aprobación: 25 de mayo de 2017

V04



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



INDICE

1. OBJETO	.....	7
2. NORMATIVA APLICABLE		7-11
2.1 NORMATIVA EUROPEA	.....	7-9
2.2 NORMATIVA NACIONAL	.....	9-10
2.3 NORMATIVA CASTILLA LA MANCHA	.....	10-11
3. DEFINICIONES	.....	12-16
4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS	.....	16
5. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		17-26
5.1 LA ASAMBLEA GENERAL	.....	17-18
5.2 LA JUNTA DIRECTIVA	.....	18-21
5.3 EL PRESIDENTE	.....	21-22
5.4 LAS VICEPRESIDENCIAS	.....	22
5.5 EL/LA SECRETARIO/A	.....	22
5.6 EL/LA TESORERO/A	.....	22
5.7 LOS VOCALES	.....	23
5.8 GERENTE	.....	23
5.9 EQUIPO TÉCNICO	.....	23
5.10 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)	.....	24-26
6. BENEFICIARIOS	.....	27
7. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDA		28
7.1 19.1 AYUDA PREPARATORIA		
7.2 19.2 APOYO A LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVA (EDLP), QUE INCLUYE OPERACIONES EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS.		28
7.2.1) Formación rural no agraria y Formación y Promoción Territorial	.....	29-34
7.2.1.1 Descripción del tipo de operación	.....	30
7.2.1.2 Formación	.....	30-31
7.2.1.3 Promoción Territorial	.....	31
7.2.1.4 Beneficiarios	.....	31
7.2.1.5 Costes Elegibles y módulos aplicables	.....	32-33
7.2.1.6 Condiciones de elegibilidad	.....	33
7.2.1.7 Principios para la fijación de criterios de selección	.....	33-34
7.2.1.8 Intensidad de la ayuda	.....	34
7.2.2) Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias	.....	35-39
7.2.4.1 Descripción del tipo de operación	.....	36-39
7.2.4.2 Beneficiarios	.....	36-37
7.2.4.3 Costes Elegibles	.....	37
7.2.4.4 Condiciones de Elegibilidad	.....	37-39
7.2.4.5 Principios para la fijación de criterios de selección	.....	39
7.2.3) Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades NO AGRÍCOLAS	.....	40-44
7.2.3.1 Descripción del tipo de operación	.....	42
7.2.3.2 Beneficiarios	.....	42
7.2.3.3 Costes Elegibles	.....	42-43

INDICE

7.2.3.4	Condiciones de Elegibilidad	.....	43
7.2.3.5	Principios para la fijación de criterios de selección	.....	44
7.2.4)	Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales	.....	45-49
7.2.4.6	Descripción del tipo de operación	.....	45
7.2.4.7	Beneficiarios	.....	46
7.2.4.8	Costes Elegibles	.....	47
7.2.4.9	Condiciones de Elegibilidad	.....	48
7.2.4.10	Principios para la fijación de criterios de selección	.....	49
7.2.5)	Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.	.....	50-51
7.2.2.1	Descripción del tipo de operación	.....	51
7.2.2.2	Beneficiarios	.....	51
7.2.2.3	Costes Elegibles	.....	51
7.2.2.4	Condiciones de Elegibilidad	.....	51
7.2.2.5	Principios para la fijación de criterios de selección	.....	51
7.3	19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	.....	53-60
7.3.1	Ámbito de actuación	.....	54-55
7.3.2	Beneficiarios	.....	55
7.3.3	Costes Elegibles	.....	55-56
7.3.4	Condiciones de Elegibilidad	.....	56-57
7.3.5	Criterios de selección	.....	57
7.3.6	Intensidad de las ayudas	.....	57
7.3.7	Verificación y control	.....	58-59
7.4	19.4 APOYO A LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN	.....	60-62
7.4.1	Ámbito de actuación	.....	60
7.4.2	Beneficiarios	.....	60
7.4.3	Costes Elegibles	.....	60-61
7.4.4	Condiciones de Elegibilidad	.....	61-62
7.4.5	Intensidad de las Ayudas	.....	62
7.4.6	Verificación y control	.....	62
8.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS		62
9.	CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS		63-69
9.1	VALORACIÓN DE EXPEDIENTES PRODUCTIVOS	.....	63-65
9.2	VALORACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS	.....	66-67
9.3	VALORACIÓN PROYECTOS INTERÉS COMARCAL	.....	68-69
10.	TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2		70-95
10.1	REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES	.....	70-72
10.2	FUERZA MAYOR O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	.....	72
10.3	PROCEDIMINENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES DISTINTOS DEL GRUPO	.....	72-73
10.3.1	Lugar y plazo de presentación de solicitudes	.....	72-73
10.3.2	Documentación a acompañar junto a la solicitud de ayuda	.....	73-76

INDICE

10.3.3 Comprobación de solicitudes	76
10.3.3.1Comprobación de la documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda	76-77
10.3.3.2Controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda	77
10.3.3.2.1 <i>Admisibilidad del beneficiario</i>	77-78
10.3.3.2.2 <i>Los criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita la ayuda</i>	78-79
10.3.3.2.3 <i>El cumplimiento de los criterios de selección</i>	79
10.3.3.2.4 <i>La admisibilidad de los costes de operación</i>	79
10.3.3.2.5 <i>La verificación de la moderación de los costes propuestos</i>	79-80
10.3.4 Acta de no inicio	81
10.3.5 Dictamen de Elegibilidad	81
10.3.6 Informe de Viabilidad	81-82
10.3.7 Informe de Subvencionabilidad	83
10.3.8 Modificación de la solicitud	83-84
10.3.9 Resolución de la concesión o Denegación de la Ayuda	84-86
10.3.10 Desistimiento	86
10.3.11 Firma del Contrato con el promotor	86
10.3.12 Modificación del Contrato	86
10.3.13 Solicitud de Pago	87-89
10.3.13.1 Controles administrativos sobre las solicitudes de Pago	90
10.3.13.1.1 <i>La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda</i>	90
10.3.13.1.2 <i>Los costes contraídos y los pagos realizados</i>	90-91
10.3.13.1.3 <i>El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ</i>	91-92
10.3.13.1.4 <i>Normativa de la contratación pública</i>	92-93
10.3.14 Fiscalización del Pago por el R.A.F	94
10.3.15 Certificación del gasto y pago	94
10.3.16 Rescisión del Contrato	94
10.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO	94-95
11. TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3	95-105
11.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	96
11.2 PARTICIPANTES	96-97
11.3 GRUPO COORDINADOR	97-98
11.4 TRAMITACIÓN	98
11.4.1Tramitación para la preparación de proyectos de cooperación	98
11.4.2Tramitación para la ejecución de los proyectos de cooperación interterritoriales	98
11.4.2.1Solicitud de ayuda	99
11.4.2.2Moderación de costes del presupuesto	99-100

INDICE

11.4.2.3 Formalización del proyecto	100
11.4.3 Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma	100-101
11.5 SOLICITUD DE PAGO	101
11.5.1 Proyectos de Cooperación Interterritoriales	101-103
11.5.2 Proyectos de Cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma	103
11.6 MODIFICACIONES	103
11.6.1 Ampliación del plazo de ejecución	104
11.6.2 Modificaciones presupuestarias	104-105
11.6.3 Modificación en la composición de los socios que suscriben el acuerdo de cooperación	105
11.7 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	105
12. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4	106-113
12.1 TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ANTICIPO	106-107
12.2 TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	108
12.2.1 Aprobación de los gastos de funcionamiento	108-109
12.2.2 Solicitud de Pago	109-112
12.2.3 Obligaciones del Grupo establecidas en el Convenio: Contenido del Informe Anual	112-113
12.3 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA	113
13. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN	114-115
14. REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	116-117
14.1 GARANTÍAS EXIGIDAS AL PROMOTOR	116-117
15. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	118-124
15.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS	118
15.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	118-120
15.3 ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE	120
15.4 REDUCCIONES Y EXCLUSIONES	120-123
15.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES	124
16. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS	125-130
16.1 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO	125
16.1.1 Incidencia detectada por el Grupo	125
16.1.2 Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos promovidos por el Grupo	125-126
16.1.3 Incidencia detectada por la Dirección General en proyectos promovidos por el Grupo	126
16.1.4 Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local	126-127
16.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES	127

INDICE

16.2.1 Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto al GAL	127-129
16.2.2 Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL	129
16.2.3 Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso	129-130
17. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA, PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	130-132
18. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD	132-143
18.1 NORMAS BÁSICAS DE CARÁCTER GENERAL	133-137
18.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.3	137-139
18.3 NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.4	139-143
18.3.1 Gastos de Personal	139-140
18.3.2 Servicios Técnicos	140-141
18.3.3 Otros Gastos de Funcionamiento	141-142
18.3.4 Gastos de Animación	142-143
19. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN	144-145

NOTA: Los anexos a los que se refiere el presente manual son los del Manual de Procedimiento de la Medida 19- LEADER del PDR de Castilla La Mancha 2014-2020, y serán facilitados por la ADR. Molina-AltoTajo.



1.- OBJETO

El presente Procedimiento de Gestión establece los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayudas de la medida 19 apoyo al desarrollo local de leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2014-2020 del GDR Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, hasta la fase de autorización y ejecución del pago. También se recoge la normativa referente a estas ayudas, a fin de unificar criterios y coordinar su tramitación en los distintos organismos implicados.

Dicho procedimiento ha sido modificado con fecha 25 de mayo de 2017, para adaptarse a las modificaciones realizadas en las Convocatorias de ayudas y a las nuevas directrices marcadas en el Manual de Procedimiento de la JCCM para la gestión de la medida 19 del PDR de Castilla La Mancha.

2.-NORMATIVA APLICABLE

2.1 NORMATIVA EUROPEA

1.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

2.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)

3.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

4.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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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

5. Reglamento delegado de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad

6. 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.

11. Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

12. Comunicación de la Comisión 2014/C249/01, Directrices sobre ayudas estatales de salvamiento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

13. **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.
14. 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

2.2 NORMATIVA NACIONAL

15. **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16. **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
17. **Ley 45/2007** para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
18. **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
19. **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.
20. **Real Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
21. **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.
22. **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.
23. **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.
24. **Circular de coordinación del FEGA nº 22/2015**, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020
25. **Circular de coordinación del FEGA nº 4/2016**, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
26. **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020**



27. Acuerdo de Asociación de España 2014/2020

28. **Ley Orgánica 1/2002**, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).

29. **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.

30. **Ley 14/2011**, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.

31. **Real Decreto 1514/2007**, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

32. **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.

33. **Circular de coordinación del FEGA nº 23/2015**, Criterios para la aplicación de las reducciones, sanciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.

34. **Instrucción General del FEGA nº 2/2015**, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.

35. **Ley 21/2013, de 9 de diciembre**, de evaluación ambiental.

2.3 NORMATIVA DE CASTILLA-LA MANCHA

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

37. **Ley 4/2004** de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.

38. **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.

39. **Ley 4/2007, de 8-03-2007**, de Evaluación del Impacto Ambiental.

40. **Ley 9/1999, de 26 de mayo**, de Conservación de la Naturaleza

41. **Decreto 64/2012, de 08/03/2012**, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

42. **Decreto 84/2015, de 14 de julio**, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.



43. **Orden de 7 de mayo de 2008**, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

44. **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.

45. **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.

46. **Orden de 02/03/2016** la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

47. **Resolución de 30 de marzo de 2016**, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.

48. **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).

49. **Instrucciones** para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.

50. **Estrategia antifraude** en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.

Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.



3. DEFINICIONES

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

Microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME): Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se ajustan a la definición del Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003. Las microempresas y las pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual.

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

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

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

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

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

Proceso de comercialización de productos en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la preparación de productos agroalimentarios para su tenencia o exposición con destino a la venta, la entrega o cualquier otra forma de presentación en el mercado, con excepción de la primera venta de un productor primario a intermediarios o transformadores y de toda actividad de preparación de un producto para dicha primera venta. La venta por parte de un productor primario a los consumidores finales se considerará comercialización sólo si se lleva a



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
cabo en instalaciones independientes a la explotación agrícola o ganadera, reservadas a tal fin, y ligadas a la industria agroalimentaria en la que se producen los productos objeto de comercialización. Se entienden como fases del proceso de comercialización aquellas que tienen lugar tras la obtención de un producto final terminado y tengan por objeto la exposición o venta del mismo.

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

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

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

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

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

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

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

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

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

En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

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

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

Operaciones de carácter no productivo: Aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellas otras prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Operaciones de carácter no productivo que computan como productivo:

-Los proyectos no productivos que generen empleo.

-Todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes.

Operaciones de carácter productivo: Aquellas cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo.

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

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

Talleres de trabajo: Consisten en reuniones temáticas en las que se abordará en profundidad un tema en concreto. Su duración en ninguno de los casos podrá rebasar el tiempo de una



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
jornada laboral ordinaria (8 horas lectivas teóricas) y al menos deberán estar conformados por un mínimo de 25 participantes

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

Promoción territorial: Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio.

