



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROMANCHA

INDICE	Pág.
0 INTRODUCCIÓN	3
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	6
2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO	7
3. FUNCIONES	8
3.1. Órganos de gobierno	8
3.2. Órganos de Trabajo	8
4. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS	19
5. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL	22
6. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE	22
7. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO	23
8. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA	27
9. FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO	29
Introducción: Actividades subvencionables	37
9.1. La solicitud de la Ayuda	
9.1.1. Presentación de solicitudes: Titulares y requisitos	
9.1.2. Presentación de solicitudes: Plazo para solicitar las ayudas del Programa.	
9.1.3. Recepción de solicitudes	
9.1.4. Documentación que debe contener un expediente	
9.1.5. Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda	
9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda	47
9.3. Acta de no inicio	48
9.4. El Informe Técnico Económico (ITE)	48
9.5. Criterios de selección y valoración.	51
9.6. Tablas de baremación	52
9.7. La concesión de elegibilidad	56
9.8. Concesión y comunicación de ayudas	56
9.9. Firma del contrato	57
9.10 Seguimiento de los proyectos	59
9.11. La Justificación de las inversiones y la rescisión del contrato	59
9.12. El pago de la ayuda	62
10. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	63
10.1. Control administrativo	
10.2. Controles expost	
11.MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO	65
12 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DEL GRUPO.	67
13 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3	67
14 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4	69
15 TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.	70
16 TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	70
17 NORMAS DE TRANSPARENCIA.	71

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN
 Grupo de Acción Local: Asociación para el desarrollo y la Promoción de la Mancha
 Norte de Ciudad Real (PROMANCHA)

0. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local PROMANCHA, en Asamblea General Ordinaria de 1 de abril de 2016, se inscribe en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

NORMATIVA COMUNITARIA

1.- REGLAMENTO (UE) N° 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo.

- Reglamento de ejecución (UE) 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014.
- Reglamento delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 964/2014 de la Comisión de 11 de septiembre de 2014.

2.- REGLAMENTO (UE) N° 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO del 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n°1698/2005 del Consejo.

- Reglamento delegado (UE) 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.

3.- Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013.

- Reglamento delegado (UE) 640/2014 de la Comisión del 11 de marzo de 2014.
- Reglamento de Ejecución (UE) 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.
- Reglamento de ejecución (UE) 834/2014 de la Comisión de 22 de julio de 2014.

4.- Reglamento (UE) 1310/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013.

5.- Reglamento de ejecución (UE) 335/2013 de la Comisión de 12 de abril de 2013.

6.- Reglamento delegado (UE) 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014.

7.- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 (201/C 204/01)

AYUDAS DE ESTADO

Directrices:

- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01)
- Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020 (2013/CS09/01)
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020. Ayuda Estatal N´SA 28472 (2014/N)- España.

Reglamentos generales

- Reglamento (CE) 659/1999
- Reglamento (CE) 794/2004
- Reglamento (CE) 994/98
- Reglamento (CE) 733/2013

Reglamento de Minimis

- Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013
- Reglamento (UE) 1408/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013.
- Reglamento (UE) 360/201 de la Comisión de 25 de abril de 2012.

Otros reglamentos

- Reglamento (UE) 702/2014 de la Comisión de 25 de junio de 2014.
- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014.

LEGISLACIÓN NACIONAL.

- Real Decreto 1075/2014 de 19 de diciembre de 2014.
- Real Decreto 1080/2014 de 19 de diciembre de 2014.

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.
- El Acuerdo de Asociación, aprobado el 4 de noviembre de 2014
- El Marco Nacional aprobado 13 de febrero de 2015
- El Programa de Desarrollo Rural Nacional aprobado el 26 de mayo de 2015

NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2014-2020.
- Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla- la Mancha aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (con carácter subsidiario)

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

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

Por la importancia y la relevancia que posee en la actualidad, en este manual se incluye un apartado específico de **transparencia**.

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCION LOCAL PROMANCHA

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN PROMANCHA	
Denominación	Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real
Nombre Abreviado	PROMANCHA
Provincia y Comunidad Autónoma	Ciudad Real - Castilla La Mancha
Fecha de constitución	18 de agosto de 2000
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
Número de inscripción	13071
C.I.F.:	G 13336151
Sede Social y de trabajo	Avda. Campo de Criptana 2 – Arenales de San Gregorio (Ciudad Real)
Teléfono	926 58 41 51
Fax	926 58 40 07
E-Mail	promanCHA@hotmail.com
web	www.promanCHA.es
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Número de Socios	34

2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

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

La Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, en adelante PROMANCHA, se constituye como asociación sin ánimo de lucro constituida al amparo del artículo 22 de la Constitución Española, como una asociación que se rige por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y sus disposiciones complementarias, así como por sus estatutos y los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos directivos dentro de sus respectivas competencias.

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

La **ASAMBLEA GENERAL** está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año, dentro del primer semestre, pudiendo reunirse en sesión extraordinaria siempre que sea necesario, a solicitud de la Junta Directiva, o bien cuando lo solicite un tercio de los socios ordinarios.

La **JUNTA DIRECTIVA** es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria, **como mínimo una vez cada 2 meses**.

La **Junta Directiva** tendrá los siguientes porcentajes de representación:

- 58,83 % de privados (10 miembros)
- 41,17% de públicos (7 miembros)

Además, de estos, un 52,95 %son mujeres (9 miembros).

Todos los acuerdos se toman democráticamente. La Asamblea General adopta sus **acuerdos** por mayoría simple de los votos presentes ó representados. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

La Asociación PROMANCHA adquiere la condición de Grupo de Acción Local para la programación de fondos estructurales 2014 – 2020 (Desarrollo Local Participativo), una vez seleccionado para la gestión de un programa de desarrollo en su territorio, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo enumerada en el capítulo de Introducción del presente documento.

3. FUNCIONES

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

Las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

3.1. Órganos de gobierno

Corresponde a la **Asamblea General de Socios** acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada (memoria de actividades). Todos los aspectos relacionados con la gestión del programa de desarrollo estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación. La Asamblea General aprobará este procedimiento de gestión para su presentación a la convocatoria de la Orden 4/02/2016 para selección de grupos y estrategias.

A partir de estas directrices, la **Junta Directiva** es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de la:

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Revisión de este procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo para su adaptación al Manual que publique la JCCM o para adaptarlo a nuevas estrategias o formas de proceder.
- Designación de firmas a reconocer en las c/c del Grupo
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.
- La Junta Directiva será informada, al menos anualmente, de los expedientes certificados y pagados a lo largo del programa

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

El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
- Visar las actas y certificados.
- Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
- Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
- Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
- Firmar los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración.
- Firmar las certificaciones finales que le corresponden, junto con el gerente.
- Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación, así como aquellas otras que vengan originadas por la propia dinámica del programa 2014-2020.

El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.

El secretario: corresponde al secretario:

- Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva,
- Llevar el fichero y el libro registro de socios.
- Llevar los Libros sociales
- Asistir al Presidente en la redacción del Orden del Día
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva
- Redactar la memoria anual.
- Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
- Custodiar la documentación de la asociación
- Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno

El tesorero: corresponde al tesorero:

- Custodiar y controlar los recursos de la asociación
- Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
- Llevar los libros preceptivos de contabilidad
- Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo

Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo **se podrá dotar de órganos consultivos e informativos** asociados a los órganos de gobierno. Su misión se concreta en el estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Esta función vendrá realizada por las mesas sectoriales que pasarán a denominarse Comités de Pilotaje de la Estrategia.

Estas estructuras de participación local, órganos informativos, podrán reunirse como norma general, una vez al año, preferiblemente en el último trimestre, con el objetivo de estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Plan de Desarrollo Local aprobado. El feedback que se produce en este tipo de encuentros, sea utilizado para la mejora y revisión continua de la EDLP de nuestra Asociación.

En todo caso, estas estructuras, denominadas **Comité de Pilotaje de la Estrategia Comarcal**, se reunirán en el último trimestre del año 2018, del 2020 y 2023. Estas reuniones tendrán como fin, no solo analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y estrategia planteada, sino también en prever o posibilitar, un posible cambio de estrategia en función de diferentes parámetros como pueden ser: Cambios económicos, medidas innovadoras, cambios legislativos que afecten a sectores comarcales,...

En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc.

3.2. Órganos de Trabajo

Equipo técnico

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

Se contará en todo momento con el personal necesario para la gestión del Programa, considerando que el personal con el que cuenta en la actualidad es el adecuado y cuenta con la formación y experiencia adecuada al puesto a desempeñar. En caso de tener que realizar contratación en relación al programa de Desarrollo Local Participativo 2014-2020, el procedimiento de selección se realizará mediante convocatoria pública, cumpliendo los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito requeridos, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación al objeto de que los perfiles técnicos y profesionales se adecuen a la naturaleza del Plan de Desarrollo Local aprobado.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa especialmente en todo lo referente a perfiles profesionales y retribuciones.

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y un Técnico a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar más trabajadores e incluso contratar asistencias técnicas externas para la realización de trabajos concretos.

En el procedimiento interno de gestión de PROMANCHA se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades.

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

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

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

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

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

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

Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

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

Corresponde de forma específica al **Gerente**:

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

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

Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud. Esta certificación también podrá ser realizada por el técnico/a del grupo.

Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

Determinar el funcionamiento del grupo desde el punto de vista de las ausencias, vacaciones, desplazamientos,... de los trabajadores.

