



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS LEADER

1) ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

1.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

La planificación territorial del Grupo de Desarrollo Rural Campo de Calatrava (en adelante GDR Campo de Calatrava), recogida en su Programa Territorial presentado ante la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la JCCM establece los siguientes objetivos generales para el período 2007/2013:

- 1.- Avanzar en la creación de Conciencia de Comarca.
- 2.- Apoyo a los sectores y municipios más desfavorecidos de la comarca
- 3.- Consolidación de la marca PARQUE CULTURAL DE CALATRAVA
- 4.- Desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías en todos los municipios del ámbito territorial de la Asociación
- 5.- Creación de empleo (especialmente femenino)
- 6.- Consolidación de la marca de calidad territorial

La Asamblea general extraordinaria de la Asociación celebrada el 10 de abril de 2012 estableció como criterio de actuación para el período 2012-2013 priorizar los siguientes objetivos:

Consolidación de la marca de calidad territorial

Creación de empleo y autoempleo

Avanzar en la creación de Conciencia de Comarca.

Por otra parte aprobó priorizar las actuaciones en municipios menores de 2.000 habitantes, especialmente en lo referente a la medida 3.2.1 de Programa.

1.2.- ESTRATEGIA

A.- Para alcanzar los mencionados objetivos, el GDR Campo de Calatrava continuará con la estrategia diseñada durante el período de programación anterior, estableciendo la **CULTURA** como el eje sobre el cual descansará el programa de desarrollo, profundizando en las acciones de promoción y comercialización de los distintos productos y servicios calatravos. Los sectores sobre los que centrará sus actuaciones serán el sector **turístico**, el **cultural** y el **agroalimentario**, prestando una especial atención a los subsectores de patrimonio natural y artesanal menos trabajados durante el período anterior.

B.- El Grupo establecerá alianzas entre los distintos sectores, diseñando paquetes específicos que afiancen el destino de turismo cultural Almagro/Calatrava, promoviendo y coordinando una oferta cultural amplia y variada en todo el ámbito territorial de la Asociación promoviendo su liderazgo como destino de turismo cultural "Accesible".

C.- El Grupo avanzará en los contenidos del Parque Cultural de Calatrava, asociados a la marca de Calidad Territorial, articulando propuestas / paquetes concretos que permitan identificar al territorio con un destino cultural y agroalimentario de calidad.

D.- Como consecuencia de las demandas recogidas en las distintas mesas sectoriales en las jornadas de evaluación, el GDR diseñará e implantará mecanismos y acciones innovadoras específicas que promuevan la creación de empleo y favorezcan las posibilidades de desarrollo entre los colectivos con dificultades específicas (mujeres, jóvenes, discapacitados e inmigrantes) y municipios de menos de 2.000 habitantes como complemento a la estrategia general buscando la convergencia con los municipios y sectores más desfavorecidos.

E.- Desde una perspectiva territorial lo comarcal primará sobre los proyectos individuales convirtiendo al Campo de Calatrava en el protagonista de su propio desarrollo sostenible.

Como consecuencia de la estrategia aprobada en el programa territorial se establece la siguiente lista de actividades subvencionables en el marco del Programa LEADER Campo de Calatrava, que centrará los ámbitos de financiación y la adjudicación de ayudas por parte del Grupo durante el periodo 2012/2013:

**ANEXO 1.
LISTA DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA TERRITORIAL
POR MEDIDAS**

3.1.1. Diversificación hacia actividades no agrícolas

MEDIDA SIN FINANCIACIÓN

3.1.2. Creación y desarrollo de microempresas

Prioridad	Acción
	Apoyo a la creación de microempresas, preferentemente en los sectores de servicios a la comunidad, turismo, cultura etc. priorizando los presentados en los municipios de menos de 2.000 habitantes
	Investigar modelos proactivos de prestación de servicios y creación de empleo . priorizando los presentados en los municipios de menos de 2.000 habitantes
	Contribuir a crear servicios de atención a niños de 0-3 años (modelo francés)

Prioridad	Acción
	Apoyo a nuevos yacimientos de empleo especialmente los relacionados con los servicios derivados de la ley de dependencia y servicios de conciliación de la vida familiar, personal y laboral, la cultura, el turismo y el medio ambiente

Prioridad	Acción
	Apoyo a la creación de microempresas en el sector artesanal, ambiental etc.
	Apoyo a la creación de empresas de gestión cultural y turística (restauración y otros servicios no incluidos en la medida 3.1.3.)
	Apoyo a la creación de empresas ecoambientales, 8guías etc)
	Apoyo a la creación y mejora de comercios que potencien la imagen del Campo de Calatrava y promuevan la venta de productos locales, artesanía etc.