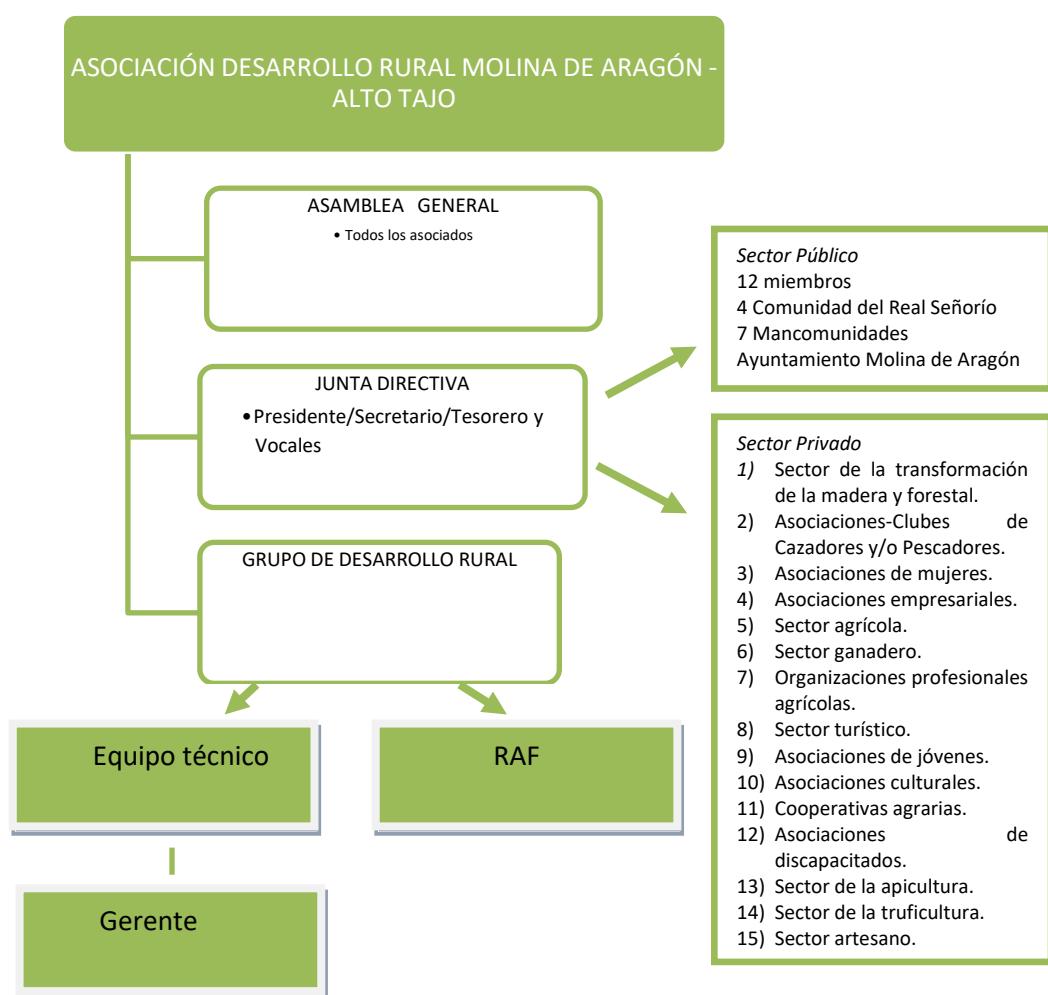
4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

Las ayudas reguladas en este manual serán cofinanciadas según los porcentajes establecidos en el PDR, que a fecha de elaboración del presente manual son los siguientes:

- Con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el 90%.
- Con cargo a la Administración General del Estado, el 3%.
- Con cargo a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, el 7%.



5. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



5.1 LA ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano de gobierno supremo de decisión de la Asociación y estará integrada por todos sus asociados, tiene facultades plenas deliberantes y decisorias y sus acuerdos, estatutariamente adoptados, obligan a todos los asociados.

Adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, una vez al año.

Las Asambleas podrán tener carácter ordinario y extraordinario, en la forma y competencias que se indican en los presentes Estatutos.

La Asamblea General Ordinaria habrá de convocarse una vez al año, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- a) Aprobar los proyectos a desarrollar en el ejercicio siguiente, marcando las directrices generales de actuación, criterios generales de evaluación, orientación y delegación de las actividades previstas.
- b) Aprobar los balances económicos anuales y los presupuestos anuales.
- c) Aprobar la memoria anual de actividades relacionadas por el Órgano de Representación acuerde someter a la misma.
- d) Fijar las cuotas de los asociados.
- e) Adopción de los acuerdos de expulsión de entidades de carácter público y representantes de la Administración Regional, en los casos previstos en los Estatutos, así como la ratificación de los adoptados por el Órgano de Representación en relación con los socios de carácter privado, ya sean personas físicas o jurídicas.
- f) Creación y determinación de la figura de Gerente.
- g) Nombramiento de la Junta Directiva, así como de los socios de honor.
- h) Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- i) Acordar la solicitud de declaración de Utilidad Pública.
- j) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria.

Fuera de los puntos del orden del día expresados en el artículo anterior, para la adopción de cualquier acuerdo se requerirá la convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, y en concreto para tratar de los siguientes aspectos:

- a) La modificación de los Estatutos.
- b) La disolución de la Asociación
- c) La fusión, escisión y transformación de la Asociación.
- d) Cesión del activo y pasivo.
- e) Aprobación de nuevas aportaciones y otras nuevas obligaciones no previstas en los estatutos.
- f) El ejercicio de la acción de responsabilidad contra los miembros del órgano de representación, así como la revocación de los mismos, debiendo constar expresamente en el orden del día de la convocatoria.

5.2 LA 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 directrices de la Asamblea General.



La elección de la Junta Directiva se realizará en el seno de la Asamblea, mediante la votación de candidaturas, que tendrán que tener en cuenta los siguientes extremos:

- La representación pública estará conformada por 12 miembros del sector público siendo estos 4 representantes de la Comunidad del Real Señorío de Molina y su tierra, 7 representantes de cada una de las mancomunidades y el Ayuntamiento de Molina, siempre que quieran participar en los fines de la Asociación.
- La representación privada estará conformada por 15 miembros, teniendo un representante cada uno de los siguientes sectores socioeconómicos, siempre que existan estos sectores en el territorio de actuación y quieran participar en los fines de la Asociación:
 - 1.- Sector de la transformación de la madera y forestal.
 - 2.- Asociaciones-Clubes de Cazadores y/o Pescadores.
 - 3.-Asociaciones de mujeres.
 - 4.- Asociaciones empresariales.
 - 5.- Sector agrícola.
 - 6.- Sector ganadero.
 - 7.-Organizaciones profesionales agrícolas.
 - 8.-Sector turístico.
 - 9.-Asociaciones de jóvenes.
 - 10.-Asociaciones culturales.
 - 11.-Cooperativas agrarias.
 - 12.-Asociaciones de discapacitados.
 - 13.-Sector de la apicultura.
 - 14.-Sector de la truficultura.
 - 15.- Sector artesano.
- En caso de que alguno o algunos de los sectores no tuvieran implantación en el territorio o no quieran participar en los fines de la Asociación, podrán designarse representantes de los siguientes ámbitos:
 - a) Asociaciones medioambientales.
 - b) Cualquier otra Asociación de interés general.



- Las entidades jurídicas de carácter público no podrán superar en ningún caso el 49% de los derechos de voto.
- Los miembros económicos y sociales privados, y la representación directa o indirectamente no administrativa, así como las asociaciones privadas ostentarán al menos el 51% de la representatividad.
- Las mujeres deberán representar al menos el 40% de los derechos de voto.
- En la candidatura se podrá designar a dos representantes (titular y suplente) por cada uno de los 27 puestos.
- La Junta Directiva estará formada por 27 miembros, los cuales elegirán los cargos de Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a, por mayoría simple de sus miembros presentes en la primera sesión que celebre.
- La Presidencia designará, de entre los miembros de la Junta, un Vicepresidente Primero y un Vicepresidente Segundo.
- El Presidente y el Secretario de la Junta Directiva serán, asimismo, Presidente y Secretario de la Asociación desempeñando estos cargos de forma gratuita.
- La duración del mandato de la Junta Directiva coincidirá con el periodo de ejecución del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- La Junta Directiva estará investida de los más amplios poderes y facultades para obrar en nombre de la Asociación, regular sus propios procedimientos y realizar las operaciones necesarias para la consecución de sus fines y objetivos. Sus facultades se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no sean, conforme a los presentes Estatutos, competencia de la Asamblea General.

La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y funciones:

4. Programar y dirigir las actividades sociales.
5. Defensa y gestión de los intereses de la Asociación.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

6. Programar la gestión administrativa, económica y financiera de la Asociación, en función de sus fines, objetivos, actividades de apoyo y ayudas. Éstas se realizaran, de forma directa o indirecta, mediante recursos propios o gestionando fondos de Programas Comunitarios, nacionales o autonómicos en materia de desarrollo local.
7. Ejecutar y desarrollar sus propios acuerdos
8. Someter a la aprobación a la Asamblea General, el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior.
9. Proponer a la Asamblea General cuotas ordinarias y extraordinarias.
10. Aprobar el reglamento de Régimen Interior y los contratos de servicios y de personal.
11. Resolver sobre la admisión, inadmisión y exclusión de miembros de la Asociación, que no cumplan los Estatutos y disposiciones de la Asociación o desarrollen una actuación perjudicial para el prestigio de la misma, en la forma prevista en los Estatutos.
12. Definir los criterios a aplicar, requisitos a exigir, circunstancias y características de los proyectos de inversión a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo la valoración, calificación y clasificación de las solicitudes de ayuda y asesoramiento técnico al amparo de los programas que desarrollen y gestionen por la Asociación.
13. Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General.

La **Estructura Orgánica** de la Junta Directiva es la siguiente:

5.3 EL PRESIDENTE

Sus funciones propias son:

- a) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b) Dirigir y moderar los debates en las sesiones de los órganos colegiados y reuniones de la Asociación.
- c) La representación legal y oficial de la Asociación, tanto judicial como extrajudicialmente, con poder para la designación de abogados procuradores, en su caso. Podrá firmar y suscribir cuantos documentos, escritos y resoluciones atañan o interesen a la Asociación, dentro de la gestión ordinaria y extraordinaria de la entidad, conforme a sus



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
competencias propias o de acuerdo con las que expresamente le hayan sido asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea y de la Junta Directiva
- e) Autorizar gastos dentro de los límites de su competencia.
- f) Ordenar pagos de forma mancomunada con el Tesorero.
- g) Proponer a los órganos de gobierno iniciativas y gestiones.
- h) Delegar las funciones que estime necesarias en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva.
- i) Nombrar y cesar a los Vicepresidentes de entre los miembros de la Junta Directiva.
- j) Dirimir con voto de calidad los empates en la Junta Directiva.
- k) Autorizar con su visto bueno las actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General, certificaciones, diplomas, cancelación de avales y otros documentos que expida la Asociación.

5.4 LAS VICEPRESIDENCIAS

La Asociación dispondrá de una vicepresidencia primera y una vicepresidencia segunda.

Los/las titulares de las Vicepresidencias sustituyen, por orden de su nombramiento, al titular de la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y ostentarán las funciones que les son propias de acuerdo con su cargo, y las que les encomiende la Presidencia.

5.5 EL/LA SECRETARIO/A

Levantará acta de las reuniones de la Asamblea y la Junta Directiva, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y libros de registro y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo, en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

5.6 EL/LA TESORERO/A

Recaudará los fondos pertenecientes a la asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida de forma mancomunada con el Presidente.



5.7 LOS VOCALES

Son los miembros de la Junta Directiva que no ostenten otro cargo. Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, de participación directa y efectiva en los asuntos que sean competencia de la Junta Directiva, así como de las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta o la Asamblea General les encomiende.

5.8 GERENTE

Con las siguientes funciones:

- 1.** Planificación, coordinación y supervisión general de la actividad del CEDER.
- 2.** Diseño de programas de desarrollo.
- 3.** Coordinación del equipo técnico: tareas, orientación, formación.
- 4.** Asesoramiento inicial a los peticionarios.
- 5.** Representación técnica en relaciones con terceros: Administración, otros grupos, otras entidades.
- 6.** Elaboración de propuestas presidencia y junta.
- 7.** Análisis de proyectos de inversión que solicitan subvención.
- 8.** Control de fondos junto con el administrativo
- 9.** Aplicar criterios de selección.
- 10.** Elaboración de informes de viabilidad
- 11.** Control de las distintas fases de los proyectos.

5.9 EQUIPO TÉCNICO

- a)** Servicio de información de las líneas de ayuda específica para cada sector.
- b)** Asesoramiento previo a los posibles beneficiarios.
- c)** Ofrecer información, animación y formación a la población
- d)** Dinamización social
- e)** Gestionar el Programa de Desarrollo Rural



5.10 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF)

El RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación, y en especial realizará las siguientes comprobaciones:

1. En la **fase de fiscalización de las propuestas de gasto** por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:
 - a) Solicitud suscrita por el promotor en tiempo y forma.
 - b) Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
 - c) Cumplimiento por el promotor de las exigencias derivadas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones, así como de las previsiones establecidas en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
 - d) En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - e) Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado e) del artículo 3 de la citada orden de aplicación.
 - f) Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
 - g) En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autonómico sobre la necesidad del procedimiento.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- h) Dictamen de elegibilidad, emitido por el GAL y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
- i) Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto. En el convenio que suscriba el GAL con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, podrá acordarse la emisión conjunta del dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad aunque contendrá separadamente ambos contenidos.
- j) Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la orden de aplicación, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
- k) Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- l) Acuerdo de la Junta Directiva u órgano similar, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- m) Contrato suscrito por el promotor y el Presidente del GAL o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

2. En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- a) Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
- b) Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no podrán cofinanciarse con otras ayudas provenientes de fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos establecidos en el artículo 11.2 de la orden de aplicación.
- c) Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- d) Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- e) Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- f) En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de a que se exime de dicho procedimiento.



6. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las ayudas serán los **Grupos de Acción Local** (en adelante “Grupos” o “GAL”), representantes de los territorios seleccionados según la Resolución de 16 de Agosto de 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Acción Local, al amparo de la Orden de 4 de febrero de 2016.