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

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

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

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

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

A petición del Presidente colaborar con el secretario en la preparación de los Órdenes del día y la convocatoria de los Órganos de decisión

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

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

Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa

En expedientes propios, firmar la certificación parcial o final de la inversión junto con el presidente una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago. En expedientes privados, firmar la certificación final o parcial de la inversión junto con el Técnico/a.

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

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

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

Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades

Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

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

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

El Responsable Administrativo y Financiero, RAF

Es la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha suscrito acuerdo para realizar esta función exigida por el programa. Para ello se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto: RAF

A estos efectos, el Grupo debe firmar un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará la compatibilidad de funciones del Secretario-Interventor o Interventor.

El Responsable administrativo financiero deberá comprobar y velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas al beneficiario en el Régimen de Ayudas, de acuerdo con las siguientes fases:

- En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto por la que se acuerda la concesión de subvenciones y, para poder contraer el correspondiente compromiso de gasto, se requerirá la existencia y comprobación de:

1. Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
2. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
3. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
4. Informe técnico-económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos tanto en el presente procedimiento de gestión como en los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria emitido por el promotor.
5. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de ayudas.
6. Documento que refleje que el promotor está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social en los términos señalados en el Régimen de Ayudas en base al artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y el art. 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla- La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
7. En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como dispone la Ley 31/1995 d, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracción grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.
8. Cumplimiento de los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y libre concurrencia
9. Existencia de dictamen favorable de subvencionalidad, si fuese necesario.
10. Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto.
11. Existencia de dotación económica disponible, que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo, y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
12. Acuerdo del Grupo de Desarrollo Rural tomado en forma motivada por el órgano competente, y reflejado en el acta de la

sesión correspondiente, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida.

13. Contrato suscrito entre el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Desarrollo Rural o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
14. Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.
15. Inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato.

- En la fase de reconocimiento de la obligación y pago: la existencia y comprobación de:
 1. El acuerdo de concesión de la ayuda, y que el gasto se ha fiscalizado de conformidad.
 2. Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado
 3. Comprobar que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
 4. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
 5. En el caso de concurrencia con otras ayudas, que no sean incompatibles; es decir, no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con Fondos Comunitarios
 6. La existencia de certificación de la gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
 7. Certificado de existencia y compromiso de gasto

8. El certificado final (en modelo oficial) firmado por el gerente y el presidente, en el que se detalle la inversión realizada y las justificaciones suficientes de gasto y pago.
9. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental, o del órgano administrativo municipal competente, por la que se exime de dicho procedimiento
10. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el presente procedimiento de gestión.
11. Si lo estima adecuado, la comprobación material del proyecto.
12. Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GAL comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de gestión del GAL

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente la cual se producirá antes de la firma de la certificación. El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el apartado fases de tramitación de un proyecto: la certificación de la actuación.

- Fase de autorización del libramiento. Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará el libramiento de la subvención.

El RAF, como Fedatario Público del Grupo de Desarrollo Rural, podrá compulsar las copias de los documentos relativos a la tramitación de un expediente.

Sede del Grupo de Acción Local.

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su

correcto desarrollo. En principio la sede del grupo para el desarrollo del programa coincide con el domicilio social de la Asociación.

La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono e internet.

4. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

Asamblea General de Socios y Junta Directiva

- La toma de decisiones relativas a la gestión y pilotaje del programa de desarrollo se produce, únicamente en el seno de los órganos de gobierno del Grupo de Desarrollo Rural: la **Asamblea General de Socios y la Junta Directiva**.
- Las condiciones de convocatoria, *quórum* necesario y otros aspectos que competen a cada órgano, se estipulan en los estatutos o en el reglamento de régimen interior. En todo caso, las decisiones relativas a las directrices generales de trabajo y gestión corresponden a la Asamblea General, mientras que la gestión ordinaria corresponde, por delegación de la anterior, a la Junta Directiva, cuya actividad será sometida anualmente a aprobación en Asamblea General de Socios.
- La Asamblea General adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes ó representados sin que exista voto cualificado
Los representantes del sector social se elegirán entre ellos
- En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del Presidente
- Las decisiones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva, que versen sobre el programa 2014-2020, sólo serán válidas si el sector privado alcanza una asistencia de al menos el 50% de los derechos de voto presentes en la votación. Por voto presente, se considera el socio presente o representado.
- Cuando haya que tomar acuerdos sobre nombramiento, separación o sustitución de los miembros de la Junta Directiva, modificación de los estatutos, disolución de la asociación, aprobación de presupuestos y fijación de cuotas, harán falta dos terceras partes de los votos de los socios ordinarios asistentes o representados.

- El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 de los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.
- Las decisiones y aprobaciones de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa 2014-2020 en la Junta Directiva, requieren la aprobación por mayoría simple de los miembros presentes, una vez cubierto el *quórum* previsto y siempre que asistan, o estén representados, en la misma al menos el 50% del sector privado con derecho a voto de los presentes en la votación y estén presentes el Presidente y el Secretario o personas que los sustituyan; se procurará la aprobación de los acuerdos por unanimidad.
- Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en 1ª convocatoria se requiere la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros y estén presentes el Presidente y el Secretario o personas que los sustituyan. En segunda convocatoria, no se exige un número determinado de asistentes.
- En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Equipo Técnico

El Gerente elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrá acompañar al Gerente el técnico encargado del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Se contará con la presencia del Gerente en la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Responsable Administrativo y Financiero

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerido para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

Alegaciones y recursos.

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones.

En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría simple -

El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva del Grupo será de 15 días naturales desde la recepción de la comunicación con la propuesta de decisión. Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

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

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

No obstante, este punto, se modificará y adaptará automáticamente, si por parte de la Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha se realiza un Manual de Procedimiento en el cual se reflejan estos extremos.

Motivación de las decisiones.

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

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

Las actas de la junta directiva contendrán una relación nominal de los miembros que asisten, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso, y derechos de voto presentes.

Las actas registrarán la votación de la selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.

Las actas de la Junta Directiva registrará la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

- **Compromiso explícito del GAL de protección de Áreas Protegidas**

El Grupo de Desarrollo Rural PROMANCHA se compromete a “Llevar a cabo su actividad bajo los principios del desarrollo sostenible, comprometiéndose explícitamente a proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla La Mancha y a no deteriorarla por la realización de operaciones contempladas en su programa”

5. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, y que está autenticada por la Dirección General del Tesoro.

En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales, provinciales, municipales,..., que tiene por objetivo realizar aportaciones al programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.

Además el Grupo de Desarrollo Rural dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente

La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad

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

Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, aún no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

6. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

El grupo dispondrá de un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las operaciones que desarrolla respecto a los gastos, compromisos de pagos con cargo a las fuentes de financiación de la Estrategia. En todo caso, la contabilización de esta actuación de ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

El objeto de este sistema de anotación contable es realizar un seguimiento individualizado de cada expediente incluido en el Plan de Desarrollo Local de PROMANCHA, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas que financian el Programa.

7. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

Antes del 30 de noviembre de cada año, el equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Con posterioridad, y siempre antes de esta fecha, se remitirá, dicho presupuesto, a los servicios correspondientes de la Comunidad Autónoma para su aprobación preceptiva.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento, así como del balance de gastos

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo (si lo hubiera). En el caso de no contar con administrativos, serán subvencionables los gastos de gestoría.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas, siempre que sean subvencionables en la programación.
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros, si se consideran subvencionables en la nueva programación 2014-2020.
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Desarrollo Rural

A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

7.1. Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Desarrollo Rural

- Gastos de personal. **Son gastos elegibles:**
 - Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo
 - **No serán elegibles las retribuciones en especie**
- La financiación de estos gastos se imputará exclusivamente a la submedida 19.4

7.2. Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero

Serán subvencionables los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero (RAF), siempre que exista el Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y que dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Pública de la que dependa.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma.

Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser comunicado el Convenio a la Comunidad Autónoma, así como la designación de la persona (Secretario Interventor) que vaya a desempeñar dichas funciones y la aceptación por éste.

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados a la Comunidad Autónoma.

Será subvencionable el coste de la compensación económica pactada en el mencionado convenio, con las actualizaciones que en el mismo se establezcan.

La compatibilidad horaria del funcionario que ejerza la Responsabilidad Administrativo - Financiera será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Local que asuma la misma.

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de RAF será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario - Interventor.

7.3. Gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del Grupo

Serán subvencionables los gastos que se asocien a la asistencia de reuniones de los Órganos de Decisión, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas

Serán gastos elegibles:

- Las indemnizaciones (suplidos) destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se le haya encomendado.
Se incluyen los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler).

- Los miembros de los distintos Órganos del Grupo de Desarrollo Rural (Órganos de Decisión, Equipo Técnico y Responsable Administrativo Financiero) tendrán derecho a que se les compensen los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo o de sus funciones como miembros de equipo técnico

7.4. Gastos de asesoría jurídica

Estos gastos serán subvencionables si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo y si se consideran subvencionables por la normativa de convocatoria y desarrollo del programa 2014-2020.

Serán **gastos elegibles**, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

7.5. Gastos motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas

Estos gastos serán elegibles, siempre y cuando:

- no sean financiados por la Célula de Promoción y Animación del Desarrollo Rural;
- no sean, simultáneamente, financiados por alguna Red de Grupos financiada por fondos estructurales.

