

# PROCEDIMIENTO DE GESTION PROGRAMA LEADER 2014-2020

## G.A.L. CASTILLOS DEL MEDIO TAJO



Unión Europea  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural

*Europa invierte en las zonas rurales*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



Castilla-La Mancha



CASTILLOS  
DEL MEDIO TAJO  
asociacion comarcal

## INDICE.

<b>CAPÍTULO</b>	<b>PAGINA.</b>
<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>Principios Básicos del procedimiento interno de gestión.</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I. Actividades subvencionables por submedida (tipos de actividades, acciones, descripción y condiciones)</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II. Requisitos y obligaciones de los promotores</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo III. Criterios de selección de proyectos</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo IV. Criterios de baremación de proyectos</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo V. Organigrama. Funciones y responsabilidades</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo VI. Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no-inicio, etc.)</b>	<b>42</b>
<b>Capítulo VII. Emisión de la resolución de concesión de la ayuda y aceptación por el promotor. Instrucciones para presentar recursos y reclamaciones</b>	<b>52</b>
<b>Capítulo VIII. Firma del contrato de ayuda con el promotor</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo IX. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor</b>	<b>55</b>
<b>Capítulo X Registros y seguimiento de la ejecución de los proyectos</b>	<b>56</b>
<b>Capítulo XI Procedimiento de control</b>	<b>57</b>
<b>Capítulo XII Procedimiento de recuperación del importe de las ayudas</b>	<b>63</b>
<b>Capítulo XIII Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo XIV Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión</b>	<b>66</b>

## INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “Castillos del Medio Tajo” en reunión de Asamblea General de 05 de Abril de 2016 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural
- Reglamento UE 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE, FEADER, Fondo de Cohesión.
  - Reglamento UE 1305/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones específicas relativas al FEADER.
  - El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
  - La ORDEN 04 / 02 / 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha 2014-2020.
    - Orden CEH de 7 de mayo de 2008.
    - El futuro convenio entre el Grupo de Acción Local “Castillos del Medio Tajo” y la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
      - El PDR de Castilla la Mancha.
      - El futuro régimen de ayudas de Castilla la Mancha.
      - Los Estatutos del Grupo de Acción Local “Castillos del Medio Tajo”.
      - Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local.
    - Manual de procedimiento interno de gestión de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla la Mancha.

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

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



## PRINCIPIOS BÁSICOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.

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

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

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

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

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

**Transparencia, Imparcialidad,** en cuanto a que los miembros de los órganos de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos sobre los que tengan un interés directo o indirecto, o cuando concurren las causas de abstención previstas en el art.28, 2 b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local o norma que la sustituya). Se desarrollará un sistema ágil y completo de la información externa e interna: comunicaciones, informes, memorias y controles de calidad.

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

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

Para las contrataciones, el grupo se regirá por la ley LEY 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe.

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

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



**Publicidad** Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre competencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo así como los criterios de selección y baremación de proyectos, se encuentren visibles y accesibles en los tableros de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Para realizar la selección de miembros de los Equipos Técnicos se tendrán siempre en cuenta los principios de publicidad, mérito y capacidad, además de una adecuada correlación de esta última con las funciones a desarrollar en los mismos, y deberán aplicarse criterios objetivos y contrastables de selección.

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

### **Submedida 19.1. AYUDA PREPARATORIA**

Acciones: Las enfocadas a la formación y a la preparación y adquisición de capacidades, lo que permitirá poner en marcha las estrategias de desarrollo local participativo.

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

Retos Prioritarios nueva programación:

- **Creación de empleo** por medio del apoyo a las PYMES en actividades de diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y el asentamiento de emprendedores en el medio rural, sin olvidar las necesidades inherentes a la industria agroalimentaria de carácter local.
- **Utilización eficiente de los recursos rurales** y el mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico, su valorización y explotación sostenible.
- **Mejora de los servicios públicos y de la calidad de vida** en el medio rural, de tal forma que se frene o minimice el déficit de oportunidades respecto del medio urbano, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

Ámbito de actuación:

1. **Formación** de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
2. **Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas** contemplados en el Anexo I del TFUE.
3. **Fomento de actividades no agrícolas**
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de **infraestructuras en zonas rurales.**



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

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el contenido de los puntos **8 y 19** del PDR de la JCCM y el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

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

#### Objetivos:

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

1º. Dentro de un Estado miembro (cooperación interterritorial) 2º. Entre territorios de distintos Estados miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional).

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

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

Con carácter regional, será el órgano de decisión del GAL el que elija 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:

1. Dirección y coordinación del diseño del proyecto incluyendo la preparación del acuerdo de cooperación entre los socios.
2. Coordinación y evaluación de las aplicaciones financieras de cada miembro.
3. Dirección y coordinación de la implementación del proyecto y las tareas llevadas a cabo por cada miembro (organización de intercambios, salidas conjuntas, etc.).
4. Monitorear y comunicar los objetivos conseguidos y el proceso financiero.

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

## **Submedida 19.4 AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN.**

Esta submedida tiene como objetivo la financiación de los costes de funcionamiento y animación del Grupo de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia para promover el desarrollo local en el ámbito territorial de Castillos del Medio Tajo.

Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

## **CAPÍTULO II - Requisitos y obligaciones de los promotores**

### **Titulares de los proyectos**

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

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

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

- a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.
- b) 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.
- c) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente.
- 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.
- 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.

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

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.

c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago de la ayuda.

## PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- 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.

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.

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.

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

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.





b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.

c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago de la ayuda.

d) Acometer actividades o inversiones que, aun teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

3.- Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra d) del apartado anterior.

Los miembros del Equipo Técnico no podrán intervenir en la tramitación de expedientes en que sean parte interesada y con carácter particular fuera del ámbito de su trabajo en el en el marco del LEADER, no podrán prestar asesoramiento y apoyo para la mejor presentación de cualquier inversión o propuesta, fuera de sus obligaciones como Equipo Técnico.

### **Requisitos generales.**

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

### **Requisitos generales de los beneficiarios.**

Con carácter general, para todas las iniciativas, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

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



- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos;
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso;
- g) 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;
- 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.

### **CAPÍTULO III - Criterios de selección de proyectos**

Los proyectos de realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio correspondiente a cada Grupo y deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

- el Programa Territorial del Grupo



- la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
- los criterios de selección del Grupo aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR;
- el presente Manual.