Estos Grupos deben reunir una serie de requisitos y cumplir con una serie de obligaciones, recogidas en la normativa de aplicación de la Medida 19 del PDR de Castilla-La Mancha, como son:

- dinamizar su territorio;
- diseñar y aplicar un procedimiento de gestión de ayudas que garantice los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia;
- integrarse en la Red Rural Nacional, bien individualmente o a través de una Asociación de Grupos;
- disponer de un sistema de contabilidad independiente;
- contratación de personal;
- nombramiento de un Responsable Administrativo y Financiero (en adelante “RAF”),
- llevar a cabo su actividad bajo los principios del desarrollo sostenible, protegiendo la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha y evitando su deterioro.
- Colaborar con la Comisión Europea, la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, y cualquier otro órgano de control, en cuantas tareas se solicite para una correcta y adecuada gestión de la Medida 19 - LEADER.
- Destinar al menos el 75% del cuadro financiero de la Submedida 19.2 a municipios de menos de 10.000 habitantes.

El GAL será considerado como único beneficiario de las ayudas respecto a la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, destinadas al territorio que representa. Cada GAL distribuirá estas ayudas entre los promotores de proyectos que corresponda, de acuerdo a su estrategia y procedimiento de gestión.



7. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDA

7.1. 19.1 AYUDA PREPARATORIA

Cuenta con su propio manual de procedimiento

7.2. 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:

7.2.1) Ámbito 1) formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito leader: formación rural no agraria y formación y promoción territorial.

7.2.2) Ámbito 2) inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias.

7.2.3) Ámbito 3) fomento de actividades no agrícolas: ayudas a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.

7.2.4) Ámbito 4) ayuda para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético.

7.2.5) Ámbito 5) Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural

7.3.- 19.3.- PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

7.4.- 19.4.- APOYO A LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN



7.2.- 19.2 AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

7.2.1 AMBITO 1) FORMACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE DESARROLLEN SUS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO LEADER: FORMACIÓN RURAL NO AGRARIA Y FORMACIÓN Y PROMOCIÓN TERRITORIAL

FORMACIÓN RURAL NO AGRARIA Y FORMACIÓN Y PROMOCIÓN TERRITORIAL		1)
Descripción	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de formación dirigidos a la capacitación de la población activa del territorio.- Proyectos de promoción territorial.	
Acciones	<p>Se proponen los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acciones de formación para el personal técnico del Grupo.- Acciones de formación y acompañamiento a emprendedores.- Acciones para la innovación y la mejora de la competitividad de las empresas existentes.- Acciones de formación en nuevas tecnologías.- Formación sectorial en nuevos yacimientos de empleo dirigidos a jóvenes y mujeres.- Formación a sectores en crecimiento o con necesidades especiales.- Acciones de divulgación y difusión de la Estrategia de Desarrollo Local.- Acciones y actividades para la mejora de la participación, la dinamización, la gobernanza y la sensibilización de la población.- Implantación de estrategias para la Custodia del Territorio- Actuaciones de promoción territorial.	
Tipos de actividades	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, jornadas, seminarios, congresos- Asesoramiento y orientación personalizada- Formación a la carta- Páginas web- Edición de publicaciones periódicas, folletos, revistas y otra publicidad impresa o digital.- Campañas informativas o de comunicación.	



Intensidad de la ayuda	<ul style="list-style-type: none">- Hasta el 100% incluido el tramo correspondiente al principio de ruralidad.
-------------------------------	--

7.2.1.1 Descripción del tipo de operación

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

7.2.1.2 Formación

Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.

Se distinguen los siguientes formatos:

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

7.2.1.3 Promoción territorial

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

7.2.1.4 Beneficiarios

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

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

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



7.2.1.5 Costes elegibles y módulos aplicables

Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

- Gastos de personal formador y coordinador.
- Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

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

Módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos.
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

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

Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) excepto para las entidades exentas o no sujetas a dicho impuesto.

7.2.1.6 Condiciones de elegibilidad

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

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

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

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

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

7.2.1.7 Principios para la fijación de criterios de selección

La selección de las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios no definidos.

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

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

7.2.1.8 Intensidad de La ayuda

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

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



7.2.2 ÁMBITO 2) INVERSIONES EN INDUSTRIAS Y COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS

INVERSIONES EN INDUSTRIAS Y COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS		2)
Condiciones	<ul style="list-style-type: none">- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.- Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.- Empresas que no se encuentren en situación de crisis.- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.- Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuyo presupuesto solicitado sea igual o inferior a 100.000€.	
Descripción	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de nuevas actividades y proyectos empresariales de transformación, comercialización y desarrollo de productos agroalimentarios.- Potenciar y dar valor añadido a las empresas de transformación agroalimentaria.	
Acciones	<p>Se proponen los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ayudas a la creación de nuevas empresas:✓ Empresas de transformación, comercialización y desarrollo de productos agroalimentarios locales, que permitan la participación de agricultores y ganaderos en la cadena de valor.✓ Ayudas a la ampliación, innovación, modernización y adaptación de micro y pequeñas empresas<ul style="list-style-type: none">- Nuevas líneas de negocio- Adaptación a normativa legal- Mejora de la calidad del producto- Adaptación de marcas y sistemas de calidad- Mejora de la eficiencia energética y sostenibilidad ambiental	



	<ul style="list-style-type: none">- Aprovechamiento del mercado turístico- Estudios de mercado y circuitos de comercialización- Incorporación de las TIC- Apoyo a iniciativas asociativas y de comercialización conjunta- Organizaciones de productores y marcas de calidad- Iniciativas de comercialización en circuito corto- Inversiones subvencionables para la exportación: diseño de etiquetado, traducción (etiquetas, folletos, webs).
Tipos de actividades	<ul style="list-style-type: none">- Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones.- Adquisición de maquinaria- Incorporación de nuevas tecnologías- Asistencia técnica a empresas y asociaciones profesionales para la incorporación de elementos innovadores en sus modelos de negocio.- Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos
Intensidad máxima de la ayuda	<ul style="list-style-type: none">- 45% máximo de ayuda

7.2.2.1 Descripción del tipo de operación

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

7.2.2.2 Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda las personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca.

7.2.1.3 Costes elegibles

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

No serán costes elegibles:

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

7.2.2.4 Condiciones de elegibilidad

Principales condiciones relativas al solicitante:

- ✓ Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.
- ✓ Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.
- ✓ Empresas que no se encuentren en situación de crisis.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- ✓ Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- ✓ Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Principales condiciones relativas a la inversión:

- ✓ Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, NO pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por el grupo de acción local.
- ✓ Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local.
- ✓ Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).
- ✓ De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

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

- ✓ En ningún caso resultarán auxiliares a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.
- ✓ Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 100.000 €.

7.2.2.5 Principios para la fijación de criterios de selección

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



7.2.3 ÁMBITO 3) FOMENTO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS: AYUDAS A LAS INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS

AYUDA A LAS INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS		3)
Condiciones	<ul style="list-style-type: none">- Personas físicas- 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.- Las empresas subvencionadas deberán presentar proyectos de transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto final.- Actividades de alojamiento turístico.- sólo se subvencionarán las que tengan la condición de alojamiento turístico en el medio rural tal como establece el Decreto 93/2006 de 11 de julio, de Ordenación del Alojamiento Turístico en el Medio Rural de Castilla La Mancha.- Actividades turísticas.- las que tengan la condición de empresa de turismo activo según el Decreto 77/2005 de Ordenación de las Empresas de Turismo Activo de Castilla La Mancha.	
Descripción	<ul style="list-style-type: none">- Estimular la creación de nuevas empresas, distintas del sector agroalimentario- Apoyar la mejora de la competitividad, la innovación y la modernización de las empresas existentes.	
Acciones	<p>Se proponen los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ayudas a la creación y modernización de empresas:<ul style="list-style-type: none">- Turismo: alojamientos, restaurantes, cafés, tiendas, transportes, actividades turísticas, rutas, actividades de aventura, observación e interpretación de la naturaleza, explotaciones truferas asociadas a la dinamización turística y gastronómica.- Artesanía- Construcción.- Servicios industriales- Servicios profesionales- Empresas de servicios sociales- Cooperativas- Empresas de gestión forestal- Empresas de aprovechamiento de recursos forestales (biomasa, setas, resina y otros)✓ Ayudas a la ampliación, innovación, modernización y adaptación de micro y pequeñas empresas	



	<ul style="list-style-type: none">- Nuevas líneas de negocio- Adaptación a normativa legal- Mejora de la calidad del producto- Adaptación de marcas y sistemas de calidad- Mejora de la eficiencia energética y sostenibilidad ambiental- Aprovechamiento del mercado turístico- Estudios de mercado y circuitos de comercialización- Incorporación de las TIC- Apoyo a iniciativas asociativas y de comercialización conjunta- Inversiones subvencionables para la exportación: diseño de etiquetado, traducción (etiquetas, folletos, webs).
Tipos de actividades	<ul style="list-style-type: none">- Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones.- Adquisición de maquinaria- Incorporación de nuevas tecnologías- Asistencia técnica a empresas y asociaciones profesionales para la incorporación de elementos innovadores en sus modelos de negocio.- Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos
Intensidad máxima de la ayuda	<ul style="list-style-type: none">- La ayuda máxima concedida se ajustará a los porcentajes máximos de ayuda establecidos en el PDR- 45% máximo de ayuda- AYUDA MÁXIMA CONCEDIDA 150.000€
Indicadores de resultado	<ul style="list-style-type: none">- Nº de empresas creadas- Nº de empresas modernizadas- Nº de empleos creados y consolidados (hombre, mujer, jóvenes)- Nº de acciones de comercialización conjunta- Nº de productos agroalimentarios incorporados al mercado- Nº de marcas de calidad
Indicadores de impacto	<ul style="list-style-type: none">- Nº de familias asentadas en el territorio por el empleo creado y/o consolidado- Diversificación de productos agrarios locales y su relación con la marca de calidad e identidad.



7.2.3.1 Descripción del tipo de operación

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

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

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

7.2.3.2 Beneficiarios

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

7.2.3.3 Costes elegibles

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

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

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE), restaurantes, cafés, etc.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

7.2.3.4 *Condiciones de elegibilidad*

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

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

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

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

No serán subvencionables las inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado en las que el resultado del proceso de producción sea un producto NO contemplado en dicho Anexo, cuyo presupuesto solicitado sea superior a 100.000 €.

Los titulares de industrias agroalimentarias deberán disponer de la correspondiente inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

7.2.3.5 Principios para la fijación de criterios de selección

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

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

En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.



7.2.4 ÁMBITO 4) AYUDA PARA LA CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN ZONAS RURALES: AYUDA A LAS INVERSIONES EN LA CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE TODO TIPO DE PEQUEÑAS INFRAESTRUCTURAS, ENTRE ELLAS LAS INVERSIONES EN ENERGÍAS RENOVABLES Y EN AHORRO ENERGÉTICO

AYUDAS PARA LA CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, ENTRE ELLAS LAS INVERSIONES EN ENERGÍAS RENOVABLES Y AHORRO ENERGÉTICO		4)
Descripción	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar unos servicios comarcales suficientes y de calidad- Mejorar y ampliar las infraestructuras públicas en servicios básicos y de ocio.	
Acciones	<p>Se proponen los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mejora del acceso a las TIC y a las telecomunicaciones- Conexión a internet y accesibilidad de banda ancha- Señales de telefonía móvil- Locales públicos con conexión a Internet- Inversiones en creación y adecuación de equipamientos públicos locales en las siguientes áreas:<ul style="list-style-type: none">✓ Sanidad y Salud Pública✓ Servicios sociales, tercera edad, infancia, personas discapacitadas✓ Educación✓ Cultura✓ Ocio✓ Turismo✓ Deporte✓ Participación ciudadana✓ Empleo, emprendimiento y formación- Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con los accesos, la comunicación vial, la señalización, el urbanismo y la vivienda- Planes de delimitación del suelo urbano- Señalización municipal- Inversiones en eficiencia y ahorro energético- Red de alumbrado- Red de agua y alcantarillado- Sistemas de calefacción	
Tipos de actividades	<ul style="list-style-type: none">- Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales- Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos- Inversiones en locales destinados a actividades de ocio- Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos- Señalización de lugares turísticos- Construcción y modernización de centros de información turística y	



	<ul style="list-style-type: none">- de atención al visitante- Establecimiento de sistemas e-book y aplicaciones móviles para servicios turísticos- Construcción de albergues e instalaciones de seguridad- Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo- Inversión turística y ambiental en el ámbito local- Construcción de centros de coworking- Viveros de empresas y centros de formación- Inversiones en la reducción y uso eficiente de agua, luz y calefacción
Intensidad máxima de la ayuda	<ul style="list-style-type: none">- 90% en operaciones no productivas- La ayuda máxima concedida se ajustará a los porcentajes máximos de ayuda establecidos en el PDR <p><u>AYUDA MÁXIMA CONCEDIDA 15.000 € por promotor</u></p>
Indicadores de resultado	<ul style="list-style-type: none">- Nº de mejoras en servicios TIC- Nº y tipo de servicios y equipamientos básicos- Nº de actuaciones en inversión turística- Nº de actuaciones de mejora en la señalización y en las vías de comunicación municipal- Nº de actuaciones en eficiencia y ahorro energético
Indicadores de impacto	<ul style="list-style-type: none">- % de municipios con acceso a Internet- Mantenimiento de la población- % Estimación empleo indirecto creado

7.2.4.1 Descripción del tipo de operación

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

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



7.2.4.2 *Beneficiarios*

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

7.2.4.3 *Costes elegibles*

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

- Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio, tales como:
 - Construcción y rehabilitación de puentes.
 - Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
 - Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
 - Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
 - Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
 - Construcción y reconstrucción de locales destinados a actividades de ocio
 - Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
 - Señalización de lugares turísticos
 - Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
 - Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
 - Construcción y reconstrucción de albergues e instalaciones de seguridad.
 - Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
 - Información turística y ambiental de ámbito local.