7.6. Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina
- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres
- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación.

7.7. Seguros

Se considerarán elegibles, si así lo permite la normativa, los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario, gastos de Seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo o de los miembros de Junta Directiva.

7.8. Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

Serán elegibles:

- los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing, si así se determinase por la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha. Se incluye el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.
- los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados. Se incluyen aquí los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas de la Oficina del Grupo.

7.9. Adquisición de bienes muebles

Serán gastos elegibles, la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos, destinados a la dotación inicial de la oficina o a la reposición de bienes muebles que por su antigüedad o deterioro no cumplan su función adecuadamente.

7.10. Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local

Las asistencias técnicas genéricas, relacionadas con la aplicación del Programa, se integrarán en la misma medida que los gastos de funcionamiento. Estos trabajos serán de carácter complementario y potenciarán el valor añadido que proporcione una eficacia y eficiencia aún mayores de las acciones propuestas. En este ámbito se considera de especial interés las acciones de seguimiento y evaluación continua del programa.

Las Asistencias técnicas sobre aspectos particulares y/o sectores concretos se integraran en la medida correspondiente del cuadro financiero

Estas asistencias técnicas tendrán que contar con el visto bueno previo de la JCCM para su contratación y elegibilidad del gasto.

8. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, tanto del régimen de ayudas como del Procedimiento de Gestión y los criterios de valoración de proyectos (Baremos). Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

Para conseguir una buena estrategia de información y comunicación debemos incluir en la misma 3 elementos fundamentales:

- Objetivos de comunicación.
- Identificación de destinatarios.
- Actividades a desarrollar en función de los dos aspectos anteriores.

Los Objetivos generales de este apartado deben ser:

- Informar a la opinión pública
- Informar a posibles y potenciales beneficiarios.
- Garantizar la transparencia en la gestión. (Accesibilidad y visibilidad de la información).

En cuanto a los destinatarios, dentro de nuestro programa comarcal podemos destacar los siguientes:

- Público general.
- Beneficiarios potenciales.
- Beneficiarios.
- Unidades de gestión del programa y otros destinatarios (a nivel nacional, regional y comarcal)

Una vez fijados los objetivos y los destinatarios debemos indicar las posibles actividades en función de los destinatarios.

- a) Público general.
 - Web con todas las actividades y difusión del programa.
 - Edición y publicación de materiales.
 - Nota de prensa
 - Atención al ciudadano (Ej: Buzón de consultas)
 - Evento presentación del programa.
 - Boletín de noticias.
 - Participación en jornadas y charlas.
 - Campañas de divulgación y publicidad.
 - Aplicaciones móviles.
 - Publicación de actas de Juntas Directivas y Asambleas Generales.
 - Publicación de cuentas de la Asociación.
- b) Potenciales beneficiarios.
 - Procedimiento de gestión y criterios de selección de proyectos claro y conciso.

- Bases reguladoras y convocatorias de ayudas.
- Jornadas divulgativas.
- Elaboración de guías sobre procedimiento.
- Curso para emprendedores para tramitación y justificación de ayuda.
- Publicación de resolución de convocatorias.
- Líneas de asesoramiento permanentes.
- c) Unidades de gestión.
 - Reuniones permanentes.
 - Envío de acuerdos y actas de juntas directivas.
 - Manual de procedimiento.
- d) Mesas sectoriales (Comité de Pilotaje):
 - Reuniones permanentes.

Así mismo debemos fijar una serie de fases en las cuales se incluyan las acciones planteadas. Se proponen 3 fases claramente identificables:

Presentación e inicio de estrategia y programa. En esta fase se debe perseguir el conseguir la máxima difusión. Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica. Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

- Desarrollo y ejecución del programa. Debemos intentar mantener el máximo nivel de información y una gestión transparente. Las mesas sectoriales que se han organizado para la preparación de la estrategia, seguirán con reuniones periódicas de cara a una posibles modificación o actualización de la estrategia y de sus acciones.
- Resultados y evaluación. Analizar el alcance obtenido y la efectividad de las acciones.

Es fundamental, en cumplimiento del art. 7 del reglamento 1303/2013 de la Unión Europea, que editemos los materiales en formatos accesibles. En este sentido se podría incluir formatos en lenguaje para invidentes, por ejemplo.

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

Asimismo se tendrá en cuenta el punto del Manual de Procedimiento de la JCCM con respecto a la publicidad del Grupo de Acción Local, la JCCM y la de los promotores

PROMANCHA se dotará de un **plan de comunicación** en el cual se especifiquen líneas a seguir en la comunicación y la forma de llevarlas a cabo.

9. FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO

SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.1 Ayuda Preparatoria	GAL del territorio de Castilla La Mancha(PROMANCHA)	Está enfocada a la creación de capacidades, la formación para la preparación y puesta en marcha de DLP	Promover el desarrollo local en las zonas rurales. Planificación y presentación de estrategia de PROMANCHA a la convocatoria de Selección de Grupos y EDLP
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de formación para las partes interesadas locales. - Llevar a cabo estudios relativos a la zona en cuestión. - Relacionar los costes necesarios para la elaboración de la estrategia de desarrollo local participativo, incluidos los costes de asesoramiento y de consulta a las partes interesadas a efectos de la preparación de dicha estrategia. - Relacionar costes administrativos (costes de funcionamiento y de personal) de los Grupos de Acción Local asociados a la fase preparatoria. 			
SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.2 Ayuda para la realización de operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo	Entidades públicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones a través de los GAL	<p><u>Medioambiental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Potenciación de energías limpias y energías renovables -Recuperación de prácticas agrarias tradicionales -Rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas en sintonía con el ahorro de agua dada la importancia de la misma en esta comarca 	<p><u>Medioambiental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Impulsar la Reserva de la Biosfera como motor de desarrollo turístico, productos agroalimentarios. -Ayudas para realización práctica de acciones planteadas en los PAES de los Ayuntamientos firmantes del Pacto de los Alcaldes: Biomasa, alumbrado,... - Renovación de red de abastecimiento y saneamientos de aguas - Cambio de luminarias para bajo consumo. - Iniciativas que pretendan la utilización de residuos agrícolas para biomasa. - Formación en energías renovables, ahorro de energía, economía verde y economía circular. - Charlas sobre cambio climático y sostenibilidad ambiental

PROCECIMIENTO DE GESTIÓN



		<p>Sostenibilidad</p>	<p><u>Territorial-comarcal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Conformar y realizar proyectos relacionados con servicios a la población. - Adaptación, mejora y renovación de infraestructuras orientadas a servicios a pequeña escala en áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, ocio, implantación de empresas,... - Mejorar servicios de colectivos sociales con capacidades diferentes. - Nuevas tecnologías en los ayuntamientos, e-administración, páginas web - Servicios para el ocio: Todo ello relacionado con la calidad de vida - Fomentar el asociacionismo. - Conservar el patrimonio, mejoras ambientales y acceso a la red- - Utilizar técnicas de 3D para la reproducción, por ejemplo, de piezas de valor histórico y cultural, infografías sobre el desarrollo de una máquina antigua, etc -Lugares de ocio y deporte accesibles. -Mejorar la etiqueta identificativa de Promancha. --Creación de nuevas plataformas digitales (web, aplicaciones móviles....) -Implantación de sistemas de calidad - Renovación y rehabilitación de espacios y edificios municipales 	<p><u>Territorial-comarcal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación infraestructuras municipales para favorecer el emprendimiento. - Adquisición de medios de transporte para servicios a personas discapacitadas. -Rehabilitación de la Estación de tren del Zancara Ubicación: 39.335.133-2.951.217 - Pistas de pádel, cines, gimnasios privados o municipales,... - Viveros de empresas, incubadoras empresariales,... - Restauración, conservación y adcentamiento de la Plaza de España de la localidad de Herencia - Portales Web municipales - Proyectos de accesibilidad web para usuarios y discapacitados. -Restauración y conservación de dos ermitas emblemáticas en Herencia: la del Cristo y la de La Labradora, atendiendo en esta última de una forma especial a las pinturas al fresco que hay en varias zonas de la misma - Plataformas de carácter turístico. -Plataformas dedicadas más a la información municipal y servicios municipales. -Mejora y desarrollo de infraestructuras del sector turístico: oficinas de información, señalización de lugares, recursos turísticos, edición de material turístico, nuevas tecnologías adaptadas a este sector, mejora de acceso a productos turísticos,... -Mejora y desarrollo de la oferta de alojamiento rural. - Creación de microempresas para la puesta en marcha de alojamientos rurales. - Rehabilitación y restauración del Canal del Gran Prior en Alameda de Cervera - Desarrollar catalogaciones digitales de bienes
--	--	------------------------------	---	--