3.1.3. Fomento de las actividades turísticas

Prioridad	Acción
	<p>Centralización de la promoción en el Centro de Recepción de visitantes</p> <p>Consolidación revista "Calatrava Turística"</p> <p>Apoyo al desarrollo de un plan de marketing turístico para el Campo de Calatrava</p> <p>Promoción de los recursos accesibles dentro del colectivo con personas con discapacidad como potenciales consumidores</p> <p>Apoyo a la Promoción turística</p> <p>Desarrollo del portal WEB Campo de Calatrava.</p> <p>Apoyo a la consolidación de la Asociación Comarcal del Turismo</p> <p>Plan de señalización promocional, direccional e interpretativa</p>
Prioridad	Acción
	<p>Potenciación de los recursos arqueológicos</p> <p>Potenciación de recursos volcánicos</p> <p>Potenciación de las Fiestas de Interés Turístico existentes en la comarca</p> <p>Completar la red de Centros de Interpretación del PARQUE CULTURAL DE CALATRAVA</p>
Prioridad	Acción
	<p>Inventario , dinamización y comercialización de rutas por los caminos tradicionales calatravos</p> <p>Potenciación de la Ruta Pedro Almodóvar</p> <p>Relacionar los sectores agroalimentarios con el sector turístico</p>
Prioridad	Acción
	<p>Potenciación / Consolidación del PARQUE CULTURAL DE CALATRAVA</p> <p>Aumentar el alojamiento y la restauración diversificando la oferta en tipología y localización</p> <p>Apoyo a la mejora de la calidad de la oferta de alojamiento y restauración existente en la comarca</p> <p>Ayudar a incrementar el tiempo de estancia de los turistas creando paquetes y productos temáticos</p>
Prioridad	Acción
	<p>Red de almazaras / bodegas visitables</p> <p>Señalización de almazaras / bodegas visitables</p> <p>Creación de espacios de divulgación e interpretación sobre los productos calatravos</p>

3.2.1. Servicios básicos para la economía y la población rural

Prioridad	Acción
	<p>Diseño, desarrollo e implementación de una marca de calidad territorial que abarque distintos sectores de actividad en el Campo de Calatrava</p>
Prioridad	Acción
	<p>Creación de viviendas tuteladas para mayores / o personas gravemente dependientes</p> <p>Creación / Apoyo a la creación e implantación de un servicio de intermediación laboral para municipios de menos de 2000 habitantes y colectivos desfavorecidos (mujer, personas dependientes, discapacitados e inmigrantes)</p>

Apoyo a la creación de empresas de servicios a la comunidad en los ámbitos de la infancia, la tercera edad, la discapacidad o el conocimiento, que generen empleo
 Apoyo a la creación de pequeños equipamientos públicos o privados y aquellos que favorezcan el movimiento asociativo, la atención a personas con dificultad y la convivencia entre estos colectivos

Prioridad

Acción

Apoyo específico a la certificación de calidad de nuevos productos (cebolla, bollería...)

Prioridad

Apoyo a la creación o consolidación de foros/ asociaciones de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, inmigrantes etc.
 Apoyo a la creación de nuevos colectivos (asociaciones culturales, artesanas etc. de ámbitos comarcal)

Prioridad

Acción

Facilitar el acceso a los servicios culturales desarrollados o promovidos en el ámbito territorial del Grupo
 Promover la accesibilidad de los espacios visitables

Prioridad

Acción

Interconexión WIFI-WIMAX entre todos los municipios de la comarca
 Apoyo al establecimiento de plataformas

3.2.2. Renovación y desarrollo de poblaciones rurales

MEDIDA SIN FINANCIACIÓN

3.2.3. Conservación y mejora del patrimonio Rural

Prioridad

Acción

Campaña de divulgación interna. Programa entre población en general
 Realización de eventos bajo una misma imagen Calatrava.

Prioridad

Acción

Plan de publicaciones de investigación, divulgación y de creación sobre los diversos aspectos de la cultura Calatrava (medio ambiente, patrimonio, arqueología, etnografía...)
 Creación de un centro de estudios calatravos

Prioridad

Acción

Plan de calidad estética urbana
 Puesta en valor del patrimonio arqueológico
 Puesta en valor del Patrimonio etnográfico. Semana Santa Calatrava, encajes...
 Puesta en valor del patrimonio industrial
 Puesta en valor del patrimonio histórico /artístico. Apoyo a la Recuperación de BICs
 Puesta en valor del Patrimonio natural
 Programa de patios visitables

Completar la red de Centros de Interpretación del PARQUE CULTURAL DE CALATRAVA

3.3.1. Formación e Información

Prioridad

Acción

Apoyo a la formación en el sector turístico
Programa de sensibilización y formación acerca de las técnicas de comercialización estudios de mercados herramientas de ventas, comercio exterior etc. entre las empresas de los sectores estratégicos de la comarca
Diseño de campañas de comunicación interna.
Intensificar la oferta y la coordinación con entidades que oferten formación en municipios de menos de 2.000 habitantes, sobre los nuevos yacimientos de empleo
Sensibilizar y formar en nuevas tecnologías a los nuevos usuarios
Formación de cuidadores/as de personas dependientes
Sensibilización hacia las políticas de integración e igualdad y hacia productos y servicios locales

Realización de jornadas y congresos
Promover la creación de foros permanentes

Campañas de sensibilización y difusión sobre el patrimonio común entre colectivos y colegios
Establecer redes de cooperación entre técnicos que trabajan en el territorio y con los distintos agentes socioeconómicos

