



ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
ASOCIACIÓN ALTO GUADIANA MANCHA
PARA LA APLICACIÓN DEL
ENFOQUE LEADER 2007/2013



INDICE

0.- OBJETO DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTION.....	3
1.- NORMATIVA APLICABLE.....	3
1.1.- NORMATIVA COMUNITARIA.....	3
1.2.- NORMATIVA NACIONAL.....	4
1.3.- NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.....	4
2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA.....	5
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	5
2.2.- EL CEDER: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.....	10
2.2.1.- Definición.....	10
2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación.....	11
2.2.3.- Funcionamiento del CEDER.....	11
2.2.4.- Estructura del Equipo técnico.....	12
2.2.5.- Las Mesas Sectoriales.....	14
3.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS.....	16
3.1.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.....	16
3.2.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.....	17
3.3.- TOMA DE CONTACTO. ASESORAMIENTO.....	24
3.4.- TRAMITACIÓN DE LA AYUDA.....	25
3.4.1.- La solicitud de ayuda.....	25
3.4.2.- Acta de no inicio.....	27
3.4.3.- Informe Técnico de subvencionalidad.....	28
3.4.4.- Baremación.....	28
3.4.5.- Informe Técnico Económico.....	29
3.4.6.- Modificación de la Solicitud.....	31
3.4.7.- Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda.....	31
3.4.8.- Desistimiento.....	32
3.4.9.- Firma del contrato con el promotor.....	32
3.4.10.- Modificación del contrato.....	33
3.4.11.- Subrogación.....	33
3.4.12.- Ampliación del plazo de ejecución.....	34
3.4.13.- Justificación de la Inversiones. Certificación.	34
3.4.14.- Fiscalización del Pago por el Raf.....	36
3.4.15.- Rescisión del contrato.....	37
3.4.16.- Controles posteriores.....	37
3.5.- CONTROL Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.....	38
3.6.- RECURSOS.....	39
4.- PUBLICIDAD.....	40
5.- PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.....	41
6.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.....	42
6.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	42



0.- OBJETO DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

El Procedimiento de Gestión pretende armonizar los protocolos de la Asociación con el manual de procedimiento de la Junta relativo a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayudas del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 (en adelante "PDR"), hasta la fase de autorización y ejecución del pago. También se recoge la normativa referente a estas ayudas, y la aplicación del Plan Nacional de Controles de las medidas al desarrollo rural para el período 2007/2013, **Circular 2/2008 del FEGA**, estableciendo los criterios para la aplicación armonizada de los procedimientos de control, tanto administrativos como sobre el terreno, en relación con las medidas cofinanciadas por el FEADER al desarrollo rural.

1.- NORMATIVA APLICABLE

1.1.- NORMATIVA COMUNITARIA.

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



1.2.- NORMATIVA NACIONAL

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

1.3.- NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA

- **Ley 4/2004**, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla-La Mancha.
- **Decreto Legislativo 1/2002**, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 21/2008**, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- **Decreto 38/2009**, de 5 de mayo de 2009, por el que se designa el Organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 7 de mayo de 2008**, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013**, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2008) 3832, de 16 de julio.
- **Orden de 6 de junio de 2008**, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2007/2013 (en adelante "Orden de 6 de junio").



• **Resolución de 15 de octubre**, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio.

También serán de aplicación el Manual de Procedimiento de la JCCM y los criterios de selección del PDR de CLM.

NOTA:

En cualquier caso se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 6-6-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa De Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013, al convenio suscrito entre el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Asociación Para el Desarrollo del Alto Guadiana Mancha y al Manual de Procedimiento, Resolución de 24/06/2009, de la Dirección General de Desarrollo Rural, publicado con fecha 9 de julio de 2009 en el DOCM Nº 132/2009

2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA

El Grupo de Desarrollo Rural Alto Guadiana Mancha es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, distinta de la de los asociados que la constituyen, con capacidad propia de obrar.

Está integrado por los Ayuntamientos de Alhambra, Arenas de San Juan, Argamasilla de Alba, Carrizosa, Daimiel, La Solana, Las Labores, Llanos del Caudillo, Manzanares, Membrilla, Puerto Lápice, Ruidera, San Carlos del Valle, Villarrubia de los Ojos y Villarta de San Juan, así como por personas jurídicas públicas o privadas (asociaciones, empresas, cooperativas, mancomunidad...), que teniendo implantación y sede en la comarca manifestaron su voluntad expresa de adherirse.

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Los **órganos de gobierno y administración** de la Asociación son la **Asamblea General y la Junta Directiva**

A) ASAMBLEA GENERAL: Es el máximo órgano de gobierno y expresión de la voluntad de la Asociación, y estará integrada por todos los socios. Deberá ser convocada al menos una vez al año, en sesión ordinaria y antes del 31 de diciembre para la aprobación de cuentas y presupuestos, y en



sesión extraordinaria, según lo establecido en los Estatutos, cuantas veces sea necesario. Los cargos de presidente, vicepresidente y secretario de la Asamblea General recaerán sobre las mismas personas que ostentan los mismos cargos en la Junta Directiva. Para el cese y nombramiento de los cargos correspondientes se estará en lo dispuesto en los artículos de los Estatutos referentes a la Junta Directiva.

Las decisiones de la Asamblea se tomarán en base al siguiente reparto ponderado de votos:

Entidades Públicas Locales: **15 votos (uno por cada uno de los municipios pertenecientes a la Asociación)** (48,38 % de los votos.)

Representantes de colectivos no públicos: **16 votos** (51,61 % de los votos) repartidos de la siguiente manera:

- Centrales sindicales, 1 voto
- Organizaciones profesionales Agrarias, 1 voto
- Asociaciones y entidades de empresarios y comerciantes, 1 voto
- Cooperativas agrícolas, 1 voto
- Empresas de economía social y resto de empresas, 1 voto
- Asociaciones y entidades de desarrollo local y de profesionales, 1 voto
- Asociaciones y entidades sociales, 1 voto
- Asociaciones y entidades de discapacitados, 1 voto
- Asociaciones y entidades juveniles, 1 voto
- Asociaciones y entidades culturales y deportivas, 1 voto
- Asociaciones y entidades de mujeres, 1 voto
- Asociaciones y entidades educativas y AMPAS, 1 voto
- Asociaciones y entidades de turismo, 1 voto
- Asociaciones y entidades ecologistas y de Medio Ambiente, 1 voto
- Asociaciones y entidades que promuevan el consumo responsable, productores ecológicos y similares, 1 voto
- Resto de Asociaciones y entidades, 1 voto

Podrán participar en la Asamblea General el resto de Entidades a nivel local, comarcal, provincial y regional con voz, pero sin voto.