PROCECIMIENTO DE GESTIÓN



			<ul style="list-style-type: none"> -La perspectiva del género en la vertebración territorial - Fomentar el consumo de nuestros productos. - Fomentar el cooperativismo. 	<p>patrimoniales para uso como catálogos o réplicas, o incluso para poder exhibirlas en portales virtuales donde centralizar el patrimonio principal de Promancha, de una manera accesible para todos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar técnicas de 3D para la reproducción, por ejemplo, de piezas de valor histórico y cultural, infografías sobre el desarrollo de una máquina antigua, etc - Ampliación centros de discapacitados físicos - Residencia tercera edad en Pedro Muñoz. - Adecuación y mejora de caminos rurales. - Centros para impulso del asociacionismo. - Sistemas de calidad en las entidades sociales. - Talleres de motivación, liderazgo empresarial, gestión de empresas,... para mujeres. - Jornadas de visualización del trabajo realizado por las mujeres a nivel cooperativo, sobre titularidad compartida de explotaciones agrarias,.. - Programa de orientación profesional para mujeres y guía del emprendimiento. - Acciones de fomento del consumo de nuestros productos agroalimentarios dentro de los colegios y con nuestras personas mayores como hábitos de consumo saludable - Fomentar los circuitos de comercialización de productos en circuitos cortos. - Creación de un punto de información para jóvenes que quieran emprender en el sector agroalimentario y en el mundo cooperativo. - Fomento del modelo cooperativo por medio de conferencias, jornadas, material divulgativo, acciones de difusión, visitas, formación, publicaciones,... <p>-Web con todas las actividades y difusión del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de consultas
		<p>Vertebración del territorio: comunicación, información</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fomentar la gobernanza por medio de la coestión y 		

PROCECIMIENTO DE GESTIÓN



		<p>codecisión en el programa -Fomentar la información y la comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de gestión y criterios de selección de proyectos claro y conciso. - Bases reguladoras y convocatorias de ayudas - Publicación de actas de Juntas Directivas y Asambleas Generales. - Curso para emprendedores para tramitación y justificación de ayuda - Rediseñar la página web de Promancha para que sea lo más comarcal posible, introduciendo entre otras cosas, apartados que distingan los diferentes recursos de la comarca, incluidos los de empleo y ocio. - Edición y publicación de materiales. - Nota de prensa - Atención al ciudadano - Evento presentación del programa. - Boletín de noticias. - Participación en jornadas y charlas. - Campañas de divulgación y publicidad. - Aplicaciones móviles. - Publicación de cuentas de la Asociación - Jornadas divulgativas. - Elaboración de guías sobre procedimiento. - Publicación de resolución de convocatorias. - Líneas de asesoramiento permanentes. - Acciones de animación desarrolladas por el grupo.
		<p>Empleo -Acciones que generen empleo durante su implantación y posteriormente. - Sensibilizar sobre emprendimiento - Proyecto de mejora del talento particular de los empresarios y potenciales emprendedores. - Instaurar y desarrollar actuaciones de formación de carácter DUAL -Proyecto de tutorización y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y economía social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Huertos ecológicos de iniciativa municipal como forma de potenciar la creación de empleo. - Centro especial de empleo. - Realización de un comedor escolar con empleados discapacitados en Socuéllamos - Construcción de un Hostal en la misma localidad con empleados discapacitados en Socuéllamos - Creación y dotación de instalaciones orientadas a la prestación de servicios, como suelo industrial para implantación de empresas.

		<p>(Coach empresarial) - Dotación de instalaciones o servicios generadores de empleo</p>	<p>-Espacios de co-working y centros de empresas -Desarrollar proyectos de emprendimiento de Base Tecnológica: acciones de consultoría y desarrollo de áreas de emprendimiento y acompañamiento en el proceso de creación. Orientar a nuevos emprendedores a nuevas líneas de actividad en empresas ya existentes. - Dentro de la formación DUAL: actuaciones en torno a la formación especializada y con una metodología dual para así poder cualificar a gente en paro o con necesidad de mayor especialización. Formación más demandada: diseño industrial, soldadura, eficiencia energética en agricultura y ganadería, etc. - Desarrollar actuaciones de sensibilización social sobre emprendimiento o innovación en las aulas: organizar jornadas divulgativas sobre el funcionamiento de una empresa y sobre el proceso de innovación en las mismas. - Proyecto de tutorización y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y economías social (Coach empresarial)</p>
		<p>Innovación como línea estratégica transversal. -Impulsar la investigación, la innovación y desarrollo (I+D) de nuevas tecnologías en sistemas, equipos y maquinaria para el medio agrario - Elaborar el diagnóstico tecnológico y el acompañamiento a esas empresas, elaborando una hoja de ruta a seguir para mejorar su competitividad -Colaboración estrecha con la Universidad de Castilla La Mancha y con otros centros tecnológicos -Transferibilidad de conocimientos. - Fomento de telecomunicaciones - AEI: Grupos Operativos.</p>	<p>-Acuerdos entre el GAL y la Universidad de Castilla La Mancha con el fin de acercar a la universidad la vida empresarial de la comarca. -Cursos sobre nuevas tecnologías y alfabetización digital. -Teletrabajo, iniciativas TIC, redes de capacitación digital ,... -Ventanilla de la innovación: ofrecer a las empresas un punto de información y acompañamiento para que puedan acceder a ayudas y programas -Impulsar la investigación, la innovación y desarrollo (I+D) de nuevas tecnologías en sistemas, equipos y maquinaria para el medio agrario: estudiar y mapear cultivos mediante sistemas de sensorización;</p>

PROCECIMIENTO DE GESTIÓN



			<p>automatizar cultivos mediante TIC's y sistemas de posicionamiento; optimizar regadío; desarrollar prototipos y sistemas relacionados con procesos agroalimentarios, por ejemplo vendimiadoras, recolectora de azafrán...</p> <p>-Apoyo a empresas que busquen inversiones en equipamientos e infraestructuras tecnológicas y de innovación.</p> <p>-Desarrollar diagnósticos de empresa y planes individualizadas de innovación: consultorías individualizadas con expertos, identificar todas aquellas ayudas que puedan existir en todos los niveles, desarrollar acciones de consultoría para desarrollar proyectos de I+D+I.</p> <p>-Organizar encuentros entre los agentes de desarrollo rural y las empresas con carácter comarcal, regional, interregional y transnacional con el fin de fomentar la cohesión territorial y dinamizar la innovación</p>
--	--	--	---

Objetivos:

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

SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.3 Preparación y realización de las actividades de Cooperación del GAL	GAL de Castilla La Mancha Un Grupo de socios	Acciones de cooperación dentro de un Estado Miembro o entre Estados Miembros o con territorios de terceros países.	Se plantean 5 posibles proyectos de cooperación con las siguientes temáticas:

PROCECIMIENTO DE GESTIÓN



	<p>públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión</p> <p>Un Grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de la Biosfera - Plataforma de Comunicación - Órdenes militares - Productos agroecológicos - Territorios Rurales Inteligentes - Promoción de las Denominaciones de Origen del vino de C-La Mancha.
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar proyectos de cooperación dentro de un Estado Miembro (cooperación interterritorial) o entre territorios de distintos Estados miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional). - Ampliar las visiones locales y de brindar nuevos conocimientos para mejorar las estrategias de desarrollo local. - Estimular el carácter innovador de las acciones de desarrollo local y contribuir a incrementar la competitividad de las áreas a través de la construcción de la capacidad e inducción de nuevas ideas de negocio y por medio de la capitalización de la innovación, del conocimiento y de las nuevas experiencias 			
SUBMEDIDA	Beneficiarios	Líneas estratégicas y aspectos que inciden en la puesta en marcha de la Estrategia	Iniciativas y proyectos concretas que participen en la consecución de la estrategia
19.4 Ayuda para los costes de explotación y animación	GAL de Castilla La Mancha	-Costes de explotación vinculadas a la gestión y puesta en práctica de la EDLP.	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de funcionamiento de PROMANCHA - Asistencias Técnicas de PROMANCHA - Gastos de animación de PROMANCHA
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiar los costes de funcionamiento y animación de los Grupos de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia asociada a cada uno de ellos. 			

La tramitación de un Expediente de Desarrollo Local, pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

- 9.1. La solicitud de la Ayuda
- 9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda
- 9.3. Acta de no inicio
- 9.4. El Informe Técnico Económico (ITE)
- 9.5. Criterios de selección y valoración. Baremo
- 9.6. Baremos para iniciativas de naturaleza productiva
- 9.7. Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva
- 9.8. La concesión de elegibilidad
- 9.9. Concesión y comunicación de ayudas.
- 9.10. El contrato
- 9.11. Seguimiento de los proyectos.
- 9.12. La certificación de la actuación
- 9.13. El pago de la ayuda

9.1. La solicitud de ayuda

9.1.1 Presentación de solicitudes: Titulares y requisitos

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

Titulares y requisitos de los titulares para la presentación de solicitudes de Proyectos Productivos

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

a) **Personas físicas** que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones. Es requisito fundamental que la persona física esté empadronada en algún municipio de la comarca donde se realiza la inversión.

b) **Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria**, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente.

c) **Asociaciones o Fundaciones** que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.

d) **Entidades públicas de carácter local**, con ámbito territorial inferior al provincial.

- Con las excepciones que se señalan al final, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes **requisitos:**

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

b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

- c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago final de la inversión.
- d) Autorizar la publicación de su expediente en la web de PROMANCHA y en DOCM como parte de la apuesta por la **transparencia**.

- **Excepciones:**

- a) Como norma general se establece para el Grupo de Acción Local PROMANCHA que los miembros del **equipo técnico** no podrán ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas.

Titulares y requisitos de los titulares para la presentación de solicitudes de Proyectos No Productivos

- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes **titulares**:

- a) **Personas físicas**. Es requisito fundamental que la persona física esté empadronada en algún municipio de la comarca donde se realiza la inversión.
- b) **Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria**, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente
- c) **Entidades públicas de carácter local**, con ámbito territorial inferior al provincial.