3.4.1. Adquisición de capacidades y promoción

MEDIDA SIN FINANCIACION

4.2.1. Cooperación

Cooperación Provincial y regional

Prioridad

Proyecto

Programa de Comunicación Provincial y sensibilización hacia el desarrollo Rural
Ordenes Militares
Ruta de los Fúcares
Marca de Calidad territorial

Cooperación Nacional y Transnacional

Prioridad

Proyecto

Ordenes Militares
Marca de Calidad Territorial
Parques Culturales

4.3.1. Costes de funcionamiento, adquisición de capacidad y animación

Costes de gestión del Grupo de Acción Local

Costes de divulgación, promoción del territorio, dinamización y sensibilización hacia el proyecto y el Campo de Calatrava.

2) REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

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

- 1.- Ejecutar las inversiones que hayan fundamentado la concesión de la ayuda;
- 2.- Justificar, en los términos establecidos en el Régimen de Ayudas, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;
- 3.- 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 nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores a los controles que la Consejería realice como Organismo Pagador, en los términos establecidos en el Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural y en la Circular 2/2008, de 31 de enero, del Fondo Español de Garantía Agraria;
- 4.- Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado
- 5.- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos;
- 6.- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso;
- 7.- Cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la notificación de la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;
- 8.- 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;
- 9.- No ser en el momento del pago deudores por resolución de procedencia de reintegro;
- 10.- Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el Régimen de Ayudas;

11.- Cuando los beneficiarios sean los Ayuntamientos, hallarse al corriente, para poder percibir los pagos, de sus compromisos y aportaciones financieras al Grupo;

12.- Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental o a Evaluación de Repercusiones, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en una o en otra;

3) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los requisitos imprescindibles que deben reunir todos los proyectos acogidos al programa son los siguientes.

1.- Proyectos recogidos en la estrategia del Grupo de Acción Local. No se financiará ningún proyecto cuyas características no se encuentren recogidas en el programa territorial y en la correspondiente convocatoria, con las siguientes excepciones:

2.- Proyectos que realicen una inversión o realicen una actividad, localizada en la zona de aplicación del programa o que esté relacionada con la misma en términos de desarrollo.

3.- Que las inversiones no se hayan iniciado con anterioridad a la fecha de la presentación de la correspondiente solicitud.

4.- Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante los 5 años posteriores a la certificación de finalización de las inversiones

5.- Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental o a Evaluación de Repercusiones, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en una o en otra;

6.- Incorporación a la estrategia del Parque Cultural y en concreto a la certificación de calidad territorial en un plazo máximo de 1 año desde la finalización de la inversión.

Los proyectos de **carácter productivo** deberán cumplir además los siguientes requisitos:

A.- La viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto.

B.- Proyectos que consoliden o generen empleo.

C.- Los proyectos propuestos para municipios mayores de 10.000 habitantes, deberán obtener el dictamen previo y vinculante de elegibilidad emitido por la Delegación Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Rural. Serán admisibles proyectos presentados en municipios mayores de 10.000 habitantes que generen un mínimo de (3) tres puestos de trabajo a jornada completa con carácter indefinido para mujeres, jóvenes o discapacitados.

Los proyectos de carácter no productivo deberán reunir además los siguientes requisitos:

A.- Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado sean de interés público o colectivo y no constituyan por sí misma una actividad económica.

(Se considerarán proyectos no productivos aquellos que no generan ingresos o, en caso de que los generaran, estos procedan de tasas, precios públicos o

tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos: si dichos ingresos proceden de precios públicos, para su consideración como operación no productiva, el beneficio debe ser inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero)

B.- Obtener el dictamen previo y vinculante de elegibilidad emitido por la Delegación Provincial de Agricultura y Desarrollo Rural

C.- Serán prioritarios los proyectos que aún teniendo carácter no productivo generen empleo

D.- Serán prioritarios en la medida 3.2.1. los proyectos presentados en municipios de menos de 2.000 habitantes

4) TABLAS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS

Proyectos Productivos

A.- TRAMO BÁSICO (máx. 28%)

concepto	Porcentaje
1.- Adecuación a la estrategia comarcal o proyectos declarados de especial interés comarcal	15,00%
2.- Proyectos presentados por personas censadas en algún municipio del ámbito territorial del GDR. (O empresas con domicilio social en algún municipio del ámbito territorial del GDR)	2,00%
3.- Se incorpora a la marca de calidad territorial o participa en actuaciones de corresponsabilidad territorial.	2,00%
4.- Proyectos de nueva creación.	2,00%
5 Diversificación: (Producto o servicio nuevo en el municipio)	2,00%
6.- Creación de empleo de mujeres, jóvenes o discapacitados. Crea al menos 1 puesto de trabajo	2%
Más de 3 empleos fijos	5%
TOTAL BAREMO TRAMO BÁSICO	28%