Los proyectos se tramitarán por procedimiento de concesión en régimen de evaluación individualizada, siendo necesaria su aprobación por parte de la Junta Directiva del GAL, donde una vez examinada la documentación relativa al proyecto y de comprobar la baremación establecida por el equipo técnico, se procederá a la concesión o desestimación de la ayuda. Dadas las características intrínsecas del territorio y los promotores del mismo, así como las características específicas de este tipo de ayudas, con una gran limitación territorial, que comprenden las pequeñas zonas rurales y a promotores con mayores dificultades. Precisamente estas limitaciones y desconocimiento en gestiones con la administración por parte de los promotores, es lo que requiere una ayuda personalizada y un proceso de dinamización constante por parte del GAL. Por este motivo, se estableció como criterio para evaluar las solicitudes y asignarles una subvención, ser tramitadas y resueltas conforme se vayan presentando dentro del plazo previsto en la convocatoria y hasta el límite del crédito consignado en la misma. En cada caso, la Junta Directiva resolverá los expedientes pendientes desde la celebración de la anterior Junta Directiva. De esta manera, se podrá garantizar la correcta ejecución de los porcentajes establecidos por la Orden de Convocatoria de Selección de Estrategias y el propio Convenio suscrito entre GAL y Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

### **Requisitos generales de los proyectos.**

- Respetar la legislación vigente.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo al empleo y autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

El GAL tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración, como así se recogen en su baremo, en función del tipo de proyecto:

### **PRODUCTIVOS:**

#### 1.- NATURALEZA

- 2.- MODALIDAD.
- 3.- CUANTIA DE LA INVERSION
- 4.- CREACION DE EMPLEO
- 5.- CONSOLIDACION DE EMPLEO
- 6.- GRADO DE INNOVACION
- 7.- TIPO DE ACTIVIDAD
- 8.- RURALIDAD
- 9.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS

**NO PRODUCTIVOS:**

- 1.- NATURALEZA
- 2.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA.
- 3.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.
- 4.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO.
- 5.- RURALIDAD
- 6.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS.
- 7.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.

**NO PRODUCTIVOS ADMINISTRACION LOCAL:**

- 1.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA
- 2.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL
- 3.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO
- 4.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS
- 5.- RURALIDAD.
- 6.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.

El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del Informe de viabilidad que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones.

(Véase CAPÍTULO VI - Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción...)

**CAPÍTULO IV - Criterios de baremación de proyectos**

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES PRODUCTIVOS.**

**A) PROMOTOR.**

- 1.- NATURALEZA.

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Persona Jurídica	8
Administración Local, Asociaciones y Otras entidades	7
Persona Física	6
Escala de Baremación adicional	

A) SEXO	
Mujer.....	1
B) EDAD	
Menores de 41 años.....	1
C) SOLICITANTE	
Persona con discapacidad.....	2

## B) CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO.

### 2.- MODALIDAD.

#### MÁXIMO 15 PUNTOS

Primer establecimiento	15
Modernización de negocio	10
Traslado a comarca LEADER	10
Ampliación de negocio	7
Traslado intracomarcal LEADER	5

### 3.- CUANTIA DE LA INVERSION.

#### MÁXIMO 20 PUNTOS

Hasta 60.000 €	20
de 60.001 € a 210.000 €	19
de 210.001 € a 420.000 €	18
más de 420.001 €	17

### 4.- CREACION DE EMPLEO.

#### MÁXIMO 15 PUNTOS

Cada empleo (hasta 3) se valora en una escala según los criterios que bonifican la edad y la temporalidad.

Si la iniciativa contempla la valoración de más de 3 empleos se utilizará para el cálculo el supuesto que considere los 3 más favorables.

Indefinido/Autónomo a tiempo completo	3
Indefinido/Autónomo a tiempo completo ocupado por una mujer	4
Indefinido/Autónomo tiempo parcial	1,5
Indefinido/Autónomo a tiempo parcial ocupado por una mujer	2
Temporal a tiempo completo	0,5
Temporal a tiempo completo ocupado por una mujer	0,8
Temporal a tiempo parcial	0,3

Temporal a tiempo parcial ocupado por una mujer	0,4
---	-----

En casos de jóvenes se incrementara 1 punto por empleo
En caso de discapacitados se incrementara 2 punto por empleo

#### 5.- CONSOLIDACION DE EMPLEO.

##### **MÁXIMO 10 PUNTOS**

Cada empleo (hasta 3) se valora en una escala según los criterios que bonifican la edad y la temporalidad.

Si la iniciativa contempla la valoración de más de 3 empleos se utilizará para el cálculo el supuesto que considere los 3 más favorables.

Transformación de Indefinido tiempo parcial a Indefinido tiempo completo	1,5
Transformación de Indefinido tiempo parcial a Indefinido tiempo completo ocupado por una mujer	2
Transformación de Temporal a Indefinido	2
Transformación de Temporal a Indefinido ocupado por una mujer	2,5

En casos de jóvenes se incrementara 1 punto por empleo
En caso de discapacitados se incrementara 2 punto por empleo

#### 6.- GRADO DE INNOVACION.

##### **MAXIMO 8 PUNTOS**

Producto o Servicio ya existente en Localidad.....	6
Nuevo Producto o Servicio en Localidad.....	7
Nuevo Producto o Servicio en el territorio.....	8

#### 7.- TIPO DE ACTIVIDAD.

##### **MAXIMO 8 PUNTOS**

Productos Artesanos.....	8
Comercialización, pequeño Comercio y servicios.....	6
Diversificación agraria.....	8
Servicios Asistenciales a población.....	6
Introducción de nuevas tecnologías.....	8
Introducción de energías s renovables.....	7
Reciclaje de materiales.....	8
Nuevos yacimientos de empleo.....	8
Turismo Rural de Calidad.....	8
Actividades Industriales.....	8



## C) CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL TERRITORIO.

### 8.- RURALIDAD

#### MAXIMO 20 PUNTOS

Municipios menores de 1.000 hab.	20
Municipios entre 1.001 y 5.000 hab.	15
Municipios entre 5.001 y 10.000 hab.	10
Municipios mayores de 10.000 hab.	5

### 9.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS

Municipios Red Natura y Red de Áreas protegidas	2
---	---

La suma de la puntuación máxima representara un porcentaje de ayuda del 35% siendo el porcentaje de ayuda proporcional a la puntuación obtenida.

**Puntuación máxima=** 108 puntos

Se exigirá una puntuación mínima de 45 puntos para optar a la ayuda. Caso de no alcanzarse dicha puntuación mínima el proyecto NO será auxiliable.

#### **PORCENTAJE MÁXIMO DE AYUDA= 35%**

Porcentaje subvención= Puntuación obtenida \* % máximo/ Puntuación máxima

El cálculo resultante de las ayudas no podrá sobrepasar una intensidad del 35% sobre la inversión que figure en el contrato hasta el 31/12/ 2017 y del 30% a partir del 01/01/2018.