- Con las excepciones que se señalan al final, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes **requisitos**:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores al pago final de las inversiones.
- d) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

e) Autorizar la publicación de su expediente en la web de PROMANCHA y en DOCM como parte de la apuesta por la **transparencia**.

- **Excepciones:**

- a) Como norma general se establece para el Grupo Acción Local PROMANCHA que los miembros del equipo técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas.

Iniciativas del Grupo de Acción Local: Requisitos para la presentación de solicitudes de Proyectos

- El Grupo de Acción Local podrá solicitar formalmente iniciativas propias que presenten todas o algunas, según tipo de iniciativas, de las características siguientes:
 - a. que no tenga por sí o directamente carácter productivo
 - b. que su objetivo sea la promoción territorial.
 - c. que tenga carácter demostrativo
 - d. que sea una iniciativa de sensibilización o de información; de animación o de formación
 - e. que concuerde, converja o se enmarque en los objetivos del programa de desarrollo
- A todos los efectos, las iniciativas del Grupo de Acción Local están sometidas, al igual que las demás iniciativas, al presente procedimiento de gestión, lo que incluye plazos de inicio y ejecución, y, en su caso, de solicitud de prórroga

Requisitos generales para la presentación de proyectos

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

- **Requisitos generales de los beneficiarios.** Con carácter general, para todas las iniciativas, es necesario:

Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional y autonómica) y con la Seguridad Social.

Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 5 años posteriores al pago final de la inversión.

Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos por nuestro Procedimiento de Gestión, el Manual de Procedimiento de la JCCM y la orden de selección de estrategias publicada por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

- **Requisitos generales de los proyectos:**

Ser viables técnica, económica y financieramente.

No haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda

Cumplimiento de la legislación vigente.

Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

9.1.1. Presentación de solicitudes: Plazo para solicitar las ayudas del Programa

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia en el momento en que se recibe la comunicación de selección del programa de desarrollo (salvo plazo diferente establecido por la JCCM), y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que PROMANCHA decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

En el caso de que se arbitre una orden transitoria de recogida de solicitudes por parte de la JCCM, se considerará la fecha establecida por la orden como fecha de elegibilidad de las solicitudes.

Asimismo, y de cara a dotar al programa a gestionar por la Asociación de mayor transparencia, se podrán establecer convocatorias cerradas de ayuda a lo largo de la programación 2014-2020.

9.1.2 Recepción de solicitudes

- La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local.
- La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos
- Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos hasta que se haya completando dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor firmará por duplicado un justificante de entrega, uno de los justificantes se unirá al expediente, y otro quedará en poder del promotor
- Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión, y siempre que se encuentre dentro del cualquier tope máximo de ayuda establecido por la Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha.

9.1.3 Documentación que debe contener un expediente

El grupo PROMANCHA se compromete a facilitar al promotor, en formato digital o papel un modelo de cada uno de los impresos y /o documentos relativos a la tramitación de su expediente para una más eficaz gestión de las ayudas.

El solicitante que desee beneficiarse de una ayuda del programa de desarrollo rural deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

1. **Solicitud de la Ayuda** según la modelo oficial firmada por el titular o persona delegada o con representación según se trate de una persona física o jurídica.

La **documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante** y el compromiso de solicitar una ayuda:

- DNI del solicitante o persona delegada en el caso de personas físicas o CiF y poder de representación en el caso de personas jurídicas.

- En el caso de Sociedades y Empresas colectivas se acompañará con una certificación del Consejo de Administración, Consejo Rector u Órgano de Gobierno específico en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.
- En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones se acompañará Certificación del Órgano de Gobierno competente en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.
- En el caso de la Administración Local se entregará certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal.

En el caso de que se habilite la posibilidad de que el solicitante hiciera uso de la **solicitud electrónica**, estos documentos se presentaran escaneados, siendo cotejados por los técnicos del GAL posteriormente, incorporándose al expediente digital con la siguiente leyenda: “este documento es fiel reflejo de la realidad”, acompañado por la firma y la fecha de la persona del equipo técnico que tramite el expediente.

2. Memoria del Solicitante

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

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

3. Documentación complementaria y justificativa

El promotor **presentará junto a la memoria** del solicitante una serie de documentos necesarios para completar y justificar la solicitud.

- **Acreditación de Personalidad del titular:**
 - En el caso de personas físicas: DNI. Se aportará certificado de empadronamiento para acreditación de tal extremo.
 - En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y los
 - documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante: (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiere, nota

simple de estar en activo en el registro correspondiente y DNI del firmante de la solicitud de ayuda).

- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: acta fundacional, estatutos, modificaciones si las hubiere y su inscripción en el registro correspondiente, DNI del firmante de la solicitud de ayuda.

- **Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute** de los bienes del proyecto.

- En el caso en que el solicitante es propietario:

Nota simple del registro acreditativo de la propiedad ó escritura de propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente.

- En el caso en que el solicitante no es propietario: Deberá presentar “Contrato de arrendamiento” y “Autorización de uso o cesión”, debidamente formalizado, así como documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple del registro de la propiedad o escrituras de propiedad del dueño), durante un período de tiempo que comprenda la realización del proyecto más un mínimo de 5 años de actividad desde la certificación final de la inversión.

- **Cuentas de Resultados:**

- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:

Ultima declaración del Impuesto de Sociedades o certificado actualizado de hacienda de estar exento del impuesto.

- Presupuesto anual de la entidad.

- En el caso de Autónomos:

- Ultima declaración anual del I.R.P.F. presentada

- Presupuesto del año en curso en el que se solicita la ayuda

- **Certificado de la vida laboral** de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad.

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización
- **Cumplimiento criterio de independencia.**
 - Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones: Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.
- **Certificación emitida por la entidad bancaria** de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede. (ficha de terceros)
- **En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto**, el solicitante presentara los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
 - En el caso de la Administración Local deberá presentar Certificado del Secretario / Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.
- **Cuando la inversión implique la realización de obra civil**, será obligatoria la inclusión de un Proyecto Básico realizado por un técnico competente. Antes de la formalización del contrato, el solicitante presentará el proyecto definitivo visado por el colegio profesional correspondiente. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una Addenda al Informe Técnico Económico, que será sometida a una nueva aprobación en Junta Directiva del GAL
- Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000 Euros, se presentarán como mínimo 3 presupuestos, siendo este límite igual o superior a 50.000 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. Las facturas proforma deben estar adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, incluyendo el logotipo del proveedor si lo tuviera. Así mismo la factura proforma debe tener una descripción precisa de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra, si las tuviera, cuantificadas con sus precios unitarios y totales.

- **Cuando la iniciativa no implique obra civil, y/o en aquellas partidas que no sean**, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las inversiones previstas. Las facturas proforma tendrán que tener el formato descrito en el punto anterior.
- **Informe urbanístico emitido por el ayuntamiento** sobre posibilidad de realización de la iniciativa o permiso de obras.
- En relación a la gestión del **Impuesto del Valor Añadido**:
 - En el caso de Corporaciones Locales y siempre que el IVA sea deducible, se presentará certificado del Secretario - Interventor en el que se indique que el IVA soportado en las facturas objeto de subvención no se deduce ni se puede deducir por parte del Ayuntamiento. (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este certificado).
 - En el caso de Asociaciones, personas físicas o sociedades:

si la actividad está exenta de IVA se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención o documento que acredite este extremo (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado). Se podrá presentar la norma que acredite esta exención siempre que la misma sea indubitada.

si la entidad no está exenta o está parcialmente exenta se presentarán las declaraciones de IVA del último ejercicio presentado.
- **Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria** para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

4. Descripción detallada de la iniciativa: justificación y objetivos, presupuesto de gasto e inversiones detallado, calendario de ejecución, etc.

5. 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.

6. Declaración jurada del promotor, de no hallarse incurso en las causas del artículo 20 / A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, de la Ley / 2000 de 16 de junio de contratos de las Administraciones Públicas.

7. Declaración jurada del promotor de no hallarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

8 Declaración jurada del promotor de encontrarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones a efectos de lo previsto en el artículo 13.2g) de la Ley General de Subvenciones

9 Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.

10 Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.

11. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la finalización de inversiones y pago de las mismas por el grupo.

12. Compromiso de poner a disposición del GAL 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.

13. Autorización para difusión y publicación del expediente en la web de PROMANCHA y en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha, si el grupo lo estima adecuado.

14. Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.

9.1.4 Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y se aprobará la ayuda de forma provisional por la Junta Directiva, indicando al promotor el presupuesto aceptado, el porcentaje de ayuda, la ayuda total y la proveniencia de los fondos. Dicha ayuda estará condicionada a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

9.2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda

Una vez presentada por el promotor la solicitud de ayuda y la documentación requerida, el equipo técnico analizará el expediente para comprobar si contiene toda la información y documentación necesaria, y si el proyecto se adecua a la naturaleza de la medida a la que se acoge. En el caso de que falte algún documento o requisito, se le comunicará al promotor por escrito, dándole un plazo máximo de 15 días para presentar en la oficina técnica los documentos que completen o subsanen las causas del requerimiento. Al promotor se le informará de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente.

Comprobados estos extremos, el equipo técnico dispondrá de un plazo de dos meses para elaborar un informe, y elevarlo a la Junta Directiva del Grupo. En este periodo, el equipo técnico tramitará la solicitud de elegibilidad de la iniciativa ante la administración autonómica si fuera preceptivo así como el informe de viabilidad de la iniciativa.