7.2.4.4 Condiciones de elegibilidad

Se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

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

Las inversiones solo podrán desarrollarse sobre terrenos de titularidad pública.

Las inversiones que supongan consumo de energía tendrán que ser diseñadas de tal forma que se fomente el ahorro de energía, para lo cual se utilizarán las recomendaciones realizadas por el Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía (IDAE) según el tipo de explotación, sin olvidar las autorizaciones, evaluaciones, información y demás consideraciones que la Consejería competente en materia de energía establezca, en función de las competencias que le otorga la Ley 1/2007, de 15 de febrero, de fomento de las energías renovables e incentivación del ahorro y eficiencia energética en Castilla-La Mancha. De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

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

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



7.2.4.5 Principios para la fijación de criterios de selección

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

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.
5. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.
6. Carácter innovador e I+D+i.



7.2.5 AYUDAS PARA EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL

AYUDAS PARA EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL		5)
Descripción	<ul style="list-style-type: none">- Conservación, recuperación, rehabilitación y mantenimiento del patrimonio rural.- Recuperación para el aprovechamiento sostenible y responsable.	
Acciones	<p>Se proponen los siguientes tipos de acciones:</p> <p><u>Acciones de conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio rural</u></p> <p><u>Acciones de conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio histórico y arqueológico</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Restauración, conservación y consolidación del patrimonio- Acciones de sensibilización, difusión y divulgación del patrimonio histórico y arqueológico <p><u>Actuaciones de valorización y recuperación del patrimonio etnográfico y cultural</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recuperación de fiestas y tradiciones culturales de interés comarcal <p><u>Recuperar y mantener la transmisión del saber popular</u></p>	
Tipos de actividades	<ul style="list-style-type: none">- Actuaciones de conservación y recuperación del patrimonio rural.- Actuaciones de consolidación del patrimonio histórico y arqueológico.- Actuaciones de sensibilización sobre el patrimonio rural.- Realización de inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.	
Condiciones	<p>Inicialmente se limitará a la presentación de un único expediente por localidad. Los proyectos de interés comarcal no computarán a estos efectos.</p>	
Intensidad máxima de la ayuda	<ul style="list-style-type: none">- 90% en operaciones no productivas- La ayuda máxima concedida se ajustará a los porcentajes máximos de ayuda establecidos en el PDR <p><u>AYUDA MÁXIMA</u> CONCEDIDA 15.000 € por promotor</p> <ul style="list-style-type: none">- 100% operaciones que sean desarrollados por el Grupo de Desarrollo Rural	
Indicadores de resultado	<ul style="list-style-type: none">- Nº de actuaciones de conservación y recuperación del patrimonio natural- Nº de actuaciones de conservación y recuperación del patrimonio histórico y arqueológico.- Nº de actuaciones de valorización y recuperación del patrimonio etnográfico.	



	<ul style="list-style-type: none">- Nº de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.
Indicadores de impacto	<ul style="list-style-type: none">- Nº de Has. recuperadas- % Estimación empleo indirecto creado

7.2.5.1 Descripción del tipo de operación

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

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

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

7.2.5.2 Beneficiarios

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

7.2.5.3 Costes elegibles

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

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



7.2.5.4 Condiciones de elegibilidad

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

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

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

7.2.5.5 Principios para la fijación de criterios de selección

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

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



7.3 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Beneficiarios	- Grupos de desarrollo rural
Acciones	Financiación de proyectos de cooperación dentro de un Estado Miembro (cooperación interterritorial) o entre territorios de distintos Estados Miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional)
Tipos de proyectos	<ul style="list-style-type: none">- Cualquier proyecto que dentro de los requisitos exigidos por la convocatoria de cooperación contribuya al logro de los objetivos de la Estrategia:<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener y recuperar población✓ Impulsar la creación de empresas✓ Potenciar y poner en valor recursos endógenos, favoreciendo la creación de pequeñas empresas en torno a ellos.✓ Mejorar la competitividad y la innovación de las empresas existentes✓ Asegurar el mantenimiento y conservación de los recursos rurales y el uso y la utilización responsable de los mismos.✓ Asegurar la prestación de unos servicios básicos y de calidad en la Comarca.✓ Reforzar la imagen, unión, participación e identidad Comarcal.
Condiciones	<ul style="list-style-type: none">- La Cooperación implicará al menos a un GAL, pudiendo participar partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en áreas rurales.- En los proyectos se designará a un socio coordinador.
Intensidad de la ayuda	- 100% de la inversión
Indicadores de resultado	<ul style="list-style-type: none">- Nº de proyectos de Cooperación en los que interviene el Grupo.- Nº de socios participantes- Nº de actuaciones realizadas en cada proyecto de cooperación
Indicadores de impacto	<ul style="list-style-type: none">- Nº de habitantes afectados por el proyecto de cooperación- Redes en las que participa el Grupo



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

7.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL. CÓDIGO 19.3

7.3.1 *Ámbito de actuación*

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, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y deben fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL LEADER y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla-La Mancha.

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación, estableciendo al respecto una convocatoria. La Orden de bases de la ayuda establecerá un sistema de presentación permanente de proyectos hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria.

La cooperación implicará, al menos, a un GAL, pudiendo participar partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en áreas rurales.

En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador.

El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán:

- Dirección y coordinación del diseño del proyecto incluyendo la preparación del acuerdo de cooperación entre los socios.
- Coordinación y evaluación de las aplicaciones financieras de cada miembro.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Dirección y coordinación de la implementación del proyecto y las tareas llevadas a cabo por cada miembro (organización de intercambios, salidas conjuntas, etc.).
- Monitorear y comunicar los objetivos conseguidos y el proceso financiero.

El ámbito de actuación de los proyectos de cooperación puede exceder el ámbito territorial en que se aplique la estrategia del GAL que actúe como coordinador, pudiendo llevar a cabo proyectos de cooperación de carácter interterritorial en todo el territorio nacional, entre los que se incluyen los de carácter interterritorial (dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha) y/o de carácter transnacional (dentro y fuera de la Unión Europea).

7.3.2 Beneficiarios

Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 44 del Reglamento (UE) 1305/2013, además de otros Grupos de Acción Local, los miembros de un GAL en el marco del FEADER podrán ser:

- a) 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;
- b) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.

7.3.3 Costes elegibles

Los costes subvencionables sólo incluirán la actuación conjunta, las estructuras comunes, la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo para los proyectos de cooperación interterritorial o transnacional.

1. Apoyo a la Asistencia Técnica Preparatoria:

- Costes relacionados con encuentros/reuniones con socios potenciales (viajes, alojamiento y los honorarios del intérprete).



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Costes del proyecto pre - desarrollo (por ejemplo, participación en eventos, estudio de factibilidad del proyecto, consultoría para temas específicos, costes de traducción, los costes adicionales de personal).
- No se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede al proyecto de cooperación.
- *Apoyo al Proyecto de Cooperación:* El proyecto de cooperación debe centrarse en una actividad concreta con prestaciones claramente identificadas que producen beneficios para los territorios. También pueden dirigirse a la creación de capacidades y a la transferencia de experiencias sobre desarrollo local a través de por ejemplo, publicaciones comunes, seminarios de formación, acuerdos de hermanamiento (intercambio de los directores de programas y personal) que conducen a la adopción de métodos de trabajo y metodológicos comunes o para la elaboración de un trabajo de desarrollo conjunto o coordinado.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR así como la normativa reglamentariamente establecida.

7.3.4 *Condiciones de elegibilidad*

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación. La cooperación incluida en las estrategias de desarrollo local seguirá las siguientes pautas de procedimiento:

1. Los Grupos de Acción Local que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013, y elaborar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. La solicitud así completada se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

2. Los proyectos previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador se remitirán a los Grupos de Acción Local participantes, que a su vez solicitarán la aprobación de sus Autoridades de Gestión respectivas.
3. La documentación final con las conformidades de las Autoridades de Gestión, será remitida por el Grupo coordinador a su Autoridad de Gestión para la aprobación final.
4. 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.

En la cooperación transnacional se aplicará en la medida de lo posible el procedimiento anterior, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes.

Las Autoridades de Gestión de los Grupos coordinadores en los proyectos interregionales y transnacionales comunicarán a la Autoridad de Gestión de la Red Rural Nacional la aprobación de los proyectos.

7.3.5 Criterios de selección

Los GAL seleccionarán los proyectos de cooperación en los que participen teniendo en cuenta lo establecido en su estrategia de desarrollo local, valorándose la elegibilidad de los mismos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, de acuerdo a la adaptación de los mismos al presente Programa de Desarrollo Rural y a las condiciones establecidas para este tipo de proyectos.

Se valorará en este tipo de proyectos tanto su innovación como su repercusión en la potencial generación de empleo en el territorio del GAL, en los colectivos de jóvenes, mujeres, inmigrantes y discapacitados, así como, cuando sea posible, la utilización de energías renovables y las actuaciones que repercutan positivamente en la mejora de la eficiencia energética y la reducción de emisiones contaminantes.

7.3.6 Intensidad de las ayudas

La ayuda no podrá exceder del 100% de los gastos subvencionables.



7.3.7 Verificación y control

Moderación de costes presupuestarios: Se controlará la moderación de los costes propuestos teniendo en cuenta costes de referencia o a través de la comparación de ofertas diferentes.

Excepcionalmente, se utilizará un Comité de Evaluación para aquellos casos en que no sea posible utilizar alguno de los métodos anteriores, al igual que se ha utilizado este sistema para los proyectos de cooperación en el Programa de Desarrollo Rural del periodo anterior 2007-2013.

Para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000 €, impuestos incluidos, cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de concepto de importe igual o superior a 18.000 €, incluido impuestos, cuando estos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económica. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección, verificando expresamente que las facturas pro forma están adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, que existen logotipos de la empresa, que existe una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encuentran cuantificadas con sus precios unitarios y totales.

Respecto de la moderación de costes de gastos de personal imputados al proyecto de cooperación:

Equiparación de los costes salariales a los del personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de dietas y desplazamiento con los fijados al personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de actividades de formación con los fijados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Realización de controles administrativos a la solicitud de pago por parte de personal adecuadamente formado y con experiencia en la gestión de la Submedida 421 del Programa de Desarrollo Rural del período 2007-2013.

Aplicación de los procedimientos de contratación pública: Se verificará el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos. Para mitigar este riesgo se creará un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será rellenado en los controles administrativos realizados a los expedientes.

Creación y mantenimiento de una aplicación informática de gestión de la Submedida de cooperación.

Reforzar los controles administrativos llevados a cabo por la Autoridad de Gestión antes del pago de la subvención encaminados a verificar la adecuación de las justificaciones y certificaciones a la inversión subvencionada y a la inversión realmente ejecutada.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL 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.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán 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.



7.4 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

Beneficiarios	- Grupos de desarrollo rural
Acciones	- Gastos de explotación vinculados a la gestión y puesta en marcha de la Estrategia: - Gastos de personal - Estudios relativos a la zona - Costes asociados a la supervisión y evaluación de la Estrategia - Planes de formación del personal adscrito al GAL - Gastos Financieros
Condiciones	- Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total de la Estrategia - Los costes de funcionamiento no serán superiores al 20% del gasto público total de la Estrategia. - Los costes de animación podrán ser igual o superiores al 5%.
Intensidad de la ayuda	- 100% de la inversión
Indicadores de resultado	- Grado de ejecución del programa

7.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN. CÓDIGO 19.4

7.4.1 Ámbito de actuación

Esta Submedida tiene como objetivo la financiación de los costes de funcionamiento y animación de los Grupos de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia asociada a cada uno de ellos en el territorio de Castilla La Mancha.

7.4.2 Beneficiarios

Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla-La Mancha.

7.4.3 Costes elegibles



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

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

Serán elegibles los siguientes gastos:

- Gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa: Seguimiento administrativo y financiero, informáticos, animación, selección de proyectos y control, alquileres, suministros, mobiliario, personal, asistencia profesional, etc.
- Asistencias técnicas del GAL: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos, se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR, así como la normativa reglamentariamente establecida.

7.4.4 Condiciones de elegibilidad

Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total de la Estrategia. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 20% del gasto público total de la estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5%. Los porcentajes máximos de los gastos de funcionamiento y animación se aplicarán al presupuesto mínimo de la estrategia (3 millones de euros). Estos gastos se ajustarán a medida que aumente el presupuesto de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Los GAL podrán solicitar el pago de un anticipo cuyo importe no podrá superar el 50% de la ayuda pública destinada a los costes de funcionamiento y animación. Respecto al 50% restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la estrategia del cuadro financiero de cada Grupo en la forma que se indique en la Orden de Convocatoria de las ayudas que se publique al efecto.