La ayuda pública total a recibir por un proyecto con arreglo a este régimen de ayudas no podrá superar los 150.000 € (incluidas las aportaciones de los fondos estructurales y de las administraciones nacionales).



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



Castilla-La Mancha



**CASTILLOS**  
**MEDIOTAJO**  
asociación comarcal

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES  
NO PRODUCTIVOS.**

**A) PROMOTOR**

1.- NATURALEZA.

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Asociaciones.	10
Persona Físicas	9
Personas Jurídicas, Comunidades de Bienes, y Otros.	8

**B) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO.**

2.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA.

**MÁXIMO 20 PUNTOS**

Alta	20
Media	15
Baja	7

Se tendrá que presentar un documento justificativo para comprobar la solvencia económica del promotor.

Tendrán la consideración de:

Alta: aquellas acciones que se adecuen a tres o cuatro de los siguientes epígrafes.

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

Baja: aquellas acciones que se adecuen a una de los siguientes epígrafes.

Atiende a una demanda real.

Dispone de un mercado potencial de usuarios o clientes

Facilita un estudio detallado de las necesidades.

Acredita sus líneas de financiación

3.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.

**MÁXIMO 5 PUNTOS**



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



CASTILLOS  
MEDIOTAJO  
asociación comarcal



Actividades que supongan una mejora patente del medio ambiente y/o del entorno rural	4
Actividades respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural	3

#### 4.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO.

##### **MÁXIMO 40 PUNTOS (a+b+c)**

a) Recuperación del Patrimonio	10
b) Servicios a la Población	40
c) Acciones Formativas e Informativas	10

*Si sobrepasa el límite de puntuación, se tendrá en cuenta los 40 puntos que es puntuación máxima a valorar en este apartado.*

#### **C) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL TERRITORIO.**

##### 5.- RURALIDAD.

##### **MÁXIMO 10 PUNTOS**

Municipios menores de 1.000 hab.	10
Municipios entre 1.001 y 5.000 hab.	8
Municipios entre 5.001 y 10.000 hab.	5
Municipios mayores de 10.000 hab.	0

##### 6.- AFECCIÓN POR RED NATURA O RED DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS

Municipios Red Natura y Red de Áreas protegidas	1
---	---

#### **D) OTROS CRITERIOS A VALORAR.**

##### 7.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.

Incidencia que suponga un beneficio para todo el territorio LEADER o una parte suficientemente significativa del mismo.	15
Incidencia que suponga un beneficio para una localidad del territorio LEADER.	10

La suma de la puntuación máxima representara un porcentaje de ayuda del 90% siendo el porcentaje de ayuda proporcional a la puntuación obtenida.

**Puntuación máxima= 90 puntos**



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA  
MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



CASTILLOS  
MEDIO TAJO  
asociación comarcal

Se exigirá una puntuación mínima de 55 puntos para optar a la ayuda. Caso de no alcanzarse dicha puntuación mínima el proyecto NO será auxiliable.

### **PORCENTAJE MÁXIMO DE AYUDA= 90%**

Porcentaje subvención= Puntuación obtenida \* % máximo/ Puntuación máxima.

La ayuda pública total a recibir por un proyecto con arreglo a este régimen de ayudas no podrá superar los 70.000 € (incluidas las aportaciones de los fondos estructurales y de las administraciones nacionales).

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **A) CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO.**

##### **1.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA.**

**MÁXIMO 20 PUNTOS**

Alta	20
Media	15

Tendrán la consideración de:

Alta: aquellas acciones que se adecuen a dos de los siguientes epígrafes.

Media: aquellas acciones que se adecuen a una de los siguientes epígrafes.

- Atiende a una demanda real.
- Dispone de un mercado potencial de usuarios o clientes

##### **2.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.**

**MÁXIMO 5 PUNTOS**

Actividades que supongan una mejora patente del medio ambiente y/o del entorno rural	5
Actividades respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural	4



### 3.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO.

#### MÁXIMO 35 PUNTOS

a) Recuperación o mejora del Patrimonio Cultural y/o natural y/o arquitectura tradicional	30
b) Servicios a la Población	35
d) Acciones Formativas e Informativas	15

### B). CARACTERISTICAS TERRITORIALES

#### 4. –AFECCION POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS.

El territorio está incluido en la Red Natura o tiene espacios con figuras de protección natural.	2
--	---

#### 5.- RURALIDAD.

Municipios menores de 1.000 hab.	13
Municipios entre 1.001 y 5.000 hab.	10
Municipios entre 5.001 y 10.000 hab.	8
Municipios mayores de 10.000 hab.	5

### C) OTROS CRITERIOS A VALORAR.

#### 6.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.

#### MÁXIMO 15 PUNTOS

Por pertenecer a Asociaciones, Redes, etc. que promuevan el desarrollo rural integral de la Comarca, así como la cooperación entre los ayuntamientos y asociaciones.	15
--	----

La suma de la puntuación máxima representara un porcentaje de ayuda del 90% siendo el porcentaje de ayuda proporcional a la puntuación obtenida.

**Puntuación máxima= 90 puntos**

Se exigirá una puntuación mínima de 41 puntos para optar a la ayuda. Caso de no alcanzarse dicha puntuación mínima el proyecto NO será auxiliable.

#### **PORCENTAJE MÁXIMO DE AYUDA= 90%**

Porcentaje subvención= Puntuación obtenida \* % máximo/ Puntuación máxima



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



CASTILLOS  
MEDIOTAJO  
asociación comarcal

La ayuda pública total a recibir por un proyecto con arreglo a este régimen de ayudas no podrá superar los 65.000 € (incluidas las aportaciones de los fondos estructurales y de las administraciones nacionales).

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES PROPIOS DEL GRUPO**

***Todas las iniciativas en las que el promotor sea el grupo de acción local  
“CASTILLOS DEL MEDIO TAJO” se financiarán al 100%.***

## **CAPÍTULO V - Organigrama. Funciones y responsabilidades**

### **Mecanismos de funcionamiento.**

El Grupo de Acción Local “Castillos del Medio Tajo” es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

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

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

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente. Existe la posibilidad de constituir un Comité de Gestión, delegado de la Junta directiva.