Si por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido, se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 15 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva.

Para realizar la contabilidad del plazo de 15 días, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante

Todos los documentos que aporte el solicitante después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Presidente del grupo, haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados.

En el estudio de los expedientes de ayudas, los miembros del equipo técnico incurrirán en incompatibilidad cuando tengan relación de parentesco con el titular, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, tanto si es persona física como si es con participación societaria en una persona jurídica.

Todos los plazos establecidos en este Manual de Procedimiento, podrán ser modificados de manera automática, si por parte de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha se publica un Manual de tramitación de ayudas con plazos diferentes a los aquí establecidos.

9.3. Acta de no inicio

Cuando la Gerencia del GAL, o el equipo técnico del grupo, disponga de la Solicitud de ayuda, levantará el Acta de no Inicio de inversiones, por la cual se verificará que el solicitante no ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas.

Se dejará constancia del no inicio de las inversiones auxiliables 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.

En los casos que sea necesario se incorporaran al menos dos fotografías con distinto contenido, que formaran parte de la galería fotográfica del expediente.

El Grupo de Acción Local PROMANCHA podrá auxiliar aquellas situaciones en las que hayan comenzado las obras, eso sí, tal y como figura en el régimen de ayudas: “No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud”. En estos casos, un técnico competente, certificará y visará, la obra ejecutada a partir de una fecha, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio. La Gerencia del GAL levantará acta haciendo mención a la situación y realizará las oportunas fotografías, de tal forma que esta documentación se archivará en el expediente junto con el certificado emitido por el técnico competente.

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local PROMANCHA, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a título de honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad, adquisición de patentes, licencias y obtención de permisos. Siempre que así lo permita la normativa emitida por la JCCM

9.4. El Informe Técnico Económico (ITE) e Informe de Viabilidad

El ITE es un documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL por el que se efectúa la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión correspondiente, estimando la oportunidad, interés y adecuación sobre la aprobación o no de la ayuda a una posible iniciativa en razón de la estrategia establecida para el GAL.

La Gerencia elaborará un Informe Técnico Económico para cada expediente en un plazo máximo de 15 días desde que se recibe toda la documentación necesaria exigida, utilizando el modelo oficial y teniendo en cuenta:

- la documentación aportada por el solicitante principalmente la Memoria técnica y de viabilidad, y todos sus justificantes
- los diferentes criterios de valoración que se tendrán en cuenta para baremar el expediente y cuantificar la subvención, proponiéndosela a la Junta Directiva por parte de la gerencia.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando ~~los~~ una serie de criterios de valoración –Baremos- para determinar el porcentaje y la cuantía de la subvención.

Se deberá tener en cuenta a tenor de la información disponible, las características de las iniciativas, diferenciando entre las iniciativas productivas o no productivas, y el tipo de titular de las mismas: público o privado, o el propio Grupo.

Con arreglo a los datos derivados de este informe se procederá a la baremación del proyecto.

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

Los Órganos de Gobierno y representación y los trabajadores del Grupo, deberán observar un código de conducta en la tramitación de expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan, ellos mismo, o sus parientes hasta segundo grado civil de consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, con intereses directos o indirectos sobre alguna iniciativa, quedarán eximidos o apartados de la gestión de esos proyectos: elaboración del informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc.

Estas actividades serán realizadas por un miembro del equipo técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa.

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

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

Motivos de abstención:

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

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

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

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

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

Los órganos superiores, o en su caso el presidente, podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Si la actuación de cualquier persona hubiera sido determinante en la resolución de un expediente, debiéndose haber abstenido, se considerará invalidado el acto.

En los casos previstos anteriormente podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Si el recusado niega la causa de recusación, la Junta Directiva resolverá previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

El ITE una vez cumplimentado totalmente, estará firmado y fechado por la Gerencia del GAL.

La gerencia elevará el ITE a la Junta Directiva para que tome el acuerdo pertinente de aprobación o denegación de la subvención (siempre motivada), el presupuesto aprobado, el porcentaje de ayuda, la cuantía de la misma y los fondos que concurren.

Las variaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, serán planteadas por el titular de la misma, al Presidente del GAL.

Una vez estudiadas las mismas se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación.

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, que presente escrito debidamente registrado por el que se 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 la medida 19: LEADER DLP. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación, se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad. Si las ayudas son compatibles con la medida 19 del PDR de Castilla – La Mancha, el importe de la subvención otorgada por PROMANCHA y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

Así mismo, desde el equipo técnico se elaborará un informe de viabilidad económica del proyecto en función de los resultados económicos ofrecidos por las empresas ya constituidas, y las previsiones de las empresas a constituir.

9.5. Criterios de selección y valoración. Baremo

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio, especialmente ligadas al eje de desarrollo propuesto en el proyecto, de manera directa o indirecta.

Se tendrán en cuenta asimismo, aquellas iniciativas que favorezcan la aplicación de nuevas tecnologías, de la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

En cuanto a las iniciativas que se puedan promover en la submedida 19.3 (Cooperación) serán criterios de selección que se cumplan algunos de los que se relacionan a continuación:

- Que estén recogidas explícitamente en la estrategia del programa y sus documentos de desarrollo.
- Que tengan carácter innovador
Que busquen la sostenibilidad medioambiental de manera directa o de manera transversal.
- Que se consideren servicios básicos para la población especialmente servicios para niños, tercera edad o discapacitados.
- Que pueda suponer un aumento de la creación de empleo
- Que tenga como fin el apoyo, ayuda, asesoramiento de mujeres, jóvenes o discapacitados
- Que pueda introducir nuevas ideas de negocio
- Que contribuya al desarrollo sostenible

El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un Informe de Valoración (baremación) en función del cual se determinará la concesión o no de la ayuda, así como la propuesta de importe de esta, teniendo en cuenta los máximos de ayuda establecidos. Se indicarán también los topes de subvención complementarios o alternativos que sean compatibles y que puedan obtenerse desde otras entidades públicas.

El baremo propuesto, será de aplicación a todas las iniciativas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en el convenio y el régimen de ayudas.

Puesto que las iniciativas desde aprobarse bajo el principio de concurrencia competitiva y si no hubiera fondos suficientes para cubrir los créditos de las mismas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Puntuación obtenida en la baremación. Se subvencionarán las iniciativas empezando por las de mayor puntuación hasta cubrir el cuadro financiero propuesto por PROMANCHA para la convocatoria realizada.
- Si se produjera empate de puntuación entre dos o más iniciativas, y no se pudieran subvencionar por falta de fondos, se realizarán los siguientes principios de prioridad con el orden establecido a continuación:
 0. Lugar de realización. Será prioritario la realización de iniciativas en los municipios o pedanías más pequeños.
 1. Creación de empleo. Las iniciativas que generen más empleo
 2. Tipo de promotor de la iniciativa: Las iniciativas promovidas por: mujeres, jóvenes menores de 40 años, o personas con discapacidad.

9.6 Tablas de baremación

Cualquier inversión, productiva o no productiva, realizada en municipio menor de 1.000 habitantes siempre que cumpla con las directrices de la Unión Europea se considerará incluida explícitamente en la estrategia.

Debido a su importancia en la estrategia de PROMANCHA, se considerará incluida explícitamente en la estrategia cualquier proyecto que incremente el empleo por encima de su requisito mínimo para ser elegible y cualquier iniciativa promovida por mujer, joven menor de 40 años o discapacitado.

PROYECTOS PRODUCTIVOS

Aquellas cuyo objeto sea la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo

El porcentaje a subvencionar la inversión saldrá de la suma de los siguientes apartados. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros, salvo aprobación como Proyecto de Interés Regional (PIR) y el tope máximo de intensidad de ayuda será

- Hasta el 35 % para contratos firmados hasta 31 de diciembre de 2017.
- Hasta el 30 % para contratos firmados desde el 1 de enero de 2018.

Si las iniciativas son promovidas por: Mujeres, jóvenes menores de 40 años o discapacitados se le sumarán un 4 % adicional

GRADO DE URBANIZACIÓN

En este apartado se tendrá en cuenta el municipio donde se realiza la inversión

Lugar de realización	Habitantes	Porcentaje
Campo de Criptana y Socuéllamos	+ 10.000 habitantes	5 %
Herencia y Pedro Muñoz	Entre 1001 y 9.999 habitantes	10%
Arenales de San Gregorio, Cinco Casas y Alameda de Cervera	Entre 1 y 1.000 habitantes	15%

ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA COMARCAL

Se refiere a si el proyecto presentado se puede considerar que tiene consonancia o no con la estrategia

Incluido explícitamente	15 %
Incluido parcialmente	0 %

EMPLEOS CREADOS

No se tendrá en cuenta si el empleo es requisito para recibir la ayuda. Se medirá el empleo en función de la UTAS creadas. Se incluye apartado de consolidación de empleo.

UTAS creadas o consolidadas	
0,1-0,5	2%
0,51-1	5%
1,01-1,5	7%
1,51- en adelante	10%

INVERSIÓN

Se tendrá en cuenta la inversión elegible del proyecto. En cuanto al volumen de inversión, se tendrá en cuenta el IVA si es elegible.