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

7.4.5 *Intensidad de Las ayudas*

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

7.4.6 *Verificación y control*

Se considera necesario/a:

- Establecer módulos de gasto en materia de costes salariales, formación, dietas y desplazamientos, equiparándolos con los costes fijados para el personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- La formación del personal en materia de tramitación y gestión de subvenciones.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos para ser seleccionados habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Viabilidad económica, técnica y financiera del proyecto.
- Ejecutar el proyecto dentro de la zona de actuación del GDR. Molina – Alto Tajo
- El cumplimiento de la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones y licencias necesarias y legalmente establecidas para la ejecución y puesta en marcha del proyecto.
- Disponer de informe de impacto ambiental positivo
- Los proyectos serán adecuados a las características arquitectónicas de la zona

**9. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS**

FICHA RESÚMEN DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES PRODUCTIVOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA
A) PROMOTOR	1. NATURALEZA	10
B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	2. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN	20
	3. VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA	10
	4. EMPLEO	20
	5. GRADO DE INNOVACIÓN	10
	6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	5
C) RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA	7. CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO	5
	8. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENDÓGENOS	5
D) OTROS CRITERIOS A VALORAR	9. TIPO DE PROYECTO	15
	9.1 INICIATIVAS DISTINTAS A TURISMO	
	9.2 INICIATIVAS DE TURISMO RURAL	
TOTAL		100 PUNTOS

A) PROMOTOR	PUNTUACIÓN MAX 10 PUNTOS
1. NATURALEZA	MÁXIMO 10 PUNTOS
Persona jurídica	9
Administración Local, Asociaciones y Otras Entidades	8
Persona Física	7
Escala de baremación adicional	
a) SEXO	
Mujer	2
Hombre	1
b) EDAD	
Menor de 30 años	2
Mayor de 30 años	1
c) SOLICITANTE	
Inmigrante	2
Persona con discapacidad	2

B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	PUNTUACIÓN MAX 65 PUNTOS
2. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN	MÁXIMO 20 PUNTOS
Municipios rurales < 1.000 habitantes	18
Municipios intermedios >2.000 ≤5.000	14
Espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	2
3. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO	MÁXIMO 10 PUNTOS
Alta	10
Media	8
Baja	6



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAUJO

Tendrán la consideración de :

Alta: aquellas actuaciones que se adecuen a tres de los siguientes epígrafes

Media: aquellas actuaciones que se adecuen a dos de los siguientes epígrafes

Baja: aquellas actuaciones que se adecuen a uno sólo de los siguientes epígrafes

- ✓ Atiende a una demanda real
- ✓ Dispone de un mercado potencial de clientes o usuarios
- ✓ Dispone de un plan económico –financiero a tres años
- ✓ Dispone de una previsión de crecimiento a tres años

4. EMPLEO		MÁXIMO 20 PUNTOS
Creación de Empleo		16
Consolidación de Empleo		14
Escala de baremación adicional (Se sumarán independientemente los apartados a) b) y c) hasta un máximo de 20 puntos		
a)SEXO		
Mujer		2
Hombre		1
b)EDAD		
Menor de 30 años		2
Mayor de 30 años		1
c)Minusvalía o discapacitado		2
5. INNOVACIÓN		MÁXIMO 10 PUNTOS
Innovación en un solo ámbito		8
Innovación en dos o más ámbitos		10
- Innovación en producto /servicio/actividad /		
- Innovación en marketing		
- Innovación organizativa		
- Innovación en procesos		
6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL		MÁXIMO 5 PUNTOS
Actividades que supongan una mejora patente del medio ambiente y/o del entorno rural: utilización de energías renovables, eficiencia energética y no emisión de contaminantes		5
Actividades respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural		3

C) RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA APROBADO POR EL GRUPO	PUNTUACIÓN MAX 10 PUNTOS
7. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Alta	5
Media	4
Baja	3
Tendrán la consideración de :	
Alta: aquellas acciones que se adecuen a tres o cuatro de los siguientes objetivos del Programa de Desarrollo Local.	
Media: aquellas acciones que se adecuen a dos de los siguientes objetivos del Programa de Desarrollo Local.	
Baja: aquellas acciones que se adecuen a sólo uno de los siguientes objetivos del Programa de Desarrollo Local.	
✓ Mantenimiento de la población	
✓ Creación de actividad económica	
✓ Potencia y pone en valor recursos endógenos	
✓ Mantenimiento de servicios básicos	



- ✓ Contribuye a reforzar la imagen e identidad Comarcal

8. UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS

MÁXIMO 5 PUNTOS

Se aprovechan recursos de la zona

5

No se aprovechan recursos de la zona

3

D) OTROS CRITERIOS A VALORAR

PUNTUACIÓN MAX 15 PUNTOS

9. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

MÁXIMO 15 PUNTOS

9.1 INICIATIVAS DISTINTAS AL ALOJAMIENTO TURÍSTICO

MÁXIMO 15 PUNTOS

Pone en marcha nuevos servicios en el territorio

10

Potencia la apertura de nuevos mercados (tanto geográficos, como nuevos tipos de clientes)

9

Realiza transformación de producto local

5

Es un sector económico a potenciar (agroalimentario, forestal, truficultura, artesanía, servicios a la población)

2

Potencia la comercialización y el consumo de productos locales

2

9.2 ALOJAMIENTO TURÍSTICO

MÁXIMO 15 PUNTOS

9.2.1 CALIDAD DEL DISEÑO

MÁXIMO 5 PUNTOS

Alta

5

Media

4

Baja

2

Tendrán la consideración de :

Alta: aquellas acciones que se adecuen a tres de los siguientes criterios.

Media: aquellas acciones que se adecuen a dos de los siguientes criterios.

Baja: aquellas acciones que se adecuen a sólo uno de los siguientes criterios.

- ✓ Acorde a la estética y arquitectura popular del municipio y/o del entorno
- ✓ Diseño sostenible
- ✓ Elementos innovadores

9.2.2 SERVICIOS OFRECIDOS

MÁXIMO 10 PUNTOS

Ofrece actividades complementarias por sí misma o en colaboración con otras empresas

8

Ofrece servicios de restauración

8

Potencia la comercialización y el consumo de productos locales

2

PORCENTAJE DE AYUDA

Suma de puntos acumulados por el proyecto

100

$\times 45\% \text{ máximo de ayuda establecido en el PDR} = \% \text{ de ayuda}$

El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar la intensidad máxima de ayuda establecida en el PDR



TABLAS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS

FICHA RESÚMEN DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS		NTUACIÓN MÁXIMA
A) PROMOTOR	1. NATURALEZA	10
B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	2. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN	20
	3. VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA	10
	4. CAPACIDAD ECONÓMICA DEL PROMOTOR (sólo para Admón. Local)	20
	5. REPERCUSIÓN DEL PROYECTO	25
	6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	5
C) VALOR AÑADIDO DEL PROYECTO	7. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA	10
TOTAL		100 PUNTOS

A) PROMOTOR	PUNTUACIÓN MAX 10 PUNTOS
1. NATURALEZA	10
Administración Local	10
Mancomunidad	10
Asociaciones sin ánimo de lucro	8
B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	PUNTUACIÓN MAX 70 PUNTOS
2. POR NÚCLEO DE ACTUACIÓN	20
Municipios hasta 50 habitantes	18
Municipios de 51 a 100 habitantes	17
Municipios de 101 a 250 habitantes	16
Municipios de 251 a 500 habitantes	15
Municipios de más de 500 habitantes	14
Espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	2
3. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO	10
Alta	10
Media	8
Baja	6
Tendrán la consideración de alta, media y baja los proyectos que cumplan los siguientes criterios:	
a: aquellas proyectos que se adecuen a tres de los siguientes criterios.	
dia: aquellas actuaciones que se adecuen a dos de los siguientes criterios.	
a: aquellas actuaciones que se adecuen a uno sólo de los siguientes criterios.	
✓ Atiende a una necesidad real	
✓ Acredita sus líneas de financiación	
✓ Proyecto de colaboración entre entidades locales y asociaciones	
4. CAPACIDAD ECONÓMICA DEL PROMOTOR (Admón. Local)	20
Entidades Locales: ingresos de la Entidad Local, según la liquidación presupuestaria	
Menos de 1.000€/habitante	20
De 1.001 a 2.000€/ habitante	18
De 2.001 a 3.000€/habitante	16



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

De 3.001 a 5.000 €/habitante	14
Mancomunidades	20
Asociaciones sin ánimo de lucro	16
5. REPERCUSIÓN DEL PROYECTO (máximo 25 puntos)	25
Recuperación del patrimonio rural (actuaciones subvencionables Línea 5)	15
Servicios a la población (actuaciones subvencionables Línea 4)	20
Adicionalmente si se cumplen los siguientes criterios anteriores, se podrá sumar según sí:	
Contribuye a reforzar la identidad comarcal	5
Amplia y mejora la prestación de los servicios existentes en el municipio	5
6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (máximo 5 puntos)	5
Actividades que supongan una mejora patente directa en el medio ambiente y/o del entorno rural: utilización de energías renovables, eficiencia energética y no emisión de contaminantes	5
Las actuaciones comprendidas en el proyecto son respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural	3
C) CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO	PUNTUACIÓN MAX 10 PUNTOS
7. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA	10
Potencia y pone en valor recursos endógenos	6
Inversiones que promuevan la generación de actividad económica	8
Inversiones que tengan capacidad para atraer población	10

PORCENTAJE DE AYUDA

$$\frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{100}$$

$$\times 90 = \% \text{ de ayuda}$$

El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar la intensidad máxima de ayuda establecida en el PDR



TABLAS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES DE INTERÉS COMARCAL

FICHA RESÚMEN DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES INTERES COMARCAL		PUNTUACIÓN MÁXIMA
A) PROMOTOR	1. NATURALEZA	20
B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	2. REPERCUSIÓN DEL PROYECTO	15
	3. VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA	15
	4. INNOVACIÓN	15
	5. INVERSIÓN	10
	6. TIPO DE PROYECTO	15
C) RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA	7. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA	10
TOTAL		100 PUNTOS

A) PROMOTOR	PUNTUACIÓN MAX 20 PUNTOS
1. NATURALEZA Mancomunidad de municipios o Entidades locales de ámbito superior al municipio Colaboración entre Ayuntamientos: Con Convenio de colaboración firmado, 3 ó más municipios Con Convenio de colaboración firmado, 2 municipios Colaboración entre Asociaciones privadas sin ánimo de lucro y/o Entidades públicas y/o privadas, y/o personas físicas y/o jurídicas (con Convenio de colaboración firmado, mínimo 3 socios)	MÁXIMO 20 PUNTOS 20 20 15 18

B) CARACTERISTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	PUNTUACIÓN MAX 15 PUNTOS
2. REPERCUSIÓN DEL PROYECTO El proyecto supone un beneficio para todo el territorio (comprende actuaciones en diferentes puntos de la Comarca) El proyecto supone un beneficio para una parte significativa del territorio (la actuación se realiza en un único núcleo de la Comarca, aunque pueda tener efectos positivos en otros núcleos).	MÁXIMO 15 PUNTOS 15 10
3. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO Alta Media Baja	MÁXIMO 15 PUNTOS 15 12 10
Tendrán la consideración de alta, media y baja los proyectos que cumplan los siguientes criterios: Alta: aquellas proyectos que se adecuen a tres o más de los siguientes criterios. Media: aquellas actuaciones que se adecuen a dos de los siguientes criterios. Baja: aquellas actuaciones que se adecuen a uno sólo de los siguientes criterios.	
✓ Atiende a una necesidad real ✓ Acredita sus líneas de financiación ✓ Proyecto de colaboración entre entidades locales y asociaciones	
4. INNOVACIÓN Servicio inexistente en la Comarca	MÁXIMO 15 PUNTOS 15



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Servicio insuficiente (incorpora nuevas funcionalidades, amplia la capacidad, mejora la prestación del servicio)	12
5. INVERSIÓN	MÁXIMO 10 PUNTOS
De 50.000€ a 100.000€	5
De 100.001€-150.000€	8
Más de 150.001€	10
6. TIPO DE PROYECTO	MÁXIMO 15 PUNTOS
Recuperación del patrimonio	12
Servicios a la población	15
Incorporación de nuevas tecnologías	15
Servicios de captación turística	12

C) CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO	PUNTUACIÓN MAX 10 PUNTOS
7. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA	10
Alta	10
Baja	8
Tendrán la consideración de :	
Alta: aquellas acciones que se adecuen a cuatro de los siguientes epígrafes.	
Baja: aquellas acciones que se adecuen a tres o menos de los siguientes epígrafes	
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantenimiento de la población✓ Creación de actividad económica✓ Potencia y pone en valor recursos endógenos✓ Actuaciones que tengan la capacidad de generar nuevas inversiones productivas y por tanto de atraer población	

PORCENTAJE DE AYUDA

Suma de puntos acumulados por el Proyecto 100	$\times \% \text{máximo de ayuda establecido en el PDR} = \% \text{ de ayuda}$	El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar la intensidad máxima de ayuda establecida en el PDR
--	--	---



10. TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.2

10.1 REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

- a) Personas físicas.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente (no podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución).
- c) Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- d) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial, regional o nacional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.
- e) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.
- f) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Los requisitos y obligaciones que tendrán que cumplir los beneficiarios de las ayudas de conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, serán los siguientes:

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda;
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos;
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso;
- g) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien durante cinco años a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 18 de este manual;
- k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza.
- l) cumplir la normativa sobre contratación pública.
- m) no ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 3 del presente manual.

10.2 FUERZA MAYOR O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

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

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

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

10.3 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO

10.3.1 Lugar Y Plazo De Presentación Y Recepción De Las Solicitudes De Ayuda



- Las solicitudes de ayuda podrán presentarse en la Sede del GAL Molina de Aragón – Alto Tajo, situada en la C/ Doctor Antonio López Ayllón, 1 - 2^a Planta, Edificio de Servicios Múltiples (Antiguo Instituto Sto. Tomás de Aquino), en Molina de Aragón C.P 19300 (Guadalajara).
- El plazo de presentación de solicitudes podrá realizarse desde el día siguiente a la firma del 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 “Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón – Alto Tajo” y el 31 de octubre de 2020. Conforme a la convocatoria pública o al procedimiento de presentación continua de proyectos que establezca el Grupo.
- La solicitud de ayuda se presentará en modelo normalizado, cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante y acompañado de toda la documentación necesaria para valorar adecuadamente el proyecto de inversión.
- Cada solicitud se registrará con la fecha de recepción y el número correlativo que corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por catorce dígitos, según los criterios establecidos por el organismo intermedio.