B.- PRINCIPIO DE RURALIDAD (Según convenio) Máximo 12%

Municipio	Población	Tipología	Espacio Prot.	TOTAL
13009-Aldea del Rey	2.012	7	2	9
13013-Almagro	8.482	4	2	6
13022-Ballesteros de Calatrava	539	9	2	11
13023-Bolaños de Calatrava	12.237	0	0	0
13027-Calzada de Calatrava	4.489	7	2	9
13027-Huertezuelas	111	10	2	12
13027-Los Mirones	5	10	2	12
13029-Cañada de Calatrava	124	8	0	8
13031-Carrión de Calatrava	2.792	5	2	7
13045-Granátula de Calatrava	993	9	2	11

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE AYUDAS

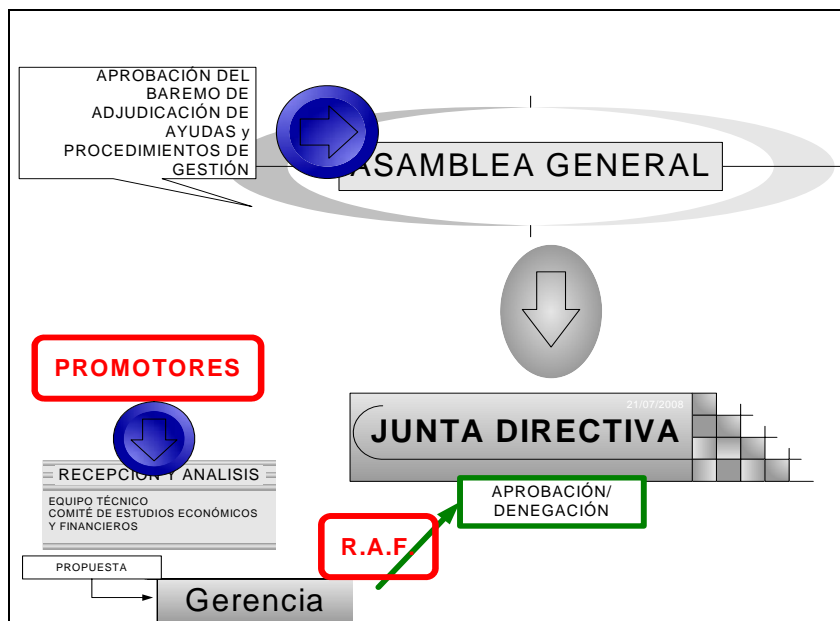
10.04.2012

13056-Miguelturra	12.912	0		0
13056-Peralvillo	27	10	2	12
13058-Moral de Calatrava	5.276	4	2	6
13066-Pozuelo de Calatrava	2.826	5	2	7
13083-Torralba de Calatrava	3.038	5	0	5
13088-Valenzuela de Calatrava	787	9	0	9
13094-Villanueva de San Carlos	399	10	2	12
13094-Belvis		10	2	12
13094-La Alameda		10	2	12
13095-Villar del Pozo	112	8	2	10

Proyectos No Productivos

TIPO DE PROYECTO	PORCENTAJE DE AYUDA	
	Hasta:	
Gastos de Funcionamiento de Grupo	100%	
COOPERACIÓN	100%	
FORMACIÓN (Cursos, jornadas, congresos)	100%	
ESTUDIOS	Local/ sectorial	80%
	comarcal	100%
PROMOCIÓN , DIFUSIÓN DIVULGACIÓN	Local / Sectorial	80%
	Comarcal	100%
3.2.1. Infraestructuras de atención a población dependiente (Casas Tuteladas, Centros de Día, Escuelas infantiles, guarderías, centros para discapacitados...)	- 500 hab.	90%
	501- 2000 hab.	80%
	2.000 – 5000 hab.	60%
	Más de 5.000	50%
Proyectos que generen 2 o más puestos de trabajo	10%	
322 y 333. Proyectos de interés comarcal o vinculados con la estrategia (Centros de interpretación, rutas, museos, puesta en valor de BICs, festivales, etc.) *	Comarcal	100%
	- 500 habitantes	90%
	501 a 2000	80%
	2000 a 5000	70%
	Más de 5.000	65%
Proyectos que generen 2 o más puestos de trabajo	10%	

5) ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Nivel de decisión:	
ASAMBLEA GENERAL:	Aprueba el Programa Territorial, los procedimientos de Gestión, los Baremos de adjudicación de ayudas y la Convocatoria de Ayudas.
JUNTA DIRECTIVA:	Aprueba o deniega los proyectos y el porcentaje de ayuda aplicando los Baremos previamente establecidos.
Presidente: M. Ángel Valverde	Firma las resoluciones, contratos de ayuda, y certificaciones y pagos
Tesorero: J. Carlos Moraleda	Firma los Pagos:
Secretario: Teófilo Arribas	Certifica los acuerdos adoptados en Junta Directiva y Asamblea
R.A.F.: Juliana López Sevilla	Firma y autoriza los Informes, certificaciones y pagos

Nivel técnico y Administrativo:

Gerencia: Carlos Guillermo Corella Anaya. gerente@campodecalatrava.com	Firma los informes técnicos y certificaciones, y eleva propuesta de adjudicación / denegación de ayudas a la Junta Directiva. Certifica el no inicio de obras y el mantenimiento de las condiciones de adjudicación de ayudas
Técnico: José Barrios Labrador tecnico@campodecalatrava.com	Recepción de solicitudes, asesoramiento, visitas de asesoramiento e inspección a promotores, preparación de informes técnicos.
Administrativo: Raque Aranda Porrero ceder@campodecalatrava.com	Recepción de solicitudes, información contabilidad y pagos.
Personal Auxiliar Nieves Gómez Malagón administración@campodecalatrava.com	Control de proyectos propios del grupo, cooperación

6) PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES.**6.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS**

Las solicitudes deberán presentarse ante la oficina del Grupo de Acción Local situado en EJIDO DE CALATRAVA S/N 13270 (Almagro) durante el periodo 2007/2013 en las condiciones fijadas en este documento y en los plazos fijados en la convocatoria de ayudas.

Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que esta formado por los ocho dígitos.

El modelo de solicitud debe estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y junto con la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

A) Proyecto o Memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la obra civil no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.

Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 euros, se presentaran como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras..

Y cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. **La presentación del proyecto definitivo será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda**

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

C) Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto y de haber/no haber recibido otras ayudas computables para la regla de mínimos.

D) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración-liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para su comprobación electrónica por parte de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

E) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.

F) Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación, para el tipo actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición particular en el Contrato de ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda. Esta excepción no afectará al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, que deberá estar iniciado, o en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental, sobre la necesidad del procedimiento. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.

G) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.

H) Compromiso de creación o consolidación del empleo.

I) Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante, al menos, 5 años posteriores al último pago de la ayuda.

J) Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, 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.

K) Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

6.2. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El personal del G.D.R. comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del **Anexo 1** que se archivará en el expediente debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del G.D.R. que haya efectuado la comprobación.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el GAL dará un plazo de 15 días para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiendo mediante el Anexo 5 al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose resolución de archivo del expediente (Anexo 6). Esta

Resolución supondrá que ante una nueva solicitud ante el grupo, éste no levantará acta de no inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la resolución.

6.3. ACTA DE NO INICIO

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, un técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión, 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 la relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

6.4. INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONABILIDAD

Todas las operaciones de carácter no productivo o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios de más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad emitido por la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, excepto en los casos en que la Delegación estime conveniente remitir la solicitud a la dirección general, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

Plazo: 2 meses, siendo el silencio administrativo positivo.

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

6.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

El Grupo de Acción Local elaborará el Informe Técnico Económico del expediente mediante el modelo establecido en el programa informático de gestión. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el apartado 4 de estos procedimientos de gestión. Esta baremación debe constar en el expediente.

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

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, la tramitación se podrá continuar la tramitación pero se indicará al solicitante antes de la firma del contrato mediante escrito que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación

de la misma se entenderá como desistimiento de su solicitud. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad

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

6.6. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

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

6.7. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

La Junta Directiva del Grupo resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por el gerente (Informe Técnico económico), y en los casos en los que sea necesario, el informe técnico de subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación, y la normativa de aplicación. La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente

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

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

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

Denegatoria

- referencia de la inversión
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión

- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente. Mediante la resolución de archivo correspondiente

El Grupo de Acción Local, cuando no tenga disponibilidad presupuestaria en su cuadro financiero pero prevea que la vaya a tener bien por liberar financiación de expedientes que certifiquen por debajo de la ayuda inicialmente concedida, bien por realizar una nueva indexación por parte de la Junta de Comunidades al cuadro fijado en el convenio (2º asignación y/ o siguientes) podrá realizar aprobaciones de expedientes condicionadas a la efectiva asignación de los correspondientes fondos en su cuadro financiero.

La aprobación condicionada deberá ser comunicada en tiempo y forma al solicitante de la ayuda quedando registrada en un registro específico de ayudas condicionadas que se resolverán definitivamente una vez se incorporen los fondos necesarios al Grupo. La Junta Directiva del grupo, resolverá sobre la aprobación definitiva de los expedientes según los siguientes criterios:

- Antigüedad
- Financiación por medida

Los ajustes definitivos para cuadrar los importes por medidas reflejados en el cuadro financiero serán resueltos por la Junta Directiva.

Tras la resolución se comunicará la aprobación o denegación definitiva del expediente al promotor que deberá aceptar la ayuda expresamente

6.8. DESISTIMIENTO

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la firma del contrato, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito a al G.D.R.

La Resolución se comunicará al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

6.9. FIRMA DEL CONTRATO DE CON EL PROMOTOR.

Para la firma del contrato el R.A.F. comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control que figura en el programa informático de gestión.

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda (anexo C.3) se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del Presidente o en quien delegue y del titular del expediente archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

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

6.10 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

El procedimiento se iniciará con una solicitud anexo 16 indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generen.

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, que deberá aprobarse mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación.

6.11. DE SUBROGACIÓN

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

El titular del expediente utilizará el Anexo 17 para presentar la solicitud de subrogación, que se registrará y deberá resolverse en un plazo máximo de 2 meses.