Son funciones de la Asamblea:

- Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de integrar la Junta Directiva.
- Aprobación y modificación de los Estatutos Sociales.
- Disolución de la Asociación.
- Disposición o enajenación de bienes
- Constitución de Federaciones o integración en ellas



- Aprobación de Reglamentos de Régimen Interno, en su caso.
- Todos aquellos cuya trascendencia y repercusión para el territorio exijan el acuerdo y decisión de este órgano.

Se requerirá el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados para decidir sobre los asuntos anteriores.

B) JUNTA DIRECTIVA: Es el órgano de representación y gestión de la Asociación. Esta integrada por quince miembros: el presidente, tres vicepresidentes, el Secretario, el Tesorero y nueve vocales.

La Junta Directiva está compuesta por:

- 7 representantes de entidades públicas locales que suponen el 46,66 % de los votos y han sido elegidos por y entre los Ayuntamientos.
- 8 representantes de colectivos no públicos (53,33 % de los votos) que se corresponde con cada uno de los presidentes de las mesas sectoriales. Ningún colectivo podrá ostentar la presidencia de más de una mesa, y por ende más de una representación en la Junta Directiva.

Además el 46,66 % (7 personas) de la Junta Directiva son mujeres.

Compete a la Junta Directiva:

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
- Elaborar para su presentación a la Asamblea el Informe Económico anual, así como Presupuesto Anual, Memoria y Plan de Actividades.
- Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normativas Internas, en su caso.
- Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- Acordar la cuantía de las cuotas de ingresos y periódicas y su forma de pago.
- Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas Internas.
- Adoptar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos, para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
- Contratar a los empleados que pueda tener la asociación, mediante convocatoria al efecto.
- Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, Entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y otras ayudas.



- l) Abrir Cuentas Corrientes y Libretas de Ahorro en cualquier establecimiento de crédito.
- m) Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- n) Cuantas facultades deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquélla o por éstos a otros órganos sociales.

Serán funciones de estos cargos las siguientes:

PRESIDENTE:

- a) La dirección y representación legal de la Asociación por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) La presidencia y dirección de los debates, tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva.
- c) Visar la Actas y los Certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- d) La emisión de voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- e) La convocatoria de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- f) El ordenamiento de los pagos que sean procedentes y la firma de cheques, recibos y otros documentos contables con el miembro que se elija de la Junta Directiva.
- g) Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le deleguen la Asamblea General y/o la Junta Directiva.

VICEPRESIDENTES 1º, 2º Y 3º

El Vicepresidente 1º: sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad y así sucesivamente en cuanto a los Vicepresidentes. Para lo Vocales se tendrán criterios de edad a la hora de la sustitución del Presidente y Vicepresidentes.

SECRETARIO:

Llevará el Fichero y el Libro registro de socios y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. Se encargará asimismo de la redacción de las Actas, llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Asistirá al Presidente para redactar el orden del día y convocar las reuniones de la Junta Directiva. Custodiará el archivo de la Asociación y redactará la Memoria Anual. Firmará documentos expedidos por orden del Presidente.



TESORERO

Será responsable de la contabilidad y custodia de los fondos de la Asociación, y llevará los libros pertinentes, avanzando la Memoria, Balance y Presupuesto. Satisfará las órdenes de pago expedidas por el Presidente e intervendrá en todas las operaciones contables de la Asociación, revisando e informando en todas las cuentas rendidas.

Se contará con técnico habilitado nacional para las iniciativas, programas y/o convocatorias que así lo exijan. En este caso el Tesorero de la Asociación colaborará estrechamente con esta dirección técnica.

VOCALES:

Desarrollarán actividades complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva, y aquellas otras que les encomiende la Junta Directiva.

C) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF) :

Esta figura recae en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares siendo el Órgano responsable el interventor de su Ayuntamiento D. Alfonso Nieto-Sandoval Taviro, siendo sus cometidos los siguientes:

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Llevar el libro de Registro de Altas y Bajas de miembros de la entidad, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación de la entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y persona representante en la asociación y un fichero de los mismos;
- Llevar el libro de contabilidad de Intervención, en el que figuran todos los ingresos y gastos intervenidos de la asociación, precisando su procedencia y destino.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociacionismo.
- Fiscalizar la documentación oficial de la asociación y vigilar que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de Asamblea General, cambio de domicilio social, etc.
- Formalización de estados de cuentas y de los presupuestos anuales.
- Fiscalización de la gestión económica y financiera de la Asociación.
- Las funciones que especifica la Orden de 6-6-2008, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establece el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de



aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013. En concreto para cada expediente individual el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación. En concreto realizará las comprobaciones dispuestas en el apartado 3.4.9 de este manual.

2.2.- EL CEDER: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

2.2.1.- Definición y cometidos

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

Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural que trabajará estrechamente unida al Grupo de Desarrollo Rural, posibilitando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Para el correcto desarrollo del programa es necesaria una estructura estable de dirección, información, gestión, promoción, asesoramiento, apoyo técnico, etc., con unas competencias estrictamente técnicas y de gestión que trabajará en estrecha colaboración con el Grupo de Desarrollo Rural, así como disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma satisfactoria las funciones que a continuación se desarrollan:

- Informar sobre todos los aspectos relativos a la aplicación del Programa 2007-2013 y de cualquier otro programa que tenga que ver con los fines de la asociación.
- Información, promoción y motivación: a través de la labor de dinamización de la población, cuya implicación es imprescindible para el correcto desarrollo del programa.
- Asesoramiento técnico: al servicio de los emprendedores y de los agentes socio-económicos para la elaboración/valoración de sus proyectos y la posibilidad de acogerse a subvenciones de cualquier tipo.
- Planificación comarcal. Elaboración de estudios, informes y proyectos. Identificación de recursos y propuestas para su puesta en valor y búsqueda de financiación.
- Organización de actividades formativas.
- Cooperación y coordinación con todos los agentes sociales del territorio y con otros grupos que trabajan en el Desarrollo Rural para el intercambio de experiencias, propuestas y desarrollos comunes.
- Además de las funciones y tareas que conlleve la gestión del programa Eje Leader 2007-2013 y todos aquellos a los que opte la Asociación, el CEDER servirá como punto de información sociolaboral de la comarca, en el que los miembros del equipo técnico asesorarán a los usuarios sobre otras líneas de subvención, oferta formativa de la que se dispone en la comarca, ofertas



de empleo, temas relativos a la creación de empresas, etc. Para ello será necesario la coordinación con todos los organismos que dentro de la comarca trabajen en temas relacionados con la promoción económica, empleo y formación (agencias de desarrollo, centros de promoción económica y empleo, mujer, servicios sociales, etc) y con aquellas administraciones cuyas actuaciones repercutan en la comarca.