10.3.2 Documentación A Acompañar Junto A La Solicitud De Ayuda

El solicitante deberá presentar la solicitud de ayuda junto a la documentación necesaria para valorar adecuadamente el proyecto, la documentación necesaria para iniciar la tramitación del expediente es la siguiente:

- 1) 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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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.

- 2) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. .

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

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

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

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

- 3) Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual o superior a 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional, entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

- n) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del DNI/NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.
- o) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- p) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- q) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- r) 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.
- s) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa ([Anexo 4](#)): certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- t) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
- u) Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- v) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAU

- w) 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.
- x) Certificado de la vida laboral de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- y) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario – Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- z) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

10.3.3 Comprobación De Solicitudes

10.3.3.1 Comprobación de La Documentación y verificación de La correcta cumplimentación de La solicitud de ayuda

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del [Anexo 5](#), 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 verificará que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación ([Anexo 6](#)), que subsane la falta o presente los documentos



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GAL procederá a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el [Anexo 7](#) del presente Manual se notificará el acuerdo adoptado.

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

10.3.3.2 Controles Administrativos sobre Las solicitudes de ayuda

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

- a) la admisibilidad del beneficiario;
- b) los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda;
- c) el cumplimiento de los criterios de selección;
- d) la admisibilidad de los costes de la operación;
- e) la verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación;

10.3.3.3 Admisibilidad del beneficiario

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

Se deberán controlar las condiciones de admisibilidad establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020, el Manual de Procedimiento para la



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
aplicación del enfoque LEADER 2014/2020, la Orden de 04/ 02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los Convenios establecidos para la aplicación de la Medida 19 y el procedimiento de gestión de cada uno de los Grupos.

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

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

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

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

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

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

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la Medida en el PDR y cumple las normas y aspectos específicos



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAUJO como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...

10.3.3.5 El cumplimiento de Los criterios de selección

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

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

10.3.3.6 La admisibilidad de Los costes de la operación

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

10.3.3.7 La verificación de La moderación de Los costes propuestos

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o la comparación de, al menos, dos ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Se utilizará el [Anexo 9](#) para informar de la correcta verificación.

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda se reflejará en el acta correspondiente a cada Submedida, completando además el [Anexo 9](#) asociado a cada acta de control.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de la Submedida 19.2 se reflejará en las actas correspondientes contempladas como [Anexo 8a](#).

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos o alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, el GAL procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a este para que, en el periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GAL emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del [Anexo 10](#).

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](#), exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.



10.3.4 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 ([Anexos 12a](#) y [12b](#)) ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

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

10.3.5 Dictamen De Elegibilidad

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

10.3.6 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](#). En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

En el apartado 14 de este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 21 deberá determinarse la viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto de la subvención, entendiendo como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención. Si la solicitud de ayuda se adecúa a la naturaleza de la Submedida correspondiente y cumple los criterios de selección, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de baremación aprobados en el Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

Los grupos deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección y baremación para que la operación pueda optar a la ayuda y con aplicación de lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 04/02/2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 13 del presente manual para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante (mediante modelo [Anexo 14](#)), 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](#)).

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



10.3.7 Informe De Subvencionalidad

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y las operaciones de carácter no productivo, incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad ([Anexo 15a](#)), emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de la Submedida 19.3 y en 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 un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas.

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

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

10.3.8 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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

10.3.9 Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

El procedimiento ordinario que establece el Grupo para la concesión de las ayudas es la concesión en régimen de evaluación individualizada, dadas las características del territorio y la experiencia acumulada por el Grupo en la Gestión de otros Programas de Desarrollo Rural, no se considera adecuado establecer la tramitación en régimen de concurrencia competitiva, se tendrán en cuenta los criterios para evaluar las solicitudes y asignarles la subvención con la intensidad que resulte de dicha evaluación, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello.

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

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

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

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 04/02/2016, es requisito imprescindible que en las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos, conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- ✓ En las Actas se deberá registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
- ✓ En las Actas se deberá registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

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

Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 04/02/2016, mediante el listado de control de los [Anexos 16a y 16b](#).

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

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

Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11, la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

- **Aprobatoria**

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción,
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.



- **Denegatoria**

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

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución mediante [Anexo 7](#).

10.3.10 Desistimiento

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

10.3.11 Firma Del Contrato De Ayuda Con El Promotor

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

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

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



10.3.12 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 cambios de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

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

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

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

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el [Anexo 16b](#).

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

- ✓ No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- ✓ 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.



- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
- ✓ No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
 - ✓ No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.

No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas. No se concederán modificaciones referidas a ampliaciones en el plazo de ejecución y justificación del proyecto si no se ha ejecutado, al menos, el 50% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, entendiendo como presupuesto ejecutado todas las actuaciones hechas, pagadas y comprobadas in situ. La ampliación que se conceda no podrá ser superior a la mitad de plazo inicialmente concedido. En el supuesto de que en la modificación solicitada no se respete alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos y, en su caso, se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

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

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

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

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

10.3.13 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](#)),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO 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](#)).

10.3.13.1 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

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

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

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

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

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

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

10.3.13.1.2 Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

Las facturas originales se sellarán con un estampillado que informará de que la factura ha sido subvencionada por el FEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO total o parcialmente a las subvenciones, indicando en este último caso la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

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

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

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

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

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

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

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

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

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 18 del presente manual, quedando constancia en el acta de final de inversión.

10.3.13.1.4 Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un ente, organismo o entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ([Anexo 31](#)).

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

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

Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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.

- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión
- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17.
- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17.
- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 16 y 17.



10.3.14 Fiscalización del Pago por el R.A.F.

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

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 de este manual.

10.3.15 Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago y se cuenta con el visto bueno del RAF a la fiscalización del mismo, el GAL emitirá la certificación de proyectos de promotores mediante [Anexo 35](#) que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

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

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

10.3.16 Rescisión del Contrato

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

10.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 10.3 con las siguientes diferencias:



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- el GAL enviará a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en su provincia, solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada ([Anexo 3](#)) e Informe de Viabilidad ([Anexo 13](#)), acompañados de la documentación necesaria para la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda ([Anexo 8b](#)) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad ([Anexo 15b](#)). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;
- el informe de subvencionalidad emitido por las Direcciones Provinciales, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días 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. Contra la Resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación. Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el [Anexo 19](#),
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 10.3.10, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;
- El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación ([Anexo 34b](#));
- las Direcciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago ([Anexo 30](#));
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado 10.3.11 referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Direcciones Provinciales.



La participación de los GAL relacionados en el apartado 6 de este manual 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 plantea 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.

11.1 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.

También serán de aplicación a los proyectos de cooperación de fuera de la Comunidad Autónoma en que participen los GAL relacionados en este manual; no obstante, únicamente se financiarán con FEADER las acciones elegibles incluidas en una estrategia de desarrollo local de los GAL referidos.

11.2 PARTICIPANTES

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

11.3 GRUPO COORDINADOR

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GAL, al que se identificará como 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:

a) 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.

b) Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.

c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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.

11.4 TRAMITACIÓN

11.4.1 Tramitación para la preparación de proyectos de cooperación

Los GAL relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán:

1. buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013, y
2. elaborar una memoria del proyecto de cooperación en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. En la descripción se tratará de definir actividades concretas claramente identificadas que produzcan beneficio a los territorios.
3. Elaborar el convenio de colaboración.

Los gastos ocasionados por estas actuaciones hasta contar con la memoria del proyecto de cooperación podrán ser financiados con los fondos de la Submedida 19.3 incluidos en el cuadro financiero del Grupo coordinador, para lo que éste creará un expediente específico en la aplicación informática para poder optar al cobro de este tipo de gastos.

La tramitación del mismo seguirá las pautas referidas en los proyectos promovidos por los Grupos, aunque el acta de control administrativo a la solicitud de ayuda y el informe de subvencionabilidad se emitirán desde la Dirección General previo informe propuesta emitido desde las direcciones Provinciales implicadas.

Estos gastos solo serán imputables al Grupo coordinador.

11.4.2 Tramitación para la ejecución de los proyectos de cooperación interterritoriales

Seguirá en líneas generales el proceso establecido para la Submedida 19.2, con las siguientes diferencias:



11.4.2.1 Solicitud de ayuda

El GC grabará la solicitud del proyecto en la aplicación indicando, en la pestaña correspondiente (denominada “Cooperación”), los grupos participantes (en adelante GP) en el mismo. En el momento que el GC seleccione los GP, en los distintos GP se generarán expedientes nuevos, con el título, la solicitud, el acta de no inicio, etc., con la numeración que se corresponda según su tramitación.

Además, el GC dejará constancia del presupuesto desglosado por actuaciones, diferenciando entre gastos comunes e individuales y fijando los porcentajes de participación de cada Grupo según convenio de colaboración en el menú “Expediente” de la pestaña “Cooperación”.

El GC enviará a la Dirección General toda la información del proyecto estructurada como se indica en el [Anexo 36](#), además del correspondiente Dictamen de Elegibilidad emitido por dicho GAL.

El Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería revisará la documentación aportada y, si es necesario, requerirá al GC las aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes.

Una vez revisado el proyecto, el Servicio de Desarrollo Rural lo enviará a las Direcciones Provinciales para su estudio. Todas las Direcciones Provinciales a las que pertenezcan los Grupos participantes emitirán un informe propuesta y un acta de no inicio. ([Anexo 37](#) y [Anexo 12a](#))

11.4.2.2 Moderación de costes del presupuesto

Uno de los aspectos a estudiar antes de emitir el informe de subvencionalidad es la adecuación de los costes previstos en el presupuesto presentado, para lo que se constituirá el Comité de Evaluación para la puesta en común del proyecto, estudiar la moderación de costes y proceder a la emisión del informe de subvencionalidad. El Comité de Evaluación está constituido por los Jefes de Servicio y/o por los técnicos tanto de las Direcciones Provinciales como de los Servicios Centrales.

Una vez informado y discutido el proyecto, se procederá a realizar por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural el control administrativo a la solicitud de ayuda ([Anexo 38](#)), previo a la emisión del informe de subvencionalidad



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
La Dirección General emitirá informe de subvencionalidad favorable o desfavorable, según corresponda ([Anexo 15b](#)), y avanzará el trámite correspondiente en la aplicación informática. El informe será grabado simultáneamente tanto al GC como a los GP correspondientes.

11.4.2.3 Formalización del proyecto

El GC avanzará el trámite del expediente hasta el de formalización, y la Juntas Directivas de los GP deberán ratificar la formalización de su expediente.

Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, sino que los GAL participantes podrán determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización y dejando constancia de la duración del proyecto en el trámite de “Formalización” de forma obligatoria.

11.4.3 Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma

Se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el “Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3”.

Cuando el proyecto de cooperación prevea contar con ayuda preparatoria comunicada previamente por el Grupo coordinador a la Red Rural Nacional (RRN), cada Grupo de los relacionados en el apartado 6 que participen en el proyecto deberá solicitar su expediente particular para imputar los gastos referidos a dichas actuaciones.

Los Grupos de Acción Local relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación en calidad de coordinadores, seguirán en la medida de lo posible el procedimiento referido anteriormente para la cooperación interterritorial de forma paralela a la tramitación indicada por las pautas establecidas a nivel nacional con el fin de facilitar la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes, a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

Para poder iniciar la ejecución del proyecto, el Grupo coordinador deberá presentar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto (según el modelo de solicitud común incluido en el Anexo del documento de coordinación referido) al que adjuntarán el convenio de cooperación con el contenido mínimo incluido también en



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
dicho documento. La solicitud así completada se remitirá a la Red Rural Nacional y a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa y se registrará igualmente en la aplicación.

El proyecto previamente aprobado por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador y las Autoridades de Gestión respectivas de los Grupos participantes podrá iniciar su ejecución cuando el Grupo coordinador reciba el informe resumen de las autorizaciones correspondientes comunicado vía RRN.

En el caso de que alguna de las Autoridades de Gestión emita informe desfavorable a alguno de los Grupos participantes, será el Grupo coordinador quien decida si es posible continuar con el proyecto, momento a partir del que puede iniciarse la ejecución.

11.5 SOLICITUD DE PAGO

El procedimiento de facturación y pago de los gastos comunes para cualquiera que sea el ámbito del proyecto de cooperación se realizará siguiendo las siguientes pautas: el proveedor emitirá la factura a nombre del Grupo Coordinador, que realizará el pago total del gasto, justificándolo mediante transferencia bancaria y dejando constancia en su contabilidad.

La redistribución de este gasto al resto de socios seguirá el porcentaje reflejado en el convenio y la recuperación del gasto por parte del Grupo Coordinador se tramitará según se haya conveniado.

11.5.1 Proyectos de cooperación interterritoriales

El GC presentará la solicitud de pago ([Anexo 34b](#)), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, 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.

La aplicación permitirá al GC grabar todos los gastos comunes, que se repartirán entre los Grupos participantes en las proporciones reflejadas en el convenio y en el presupuesto del proyecto.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

A partir de las cuentas justificativas generadas con los gastos comunes, cada GAL la completará con sus gastos individuales, debiendo obtener cada cuenta justificativa el Vº Bº de su correspondiente RAF.

El GC será el responsable de recopilar y comprobar que las distintas cuentas justificativas reúnen los requisitos para proceder a la solicitud de pago y enviarlas a los servicios centrales junto con el informe de seguimiento que corresponda al tipo de solicitud de pago tramitada (intermedio en la justificación parcial y final en la justificación única o final).

Una vez presentada la solicitud de pago, se procederá a realizar el control administrativo a la misma ([Anexo 39](#)) por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada y si no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

Se evitará el uso de códigos asociados a cartas de pago en la medida de lo posible.