Una vez que el G.D.R. haya verificado que el nuevo promotor cumple los requisitos para ser titular del expediente, para lo que se requerirá la documentación necesaria el afecto, el equipo técnico del Grupo elaborará un informe propuesta de subrogación (Anexo 18) que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por la Junta Directiva del Grupo (Anexo 19). **Posteriormente se formalizará la subrogación mediante escritura pública** y el personal técnico del Grupo lo grabará en la aplicación informática.

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

6.12. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, **debiendo concederse por el grupo antes que expire el plazo inicialmente habilitado.**

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

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe propuesta de ampliación de plazo (**Anexo 22**), que elevará a la Junta Directiva. La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante el **Anexo 23** y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

6.13. JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

Las condiciones para la justificación de proyectos será notificada por el grupo al promotor tras la firma del contrato y este firmará el documento en el que manifestará que conoce y acepta las condiciones para dicha justificación (Anexo C.1)

El beneficiario comunicará al GDR la finalización de las inversiones totales o parciales objeto de ayuda (Anexo C.2.). Una vez recibida la comunicación del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el personal técnico del Grupo realizará la visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión o Acta de final de inversión

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

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el anexo VI apartado 2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006, quedando constancia en el acta de inversión.

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

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

De acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la forma de justificación es 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 que se acreditarán documentalmente,
- el justificante del gasto acompañado de los del pago.

Adicionalmente cuando el beneficiario este sujeto 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 (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), habrá que aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa (Anexo 27)

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

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

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

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

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

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

La ejecución del proyecto deberá ajustarse a la distribución por partidas de gasto o inversión que aparezca en el contrato de ayuda admitiéndose variaciones de hasta el 10%. Podrán admitirse variaciones por encima de este porcentaje previa solicitud razonada del promotor, mediante Resolución de la Junta Directiva del grupo y la Correspondiente addenda modificatoria del contrato de ayuda, que en ningún caso afectará al plazo de ejecución previsto en el contrato. La superración de este límite sin solicitud previa y razonada del beneficiario, o sin la Resolución del grupo o sin la

correspondiente addenda modificatoria del contrato de ayuda, supondrá realizar la liquidación de cada partida hasta el límite máximo de 10%, excluyendo del pago las cantidades que superen dicho porcentaje

6.14. FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

El R.A.F. comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda LEADER según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control que figura en el programa informático de gestión

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

6.15. PAGO DE LA AYUDA

Una vez validado el fichero de control por parte de la Dirección General, el GDR el Grupo podrá realizar el pago del gasto validado para cada proyecto al promotor.

Tras la validación del RAF y la validación por parte de la Dirección General del fichero de control, el pago será ordenado por el Presidente con las firmas del tesorero y el RAF, dando cuenta posteriormente a la Junta Directiva para su conocimiento y control.

Este pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

Al permitirse la realización de certificaciones parciales, este hecho admite la posibilidad de efectuar los correspondientes pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas según la certificación elaborada.

El GDR no efectuará pagos anticipados a promotores.

6.16. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el correspondiente anexo. El equipo técnico del grupo elaborará un informe-propuesta que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente aprobado por la Junta Directiva

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

En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora.

7.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

El Grupo queda sujeto a las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento (CE) 1698/2005 del consejo de 20 de septiembre de 2005, sobre la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo europeo Agrícola de Desarrollo Rural

(FEADER), y en el Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión de 7 de diciembre por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005 del consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.

7.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos conforme al artículo 26 del Reglamento Comunitario 1698/2005 de aplicación será realizado por el Grupo de Acción Local en todos los expedientes LEADER. Estos controles serán del 100% de los expedientes de subvención de los apartados a) y b) del artículo 63 de dicho Reglamento (CE):

a) Aplicación de estrategias de desarrollo local mencionados en el artículo 62 apartado 1, letra a), con vistas a alcanzar los objetivos de uno o varios de los 3 ejes definidos en las secciones 1, 2 y 3.

b) Ejecución de proyectos de cooperación seleccionados con los objetivos seleccionados en virtud de la letra a).

Estos controles se plasmarán en las fichas de control que deben constar en el expediente, documento que indicará los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

Como las actividades a realizar en estas ayudas, incluyen inversiones, en este control administrativo se efectuará una visita al lugar de la inversión objeto de ayuda para comprobar su realización.

Las fichas de control servirán para dejar constancia de la realización de estos tipos de control, así como los resultados de las comprobaciones efectuadas y las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes al detectar errores.

7.2. CONTROL A POSTERIORI

El control a posteriori se efectuará para comprobar los compromisos y obligaciones del beneficiario que están establecidos en las estipulaciones del contrato de ayuda firmado en el Grupo y el beneficiario, y que a continuación se indican:

- el mantenimiento del destino de la inversión y gastos objeto de la ayuda, y del nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto
- y la publicidad, en función de las características de la inversión, con los anagramas, escudos, placas o vallas, que haya determinado el Grupo.

También se comprobará de acuerdo con el artículo 30 del reglamento comunitario de aplicación:

- que dicha inversión no ha percibido otra ayuda incompatible con el fondo FEADER,
- y la autenticidad y finalidad de los pagos realizados por el beneficiario.