Hasta 20.000 euros	0%
Desde 20.001 a 50.000 euros	5%
De 50.001 a 100.000 euros	8%
De 100.001 a 200.000 euros	10%
Más de 200.001 euros	15%

Cualquier inversión realizada o que afecte a Espacios Naturales Protegidos y a la Red Natura 2000 tendrá un incremento en la ayuda de un 2%

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

Consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

El porcentaje a subvencionar la inversión saldrá de la suma de los siguientes apartados. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros, salvo aprobación como Proyecto de Interés Regional (PIR) y el tope máximo de intensidad de ayuda será de 90 %, salvo PROMANCHA que podrá llegar al 100% de los costes elegibles.

El porcentaje mínimo a percibir, salvo que no se tenga cuadro financiero o que se llegue a alguno de los topes planteados, para este tipo de proyectos será del 35%, salvo que haya alguna limitación marcada por el PDR o la orden de convocatoria de estrategias.

Si las iniciativas son promovidas por: Mujeres, jóvenes menores de 40 años o discapacitados se le sumarán un 4 % adicional

GRADO DE URBANIZACIÓN

En este apartado se tendrá en cuenta el municipio donde se realiza la inversión

Lugar de realización	Habitantes	Porcentaje
Campo de Criptana y Socuéllamos	+ 10.000 habitantes	20 %
Herencia y Pedro Muñoz	Entre 1001 y 9.999 habitantes	30 %
Arenales de San Gregorio, Cinco Casas y Alameda de Cervera	Entre 1 y 1.000 habitantes	40%

ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA COMARCAL

Se refiere a si el proyecto presentado se puede considerar que tiene consonancia o no con la estrategia

Incluido explícitamente	40 %
Incluido parcialmente	10 %

EMPLEOS CREADOS

No se tendrá en cuenta si el empleo es requisito para recibir la ayuda. Se medirá el empleo en función de la UTAS creadas. Se incluye apartado de consolidación de empleo.

UTAS creadas o consolidadas	
0,1- 1	10%

1,1- 2	15%
Más de 2	20%

INVERSIÓN

Se tendrá en cuenta la inversión elegible del proyecto. En cuanto al volumen de inversión , se tendrá en cuenta el IVA si es elegible.

Hasta 20.000 euros	5%
Desde 20.001 a 50.000 euros	15%
De 50.001 a 100.000 euros	20%
De 100.001 a 200.000 euros	25%
Más de 200.001 euros	30%

Cualquier inversión realizada o que afecte a Espacios Naturales Protegidos y a la Red Natura 2000 tendrá un incremento en la ayuda de un 2%

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO 100%

COOPERACIÓN 100%

PROMOCIÓN DEL TERRITORIO DEL GRUPO 100%

FERIAS Y EVENTOS: Se tendrán en cuenta las limitaciones de la orden de convocatoria de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha para la selección de estrategias.

Nº Edición	% ayuda máxima
1ª	100%
2º	60%
3º	30%

FORMACIÓN: Se hará distinción entre si el promotor es PROMANCHA o cualquier otra entidad.

PROMANCHA	100%
OTRA ENTIDAD	Hasta 90%: - 90 % Incluido explícitamente en la estrategia. - 75 % Incluido de manera análoga o por interpretación en la estrategia.

9.7. La concesión de elegibilidad. Informe técnico de subvencionabilidad.

Todas las operaciones de carácter no productivo o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionabilidad, emitido por las Direcciones Provinciales de la consejería de Agricultura 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.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar la emisión de informe para los proyectos productivos.

El plazo para la emisión del informe será el establecido en el convenio firmado entre el grupo y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El silencio administrativo será positivo, salvo que el convenio estime lo contrario. 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.

9.8 Concesión y comunicación de ayudas y desistimiento

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

Las actas de las Junta Directiva donde se aprueben los proyectos deberán registrar la votación de la selección de los proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis y debate si lo hubiera.

Así mismo, estas actas reflejarán la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

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.

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

*** Aprobatoria :**

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

*** Denegatoria:**

- referencia de la inversión
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de 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.

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. Éste procederá a la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente

9.9. Firma del contrato, modificación, subrogación y ampliación del plazo de ejecución.

Firma del contrato con el promotor.

Para la firma del contrato, el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos mediante el listado de control.

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

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

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

Modificación del contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante adenda 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, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generan.

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión o del presidente si cuenta con el acuerdo de junta directiva a este respecto.

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 presentará la solicitud de subrogación, que se registrará, y deberá resolverse en un plazo máximo de dos meses.

Una vez que el GAL 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, que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo. Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación, se grabará en la aplicación informática.

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

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. 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 expresa por el Grupo en el plazo indicado, la prórroga 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, 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, y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

9.10 Seguimiento de los proyectos

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

El equipo técnico podrá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa (acta de inicio), y a la finalización de la misma (acta fin de inversión). Los diferentes documentos deberán estar firmados por el técnico encargado de dicho proceso y por el promotor

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

9.11. La Justificación de las inversiones y la rescisión del contrato.

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 o Acta de final de inversión.

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

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento de la JCCM, 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 correspondiente 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. En el caso de facturas de proveedores de equipos o maquinaria que sean susceptibles de llevar número de serie, se comprobará y verificará que los números de serie de los equipos y maquinaria adquiridos para el funcionamiento del proyecto se corresponden con los especificados en las facturas facilitadas por el proveedor y se dejará constancia de sus comprobación en las actas de control.

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa, así como copia del expediente de contratación para su revisión por el RAF.

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 GAL 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 documento para que el Grupo 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.

Para proyectos no públicos con una ayuda superior a 30.000 euros, se solicitará al promotor la presentación de un aval de la ayuda a recibir. No se incluyen aquí los proyectos del grupo ni los de los Ayuntamientos.

Rescisión del contrato.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente.

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 de Resolución de Archivo.

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 del Manual de Procedimiento de la JCCM.

9.13.- El Pago de la Ayuda.

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se cuente con los fondos disponibles suficientes.

Se tramitará mediante el escrito registrado y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente y el Tesorero.

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención directa.

También se podrán llevar a cabo certificaciones parciales, si así lo permite la normativa, con una inversión mínima de 36.000 euros, y pagar la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa la realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en el apartado anterior.

Para todos estos casos se exigirá aval bancario, a los promotores privados que no sean entidades locales, (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total de la parte de ayuda que se pague en función de la certificación parcial.

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido anticipo, o certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente.

Para proyectos no públicos con una ayuda superior a 30.000 euros, se podrá solicitar al promotor la presentación de un aval del 100% de la ayuda a recibir con una duración de 5 años. No se incluyen aquí los proyectos del grupo ni los de los ayuntamientos.

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria y se formalizará mediante contrato de carácter privado en el GAL y el promotor.

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan según lo establecido en el Reglamento de la Comisión y por la normativa nacional o autonómica aplicable a este programa.

La junta directiva de PROMANCHA decidirá, antes de resolver las primeras ayudas, cual de las dos siguientes opciones de aval solicitará:¹

- De los 5 años, los 3 primeros al 100% de la ayuda recibida y los dos siguientes, al 50%.
- Con tramos: 30.000 a 50.000 € se presenta aval por el 60%. De 50.001 a 100.000 € con un aval del 80% de la ayuda. De 100.001 a 200.000 o PIR, se presenta aval por el 100% de la ayuda.

¹ Esta circunstancia también se podrá decidir en el momento que se realice la adaptación de este Procedimiento al Manual que publique la JCCM.



10. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El Grupo deberá llevar a cabo tres tipos de controles sobre los expedientes:

- **Controles administrativos y técnicos**, efectuados desde la solicitud de la ayuda y con anterioridad al pago final.
- **Controles a posteriori (expost)**, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

A los controles administrativos y técnicos, podrán sumarse controles realizados por la auditoría interna del Organismo Pagador y los financieros realizados por la Consejería de Economía y Hacienda.

10.1. Controles administrativos y técnicos

Los **controles administrativos y técnicos** se llevaran a cabo sobre todos los expedientes, siendo condición indispensable el haberlos llevado a cabo para que un expediente se pueda incluir en una solicitud de reembolso.

Cada expediente contará con un documento denominado CHECKLIST, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del Grupo, revisará las fases, fechas y los documentos del expediente.

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del grupo.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.



- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2013.

Los controles administrativos y técnicos de las solicitudes de pago incluirán, entre otras cosas, y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, comprobaciones de lo siguiente:

- a) El suministro de los productos y servicios cofinanciados; se incluye la comprobación del número de serie de los elementos que estén obligados a tenerlo.
- b) La autenticidad de los gastos declarados;
- c) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda. .
- d) La doble financiación y que la ayuda total recibida no supere los límites de ayuda percibida

Si en el control administrativo o técnico se detectase alguna irregularidad, esta quedará plasmada en el cuadro de texto de Irregularidades detectadas.

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

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado.

Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

El control administrativo-técnico tendrá al menos una visita al lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un acta y tomando al menos dos fotografías. Los pagos efectuados por los beneficiarios se justificaran mediante facturas y documentos de pago de valor probatorio equivalente.

10.2. Controles a posterior (expost)

Una vez que el Grupo certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos para garantizar el mantenimiento del objeto de la inmersión:

- Datos de identificación del proyecto y promotor.
- Aspectos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y compromisos
- Aspectos ligados a la titularidad, su permanencia o cambio de titularidad.
- Autenticidad de los pagos efectuados por el promotor y destinados a la finalidad prevista
- La inexistencia de financiación irregular por otras fuentes nacional o comunitaria
- Seguimiento de los compromisos relativos al empleo considerando en todo momento su calidad, a los compromisos establecidos en el contrato.
- Modalidad del proyecto
- Medidas legales
- Grado de calidad del producto.
- Comprobación fotográfica
- Observaciones.