En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho a cobro (PDC). Como regla general la pérdida será soportada por todos los GAL participantes en la justificación de gastos presentada por el GC cuando el gasto sea común. No obstante, pueden darse los siguientes casos:

- Todos los GAL presentan la misma factura de un gasto común con irregularidades en el porcentaje que ellos determinan: en la tramitación de la certificación de las cuentas justificativas presentadas de cada uno se repercutirá la PDC que corresponda a esa factura.
- La PDC se debe a los gastos comunes incluidos en la cuenta justificativa de un solo GAL y el gasto repercutirá de forma horizontal en el proyecto: en este caso, la PDC se repercutirá de forma proporcional a la participación en la cuenta justificativa presentada por cada GAL en esa solicitud de pago.
- Cuando el error formal se deba imputar a una factura concreta del gasto particular de un GAL determinado porque dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto y no deba repercutirse al resto de los grupos, se imputará la PDC a ese GAL, siempre a través del GC.

El procedimiento de certificación se tramitará desde la Dirección General de Desarrollo Rural una vez finalizado el procedimiento de PDC y finaliza con la emisión del Informe de



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO certificación. No obstante, serán las Direcciones Provinciales afectadas las encargadas del estampillado de las facturas una vez se haya emitido el informe de certificación.

Cuando el gasto declarado en los ficheros de control alcance el 70 % del gasto público del proyecto, no se realizarán más pagos por el Organismo Pagador hasta que el GC realice la justificación final del expediente, momento en el que se procederá a la liquidación del proyecto.

11.5.2 Proyectos De Cooperación De Ámbito Superior A La Comunidad Autónoma

Dado que cada Grupo de Acción Local ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, cada GAL presentará la solicitud de pago a la Autoridad de Gestión competente, incluyendo toda la documentación que permita comprobar:

- Que la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud
- Que los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada
- Que no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.
- Conformidad de la Autoridad de Gestión sobre los gastos comunes realizados por el Grupo Coordinador, cuando éste no pertenezca a la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Esta comprobación servirá para dar por válido el gasto, pudiéndose proceder al pago de ese importe incluido en la cuenta justificativa.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el “Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3” procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes, bien a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

11.6 MODIFICACIONES

Tanto si el proyecto de cooperación afecta únicamente a Grupos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha como si participan Grupos de otros ámbitos territoriales, se tratará de seguir las pautas que se indican a continuación referidas a proyectos de cooperación



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
interterritorial, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión implicadas, si es el caso.

11.6.1 Ampliación del plazo de ejecución

Una vez acordada por todos los GAL la necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el GC tratará una solicitud de modificación a la Dirección Provincial correspondiente para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda emitir la autorización de la modificación comunicada.

En dicha solicitud se incluirá la siguiente información:

- Certificados de las Juntas Directivas en que se acuerda la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del proyecto
- Informe sobre la situación actual de ejecución del proyecto
- Justificación detallada de la necesidad de la ampliación del plazo solicitado indicando qué actividades quedan pendientes y por qué.

Una vez se disponga de esa información, las Direcciones Provinciales afectadas emitirán un informe propuesta previo a emitir la autorización por parte de la Dirección General, que actualizará esta modificación en la aplicación informática.

11.6.2 Modificaciones presupuestarias

La modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, deberán ser previamente comunicadas a la Dirección General por el GC. Estas modificaciones requerirán autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural, excepto cuando:

- no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o realización de nuevas actuaciones)
- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante,
- no se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
En los casos referidos solo se requerirá que el GC comunique a la Dirección General de Desarrollo Rural el acuerdo de la modificación consensuado por todos los participantes del proyecto a través de la Dirección Provincial correspondiente.

11.6.3 Modificación en la composición de los socios que suscriben el acuerdo de cooperación

Cualquier cambio en la composición de los miembros que suscriben el convenio de colaboración para llevar a cabo un proyecto de cooperación requiere la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cuando uno de los GAL decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el GC deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone, solicitando la autorización para continuar con el proyecto a la Dirección General de Desarrollo Rural, que será emitida una vez recibida la solicitud junto con el Informe propuesta de la Dirección Provincial correspondiente.

Cuando es el GC el que decide desvincularse del convenio de colaboración suscrito, éste deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la baja del proyecto de cooperación.

Cualquier modificación que suponga un cambio en el objeto final del proyecto supondrá la baja del proyecto de cooperación.

11.7 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El GC del proyecto de cooperación remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural informe intermedio anual, en caso de proyectos plurianuales, y un informe final al término del proyecto. Este requisito se justificará con una memoria de actuaciones asociada a cada solicitud de pago y una memoria técnica asociada a cada solicitud de modificación del proyecto.



12. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4

La Submedida 19.4 comprende tanto los gastos de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo, como los de animación de la estrategia.

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 sostenible 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 beneficiarios 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.

12.1 TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ANTICIPO

Según lo dispuesto en el artículo 13.12 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los GAL podrán solicitar su pago al Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. El importe de este anticipo no será superior al 50% de la dotación



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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 presente manual que ha sido anexado 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 deberá presentarse ante la autoridad de gestión como máximo el 30/11/2016.

Los gastos de garantía bancaria asociados a este anticipo serán subvencionables.

Dicha garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo rural.

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 según [Anexo 40b](#), avanzando trámite en la Aplicación informática SIGCA-Avales de la Consejería (Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas), al trámite “liberado”, 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](#), 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.



12.2.1 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 Direcciones Provinciales de la Consejería en la provincia correspondiente, conforme al modelo del [Anexo 42](#), durante el último trimestre del año anterior, informando sobre las previsiones de financiación de los mismos (referencia al origen de los fondos y posibilidad de cargo al anticipo), así como de los programas que se prevé gestionar durante ese año.

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

- 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.

Las Direcciones 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](#)), 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 o su presentación constata deficiencias.

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



- Los gastos de personal del equipo técnico no podrán superar los límites establecidos en el [Anexo 45](#).
- La moderación del resto de gastos incluidos en la propuesta.

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General mediante Resolución registrada en la aplicación, el GAL grabará la formalización del expediente en la aplicación informática.

Si se prevén variaciones para cualquiera de los apartados del presupuesto anual aprobado, el GAL deberá presentar un nuevo [Anexo 42](#) ante las Direcciones Provinciales para que la modificación sea informada por ésta y autorizada por la Dirección General.

Solo se podrán presentar dos modificaciones al año.

12.2.2 Solicitud de Pago

Para la solicitud de pago ([Anexo 34b](#)), 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 beneficiario deberá aportar para la justificación los siguientes documentos:

- a) Justificación de gastos según [Anexo 46](#) 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. 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](#). En este caso, se consideran costes generales los relacionados directamente con la gestión de los programas y necesarios para mantener la actividad de la oficina del GAL. El Grupo incurrirá en estos gastos aunque no esté prestando el servicio que se ofrece. Se consideran los siguientes:
 - Capítulo 1: Sueldos, impuestos y cotizaciones a la Seguridad Social



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Capítulo 2: Gas, luz, agua, teléfono, material fungible
- Capítulo 3: Mantenimiento y conservación del material informático, telemático y de reprografía
- Capítulo 4: Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina
- Capítulo 5: Alquiler, limpieza y mantenimiento
- Capítulo 6: Servicios contratados de asistencias técnicas en aspectos no cubiertos por el equipo técnico del Grupo

Tendrán la consideración de costes indirectos los gastos que se produzcan de forma puntual en forma de inversión o que dependan de si la actividad se está desarrollando, p.e.: la adquisición de material informático, telemático, de reprografía, de mobiliario y equipos de oficina, de inmuebles y locales, los gastos de dietas y desplazamiento, seminarios y viajes, etc.

- e) [Anexo 48](#) debidamente cumplimentado con el resumen de las dietas y desplazamientos del período correspondiente, donde se especifique fecha, hora de inicio y final del desplazamiento, 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, no obstante, se aportarán justificantes de los trabajos realizados, como por ejemplo acta/libro de firmas de la visita in situ del promotor visitado, programa de formación de la acción formativa a la que se asiste, etc... 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 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](#) en el caso de que el beneficiario opte por presentar más de una solicitud de pago.
- 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](#)).



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- i) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el beneficiario. Cuando se trate de un contrato menor se justificará igualmente la moderación de costes.

Para justificar los gastos efectuados se presentarán los documentos originales o copias de las facturas correspondientes con un comprobante de pago, con fecha anterior a la finalización del plazo de certificación. 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 (luz, agua, alquiler, IRPF, etc.).

Teniendo en cuenta que 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, contando con el importe del anticipo establecido en la misma. Igualmente, hay que considerar que respecto al % 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):

% certificado estrategia	% costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo
<20	0
20-40	20
40-60	50
60-80	80
80-100	100

Por tanto, hasta que el Grupo no haya certificado el 20% de importe de su estrategia, cualquier solicitud de pago de los gastos de funcionamiento servirá para ir compensando el anticipo.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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.

Presentada la solicitud de pago, las Direcciones Provinciales procederán a realizar el control administrativo a la solicitud de pago, cumplimentando para ello el Acta de Control indicada en el [Anexo 51](#) y emitiendo la correspondiente certificación.

12.2.3 Obligaciones del Grupo establecidas en el convenio: Contenido del Informe Anual

El informe anual queda establecido en la cláusula undécima del Convenio suscrito con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para la aplicación de la Medida 19 - LEADER. La no presentación de dicho informe o su presentación de manera deficiente supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento.

El informe se presentará antes del 28 de febrero del año siguiente con el siguiente contenido:

1. Descripción de los proyectos llevados a cabo, las ayudas aprobadas y los pagos realizados por fuente de financiación, el grado de desarrollo de las actuaciones y su impacto y, en general, de todos los indicadores de ejecución necesarios para el seguimiento del PDR, así como una descripción de los aspectos más relevantes en la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
2. Problemas encontrados por parte del equipo técnico en la gestión del periodo incluido en el informe
3. Memoria de actividades de información y dinamización:
 - a. Reuniones realizadas, indicando:
 - o la población destinataria de estas reuniones (población en general, empresarios, jóvenes, agricultores, agentes de desarrollo local, asesores de empresas, líderes locales,...)
 - o número aproximado de asistentes
 - o breve descripción del objeto de la misma.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- b. Folletos, publicaciones, CD-DVD, anuncios en prensa o en cualquier otro medio de comunicación, envío de cartas informativas,.... Se incluirá una muestra de los mismos como anexo al informe.
4. El informe anual deberá contener la información correspondiente al período de que se trate y la acumulada desde el comienzo de la iniciativa.

12.3 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 potenciales beneficiarios 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 Direcciones Provinciales comprobarán, antes de dar el informe de elegibilidad 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.



13. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN

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

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

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

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

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

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado.

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

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



Tabla de incompatibilidades:

Submedida	Ámbito	Incompatibilidades	Comprobaciones a realizar
19.2	1	- Ayudas del FSE. - Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	2	- Ayudas FOCAL – Submedida 4.2 - Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	3	- Ayudas del FEDER (OT 3). - Ayudas del FEMP para inversiones en acuicultura y empresas que comercializan productos de la pesca. - Ayudas a la incorporación de jóvenes y planes de mejora (Submedida 6.1 Creación de empresas por jóvenes agricultores, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	4	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	5	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.3	-	- Ayudas del FEDER (OT 6). - Ayudas del FSE. - Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.4	-	-----	Declaración responsable/ Intercambio información



14.1 GARANTIAS EXIGIDAS AL PROMOTOR

Al objeto de garantizar ante EL GAL el cumplimiento de todas las obligaciones suscritas en el marco del LEADER, los promotores deberán comprometerse a suscribir un AVAL BANCARIO que garantice el capital que se les otorga hasta que pasen cinco años desde la fecha final de pago de la ayuda recibida.

Cuando el promotor formalice el aval Bancario con la Entidad financiera que elija, deberá depositar en el Registro de Avales de la Asociación el Aval original, al que se le dará un número de entrada en el Registro, y se incorporará a la base de datos AVALES con el fin de señalar la fecha de caducidad del mismo, y la fecha en la que se ha de proceder a la devolución del aval ante la entidad financiera.

Los promotores de ayudas a proyectos productivos podrán realizar certificaciones parciales a partir de 36.000€ de gasto realizado, siempre que el promotor garantice la Garantía Bancaria.

Los promotores de ayudas a proyectos no productivos podrán realizar dos certificaciones parciales cada una en una anualidad distinta, previa solicitud.

Esta cláusula de garantía no procederá en el caso de los cursos de formación, jornadas, exposiciones, actividades culturales, ferias, y todas aquellas actividades de ejecución inmediata y que una vez realizadas no persistan en el tiempo. Además de los Expedientes promovidos por las Entidades locales y los proyectos del propio Grupo carecerán también de Aval Bancario.

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.
- Aprobación de la Certificación y el pago por parte del Órgano de Decisión



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Control Administrativo y Control sobre el terreno, ambos sin incidencias. El Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos, en su caso y además debe tener el Resultado de los Controles realizados por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, pagándose solamente aquellos expedientes que hayan pasado satisfactoriamente tanto los controles administrativos como los controles sobre el terreno.
- Fondos disponibles.

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

La Orden de Pago se tramitará a partir del Registro de salida del Grupo y dirigido 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 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.

Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

El GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Vigilancia quinquenal, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.



15.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

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

15.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la sede de los Grupos, de las Direcciones Provinciales o de la Dirección General; según quien sea el responsable del control. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

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

Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

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

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

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

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

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

Los resultados de los controles sobre el terreno y a posteriori se incorporarán a la base de datos de gestión de las ayudas de la Medida 19 - LEADER por el/los técnicos encargados de la



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
realización del control. Igualmente se procederá con los resultados obtenidos en los controles de segundo nivel que se lleven a cabo.