2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación:

El CEDER fija su domicilio social en la provincia de Ciudad Real, concretamente en el municipio de Daimiel C/ Carreteros s/n Polígono industrial de Sepes, 13250.

Para la gestión del programa, la asociación dispondrá de dos oficinas de desarrollo, una ubicada en el domicilio señalado en el párrafo anterior y otra en el municipio de Membrilla, en Calle Huertas, 2 (13230).

Asimismo, para facilitar al ciudadano el conocimiento del programa, el asesoramiento y la presentación de proyectos, se podrán fijar diferentes días y horas para que los técnicos de la Asociación se desplacen a cada uno de los municipios que la integran, en los cuales, los Ayuntamientos deberán habilitar una dependencia, así como los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones indicadas.

A efectos formales la sede social será el centro administrativo principal, ejerciendo las funciones de registro único.

2.2.3.- Funcionamiento del CEDER

1.- Los centros de Desarrollo permanecerán abiertos durante el horario que se fije en Junta Directiva, sin perjuicio de que la celebración de actos, reuniones, eventos o cualquier causa excepcional, exija la apertura del CEDER, fuera del horario fijado.

2.- Como orientación, el horario laboral se ajustará a lo establecido en los convenios de las OCAS, Delegación de Agricultura, garantizando la apertura del centro en horario de tarde al menos tres veces por semana.

3.- El equipo técnico de las dos oficinas de desarrollo deberá reunirse al menos una vez por semana para la puesta en común de proyectos, sugerencias, adopción de acuerdos y otros temas que afecten a la marcha del CEDER.



2.2.4.- Estructura del Equipo técnico:

El equipo técnico estará integrado por un gerente, un administrativo y dos técnicos que velarán por la correcta ejecución del programa.

GERENTE:

Es el responsable de la eficacia del mismo, de su coordinación y motivación, así como nexo de relación del mismo con los otros Grupos y Redes comarcales y nacionales y con los órganos de gobierno del Grupo

a) Funciones Genéricas:

- Dirección y coordinación del CEDER.
- Actuar como enlace entre los órganos de gobierno del Grupo (Presidente y Órgano Colegiado) y el personal y beneficiarios del mismo.
- Responsable de la gestión y seguimiento del Cuadro Financiero del Programa.

b) Funciones Específicas:

- Preparar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del CEDER y su contenido económico.
- Ejercer la dirección y coordinación del personal.
- Supervisar la contabilidad y las cuentas anuales del grupo y presentarlas ante la Junta Directiva.
- Control de Tesorería y elaboración de informes.
- Coordinar e impulsar el Plan de actuación para la ejecución del programa de ayudas en coordinación con los Técnicos de Desarrollo fijando las prioridades en las actuaciones a realizar.
- Participar en las reuniones con los grupos, con las redes locales, y con las nacionales, así como en las Mesas que se puedan crear y considere conveniente participar por su importancia para su CEDER en concreto.
- Elaborar el Informe Anual.
- Presentar al Órgano Colegiado los expedientes de ayudas para su aprobación.
- Control y seguimiento de los expedientes relativos a las ayudas, en coordinación con los técnicos.
- Responsabilizarse de la coordinación de todos los trámites exigidos para la gestión de los expedientes.
- La gerencia podrá delegar funciones en su equipo técnico cuando así lo considere necesario.



TECNICO DE DESARROLLO RURAL

Es la persona encargada de dinamizar e impulsar el programa de ayudas y mantener un estrecho contacto con los potenciales beneficiarios.

a) Funciones Genéricas:

- Dinamizar e impulsar el lanzamiento del Programa de Ayudas del Cuadro financiero.
- Mantener un estrecho contacto con los beneficiarios potenciales y reales de las ayudas como apoyo y asesoramiento.

b) Funciones Específicas:

- Responsabilizarse de la gestión del programa 2007-2013 en las distintas medidas del Cuadro que tenga asignadas.
- Dinamizar e impulsar el programa proponiendo medidas y zonas de actuación concretas a la Gerencia. Iniciador de los expedientes de ayudas en cuanto al primer contacto con el beneficiario potencial.
- Realizar visitas de promoción y divulgación de las medidas subvencionables por la comarca de actuación elaborando las oportunas Hojas de Visitas.
- Participar en las reuniones de coordinación del CEDER
- El técnico participara en todas aquellas reuniones y actuaciones que hayan sido delegadas o encomendadas por la gerencia, apoyando a la misma en aquellas circunstancias que así se requiera.
- Preparación y desarrollo de nuevas propuestas al margen del programa 2007-2013 que se encuadren dentro de los fines de la Asociación.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Es la persona encargada de elaborar todo el trabajo mecánico relacionado con la gestión de los expedientes, de la confección de los asientos contables y de todas las labores administrativas y de apoyo del CEDER.

a) Funciones genéricas:

- Responsable de las labores administrativas
- Apoyo y vínculo de comunicación del CEDER.

b) Funciones específicas:

- Atención al público.
- Responsable de la contabilidad y de los trabajos administrativos de la Asociación.
- Apoyo al Gerente en la elaboración de los informes y correspondencia con terceros.
- Mantener y controlar los movimientos de Caja para pequeños pagos e ingresos.
- Apoyar al Gerente en todas las cuestiones administrativas que el encargue.
- Recoger y distribuir la correspondencia.



EQUIPO TÉCNICO ADICIONAL

La Asociación Alto Guadiana Mancha ha venido contando con un equipo técnico integrado por un gerente, dos técnicos de desarrollo rural y un administrativo.

La Orden de 6-6-2008, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establece el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2007-2013 establece la posibilidad de tener equipo técnico adicional.

El presupuesto del nuevo programa obliga a la reestructuración del equipo de gestión y a su adaptación a la nueva orden. De esta forma el segundo técnico de desarrollo rural figura como equipo técnico adicional realizando las mismas funciones que el técnico de desarrollo rural con la única diferencia de la distribución de la carga de trabajo en función del porcentaje salarial imputado a este programa.

De la necesidad de ampliar la plantilla se dará cuenta a la Junta Directiva.