Procedimiento:

Durante los dos primeros meses de cada año natural, hasta 5 años después de los últimos pagos realizados a los promotores se elegirán aleatoriamente y mediante sorteo 2 de los expedientes certificados en el año inmediatamente anterior. De los expedientes de terceros certificados durante años anteriores se seleccionarán otros **2** del total de expedientes certificados mediante sorteo exceptuando del mismo a aquellos expedientes que hayan sido objeto de control en el ejercicio precedente. De dicha selección se levantará acta, firmada por el Gerente, el RAF y el Presidente.

Una vez seleccionados los proyectos, en un plazo no superior a 30 días, se notificará a los beneficiarios la apertura del procedimiento de inspección, indicando la naturaleza de la actuación, la fecha de personación del personal que va a realizar el control y la documentación que debe poner a su disposición.

El control se realizará mediante visita por parte del personal técnico del GDR a las instalaciones del beneficiario en la que se comprobará:

- Que la actividad se encuentra en funcionamiento
- Existencia material de las inversiones financiadas
- Existencia del soporte documental (facturas etc.) que el beneficiario ha de poner a disposición de los distintos órganos de control, durante los 5 años posteriores a la recepción de la ayuda
- Mantenimiento del nivel de empleo
- Cumplimiento de las obligaciones de encontrarse al corriente en las obligaciones con Hacienda y Seguridad Social
- Que la inversión no ha percibido otra ayuda compatible
- Publicidad en función de las características de la inversión.

De cada uno de los controles se levantará acta con mención expresa a cada uno de los extremos revisados. El acta será firmada por el técnico, el RAF y el beneficiario, será incorporada al **expediente y objeto de informe ante la Junta Directiva.**

8. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LAS AYUDAS**8.1. CAUSAS**

Se abrirá un procedimiento de reintegro cuando habiéndose efectuado pagos al titular un expediente por parte del grupo, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un proceso de control ex post como por otra actuación de oficio del Grupo

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

Para los casos de fuerza mayor en los que no proceda reintegro, se estará a lo dispuesto en los reglamentos pertinentes, tanto comunitarios, como nacionales o autonómicos.

8.2.- PROCEDIMIENTO

La gerencia del GAL efectuará un informe-propuesta de reintegro para la presentación a la Junta Directiva, (Anexo 52) órgano que decidirá el acuerdo para el reintegro parcial o total de la ayuda.

Este informe contendrá los siguientes datos:

- nº de expediente
- nombre del deudor o razón social y CIF/NIF
- la fecha de pago y la medida
- la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro
- y el importe de subvención afectado desglosado por fuente de financiación

Cuando el cumplimiento del beneficiario se aproxime al cumplimiento total de la actividad y se acredite una actuación que tiende a la satisfacción de sus compromisos, la cuantía a reintegrar se determinará con un informe emitido por el GAL y que atenderá al:

- grado de cumplimiento de la finalidad
- importe de la subvención efectivamente aplicado a la actuación subvencionada
- nivel o fases o periodos ejecutados, en los que la ejecución tenga un carácter periódico
- y cualquier criterio que deba ser apreciado según las circunstancias del caso concreto y la naturaleza de la subvención.

Por tanto los reintegros pueden ser por la totalidad o por parte de la subvención percibida.

Tras la resolución de la Junta Directiva (anexo 53) de la Junta Directiva de acordar el reintegro de la ayuda, se procederá a comunicarlo al interesado.

Este documento se remitirá al interesado con acuse de recibo comprobando la recepción de alegaciones durante el periodo admisible y fuera de plazo si aún no ha habido decisión.

Una vez constatada la irregularidad y acordado el reintegro el GAL debe comunicarlo a la Consejería de Medio Ambiente.

El personal del GDR estudiará la documentación aportada y las alegaciones presentadas para que la Junta Directiva decida.

Si tras este proceso se sigue con el reintegro, la resolución además de identificar el número de expediente, titular del expediente y su NIF/CIF, contendrá las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro si el pago se garantiza con un aval se debe indicar esta circunstancia, el importe de la subvención a reintegrar, distinguiendo los importes por separado por las distintas fuentes de financiación, la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso, y el plazo voluntario de pago. Si el pago que se reclama esta garantizado por aval debe indicarse este hecho. Respecto a la liquidación de intereses se aplicará el acuerdo al respecto realizado el GAL y el proceso especificado en sus Procedimientos de Gestión.

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por controles de la Administración, el procedimiento de reintegro se iniciará con la resolución de reintegro.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación que podrá suspenderse o ampliarse según la Ley General de Subvenciones.

Si no se produce el reintegro en el periodo voluntario, desde el GDR, este podrá adoptar las medidas y procederá a la reclamación judicial al beneficiario.