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

### **Separación de funciones y de responsabilidades.**

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el

20



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



**CASTILLOS  
DEL MEDIO TAJO**  
asociación comarcal

Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

### **Asamblea General.**

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión de la Asociación y sus competencias, según se señalan en los artículos **19** y **20** son:

En reunión ordinaria:

- 1) Elegir a las personas que componen Junta Directiva, cuando corresponda. Cuando se trate de vacantes producidas antes del final de plazo de mandato, los elegidos lo serán sólo por el tiempo que reste para la renovación.
- 2) Resolver los recursos que se interpongan contra los acuerdos de la Junta Directiva relativos a la pérdida de la condición de socio.
- 3) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio y las cuentas correspondientes al último ejercicio social.
- 4) Aprobar el Plan de Actividades.
- 5) Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior, de la Memoria Anual, comprensiva de las actividades realizadas y de la modificación de las cuotas por la Junta Directiva.
- 6) El estudio, deliberación y aprobación, en su caso, de las propuestas que sean presentadas por la Junta Directiva.
- 7) Modificar los Estatutos y Reglamentos en todos aquellos aspectos que, según los artículos 7 y 16 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, no requieran de una Asamblea Extraordinaria.
- 8) Cualesquiera otros que no requieran de una Asamblea Extraordinaria.

En reunión extraordinaria:

- 1) Modificar y reformar los Estatutos y los Reglamentos de Régimen Interno sólo en aquellos aspectos que, según los artículos 7 y 16 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, requieran una Asamblea Extraordinaria.
- 2) Acordar la disolución de la Asociación.
- 3) Los demás asuntos que a petición escrita de la cuarta parte de los socios, se inscriban en el Orden del Día.
- 4) Todos los conferidos expresamente a la Asamblea General Ordinaria o la Junta Directiva.

### **Junta Directiva.**

Las competencias de la Junta Directiva son las que se señalan en el artículo **24** de los estatutos y son las siguientes:

- 1) Decidir la adquisición o pérdida de la condición del socio.
- 2) Organizar y desarrollar las actividades y acuerdos aprobados por la Asamblea General.
- 3) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.

- 4) Administrar los fondos y patrimonio de la Asociación.
- 5) Realizar gestiones en representación de la Asociación.
- 6) Convocar y fijar la fecha de las Asambleas Generales ordinarias.
- 7) Organizar comisiones o mesas de trabajo, con orientación técnica para obtener información y asesoramiento cuando sea necesario.
- 8) Interpretar los Estatutos o Reglamentos Internos y velar por su cumplimiento.
- 9) Elaborar para su presentación a la Asamblea General el Informe Económico anual, así como el Presupuesto Anual, la Memoria y el Plan de Actividades.
- 10) Contratar a personal, con carácter retribuido, para la ejecución de trabajos concretos.
- 11) Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.

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

- **EL PRESIDENTE:** asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - 1) Ostentar la representación legal de la misma ante toda clase de Administraciones, instituciones y organismos Públicos o privados, así como en cualquier clase de actos. En particular, podrá concertar y suscribir cuantos documentos y contratos de cualquier naturaleza, sean necesarios en interés de la Asociación, compareciendo en representación de la misma.
  - 2) En concreto, y de manera específica, se faculta al Presidente y, en su ausencia, al Vicepresidente, para:
    - a. Administrar los bienes de la Asociación, incluso inmuebles, y celebrar contratos de arrendamiento por el plazo, precio y condiciones que estime oportunos; contratar servicios y suministros; asegurar los bienes de la Asociación contra toda clase de riesgos, satisfaciendo las primas y percibiendo las indemnizaciones correspondientes.
    - b. Reclamar, cobrar y pagar cantidades por cualquier título, tanto de Organismos Públicos como de personas privadas, ya sean jurídicas o físicas; solicitar, aprobar, practicar e impugnar liquidaciones y finiquitos. Disponer, conjuntamente con el Tesorero, de los fondos de la asociación para atender las obligaciones económicas contraídas.
    - c. Desahuciar y lanzar arrendamientos e inquilinos; autorizar transacciones y traspasos de locales de negocio y percibir indemnizaciones.
    - d. Abrir, seguir y cancelar cuentas corrientes o de crédito y retirar cantidades de ellas, por los medios establecidos en la práctica bancaria; hacer imposiciones a plazo fijo; dar conformidad a extractos de cuentas; constituir y retirar depósitos de cualquier clase y alquilar y abrir cajas de seguridad.
    - e. Librar, aceptar, pagar, endosar y descontar letras de cambio, pagarés, cheques y demás documentos de cambio o crédito y protestarlos.

- f. Comprar, ceder, vender y permutar o, de cualquier otra forma, adquirir y enajenar bienes de todas clases, incluso inmuebles; fijar los precios y entregarlos; dar y tomar posesión de bienes; hacer segregaciones y agrupaciones de fincas así como declaraciones de obra nueva.
  - g. Solicitar, conceder, recibir y entregar préstamos en efectivo por el plazo, interés y con las condiciones que estime oportunos; constituir, subrogar, reducir, aceptar, posponer y cancelar hipotecas y otros gravámenes; dar recibos y cartas de pago, así como exigirlos. Avalar y afianzar toda clase de obligaciones de terceros, renunciando, en su caso a los beneficios legales.
  - h. Transigir créditos, acciones y derechos activos y pasivos y someterse al juicio de árbitros; representar a la Asociación en suspensiones de pagos, quiebras y concursos de acreedores.
  - i. Concurrir a toda clase de subastas y concursos, oficiales y particulares; presentar proposiciones, mejorarlas y retirarlas; promover reclamaciones contra adjudicaciones provisionales o definitivas; aceptar adjudicaciones, constituir y retirar depósitos y fianzas, incluso en la Caja General de Depósitos, y formalizar los oportunos contratos.
  - j. Formalizar contratos de cualquier clase, obligando a la Asociación y sus bienes al cumplimiento de los mismos.
  - k. Incoar, en las oficinas del Estado e internacionales de todo orden, toda clase de expedientes y reclamaciones, siguiéndolos por todos sus trámites hasta su finalización.
  - l. Representar a la Asociación ante los Juzgados y Tribunales en juicios, pleitos y expedientes, siguiéndolos por todos sus trámites, instancias y recursos; absolver posiciones en nombre de la Asociación, obligando a la misma a pasar resultado que de ellas se derive. Otorgar y revocar poderes a favor de Abogados y Procuradores de los Tribunales.
  - m. Recibir y contestar correspondencia; retirar de las oficinas correspondientes toda clase de pliegos, valores, giros, paquetes, mercancías y envíos consignados a nombre de la Asociación haciendo, cuando proceda, las reclamaciones oportunas.
  - n. Otorgar y suscribir las actas, escrituras y demás documentos públicos y privados que sean necesarios o convenientes para el ejercicio de las facultades antedichas.
  - o. Adoptar cualquier medida urgente que aconseje la buena marcha de la Asociación o resulte necesaria o conveniente a sus intereses, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente de su gestión a la Junta Directiva.
- 3) Presidir y dirigir toda clase de reuniones de los Órganos Rectores, así como convocar la Junta Directiva.
  - 4) Convocar las Asambleas Generales Extraordinarias, en su caso, fijando los órdenes del día de las mismas.
  - 5) Proponer a la Asamblea, en caso de vacantes entre los cargos de la Junta, la ratificación de los suplentes como vocales, introduciendo las modificaciones necesarias en la composición de la Junta según las condiciones fijadas en los Estatutos de la Asociación.