La contratación de personal se llevará cabo mediante los requisitos legales y las orientaciones que en su momento sean puestas en conocimiento de la Asociación al respecto por parte de la Junta de Comunidades o de otras administraciones

Asistencias técnicas:

Para garantizar la consecución de los objetivos del programa, se podrá contar con asesoramiento y asistencias técnicas necesarias que en su momento serán objeto de contratación de acuerdo a los requisitos legales establecidos

2.2.5.- Las Mesas Sectoriales

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

Sus características serán por tanto las siguientes:

La PARTICIPACIÓN de los agentes sociales de la comarca se canaliza a través, de ocho mesas sectoriales:



- Mesa Sectorial de Modernización y Diversificación del Sector Agrario
- Mesa Sectorial de Turismo, Artesanía y Medio Ambiente
- Mesa Sectorial del Agua
- Mesa Sectorial de Asuntos Sociales
- Mesa Sectorial de la Sociedad de la Información
- Mesa Sectorial de PYMES
- Mesa Sectorial de Comunicación y Cooperación
- Mesa Sectorial de Mujer y Juventud

Las mesas sectoriales serán convocadas por sus presidentes de forma periódica y preferentemente antes de la celebración de las juntas directivas de la asociación; o con carácter excepcional a petición de sus miembros. Esta solicitud deberá realizarse por escrito, indicando en la misma la excepcionalidad de la convocatoria, los temas a tratar, la fecha propuesta para su celebración y cuantas alegaciones se estimen oportunas para motivar la solicitud, contando con el apoyo de un mínimo de tres socios.

La gerencia iniciará si procede el trámite ordinario para convocar la mesa sectorial de la que se trate. En caso contrario, deberá responder al solicitante por escrito, explicando los motivos de la denegación en un plazo no superior a 15 días.

De todos estos extremos dará cuenta en la Junta Directiva.

La convocatoria de mesas sectoriales deberá comunicarse por escrito a sus miembros con una antelación de al menos una semana, a través de correo normal, de fax o correo electrónico, indicando el orden del día, así como el lugar y hora de celebración de la misma.

Además de los miembros integrantes de la mesa (asociados podrán asistir a las reuniones personas físicas, representantes de personas jurídicas, asociaciones y otras entidades que puedan aportar sus conocimientos y experiencias en áreas concretas y puedan contribuir a una mejor comprensión de los temas a tratar contando con voz pero sin voto.

A todas las reuniones de las mesas sectoriales asistirá un técnico del programa que será el encargado de recoger documentalmente los extremos que allí se traten, acuerdos adoptados, intervenciones, propuestas, proyectos, sugerencias.

Funcionamiento mesas sectoriales:

A efectos prácticos de convocatoria, las mesas sectoriales se agrupan de la siguiente manera:

Mesa del agua y medio ambiente.

Mesa de modernización y diversificación del sector agrario.



Mesa de Pymes, turismo y artesanía.

Mesa de asuntos sociales, sociedad de la información, comunicación, cooperación, mujer y juventud.

Cada mesa será presidida por su presidente (donde coincidan varios por el agrupamiento de mesas, se pondrán de acuerdo para rotar la presidencia en las convocatorias) o persona en quien delegue, actuando de secretario/a el técnico de la asociación que asista. De todos los extremos que allí se traten, el técnico deberá elaborar un acta que será remitida a los asistentes y no asistentes vía correo normal o electrónico, además de incorporar los acuerdos en un dominio del que la Asociación dispondrá en Internet y al que tendrán acceso todos los asociados.

Las mesas sectoriales podrán servir de plataforma para la presentación y valoración de proyectos, así como para el asesoramiento a la junta directiva, a través de su presidente, siendo sus decisiones tenidas en cuenta por parte del CEDER y por parte de los órganos de gobierno. Las mesas podrán elevar propuesta que serán discutidas y en su caso aceptadas o denegadas en los órganos de gobierno.

3.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS.

3.1.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

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

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



e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos

f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso

g) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la notificación de la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos

i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro

j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 de la orden de 6 de junio de 2008 por la que se establecen el procedimiento de selección de los territorios y las disposiciones de aplicación del Eje Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural de CLM 2007-2013)

k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.



3.2.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES (Medidas contempladas en el PDR de Castilla La Mancha. Acciones por medida y beneficiarios)

EJE 3: CALIDAD DE VIDA EN LAS ZONAS RURALES Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA RURAL

MEDIDA 311 DIVERSIFICACION HACIA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Puesta en marcha de iniciativas de Agroturismo. <input type="checkbox"/> Equipamientos turísticos y de ocio. <input type="checkbox"/> Servicios educativos y formativos. <input type="checkbox"/> Servicios de comercialización de productos locales. <input type="checkbox"/> Actividades turísticas complementarias.
<p>BENEFICIARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Miembros de la unidad familiar agraria según la definición en el art. 35 del Reglamento CE 1974/2006, a través de los Grupos de Desarrollo Rural

MEDIDA 312 : AYUDAS A LA CREACIÓN Y AL DESARROLLO DE MICROEMPRESAS

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudas destinadas a empresas de nueva creación (se requiere creación de empleo) <input type="checkbox"/> Ayudas a microempresas que persigan aumentar la calidad y competitividad de sus productos o servicios, crear nuevos puestos de trabajo, reducir impactos ambientales, favorecer la accesibilidad e introducir las nuevas tecnologías en sus procesos productivos y/o de gestión. Para : <input type="checkbox"/> Modernización (incremento de la producción/beneficio ambiental/mejora de accesibilidad). Se requiere creación o consolidación de empleo. <input type="checkbox"/> ampliación <input type="checkbox"/> adaptación a normativa. Se requiere consolidación de empleo. <input type="checkbox"/> Traslado al medio rural y se comprometan a la creación de nuevos empleos.
<p>BENEFICIARIOS</p>	<p>Beneficiarios: Emprendedores que vayan a crear una microempresa, así como empresarios con una empresa ya constituida que pretenden normalizarla, trasladarla al medio rural, o adaptarla a nueva normativa a través de los Grupos de Desarrollo Rural.</p> <p>Quedan excluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la unidad familiar agraria según la definición en el art. 35 del Reglamento CE 1974/2006, a través de los Grupos de Desarrollo Rural ➤ • Del ámbito del turismo rural, incluidas en la medida 313



MEDIDA 313 FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Creación de microempresas mediante la construcción y puesta en marcha de alojamientos rurales. <input type="checkbox"/> Creación y mejora de infraestructuras y equipamientos turísticos a pequeña escala: oficinas de información, señalización de lugares y recursos turísticos y mejora de accesos. <input type="checkbox"/> Equipamiento en educación ambiental. <input type="checkbox"/> Infraestructuras recreativas como las que dan acceso a zonas naturales y de alojamiento. <input type="checkbox"/> Comercialización y promoción de servicios y actividades turísticas. <input type="checkbox"/> Puesta en marcha de iniciativas y nuevos servicios turísticos diferenciados que contribuyan a la especialización y mejora de la oferta turística (casas rurales, albergues, ecoturismo, turismo cinegético, micológico, ornitológico...). <input type="checkbox"/> Edición de material de promoción turística. <input type="checkbox"/> Utilización de nuevas tecnologías para difusión y promoción turística.
<p>BENEFICIARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personas físicas o jurídicas de carácter privado. ➤ Administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro, de implantación local o comarcal. ➤ Entidades del sector público regional.