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

15.3 ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE

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

15.4 REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

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

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

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

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

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

La sanción administrativa se aplicará mutatis mutandis, a los gastos no admisibles detectados durante los controles sobre el terreno contemplados en el artículo 49 del R 809/2014. En tal



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
caso, los gastos examinados serán los gastos acumulados contraídos con respecto a la operación de que se trate. Ello se entenderá sin perjuicio de los resultados de los anteriores controles sobre el terreno de las operaciones de que se trate.

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

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

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

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

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

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

Clasificación	Definición	Año ¹	Nº ²	Sanción ³	Exclusión
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables.		1 ó mas	1 ó mas	100 %
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables.		1	1	25 %
			2 ó mas	2 ó mas	50 %
Secundario (S)	Aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores.		2 ó mas	1 ó mas	50 %
			1	1	2 %
			2 ó mas	2 ó mas	10 %
			2 ó mas	1 ó mas	10 %

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

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



15.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES

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

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

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



16. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS

16.1 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

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

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

16.1.1 Incidencia detectada por el Grupo

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

El Órgano de Decisión, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 63a](#)) y lo notificará al interesado, dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará al interesado la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 63b](#)).

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución del GAL, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de proyectos promovidos por los Grupos de Acción Local de las Submedidas 19.2 y 19.4, o tras el control sobre el terreno se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural la propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 64a](#)) acompañada del acta de control y de cualquier documentación que justifique el inicio



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAUJO

del procedimiento. Bien a través de la Dirección Provincial o de la Dirección General se le notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, La Dirección General notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 64b](#)). 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.

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

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de expedientes de la Submedida 19.3, se detectara alguna incidencia, se iniciará, si procede, el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 64a](#)). La Dirección General lo notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial ([Anexo 64b](#)). 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.

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

Si de oficio o en el transcurso del control sobre el terreno a proyectos de la Submedida 19.2 cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural informe o copia del acta de control acompañada de propuesta de Informe Provisional del Control ([Anexo 65a](#)), para que la Dirección General lo envíe tanto al promotor como al Grupo de Acción Local, otorgándoles 15 días para que realicen las alegaciones que estimen oportunas.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, la Dirección General remitirá tanto al Grupo como al Promotor Informe Definitivo del Control ([Anexo 65b](#)).

El Grupo, en base al Informe Definitivo de Control, emitirá la correspondiente Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial y la notificará al interesado. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

16.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES

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

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

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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](#)), 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](#)).

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](#)) 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](#)), 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](#)), con especificación de los



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAUJO

intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

16.2.2 Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por la Administración en proyectos promovidos por el Grupo, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro ([Anexo 68a](#)), 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](#)), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

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

16.2.3 Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso

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

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



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

2º Se exigirán los intereses determinados por el artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009

desde la notificación de la Resolución de reintegro hasta el reembolso o deducción previa emisión de la oportuna liquidación, siempre y cuando la deuda se ingrese fuera del plazo voluntario, pues a tales efectos el ingreso de la deuda en periodo voluntario equivaldrá al ingreso en la fecha de notificación.

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

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

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

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

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

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

17. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA, PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

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

Con el mismo fin, los GAL como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
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:

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

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

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

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, la lista de beneficiarios que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el beneficiario y el código postal, el importe público total pagado en el año y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, informando a los beneficiarios de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 en materia de Información y publicidad, cualquier beneficiario de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación:

1. Actividades de información y comunicación:

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre Medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.

- Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
 1. Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
 2. Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
 - En cualquier caso aparecerá el logotipo LEADER
2. Operaciones de inversión en infraestructuras o de tipo productivas con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa de 42 cmx 42 cm** permanente con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión,
3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos **un panel** con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.
4. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

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

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- b) el logotipo de LEADER.

18. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD

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

Si algún gasto no excluido en este apartado del Manual se excluyera explícita o implícitamente por cualquier normativa no recogida aquí, en aplicación del principio de legalidad, el gasto sería



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO
excluido de forma inmediata del proyecto que lo incluyera, incluido el caso en el que éste ya hubiera sido cofinanciado por la Unión Europea y pagado al promotor.

18.1 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

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

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

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

- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses deudores.
- Los gastos financieros, excepto los que estén directamente relacionados con la actividad y sean indispensables para la ejecución del proyecto.
- Los gastos de garantía bancaria (excepto los satisfechos por el Grupo de Acción Local relativos al aval bancario necesario para el anticipo de los gastos de funcionamiento).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección

de obra o control de calidad.

b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.

c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la autoridad de gestión.

- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:

a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.

b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.

- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del edificio nuevo.

- Los gastos de reparación o mantenimiento, salvo los de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina necesarios dentro de la Submedida 19.4.

- Los gastos anteriores al acta de no inicio.

- Las contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.

- Los gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en el artículo 24 del RDL 3/2011.

- No serán elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del programa comarcal, salvo los financiados con cargo a la Submedida 19.3.

- Inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria, y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria.



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

2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES:

Serán subvencionables, en los términos previstos en este apartado, las adquisiciones de terrenos y edificios, cuando exista una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación.

La adquisición de terrenos será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) No estén edificados, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable;
- b) el importe de la inversión aplicable a la adquisición de terrenos no superará el 10 por ciento del importe total de los gastos subvencionables de la operación;
- c) se deberá aportar un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede del valor de mercado.

La compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan, será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El importe de la inversión aplicable a la adquisición del edificio no superará el 25 % del importe total de los gastos subvencionables de la operación;
- b) se deberá aportar un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado en el que se confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado;
- c) los edificios no deberán haber recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria;
- d) los edificios quedarán afectos al destino previsto durante un periodo no inferior a cinco años;



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

e) el edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

No es subvencionable en ningún caso.

4) PUBLICACIONES.

Serán subvencionables la edición de libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas..., con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones serán de distribución gratuita, figurando explícitamente y de modo inseparable en los libros, revistas, catálogos, inventarios, estudios, etc. dicha circunstancia (este último apartado no será exigible a dípticos, trípticos, y otras ediciones de naturaleza similar).

5) CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS.

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

Nº Edici ón	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

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

6) FORMACIÓN

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

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos. .
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente, según los [Anexos 25 y Anexo 24](#).

18.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.3

Serán subvencionables los gastos de la asistencia técnica preparatoria y de la ejecución de la acción conjunta.

Se considerarán gastos de asistencia técnica preparatoria los realizados con anterioridad a la firma del Acuerdo de Cooperación. Las actividades subvencionables son las siguientes:

- Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación.
- Colaboraciones externas que, como Universidades, ONG, etc., aporten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los GC en las labores inherentes a su condición.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- Gastos de personal del Grupo Coordinador.
- Gastos de personal del Grupo Participante hasta el 20% de su participación.
- Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnicos o profesionales

Serán subvencionables los gastos de ejecución del proyecto que estén relacionados directamente con la actividad desarrollada siempre que se cumplan los criterios de carácter general referidos aplicables a la Medida 19 y/o los específicos, si fuera el caso, y en toda la normativa aplicable al respecto.

Los gastos de personal que se imputen en los proyectos, tanto del GC como de los GP (hasta el 20% de su participación) deberán cumplir los requisitos indicados de forma específica en el epígrafe que regula los gastos de la Submedida 19.4 y se limitarán en función del porcentaje de dedicación de la jornada de trabajo destinado a ejecutar actuaciones directamente vinculadas con el proyecto de cooperación.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de maquinaria y de equipos de segunda mano o de simple reposición.
- Gastos generales generados en el funcionamiento de los grupos.
- Compra de vehículos.
- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años.
- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.).
- Obras de embellecimiento.
- Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporte mejoras tecnológicas.



- Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación que sí serán objeto de subvención.

18.3 NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.4

Los costes de funcionamiento estarán supeditados al 20% de la dotación pública asignada a su programa territorial, imputados en las Submedidas 19.3 y la 19.4, y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5% de dicha dotación, sin superar en ningún caso el 25% de la suma de la dotación de las Submedidas 19.2 y 19.3.

18.3.1 Gastos de Personal

Los gastos de personal de la Submedida 19.4 serán, exclusivamente, los siguientes:

- Del equipo técnico: salario bruto del/de los gerente/s, técnico/s y administrativo/s contratados directamente por el Grupo.
- Del equipo técnico adicional: salario bruto del personal contratado directamente por el Grupo.

Para que estos gastos puedan certificarse en el PDR, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que la plantilla del equipo técnico esté aprobada por la Dirección General de Desarrollo Rural, según lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden, y a través del procedimiento del apartado 9.-“Puesta en marcha”, del presente Manual.
- Que cada trabajador tenga una dedicación exclusiva al programa, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13, excepto los miembros del equipo técnico adicional, que lo harán con el porcentaje de dedicación particular de cada trabajador, según lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 y en el artículo 14.3.
- Que los trabajadores contratados hayan sido seleccionados mediante una oferta pública transparente que garantice la aplicación de criterios de mérito y capacidad en el caso de que no hayan formado parte del equipo técnico del GAL que ha gestionado el programa LEADER para el mismo territorio en el periodo 7/13.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Ajustarse los sueldos a los módulos establecidos en el [Anexo 45](#) y las dietas y desplazamientos a los establecidos para el personal funcionario al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizados para el año que correspondan.
- Con carácter general, los gastos se efectuaran en el ámbito comarcal de cada GAL, salvo los imputados a proyectos de cooperación u otros directamente relacionados para la correcta ejecución de su estrategia, debidamente justificados.

No serán subvencionables los seguros de vida, seguros de accidente ni seguros de responsabilidad civil.

18.3.2 Servicios técnicos

Los gastos derivados de la contratación de servicios técnicos serán elegibles si están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa. Teniendo en cuenta el carácter endógeno del enfoque LEADER, en ningún caso podrán incluir trabajos propios del equipo técnico, como la dinamización, la gerencia, la gestión o la administración del programa, a no ser que se desarrolle en calidad de equipo técnico adicional.

Los servicios técnicos que pueden financiarse con cargo a la Submedida 19.4 son los gastos que, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa territorial, como pueden ser:

- e) pagos al RAF nombrado según dispone el apartado f) del artículo 4 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.
- f) auditoría del Grupo
- g) protección de datos
- h) gestoría
- i) prevención de riesgos laborales
- j) estudios, seminarios, publicaciones



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

Los servicios técnicos se regirán con carácter supletorio por el **Real Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando el GAL no disponga de norma internas de contratación actualizadas acordes al Real Decreto Legislativo 3/2011 referido.

18.3.3 Otros Gastos de Funcionamiento

También **serán susceptibles de subvención** los gastos siguientes:

- 1) Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del Grupo, como pueden ser la manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.; a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas. Estos gastos tendrán las mismas limitaciones que las indicadas para el personal del equipo técnico del grupo.
- 2) Las cuotas ordinarias motivadas por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional, siempre que los mismos no sean financiados por la Red Rural Nacional. La cuantía elegible máxima y anual por GAL para financiar los gastos de adhesión a asociaciones representativas de ámbito regional, indicados en el apartado 8 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, no podrá superar la cuantía fijada en el Anexo XI de la misma.
- 3) Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 29/4/2016 la Consejería de Hacienda y AAPP, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, que las actualiza automáticamente con la publicación de la Orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.

Para viajes al extranjero, el gasto máximo será el establecido por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el Grupo 2.

Serán también subvencionables los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte público (clase turista), taxi o vehículo de alquiler; así como los gastos de peaje de autopista y los generados por el uso de los garajes o aparcamientos públicos.

- 4) Suministros exteriores: se consideran elegibles los gastos facturados por servicios telefónicos e Internet.; los derivados del consumo eléctrico; consumo de agua, gas, carburante, así como cualquier otro abastecimiento necesario para el funcionamiento de las instalaciones; gastos relativos al envío de documentación y paquetería; y gastos en material fungible necesario para la implementación de la EDLP.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- 5) Material informático, telemático y de reprografía: se considera elegible el material informático, telemático y de reprografía de carácter no inventariable. Asimismo, como material informático será elegible el software necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo. También serán elegibles, dentro del apartado de “Otros”, los gastos relativos a la adquisición de publicaciones, revistas y libros necesarios para el funcionamiento del grupo.
- 6) Mobiliario y equipos de oficina: serán elegibles los gastos de adquisición de mobiliario y equipos de oficina; así como los relacionados con su mantenimiento y conservación. También serán elegibles los gastos de leasing y renting del mobiliario y equipo de oficina. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones en relación con el carácter subvencionable de la amortización que corresponda.
- 7) Inmuebles y locales: se consideran elegibles los gastos de alquiler de los inmuebles y locales necesarios para el funcionamiento del grupo.
- 8) Seguros: se consideran elegibles los gastos derivados del aseguramiento de máquinas y mobiliario necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- seguros de vida, seguros de accidente ni seguros de responsabilidad civil.
- Mantenimiento y arreglos de la sede que no sea propiedad de la Asociación.
- Gastos de amortización de equipos de la sede que no sea propiedad de la Asociación.
- Gasolina, ruedas, cambio de aceite y seguros de vehículos.
- Seguros de instalaciones no propias del GAL.
- Gastos de leasing y renting de vehículos.

18.3.4 Gastos de Animación

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Reuniones.
- Publicaciones.
- Material multimedia.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO

- Curso para formación del equipo técnico.
- Cualquier otro gasto que facilite la difusión de la estrategia.

En cualquier caso, las operaciones de formación y promoción territorial solo serán financiables dentro de la Submedida 19.2 y conforme a los requisitos que en ella se recogen.



19. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

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

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

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

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica del programa informático de gestión. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencia para ello, para representar al GAL.
 - Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.



- El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregaran en la DGI y DR y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de la Directora General de Infraestructuras y Diversificación Rural, que será remitida al GAL.

A partir de este momento el GAL deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADER para las solicitudes que se registren a partir de la fecha de la aprobación por el Órgano de Gobierno.

En Molina de Aragón a 25 de mayo de 2017