- 6) Las funciones que la Asamblea General o la Junta Directiva puedan otorgarle con carácter específico y, en particular, velar por los fines de la Asociación y su cumplimiento.

- **EI VICEPRESIDENTE**: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.

- 1) Actuar en nombre del Presidente en los casos de ausencia o enfermedad, o por delegación expresada por escrito, con los poderes y potestades recogidos en el artículo 25 de los presentes Estatutos.
- 2) En caso de producirse vacante de la Presidencia, asumirla hasta la Asamblea General Ordinaria en la que finalice el mandato.
- 3) Cualesquiera otras que le delegue el Presidente o le atribuya la Asamblea General.

- **EI SECRETARIO**: corresponde al secretario:

- 1) Custodiar y llevar los libros, excepto los libros de contabilidad, documentos y sellos de la Asociación.
- 2) Llevar el registro y fichero de los socios.
- 3) Extender las actas de las reuniones y expedir certificados, con el visto bueno del Presidente.
- 4) Controlar la marcha y el funcionamiento de la Secretaría de la Asociación, organizando su estructura y la de cuantos archivos existan en la misma.
- 5) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.

- **EI TESORERO**: corresponde al tesorero:

- 1) Custodiar los fondos de la Asociación y organizar los libros de contabilidad.
- 2) Preparar los balances y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- 3) Autorizar, de manera conjunta o indistinta con el Presidente, la disposición de fondos.
- 4) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.

- **Los VOCALES**: asumirán aquellas funciones:

- 5) Colaborar con los anteriores miembros de la Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones.
- 6) Organizar y presidir Mesas Sectoriales para los fines específicos que la Junta Directiva apruebe.
- 7) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.



Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **EQUIPO TÉCNICO**

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

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

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

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.



- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.

Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.

Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.

Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.

Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:



Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.

Certificar el no inicio de la inversión, y el inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.

Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.

Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario

Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.

Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.

Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.

Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.

Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.

Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.

Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.

Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades

Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades. Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.

Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

### **Responsable Administrativo y Financiero (RAF).**

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero, y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.- tesorero.

### **Funciones del RAF**

El RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas,
- Normativa detallada en el apartado de introducción del presente documento.
- En el propio Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento Interno del GAL y,
- En especial, las siguientes comprobaciones:

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:

Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.  
Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.  
Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.

Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.

Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.

Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

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.

Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.

Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.

Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.

Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.

Certificado de existencia y compromiso de gasto.

Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.

Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el



titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.

Cuando el pago se efectuó en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

Cuando se trate de certificaciones finales o parciales la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento formalizado el cual se producirá antes de la firma de la certificación.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el Capítulo 5 / 6 de este manual.

La fase de autorización del libramiento.

Una vez verificado los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo Financiero autorizara, conjuntamente con el Presidente el libramiento de la Subvención.

### **Sede del GAL**

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e internet.

No obstante, el Grupo de Acción Local tiene pensado, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

### **Cuentas Corrientes del GAL**

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, en su caso y si fuera necesario la cuenta bancaria de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberá ser designada por la Dirección General del Tesoro.

- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero.

### **Convocatoria de los órganos de decisión y constitución**

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

Entre sus socios también se encuentran representadas, entidades empresariales, mancomunidades, ayuntamientos, personas físicas, autónomos, asociaciones empresariales, asociaciones culturales etc.

Según señala el artículo **16**, la Asamblea General quedará válidamente constituida, con la concurrencia de un tercio de los asociados (presentes o representados) en primera convocatoria y con al menos el 10% de los socios en la segunda convocatoria.

El Título II capítulo 1 distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

- La Asamblea General Ordinaria: se ha de celebrar al menos una vez al año, y ha de convocarse, de forma pública, con quince días de anticipación. La convocatoria, además de por los medios disponibles en cada caso, debe realizarse obligatoriamente mediante anuncio colocado en el domicilio social, que contenga el orden del día.
- La Asamblea General Extraordinaria: se convocará cuando lo considere necesario el órgano de representación, lo solicite motivadamente a petición de la cuarta parte de los socios.

### **Junta Directiva**

Se celebrarán, según fija el artículo **22** de los Estatutos:

- Cuando lo determine el Presidente:
- Obligatoria una vez al semestre.
- Lo soliciten al menos un cuarto de sus componentes.

De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Se convocarán con un mínimo de diez días naturales de antelación, consignándose el día, la hora y el lugar de reunión, así como el orden del día.

Si se estima conveniente, podrán asistir a la misma, con voz, pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas, para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

Según el artículo nº **21** de los Estatutos, la Junta Directiva estará integrada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un secretario.
- Un Tesorero.
- Y hasta un total de veintiún vocales.

Los cargos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección se efectuará por la Asamblea General.

## **Toma de decisiones**

### **Asamblea General**

Los acuerdos se tomarán, con carácter general por mayoría simple, con carácter extraordinario por mayoría cualificada: dos tercios de los socios presentes o representados. Estos acuerdos son necesarios para:

- 1) Disposición o enajenación de bienes.
- 2) Nombramiento y cese anticipado de los miembros de la Junta Directiva.
- 3) Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o para ingresar en ella.
- 4) Modificaciones de los Estatutos.
- 5) Disolución de la Asociación.

### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

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

### **Equipo Técnico**

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

### **Responsable Administrativo y Financiero.**

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas,

32



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



CASTILLOS  
MEDIOTAJO  
asociacion comarcal



formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. Asimismo, el RAF podrá asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

### **Alegaciones y recursos**

En la Comunicación de la Resolución de la Junta Directiva concediendo o denegando la ayuda se hará constar el plazo de 30 días para que el promotor/beneficiario pueda interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

### **Motivación de las decisiones**

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

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

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

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:



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

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

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

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

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

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

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

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

Los miembros de los Órganos de Gobierno y representación y de los trabajadores del Grupo, en la tramitación de expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan (estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local o norma que la sustituya).

La compatibilidad para el ejercicio de las funciones del RAF dentro del GAL Castillos del Medio Tajo, fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizada por la corporación municipal del Ayuntamiento de Alcabón.