MEDIDA 321 SERVICIOS BASICOS PARA LA ECONOMIA Y LA POBLACION RURAL

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras o equipamientos en las áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, conciliación de la vida laboral y profesional, ocio, deporte y participación ciudadana. <input type="checkbox"/> Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de los accesos, la comunicación vial y la señalización de los municipios. <input type="checkbox"/> Servicios de orientación laboral y empresarial fijos o itinerantes. <input type="checkbox"/> Creación y dotación de instalaciones orientadas a la prestación de servicios para el fomento del espíritu empresarial. <input type="checkbox"/> Servicios de telecomunicaciones: acceso a Internet, teletrabajo, iniciativas de TIC combinadas, redes y capacitación digital a través de estructuras comarcales. <input type="checkbox"/> Actuaciones que fomenten la participación ciudadana en línea con los procesos de Agenda Local 21 y Planes de acción local. <input type="checkbox"/> Celebración o asistencia a ferias a fin de potenciar la valorización de los recursos e impulsar el desarrollo empresarial en estas zonas. <p><u>TENDRÁN PRIORIDAD: LOS SERVICIOS BÁSICOS ASISTENCIALES, DE PROXIMIDAD, DE ATENCIÓN A LA INFANCIA, CENTROS LÚDICOS, CULTURALES, SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ... EN NÚCLEOS < 2.000 HABITANTES.</u></p>
------------------------	--



BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro. ➤ Entidades del sector público regional.
----------------------	--

MEDIDA 322 RENOVACION Y DESARROLLO DE POBLACIONES RURALES.

ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mejoras ambientales en <u>parques, jardines sostenibles y vías verdes.</u> <input type="checkbox"/> <u>Rehabilitación de edificios y viviendas singulares</u> y embellecimiento de municipios en general. <input type="checkbox"/> Habilitación y <u>mejora de espacios de ocio y culturales,</u> instalaciones recreativas. <input type="checkbox"/> Adecuación y mejora de infraestructuras rurales, como <u>caminos rurales, alumbrado público, saneamiento, etc.</u> <input type="checkbox"/> Dinamización para la implantación y coordinación para la aplicación de las estrategias de <u>Agenda 21 Local</u> que persigan la sostenibilidad local en sus tres vertientes: económica, social y medioambiental (cursos, jornadas, encuentros)
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado. ➤ Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el caso de la adecuación y mejora de los caminos rurales.

MEDIDA 323 CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL PATRIMONIO RURAL.

ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Recuperación y mejora de recursos patrimoniales</u> catalogados como bienes de interés cultural o singular. <input type="checkbox"/> <u>Mejoras ambientales:</u> paisajes tradicionales, eliminación de impactos e inversiones de mantenimiento, restauración y mejora del patrimonio natural, incluidos los parajes de alto valor natural. <input type="checkbox"/> Conservación y mejora del patrimonio histórico- artístico y cultural. <input type="checkbox"/> Elaboración de <u>planes de protección y gestión de las zonas Natura 2000</u> y demás zonas de alto valor natural. <input type="checkbox"/> Acciones de sensibilización medioambiental. <input type="checkbox"/> Inversiones relacionadas con el <u>mantenimiento, la restauración y la mejora del patrimonio natural,</u> así como el desarrollo y conservación de parajes de alto valor natural.
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado. ➤ Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural para la elaboración de planes de protección y gestión de las zonas Natura 2000 y demás Zonas de Alto Valor Natural. ➤ Otras entidades del sector público regional.



MEDIDA 331.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puesta en marcha de antenas rurales de formación e información que faciliten el seguimiento a distancia de las actividades propuestas. <p>Excluida la formación que forme parte integrante de los programas o sistemas educativos normalizados de enseñanza reglada, se pueden realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cualificar a los promotores y emprendedores en las diversas áreas de ➤ gestión empresarial (planes de viabilidad, marketing, finanzas, recursos humanos, política laboral, diseño, calidad, prevención de riesgos, minoración de impactos ambientales etc) desde una óptica multisectorial (actividades forestales, agrarias, turísticas, medio ambientales, comercio etc.) ➤ Formar en el uso y aplicaciones de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. ➤ Proporcionar habilidades de comunicación y motivación. <p>En respuesta a las necesidades derivadas de la aplicación de estrategias comarcales se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conferencias, seminarios, foros y congresos que faciliten el intercambio de información y profundicen en áreas de interés para los agentes que intervienen en el desarrollo de la estrategia. ➤ Cursos formativos de especialización y/o actualización de conocimientos, dirigidos prioritariamente a mujeres y jóvenes. ➤ Formación práctica. ➤ Ofertas formativas adecuadas a las necesidades de las zonas de intervención: por ejemplo sobre conocimientos rurales tradicionales, a fin de evitar su pérdida <p>En las actuaciones dirigidas a informar se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Edición de publicaciones periódicas, boletines y cualquier otro material informativo en soporte impreso o telemático ➤ Páginas Web de información local o comarcal. ➤ Campañas informativas periódicas o extraordinarias que faciliten la continua actualización de las acciones a emprender o difundir.
<p>BENEFICIARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Administraciones públicas (locales), ➤ Entidades privadas sin ánimo de lucro, de implantación local y comarcal y otros agentes económicos y sociales que desarrollen su labor en el ámbito del eje 3, a través del Grupo de Desarrollo Rural. ➤ Mujeres y jóvenes residentes en la comarca. ➤ Personas físicas o jurídicas que desarrollan una actividad económica en un sector estratégico para el Grupo de Desarrollo Rural. ➤ Personal técnico del Grupo de Desarrollo Rural.