En cada GDR se elaborará un registro de deudores (Anexo 46) que contendrá la siguiente información:

- Nombre y Apellidos o razón social
- CIF/NIF
- Domicilio
- Código Postal
- Población del domicilio
- Municipio (Código INE)
- N° expediente
- Año
- Fecha/s de pago/s
- Motivo de la deuda
- Importe por recuperar: FEADER
- Intereses: FEADER
- Fecha de emisión de la orden de cobro
- Fecha de cobro
- Importe del cobro: FEADER
- Y la autoridad que ha emitido la orden de cobro

Este registro permitirá efectuar el seguimiento de los deudores y se transmitirá esta información a la Dirección General de Desarrollo Rural.

9. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.

El Grupo y los y los beneficiarios de las ayudas están sujetos al régimen de información y publicidad previsto en el Anexo VI del Reglamento (CE) n° 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

9.1. MEDIDAS DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS POTENCIALES Y BENEFICIARIOS

El Grupo proporcionará a los beneficiarios potenciales información clara, detallada y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- a) procedimientos administrativos que se han de seguir para poder optar a financiación al amparo de un programa de desarrollo rural.
- b) Descripción de los procedimientos de examen de las solicitudes de financiación;

c) Condiciones de subvencionabilidad y criterios de selección y evaluación de los proyectos que vayan a financiarse.

d) Nombres de las personas o puntos de contacto capacitados para explicar el funcionamiento de los programas de desarrollo rural y los criterios de selección y evaluación de las operaciones.

9.2. MEDIDAS INFORMATIVAS Y PUBLICITARIAS DIRIGIDAS AL PÚBLICO

El Grupo adoptarán cuantas medidas sean necesarias para proporcionar información al público y dar publicidad a las medidas financiadas en el marco de un programa de desarrollo rural de conformidad con el Reglamento (CE) 1974/2006. En concreto el Programa de divulgará a través de:

- a) programa de radio en emisoras locales.
- b) Pagina Web www.campodecalatrava.com
- c) Revistas de difusión masiva en los 16 municipios.
- d) Tablones de anuncios de entidades del Grupo (ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicatos, asociaciones sociales, cooperativas,..)

9.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural de lugar a una inversión cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.

Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.

También se colocará una placa explicativa en las instalaciones del Grupo de Acción Local.

En las vallas publicitarias y placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como los elementos mencionados en el punto 12.4 a). Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

9.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS MEDIDAS INFORMATIVAS Y PUBLICITARIAS

- a) Lema y Logotipo

Todas las actividades informativas y publicitarias incorporarán los siguientes elementos:

- La bandera europea, de acuerdo con las normas gráficos establecidas en el punto 4, y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad Europea a través del siguiente lema: *"Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales"*.

- También se utilizará el logotipo de LEADER.

- b) Material e información y comunicación.

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Comunidad Europea e incorporará el emblema comunitario en caso de que también se utilice el emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informático y a la autoridad encargada de la gestión del conjunto de las ayudas en cuestión.

- En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios Web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará por analogía el primer guión. Al elaborar plan de comunicación se presentará la debida atención a las nuevas tecnologías, que hacen posible una distribución rápida y eficaz de la información y facilitar el dialogo en el gran público.

Los sitios Web del Grupo para la Gestión del programa de Desarrollo Rural:

- mencionará la contribución del FEADER al menos en la página de portada;
- incluirá un hiper-enlace con el sitio de la Comisión dedicado al FEADER.

Los presentes procedimientos de gestión se adaptarán cualquier caso a lo dispuesto en el manual de procedimiento PUBLICADO por la Dirección general de Infraestructuras y Desarrollo Rural de la junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD

1) GASTOS NO SUBVENCIONABLES no serán subvencionables los gastos recogidos en el artículo 3 del Real Decreto 1852/2009 de 4 de diciembre del MMAMRM BOE 01.01.2010)

2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES: serán subvencionables cuando sean imprescindibles para el desarrollo del proyecto, con las siguientes condiciones:

- en adquisición de terrenos podrá subvencionarse como máximo hasta el 10% del coste elegible del proyecto, ampliando éste límite al 25% para el caso de los bienes inmuebles.
- deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado,
- tanto el terreno como el inmueble no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención

3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

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

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

4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

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

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

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

5) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

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

- Creación de empleo: implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:
 - aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
 - Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
 - Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Consolidación de empleo: no varía el nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:
 - Mejora de las condiciones del empleo: consiste en transformar contratos de carácter temporal a indefinido.
 - Incremento de la duración del contrato: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo de al menos un año se le aumenta la duración del contrato.
 - Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

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

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

6) MEDIDA 331.- FORMACIÓN.

Para el conjunto de gastos recogidos en la medida 331, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 5 de la cláusula Segunda del Convenio.

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

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva

- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida
- las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2009, siendo actualizadas automáticamente con la publicación de la orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario
- gastos generales: hasta el 10% de los gastos totales de la actividad que correspondan por la normativa de aplicación, e incluirán los conceptos de amortización de los equipos y edificios para la formación, así como los gastos de protocolo, donaciones y obsequios.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente según los Anexos V y VI de la Orden de 31 de julio de 2008, de la Consejería de Agricultura, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de actividades formativas dirigidas a la formación de los profesionales del sector agroalimentario y del medio rural.