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

### **Recepción de solicitudes**

1. La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, siempre bajo el modelo normalizado.

2. La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada.
3. Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos, hasta que se haya completado dicho expediente.
4. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.

### **Plazo para solicitar las ayudas del programa**

El plazo para la presentación de solicitudes de las Ayudas, se iniciará una vez que el Grupo haya sido seleccionado por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, y se proceda a publicar la convocatoria de ayudas por parte del grupo.

### **Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda**

El Solicitante puede presentar solamente el documento de la solicitud de ayuda, con efecto de inicio de expediente, pero ésta debe completarse íntegramente por el promotor, para su pertinente evaluación por la Gerencia a través de los siguientes documentos obligatorios, en su caso, para considerar una Solicitud válida y que pueda seguir tramitándose.

#### ▪ **Solicitud de la Ayuda**

Se realizara según modelo oficial.

#### ▪ **Memoria del Solicitante**

Este documento deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportaran los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe Técnico Económico.

Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de la viabilidad técnica y financiera de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de la viabilidad técnica, económica y financiera en los Proyectos Productivos.

▪ **Acreditación de Personalidad del titular**

Es necesario acompañar la solicitud, según el caso que se trate la siguiente documentación.

- En el caso de personas físicas: DNI.
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera). El representante deberá aportar el DNI y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
- En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos.
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: CIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

▪ **Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.**

- En el caso de que el solicitante sea propietario: nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble.  
En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos ó factura de compra.
- En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente, o certificación acreditativa de que los bienes son de titularidad municipal.



- En el caso de existir propiedad pro-indivisa, deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
  - En el caso de que el solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes al pago de la ayuda.
- **Cuentas de Resultados anuales.**

Documento obligatorio en el caso de Proyectos productivos exceptuando el caso de creación de empresas, que están exentas:

- En el caso de Sociedades Mercantiles:
  - Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
  - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregarán las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriormente a la fecha de solicitud. Además se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:
  - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento de este impuesto.
  - Presupuesto anual de la Entidad.
- Autónomos:
  - En el caso de tributar por estimación directa: Cuentas

anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).

- **Certificado de la Vida Laboral** de la empresa. Documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.

Emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad a partir la solicitud de ayuda.

- **Certificados de Hacienda Estatal, Autonómica y Seguridad Social.**

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendiente de pago o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

En el caso de que hubiera deudas pendientes, solamente seguiría la tramitación para aquellos beneficiarios que tuvieran concedida un aplazamiento de pago.

- **Acreditación de ser microempresa o pequeña empresa**

Según el apartado 4 y 5 del artículo 3 del Anexo de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003.

Documento obligatorio solamente en el caso de que el solicitante sea una Empresa.

El solicitante presentará un certificado indicando si su empresa según su estructura societaria se califica como autónoma, asociada o vinculada, según el artículo 3 del Anexo de la mencionada recomendación. (Cuentas anuales, Impuesto de sociedades)

- **Certificado emitido por la entidad bancaria** de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.

- **En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto,** el solicitante presentara los documentos necesarios, una declaración responsable acerca de la disponibilidad de recursos propios para la realización de la inversión objeto de la ayuda o la posibilidad de

obtener financiación ajena para realizar las inversiones. En dicha declaración responsable se indicara el % estimados de fondos propios y % de que se cubra con financiación ajena.

- **Proyecto de Ejecución de Obra Civil.**

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.

- **Facturas Proforma**

En aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 17/03, art. 31.3, el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres facturas para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los **18.000 €**. en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría etc. o **50.000 €** en el caso de una ejecución de obra.

La elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser *justificada* mediante un informe, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección.

- **Acreditación de la gestión del impuesto del IVA.**

- En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).
- Para el resto de los casos el solicitante deberá justificar que el IVA es soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no podrá recuperarlo de ninguna forma.

▪ **Declaraciones y Compromisos del Solicitante**

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores al pago de la ayuda.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla La Mancha, 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 a la certificación de la finalización de las inversiones.

- **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.

- **En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.**
- **Cualquier otro documento que el Grupo estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda.
- **Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico del Grupo considere necesaria** para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

Tal y como figura en el Régimen de Ayudas: ***“No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud”***.

#### **Gestión de la Solicitud por el Grupo.**

Desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia supervisará, junto a la solicitud, todos los documentos que la acompañan, y se analizarán para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretendan acogerse.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún **requisito o documento acreditativo referido anteriormente**, se comunicará tal circunstancia al solicitante, mediante carta certificada o cualquier otro método fehaciente, dándole un plazo máximo de 10 días para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Para realizar la contabilidad del plazo de 10 días, la carta será enviada por correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un “Recibi” fechado y firmado por el Solicitante.

Todos los documentos que aporte el solicitante después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Presidente del Grupo,

haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados, que siempre serán registrados de entrada.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, no se obtuviese una respuesta con los documentos demandados, se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 15 días naturales siguientes al acuerdo en Órgano de Decisión.

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.

Las comunicaciones realizadas al solicitante, se conservarán quedando las mismas como parte del expediente y figurando los registros pertinentes de entrada y salida.

#### **Acta de no inicio.**

Cuando la Gerencia del GAL disponga de la Solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación necesaria para su tramitación, se levantará el *Acta de no Inicio* de inversiones, por la cual se verificará si el promotor ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas, antes de la solicitud de ayuda.

En los casos que sea posible se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formaran parte del expediente.

#### **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.

#### **Informe de viabilidad**

El **Informe de viabilidad** es el documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL, mediante el cual la Gerencia expresa la idoneidad de la Ayuda por parte del Grupo al Órgano de Decisión.

La Gerencia del GAL elaborará un **Informe de viabilidad** para cada expediente,



utilizando el modelo oficial y teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la Memoria y los documentos justificativos entregados por el promotor en la fase de solicitud, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

Será necesario para cada caso, que el equipo técnico establezca la Medida y Acción que corresponde a cada expediente.

En el **Informe de viabilidad** se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando los siguientes Criterios de Valoración para determinar el porcentaje y la cuantía de la subvención.

El GAL tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración, como así se recogen en su baremo, en función del tipo de proyecto:

#### **PRODUCTIVOS:**

- 1.- NATURALEZA
- 2.- MODALIDAD.
- 3.- CUANTIA DE LA INVERSION
- 4.- CREACION DE EMPLEO
- 5.- CONSOLIDACION DE EMPLEO
- 6.- GRADO DE INNOVACION
- 7.- TIPO DE ACTIVIDAD
- 8.- RURALIDAD
- 9.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS

#### **NO PRODUCTIVOS:**

- 1.- NATURALEZA
- 2.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA.
- 3.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.
- 4.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO.
- 5.- RURALIDAD
- 6.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS.
- 7.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.