MEDIDA 341.- ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL

ACCIONES	<p>Las actuaciones que se incluyan en esta medida son las que se describen en los apartados a), b), c) y d) del artículo 59 del Reglamento 1698/2005.</p> <p>Esta medida pretende lograr el diseño y aplicación multisectorial de las estrategias comarcales de los Grupos de Desarrollo Rural, que bajo un enfoque ascendente, aplicando enfoques innovadores, proyectos de cooperación y actuaciones en base a los recursos endógenos y potencialidades del territorio de intervención den respuesta a las necesidades de la población local.</p> <p>Establecer una red regional de los Grupos de Desarrollo Rural que permita coordinar las actuaciones de cooperación, establecer funciones de coordinación y asesoramiento y optimizar las actuaciones contempladas.</p> <p>Esta medida sólo será aplicable hasta la selección de cada uno de los Grupos de Desarrollo Rural, y se limitará como máximo a los dos años siguientes a la aprobación de este programa.</p>
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo de Desarrollo Rural

EJE IV: APLICACIÓN DEL ENFOQUE LEADER

MEDIDA 4.1 ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diversificación de la actividad agraria: comercio agroalimentario, agroturismo (311) ➤ Creación y desarrollo de microempresas (312) ➤ Fomento de actividades turísticas (313) ➤ Servicios básicos para la economía y la población rural (321) ➤ Renovación y desarrollo de poblaciones rurales (322) ➤ Conservación y mejora del patrimonio rural (323) ➤ Formación e información de agentes económicos (331) ➤ Adquisición de capacidades y promoción
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo de Desarrollo Rural



MEDIDA 413 CALIDAD DE VIDA EN LAS ZONAS RURALES Y DIVERSIFICACIÓN EN LA ECONOMÍA RURAL

ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilitar nuevas actividades complementarias para los agricultores: comercio agroalimentario, ➤ agro-turismo... (311) ➤ Creación y desarrollo de microempresas (312) ➤ Fomento de actividades turísticas (313) ➤ Servicios básicos para la economía y la población rural (321) ➤ Renovación y desarrollo de poblaciones rurales (322) ➤ Conservación y mejora del patrimonio rural (323) ➤ Formación e información de agentes económicos (331) ➤ Adquisición de capacidades y promoción
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo de Desarrollo Rural

MEDIDA 421 COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL

ACCIONES	<p>Con cargo a esta medida se financiarán proyectos de cooperación en los que participen únicamente Grupos de Desarrollo Rural u otros partenariados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p>La financiación de cooperación en la que participen Grupos de Desarrollo Rural u otros partenariados de fuera del ámbito regional será financiada por el Programa de Cooperación de la Red Rural Nacional.</p>
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo de Desarrollo Rural

MEDIDA 431 FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL

ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gastos de funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural ➤ Adquisición de capacidades y promoción territorial. Se podrán financiar: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios relativos de la zona • Actos de promoción • Planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los Grupos de Desarrollo
BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo de Desarrollo Rural



3.3.- TOMA DE CONTACTO. ASESORAMIENTO.

El GDR tiene una estrategia de comunicación puesta en práctica por el equipo técnico de la asociación y otros técnicos de la comarca. Para la difusión/promoción del programa el GDR emplea su pagina web y otros medios de comunicación (radio, prensa, tv), mesas sectoriales, reuniones y charlas en los diferentes municipios adscritos a la comarca y visitas a posibles promotores/as. Todo ello para facilitar el conocimiento de la población y el posible contacto de promotores para exponer sus ideas y proyectos.

El equipo técnico del GDR informará de las ayudas existentes en el Programa además de información general sobre las diferentes ayudas existentes en la actualidad que puedan cuadrar con los intereses del promotor. En concreto:

Se realiza una primera toma de datos básicos del promotor y su proyecto o idea para ver las posibilidades de ajuste a alguna de las líneas del Programa (o en caso contrario de otras posibles líneas de ayuda al margen del Programa) y hacer una primera estimación sobre su viabilidad.

Con este primer informe, la gerencia aconsejará su tramitación a través del programa si procede, y se procederá a informar con detalle al promotor sobre el proceso de solicitud y tramitación de ayudas (fases, requisitos, obligaciones, plazos...).

El promotor es libre de presentar la solicitud de ayuda a este programa o a cualquier otra línea de ayudas que considere, siendo informado de sus posibilidades con el grado de conocimiento disponible.

Si la persona solicitante decide continuar su tramitación, sea cual sea la circunstancia, se le hará entrega del Dossier que incluye la guía metodológica sobre el programa de ayudas al que se acoge, un modelo de memoria valorada que sirva de orientación y base para la presentación del proyecto así como los distintos impresos oficiales de la solicitud.



3.4.- TRAMITACIÓN DE LA AYUDA

3.4.1.- La solicitud de Ayuda

La Solicitud de ayuda conlleva la apertura del correspondiente expediente donde se recoge toda la documentación del promotor. La entrega de esta documentación se realizará en el domicilio social de la Asociación Alto Guadiana Mancha, C/ Carreteros s/n. Pol. Ind. Sepes de Daimiel (Ciudad Real)

En el modelo de solicitud oficial (**Anexo 3** Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2007/2013 Dirección General de Desarrollo Rural, Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, en adelante M.P.JCCM) debe estar cumplimentado en todos sus apartados, y en él se estampará un sello de registro que ponga de manifiesto la fecha de recepción. Se entregará una copia del citado documento al beneficiario.

El CEDER dispondrá de un libro en el que se registrarán por orden de entrada todas las solicitudes.

Firmada y correctamente cumplimentada, esta solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Proyecto o Memoria que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto.

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

La presentación del proyecto definitivo será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda.

b) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se



delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.

c) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto y de haber/ no haber recibido otras ayudas computables para la regla de *minimis*.

d) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización o autorización para su recabación electrónica por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. En el caso de Ayuntamientos, este requisito se acreditará mediante una declaración responsable de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Estatal y Autonómica, y la Seguridad Social.

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

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

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

h) Compromiso de creación o consolidación de empleo.

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

j) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información



precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

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

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el GDR dará un plazo de **15 días** para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiendo mediante el **Anexo 5 (M.P.JCCM)** al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente **(Anexo 6 M.P.JCCM)**. Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en el Eje 4 –LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

3.4.2.- Acta de no inicio.

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

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



3.4.3.- Informe Técnico de subvencionalidad

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

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

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

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

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

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

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

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



3.4.4.- Informe Técnico Económico.