Para la aplicación del procedimiento el equipo técnico comunicará al promotor mediante escrito firmado por el gerente la fecha en que se efectuará la visita de control. En la visita se cumplimentará un cuestionario recopilatorio de la información. El técnico que realiza la visita de control firmará acta comprobatoria de la visita con la conformidad del promotor.

Procesada toda la información, el GAL certificará la validez de la comprobación y control realizado mediante acta final firmada por el gerente, y el promotor en señal de conocimiento y aceptación de los resultados de la misma.

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL además de las visitas de control se solicitará:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Justificante del mantenimiento de la actividad.

11. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior del presente procedimiento interno de gestión y en el Convenio, corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, y proceder a la recuperación de las mismas en el caso de haber detectado irregularidades que afecten tanto al incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, como al incumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de dicha concesión; control y detección que debe extenderse a lo largo de los cinco años a que el beneficiario se compromete a mantener el destino de la inversión auxiliada.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, que fueran denunciadas u observadas en las correspondientes visitas de seguimiento: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, incumplimiento del compromiso de creación de empleo, etc., el beneficiario estará obligado a devolver al Grupo la subvención que le hubiese sido abonada, incrementada con los intereses de demora que fuesen de aplicación.

El posible incumplimiento será comunicado a la Junta Directiva del Grupo, que deberá estudiar y valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado, notificándose al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo máximo de 30 días naturales.

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida.

El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

Finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, la Junta Directiva del Grupo deberá resolver en firme en relación con el incumplimiento del Contrato de Ayuda.

Si se presentaran alegaciones y de su estudio no se concluyera, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento del Contrato de Ayuda, se procederá al archivo del expediente de devolución, que será comunicado oportunamente al interesado.

Si no se presentaran alegaciones o de las mismas se confirmara, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento detectado, se le comunicará dicho extremo al interesado, notificándole el acuerdo de devolución de ayuda, con un plazo máximo de 30 días naturales para proceder al reintegro de la cuantía indicada. Agotado este plazo sin que se tuviera la confirmación de dicho ingreso, el Grupo podrá reclamarlo incluso judicialmente.

El Grupo de Acción Local se reserva la posibilidad de exigir los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, o de recurrir a mutuas o aseguradores que puedan cubrir estos imprevistos y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

12. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DEL GRUPO.

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirán en líneas generales idéntico proceso que el establecido para la tramitación de los promotores, con las siguientes diferencias:

- no se utilizará el procedimiento establecido para la relación con el promotor (notificación, resolución, recurso...)
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto.
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto, siempre que no alteren el objeto o finalidad del mismo, ni aumenten la ayuda concedida al mismo; cada una de estas circunstancias deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente
- la ampliación del plazo de ejecución de los proyectos podrá ser autorizada por el órgano de representación del Grupo, circunstancia que deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente.
- existirá la posibilidad de subrogación cuando se estime que existen repercusiones favorables para el territorio, que deberán ser autorizadas por la Dirección General, formalizándose con un contrato de ayuda

13. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.3

Ámbito de aplicación.

Las normas para la presentación y selección de los proyectos de cooperación a los que se refiere este apartado se aplicarán a los proyectos de cooperación interterritoriales, a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La cooperación nacional y transnacional no se incluye en este apartado al estar pendientes de la publicación de sus normas de aplicación.

Participantes.

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser a título de beneficiarios o a título de colaboradores:

- GRUPOS PARTICIPANTES (En adelante “GP”): Los GAL relacionados en el apartado 5 del Manual de Procedimiento de la JCCM. Podrán ser participantes aquellos entes que determina el PDR de Castilla- La Mancha.
- COLABORADORES: Las entidades locales, fundaciones, asociaciones, cooperativas, sociedades agrarias de transformación, sociedades mercantiles, o empresarios individuales, organizaciones sindicales o empresariales o cualquiera otra entidad con personalidad jurídica que manifiesten interés, estatuario o adoptado, por contribuir al desarrollo rural, en general, y a la ejecución del proyecto, en particular, así como a personas físicas que por su experiencia, preparación técnica y reconocimiento social deseen contribuir a la ejecución del proyecto. Igualmente, las redes regionales de desarrollo rural podrán participar a título de colaboradores.

Grupo coordinador.

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GAL, sin perjuicio de que la ejecución de estos proyectos pueda realizarse opcionalmente bajo una estructura jurídica común, en la que estarán asociados todos los participantes, y que deberá contar con la autorización de la Dirección General.

El Grupo Coordinador (en adelante “GC”) tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con los GP y colaboradores el acuerdo de cooperación.

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

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

a) Dirección, coordinación y seguimiento:

- De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
- De la creación, en su caso, de la estructura jurídica común.
- De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
- De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio.
- De la “post-ejecución”, relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.

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

c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto. Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación.

Tramitación.

El GC grabará la solicitud del proyecto en la aplicación informática adjuntando un único archivo (PDF o similar) que contenga toda la información del proyecto, con al menos un contenido mínimo.

El Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería realizará un análisis y evaluación del proyecto y, si es necesario, requerirá al GC aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes.

La Consejería resolverá el proyecto con idéntico procedimiento al informe técnico de subvencionalidad, y grabará el informe en la aplicación informática como favorable o desfavorable. En el primer caso, el GC comunicará a los GP la aprobación del proyecto para que

cada GAL grabe su solicitud en la aplicación informática y la Consejería proceda a grabar el informe favorable automáticamente.

Justificación de gastos y pagos.

Cuando existan gastos o inversiones comunes que, por no poder facturarse de forma individualizada para cada participante, sean satisfechas por el GC o por un GP, aquél extenderá tantas copias como participantes contribuyan a la financiación, en las que conste el importe de la factura imputado a cada uno de aquéllos.

Los gastos individuales de cada GAL los imputará cada uno en su propio expediente del proyecto.

Modificaciones.

El GC podrá autorizar la modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, siempre que no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o variación de las actuaciones a realizar). Estas modificaciones requerirán autorización de la Consejería, excepto cuando:

- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante, excepto los aumentos que se produzcan por incorporación de nuevos participantes al proyecto
- no se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%

14. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.4

La tramitación de los proyectos de la submedida 19.4 se iniciará anualmente tras la apertura del expediente en el equipo técnico del GAL y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar. Posteriormente, la propuesta se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural, conforme modelo, durante el último trimestre del año anterior.

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

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

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General, el GAL grabará el ITE, la resolución y el contrato en la aplicación informática.

El presupuesto aprobado para una anualidad deberá ser modificado a iniciativa del Grupo si se prevé una variación mayor del 10% para cualquiera de los apartados del presupuesto anual. Para ello, el Grupo deberá presentar un nuevo escrito-modelo ante la Dirección General.

Para la solicitud de fondos, los gastos incluidos en cada fichero de control se acompañarán de la relación justificativa del gasto conforme al modelo correspondiente, así como el resumen del gasto, acompañándolos, en su caso, de justificantes de dietas y gastos de viaje.

15. TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.

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 modelo escrito, 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 correspondiente 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, por un importe igual al gasto público que exceda los 200.000 euros del importe aprobado en la Resolución de calificación de PIR.

Los proyectos de Interés Regional deberán contar con su desarrollo normativo para que el grupo de acción local pueda solicitarlos.

16.- TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

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.

NOTA: EN TODO LO QUE NO ESPECIFICADO EN ESTE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y QUE SEA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO, SE ESTARÁ A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA JCCM

17.- NORMAS DE TRANSPARENCIA.

De cara poder conseguir la máxima transparencia en todos los procesos y trámites que se realicen desde la Asociación, nos daremos de unas normas de obligado cumplimiento en post de buscar la transparencia y la claridad. Entre otras se determinan, es este documento las siguientes:

- Anualmente PROMANCHA realizará una auditoría de cuentas que colgará en su página web una vez vista por la Junta Directiva.
- Se abrirá una “pestaña” de participación ciudadana en la cual se podrán realizar consultas o peticiones.
- Los expedientes aprobados será publicados en la web para el conocimiento de toda la población.
- Todos los expedientes propios con facturas superiores a 6000 euros (no incluido IVA) contarán al menos con tres presupuestos para comprobar la moderación de costes y serán aprobados por Junta Directiva.
- Régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Motivos de abstención:

- A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en

el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

Los órganos superiores, o en su caso el presidente, podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Si la actuación de cualquier persona hubiera sido determinante en la resolución de un expediente, debiéndose haber abstenido, se considerará inválido el acto.

En los casos previstos anteriormente podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Si el recusado niega la causa de recusación, la Junta Directiva resolverá previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

-Se publicarán en la web de PROMANCHA todas las actas de Junta Directiva y Asamblea una vez aprobadas por el órgano correspondiente.

-Se ofrecerán a todos los promotores que tengan ayudas con la Asociación la posibilidad de rellenar una encuesta de satisfacción y mejora de los procedimientos empleados por la Asociación para otorgar y satisfacer la ayuda concedida.

Estas normas se podrán ampliar y mejorar a lo largo del programa buscando que el objetivo de la claridad y transparencia se realicen por parte de la Asociación PROMANCHA.