#### **NO PRODUCTIVOS ADMINISTRACION LOCAL:**

- 1.- VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA
- 2.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL
- 3.- REPERCUSIÓN DEL PROYECTO
- 4.- AFECCIÓN POR RED NATURA O ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS
- 5.- RURALIDAD.
- 6.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.



El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del **Informe de viabilidad** que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas del presente manual para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello regirá por el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El Informe de viabilidad una vez cumplimentado totalmente, la gerencia podrá proponer, o en su caso desaconsejar al órgano de Gobierno del Grupo la ayuda, mediante la cumplimentación de la fecha y la firma del Informe de viabilidad

#### **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 desestimadas.

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, siempre en días naturales, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

### **Modificaciones de la Solicitud**

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo.

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

Posteriormente el Grupo analizará las mismas, transmitiendo al promotor su aceptación o su disenso, mediante una comunicación del Presidente o representante del Grupo.

En caso de que la modificación se estime procedente, será necesario incorporar esta al documento informe de viabilidad, que estará en proceso de elaboración.

En el caso de que se aprobase una adenda al ITE, después de la aprobación o denegación de un expediente por parte del Órgano de Decisión, el nuevo ITE realizado a partir de las modificaciones en la solicitud, deberá ser analizado por el Órgano de Decisión para proceder a aprobar o denegar la propuesta de ayuda. A partir de la aprobación de la ayuda por el Órgano de Decisión, se realizarán de nuevo las siguientes fases de la ayuda, con los cambios introducidos.



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

### **Aprobación-Denegación de la Ayuda**

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:

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

El Secretario del Grupo deberá reflejar en el Acta del OD las soluciones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso.

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.

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.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al beneficiario, en el plazo máximo de quince días naturales desde su adopción, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo. Si el beneficiario tuviera pendiente algún documento para la tramitación de la ayuda será requerida en este momento.

En la comunicación se hará constar:

\* 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 la Consejera de Agricultura 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 la Consejería 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 denegatoria y notificando al interesado dicha resolución.

Dada la naturaleza privada de los GAL, los litigios o desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los GAL y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **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. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado.

## **CAPÍTULO VIII - Firma del contrato de ayuda con el promotor**



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA  
MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



CASTILLOS  
MEDIOTAJO  
asociación comarcal

## El Contrato

El Contrato es el documento en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, licencias, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc, necesarios para el inicio de las inversiones, salvo que por el Grupo se autorice de forma individualizada su presentación posterior (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

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 G.D.R. y del titular del expediente, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

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

La inversión deberá finalizarse dentro del plazo establecido. Con carácter general, el plazo que figura en las cláusulas generales del contrato será un máximo de 18 meses.

Se podrán conceder prorrogas al mismo que, en su conjunto, no podrán sobrepasar la mitad del plazo inicial.

En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto

En previsión de que con posterioridad puedan liberarse fondos adjudicados por no ejecución de iniciativas, por certificaciones finales de menor inversión de lo previsto o por nuevas asignaciones presupuestarias al grupo, se podrán firmar contratos condicionados a la disponibilidad de fondos que puedan atender la ayuda aprobada para ellos y que quedará fijada en dichos contratos. Las iniciativas auxiliadas mediante un contrato condicionado deberán cumplir todos los requisitos establecidos por el presente procedimiento de gestión.





Los contratos condicionados incluirán unas estipulaciones que marquen las peculiaridades establecidas para dichos contratos.

### **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.

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, 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.

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F.

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

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.

- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse 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, que se enviará al titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

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

## **Rescisión del Contrato**

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 32. 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 los capítulos XI y XII.

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

### **Declaración de Inversiones y Solicitudes de Pagos**

Una vez finalizada la inversión, el promotor comunicará al Grupo la finalización de la operación y el inicio de la nueva actividad, antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato, utilizando para ello el promotor, “Comunicación del beneficiario de finalización de la inversión y solicitud del Pago”.

En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

- el Importe total de la inversión subvencionable,
- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente.
- los contratos para justificar el empleo comprometido en el contrato (en su caso),
- la vida laboral de la empresa (en su caso), así como,
- los Permisos, Licencias o Registros necesarios para la entrada en funcionamiento de la actividad subvencionada.

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.

### **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.

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.

Estos controles se llevaran a cabo según el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020 editado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

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

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

A partir de la recepción de la solicitud de pago y todos los documentos anexos, el Grupo iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

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

### **Seguimiento de los proyectos**



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

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

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

## **CAPÍTULO XI - Procedimiento de control**

### **FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL RAF**

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del Anexo 31.

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 tramita de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XII.

#### **Certificación del gasto y Pago de la Ayuda.**

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



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

- Fiscalización del RAF.
- Documento de Certificación emitido por la Gerencia del grupo.
- Aprobación de la Certificación y el pago por parte del Órgano de Decisión.
- 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 la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, 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, Tesorero, RAF y Gerente.

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

### **Mecanismos de control**

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 el pago de la ayuda, y finalizan cinco años después.

### **Control administrativo.**

Estos controles administrativos se deben llevar a cabo sobre todos los expedientes, exceptuando aquellos en los que los titulares sean el propio Grupo.

Los Controles administrativos deberán realizarse previamente a la Solicitud de Reembolso de Fondos, y en todos los casos, las Actas de Control no deben presentar

incidencias, o en su defecto, si hubiera habido incidencias en controles anteriores, éstas deben estar resueltas.

El Control Administrativo, tiene dos fases:

La primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**, El Control consistirá en verificar la gestión realizada en el Grupo, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento del contrato. La comprobación del técnico controlador se reflejará en un documento.

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda incluirán, entre otras cosas, comprobaciones y/o justificaciones de:

- Admisibilidad de las Solicitudes de Ayuda.
- Aplicación correcta de los Criterios de Selección.
- Elegibilidad del Proyecto.
- Moderación de los costes Presupuestarios.
- Fiabilidad de los Solicitantes.

La segunda serán los **Controles Administrativos sobre el pago** incluirán, en este caso se auditará los documentos del expediente desde el contrato hasta la certificación.

Entre otras cosas comprobaciones y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, las siguientes fases:

- Conformidad de las operaciones.
- La autenticidad de los gastos declarados.
- La ejecución de la operación finalizada.
- La ayuda concedida es incompatible con cualquier otra ayuda.

Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, la Gerencia del Grupo deberá realizar un informe donde se reflejará las incidencias detectadas en el control y a continuación se enumeraran los sistemas necesarios para resolverlas.