El Grupo elaborará el Informe Técnico Económico del expediente mediante el modelo especificado en el **Anexo 9 M.P.JCCM**

En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el procedimiento de gestión del Grupo (ver punto 3.4.5.- Baremación). Esta baremación deberá constar en el expediente. La aplicación informática, a su vez, añadirá la intensidad de ayuda correspondiente al principio de ruralidad.

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

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante, antes de la firma del contrato, mediante escrito (**Anexo 10 M.P.JCCM**) que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma se entenderá como desistimiento de su solicitud en el Eje LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad (**Anexo 6 M.P.JCCM**).

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

3.4.5.- Baremación.

La cuantía de la subvención se hace de acuerdo a los criterios de **baremación** del proyecto establecidos por el GDR. Ver tablas adjuntas.



3.2.- TABLAS DE BAREMACIÓN

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

PROYECTOS PRODUCTIVOS		% AYUDA	
TRAMO BÁSICO: EMPLEO, ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA			
SOLICITANTE	Empresa de economía social (Cooperativas, S.L.L., etc.); personas con discapacidad, mujeres o jóvenes < 35 años	6	
	Asociación, Fundación o similares	5	
	Persona Física o Sociedad Mercantil	4	
TIPO DE ACTIVIDAD	Primer establecimiento	3	
	Ampliación o Traslado	2	
	Modernización	1	
CREACIÓN DE EMPLEO (Ver manual, apartado creación/consolidación empleo)	EMPLEO ESTABLE (CONTRATO INDEFINIDO)		
	7 ó más personas empleadas	Hasta 10	
	De 3 a 6 personas empleadas	7	
	1-2 personas empleadas o autoempleo	6	
	Personas con discapacidad, mujeres o < 35 años (por cada empleo adicional hasta un máximo de 2 acumulable al anterior)	5	
	EMPLEO TEMPORAL (MÍNIMO 6 MESES)		
	7 ó más personas empleadas	3	
	De 3 a 6 personas empleadas	2	
	1-2 personas empleadas	1,5	
Personas con discapacidad, mujeres o < 35 años (por cada empleo adicional hasta un máximo de 1 acumulable al anterior)	1		
ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA COMARCAL	Compatibilidad con la Estrategia de Desarrollo		
	Carácter Innovador	Innovador en la Comarca	Hasta 2
		Innovador en el Municipio	2
	Valor añadido y efecto demostrativo. Se valorará especialmente el uso de NTIC, sistemas de ahorro de agua, energías renovables, nuevas propuestas de organización del trabajo (perspectiva de género)		1
	Innovación tecnológica/medioambiental		Hasta 2
TRAMO TERRITORIAL: (PRINCIPIO DE RURALIDAD: TAMAÑO, TIPOLOGÍA E INFLUENCIA EN LA RED DE AREAS PROTEGIDAS)			
PRINCIPIO DE RURALIDAD	Inversión en la Pedanía de Pozo de la Serna	10	
	Inversión en las poblaciones de Alhambra, Las Labores y Llanos	9	
	Inversión en las poblaciones de Arenas de San Juan, Carrizosa, Puerto Lápice, San Carlos	8	
	Inversión en la población de Membrilla	6	
	Inversión en la población de Ruidera	5	
	Inversión en la población de Villarta de San Juan	3	
	Inversión en la población de Argamasilla de Alba	2	
	Espacios Naturales Protegidos o Red Natura 2000 (Alhambra, Pedanía Pozo de La Serna, Argamasilla de Alba, Daimiel, La Solana, Membrilla, Puerto Lápice, Villarrubia de los Ojos, Ruidera)	2	
TOTAL SUBVENCIÓN MÁXIMA		40 %	



CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS	% AYUDA
ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR LA ASOCIACIÓN	Hasta 100
ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR ENTIDADES PÚBLICAS COMARCALES	Hasta 100
Se valorará la tipología del municipio (hasta 30), el interés y repercusión comarcal de la propuesta (hasta 30), el valor patrimonial o medioambiental del lugar de actuación o de estudio (hasta 20), la repercusión local (hasta 20)	Hasta 100
ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR OTRAS ENTIDADES	Máx 80
Actividades formativas e informativas	Hasta 80
Apoyo a microempresas	Hasta 60
Conservación y mejora de patrimonio rural	Hasta 60
Fomento de actividades turísticas	Hasta 60
Valorización de productos locales agrarios	Hasta 60
Otras no contempladas (según interés de propuesta)	Hasta 80
TOTAL SUBVENCIÓN MÁXIMA	100 %

Nota: En todos los proyectos no productivos, los órganos directivos de la asociación podrán conceder hasta un 10 % adicional de subvención a aquellos proyectos de especial interés para la comarca y que así sea considerado siempre y cuando no se superen los límites legales establecidos por la Iniciativa comunitaria.

3.4.6.- Modificación de la Solicitud

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

3.4.7.- Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda.

La Junta Directiva del Grupo Alto Guadiana Mancha resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por la gerencia (Informe Técnico Económico) y, en los casos en los que sea necesario, el informe técnico de subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.



El informe técnico económico irá acompañado del informe de documentación aportada, indicando si está completo. Si falta documentación se instará al promotor a presentarla antes de la firma del contrato.

La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente. Esta resolución deberá ser motivada, y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones.

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

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

- **Aprobatoria (Anexo 11 a M.P.JCCM):**

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

- **Denegatoria (Anexo 11 b M.P.JCCM):**

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

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

3.4.8.- Desistimiento.

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



3.4.9.-Firma del contrato con el promotor.

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

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

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

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

3.4.10.- Modificación del contrato

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

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

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

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (**Anexo 16 M.P.JCCM**), que deberá aprobarse mediante acuerdo de Junta Directiva de la Asociación.

3.4.11.- Subrogación

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

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

Una vez que el GDR haya verificado que el nuevo promotor cumple con todos los requisitos para ser titular del expediente, para lo que deberá requerir



la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de subrogación (**Anexo 17 M.P.JCCM**), que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por la Junta Directiva de la Asociación (**Anexo 19 M.P.JCCM**).

Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación mediante escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

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

3.4.12.- Ampliación del plazo de ejecución

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

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo concederse por el Grupo antes que expire el plazo inicial (en caso de falta de resolución se entenderá desestimada).

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

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de ampliación de plazo (**Anexo 22 M.P.JCCM**), que elevará al órgano de decisión.

La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante el **Anexo 23 M.P.JCCM** y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

3.4.13.- Justificación de la Inversiones. Certificación.

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

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y



funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado (excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía), siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión, y no se haya afectado a la baremación del proyecto. En este caso, el promotor deberá firmar el (**Anexo 28 M.P.JCCM**) para que el GDR pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.

- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.

- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

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

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

- Facturas originales y documentos justificativos de pago (resguardos de la transferencia).
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Ficha de terceros debidamente cumplimentada
- Fotocopia compulsada del recibo IAE o justificante de exención
- Cualquier otro documento necesario de acuerdo a normativa.

En el caso de no estar la documentación completa o presentar alguna deficiencia, se le indicará al promotor para su subsanación.



3.4.14.- 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 6 de junio, mediante el listado de control del Anexo 29.

Los reparos del RAF se resolverán internamente entre el Grupo y el propio RAF.

El pago o libramiento de la subvención una vez obtenido el visto bueno del RAF, se hará por la firma de dos de los tres representantes mancomunados de la Asociación.

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

3.4.15.- Rescisión del contrato.

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

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

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

3.4.16.- Controles posteriores

Realizados en 5 años posteriores a la certificación de los expedientes para comprobar los compromisos adquiridos por el beneficiario.

Se establecerá por la gerencia un calendario de visitas a instalaciones de promotores/as para verificar la continuidad del proyecto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. Se comunicará al promotor por escrito firmado por la gerencia la fecha de la visita y la documentación a aportar.



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

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

La Junta Directiva deberá resolver y comunicar la resolución al beneficiario en un plazo de 15 días.

3.5.- CONTROL Y REINTEGRO DE SUBVENCIÓN

Tanto los Grupos de Desarrollo Rural, como los perceptores finales de las ayudas, quedarán sujetos a las disposiciones comunitarias de control, y en particular a las establecidas en el Reglamento (CE) nº 1698/2005, del Consejo de 20 de septiembre de 2005, sobre la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y en el Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural

En cumplimiento de las directrices de la Junta de Comunidades en cuanto a la necesidad de realizar controles financieros a las personas beneficiarias de las ayudas del Programa, la Asociación Alto Guadiana Mancha realizará dos Controles

- Control Financiero de los Proyectos.

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

- Control de **seguimiento de los proyectos, mantenimiento de la inversión y el empleo.**

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

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



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

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

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

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

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

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

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



3.6.- RECURSOS

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

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

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

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

4.- PUBLICIDAD

La mejor fuente de información y publicidad de las actividades de la Asociación será su página web www.altoguadianamancha.org.

De igual forma, se hará pública la relación de expedientes aprobados y subvenciones concedidas mediante su publicación en la citada página web o cualquier otro medio que se considere oportuno.

El grupo podrá emplear para la divulgación del programa destinada al público en general los siguientes medios:

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

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

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

- a) información general sobre el programa: mediante los elementos “a” y “b”
- b) procedimiento de gestión: mediante los elementos “a” y “b”
- c) nombres de las personas o puntos de contacto a escala territorial capacitados para explicar el funcionamiento del programa y los criterios de selección y evaluación de las operaciones: mediante los elementos “a”, “b”, y “c”



La Dirección General utilizará su página Web para:

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

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

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

5.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL

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

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

SI SON PRODUCTIVOS:

- que generen como mínimo 3 puestos de trabajo a jornada completa y con carácter indefinido, y que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:

- la atención a las personas dependientes
- el medio ambiente
- las nuevas tecnologías
- el turismo
- otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural

SI SON NO-PRODUCTIVOS:

- que se trate de pequeñas infraestructuras que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:

- el medio ambiente
- las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones
- viveros de empresas
- otras que establezca la Dirección General de Desarrollo Rural



El Grupo, una vez grabados la solicitud y el ITE, y confeccionada la propuesta de Resolución de subvención del proyecto con un importe superior a 200.000 euros, solicitará a la Dirección General su calificación como PIR mediante el **Anexo 38 M.P.JCCM**, en el que especificará los criterios de baremación del proyecto y el porcentaje de subvención propuesto.

La Dirección General emitirá la Resolución de calificación de PIR según el modelo especificado en el **Anexo 39 M.P.JCCM** en el plazo máximo de dos meses, transcurrido el cual se entenderá denegada.

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

Si el proyecto es calificado como PIR, se realizará la asignación complementaria al cuadro financiero del Grupo, mediante una adenda al Convenio según el modelo del **Anexo 40 M.P.JCCM**, por un importe igual al gasto público que exceda los 200.000 euros del importe aprobado en la Resolución de calificación de PIR.

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

6.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.

Este apartado recoge las normas básicas de elegibilidad, a falta de una regulación vigente a nivel nacional. En caso de que ésta se produjera, este apartado se adaptaría inmediatamente a la publicación de la misma, mediante Resolución de la Dirección General.

Por otro lado, 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.



6.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

- el IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977, en materia de armonización de las legislaciones de los Estados miembros relativas a los impuestos sobre el volumen de negocios-Sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido: base imponible uniforme;
- los intereses deudores,
- la adquisición de por un importe superior al 10% del total de los gastos subvencionables.
- la vivienda, con las siguientes excepciones: cuando el objeto de la misma sea de carácter productivo (alojamientos rurales, residencias de la tercera edad, etc.); cuando se trate de bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular o, de no estarlo, estas actuaciones estén contempladas explícitamente en el programa territorial del Grupo.
- los impuestos personales o ligados a la renta;
- la contribución a regímenes de previsión social;
- los intereses de demora;
- las multas y las sanciones administrativas o penales;
- los gastos de procedimientos judiciales;
- la contribución en especie;
- en el caso de inversiones en explotaciones agrarias, la adquisición de derechos de producción, de animales o de plantas;
- los descuentos efectuados en contratos o facturas;
- en el caso de contratos públicos, los gastos derivados de una modificación del contrato que no haya sido admitida por la autoridad de gestión;
- en el caso de que se subcontrate la ejecución de un proyecto:
 - los gastos ocasionados por el aumento del coste sin que se evidencie claramente un incremento del valor añadido por la subcontratación;
 - los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de



viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;

- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

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

- en adquisición de terrenos podrá subvencionarse como máximo hasta el 10% del coste elegible del proyecto, ampliando éste límite al 25% para el caso de los bienes inmuebles.

- deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado, - tanto el terreno como el inmueble no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención

3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

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

- existe una declaración responsable del vendedor respecto a que el bien no ha sido objeto de ninguna subvención;

- existe una certificación de un tasador independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado.

4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

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

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

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

5) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.



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

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

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

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

NOTA FINAL:

En caso de detectarse error u omisión en el presente manual, se procederá a la modificación del mismo, validándose los cambios por acuerdo de junta directiva