Posteriormente el Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas, en el caso de que estos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con





la normativa dispuesta, el expediente será archivado, para lo cual se tomará esta decisión en Junta Directiva y se comunicara al solicitante.

Una vez solventados las incidencias, se repetirá el control por el Técnico controlador, hasta finalizar el control administrativo, mediante la fecha y firma del documento.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

- Las fechas de los controles efectuados,
- El Técnico controlador,
- Los resultados de las comprobaciones ,
- Las medidas adoptadas en caso de discrepancias,

### **Certificación de las Inversiones**

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

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

*Fecha inicial de pago.* No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la fecha de registro de solicitud de ayuda.

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

### **Justificación de las inversiones**



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

1.-La **ejecución de la Inversión**, mediante:

- a. *La existencia real del bien objeto de comprobación,*
- b. *Su ajuste al Documento de la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- c. Su utilidad y funcionamiento,
- d. *La comprobación material de las facturas pagadas*, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.  
Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.
- e. *Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario.*
- f. *Cuantas comprobaciones sean necesarias* en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El **cumplimiento del compromiso de la creación, incremento, mantenimiento ó consolidación del empleo**, mediante:

- a. La comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa (realizadas por la Seguridad Social), los contratos de trabajo laboral realizados por la empresa y/o el alta en el régimen de trabajadores autónomos todos ellos registrados en el Servicio Público de Empleo, y/o mediante un contrato mercantil con la empresa adjuntando a su vez la nueva alta como trabajador autónomo.



**3.- El cumplimiento del objeto de la inversión**, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín.

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

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

Y deberán ajustarse a la a la Orden CEH de 7 de mayo de 2008.

### **Vigilancia Quinquenal**

El beneficiario de la ayuda cuando solicita la misma, se compromete entre otros cuestiones a mantener el objeto de la inversión, el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión durante cinco años desde la fecha del pago del bien subvencionable.

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento, incremento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.



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.

Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR 14/20 de Castilla La Mancha.

Además de estos controles los titulares de los proyectos estarán sujetos a cualquier control de la Junta de Castilla La Mancha, del Ministerio de Agricultura, la Comisión Europea y cualquier otro órgano de control establecido al efecto.

## **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.

## **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 caso, los gastos examinados serán los gastos acumulados contraídos con respecto a la operación de que se trate. Ello se entenderá sin perjuicio de los resultados de los anteriores controles sobre el terreno de las operaciones de que se trate.

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

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

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

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

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

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.

- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Cuando se trate del mismo beneficiario 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 <sup>1</sup>	Nº <sup>2</sup>	Sanción <sup>3</sup>	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 %	Solo en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente.  Además el beneficiario quedará excluido de la misma medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.
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	50 %	
Secundario (S)	Aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores.	1	1	2 %	
			2 ó mas	10 %	
			2 ó mas	1 ó mas	

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

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

## Capítulo XII. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

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.

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.

Cuando se produzca una irregularidad por parte de otra entidad controladora, se procederá según el manual de procedimiento para la medida 19 del PDR de Castilla La Mancha.

## **CAPÍTULO XII - 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.

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

En cualquiera de los casos recogidos anteriormente, desde la Dirección General se enviará al grupo una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 66a), 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.

#### 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.

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.

## **CAPÍTULO XIII – PUBLICIDAD**

### **Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento**

**Publicidad**, tanto del Régimen de Ayudas, como de los Procedimientos de Gestión y Criterios de Valoración de los proyectos.



Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Además el Grupo de acción local informará periódicamente a sus asociados de la marcha del programa y de los proyectos subvencionados, así como de las sanciones que se ejecuten con fondos LEADER.

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

- Divulgación inicial

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Desarrollo Rural se servirá de:

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

Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tabloneros de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.



Personas: miembros de la Junta Directiva y de los órganos consultivos e informativos, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores de anteriores programas de desarrollo, participantes en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

- Divulgación continua

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad.

Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Desarrollo Rural, etc. Igualmente publicará una memoria de resultados a mitad de programa y una memoria final, así como informes anuales.

El Grupo de Desarrollo Rural llevará a cabo un trabajo de información específica con los funcionarios de la administración local que desempeñen sus funciones en los ayuntamientos del territorio, con especial atención y prioridad a los secretarios-interventores de dichas corporaciones. El objetivo de esta información, siendo el conjunto del programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

Además, la Dirección General utilizará su página Web para:

- suministrar información destinada al público en general sobre LEADER y el PDR 2014/2020
- publicar el procedimiento de gestión del GAL
- publicar anualmente las ayudas concedidas con cargo al Programa 2014/2020, con indicación del núcleo de población de localización de la inversión, nombre del titular, título del proyecto y subvención concedida.

## PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

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 oportunidades de financiación que ofrece la Medida 19 – LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

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

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:



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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



CASTILLOS  
MEDIOTAJO  
asociación comarcal

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre Medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.
  - Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
    - a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
    - b) Incluir un hipervínculo al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
  - En cualquier caso aparecerá el logotipo LEADER
2. Operaciones de inversión con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa** con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión,
  3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos **un panel** con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los siguientes elementos:

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
  - b) el logotipo de LEADER.
4. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

## Capítulo XIV. NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD

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

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

legalidad, el gasto sería excluido de forma inmediata del proyecto que lo incluyera, incluido el caso en el que éste ya hubiera sido cofinanciado por la Unión Europea y pagado al promotor.

## **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

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

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

- Los 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 deberá presentarse certificado de exención del mismo.
- 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:
  - 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.
  - 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.

## 2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES:

No serán subvencionables.

## 3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO:

No es subvencionable en ningún caso.

## 4) PUBLICACIONES:

Serán subvencionables los libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas... promovidas por los grupos, con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones que el Grupo puede necesitar editar para llevar a



cabo la difusión tanto de su programa de desarrollo como de su territorio de actuación 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 Edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

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

#### 6) FORMACIÓN:

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

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos. .
- Material didáctico y medios fungibles entregados 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 [Anexo 25](#) y [Anexo 24](#).

## **Capítulo XV. CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.**

Los expedientes se mantendrán archivados en las sedes de los GAL. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Para cualquier consulta se regira por el manual de procedimiento para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020.

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

## **CAPÍTULO XVI - 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 sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones por la Dirección general de Desarrollo Rural, 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 Dirección General de Desarrollo Rural 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, 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 del Director General de Desarrollo 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.

El presente manual deberá seguir las normas marcadas por la normativa de aplicación de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha así como el procedimiento de gestión de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.



**Unión Europea**  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural

*Europa invierte en las zonas rurales*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



Castilla-La Mancha



**CASTILLOS**  
de **MEDIOTAJO**  
asociación comarcal