

ADAPTADO AL MANUAL DE LA JUNTA

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE GESTION GRUPO

DULCINEA

ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR MEDIDA (TIPOS DE ACTIVIDADES, ACCIONES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES)

19.1.- Ayuda Preparatoria.

-Actividades de preparación, formación y adquisición de capacidades para elaborar la estrategia de desarrollo local participativa.

19.2.- Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo.

- Infraestructuras enoturísticas
- Asistencia conjunta a ferias sectoriales de productos agroalimentarios
- Material de promoción conjunta
- Actuaciones de comercialización conjunta
- Actuaciones a favor de una marca o etiqueta de calidad de la zona
- Creación de una ruta de productos gastronómicos
- Programa de apoyo a la producción ecológica
- Boutiques de productos locales como puntos de distribución
- Apoyo a la contratación de medios técnicos para el asesoramiento en calidad
- Apoyo a programas de marketing y redes comerciales
- Evaluación de necesidades para la formación en nuevas metodologías de calidad
- Inversiones tecnológicas para la mejora de la comercialización
- Inversiones destinadas a la implantación y mejora de los procesos de transformación
- Ayuda a la comercialización de productos agrarios
- Utilización de energías alternativas y de métodos no contaminantes
- Implantación de servicios de investigación y nuevas tecnologías
- Fomento del etiquetado y de la producción ecológica
- Iniciativas novedosas y avanzadas de envasado, etiquetado y embalaje de productos
- Proyectos innovadores de creación, modernización o ampliación de empresas

- Creación y modernización de empresas que valoricen la artesanía local
- Creación de un organismo comarcal de asistencia a las empresas
- Iniciativas y estudios de mercado
- Apoyo a la investigación y fomento de encuentros de artesanos y creadores
- Apoyo al empleo en actividades relacionadas con los nuevos yacimientos de empleo, dando especial relevancia a los relacionados con la Ley de Dependencia
- Incorporación de nuevas tecnologías
- Asistencia a Ferias de Promoción Turística
- Material de promoción turística
- Definición del producto Ruta Dulcinea
- Creación de centros de reserva turística y de información comarcal
- Impulso de acuerdos locales para la creación de una agencia común Dulcinea
- Ayudas a las empresas en programas de excelencia y calidad
- Adecuación de espacios públicos para uso turístico
- Rutas turísticas y señalización de lugares turísticos
- Páginas Web
- Alojamientos turísticos: creación y modernización
- Mejora y modernización de los servicios turísticos existentes
- Desarrollo de nuevos productos turísticos (catering, restaurantes, cafés, bares, transportes, tiendas, etc.)
- Actividades turísticas relacionadas con el ocio y la cultura
- Implantación de sistemas de calidad en hostelería
- Actividades de animación de personas mayores
- Actividades de animación y ocio de niños y jóvenes
- Promoción y fomento del voluntariado e integración social
- Creación de una red de monitores
- Guarderías
- Residencias y centros de tercera edad, atención y tele asistencia domiciliaria, servicios de compañía
- Centros sanitarios
- Centros de discapacitados

- Construcción y reconstrucción de centros de servicios sociales, asistenciales, educativos y de ocio
- Bibliotecas y centros de Internet
- Ludotecas
- Instalaciones para suelo industrial, saneamiento, alumbrado público, etc.
- Conciertos, exposiciones
- Organización de jornadas y seminarios culturales o patrimoniales
- Adquisición de maquinaria que mejore el mantenimiento del municipio
- Restauración y ampliación de zonas verdes y carriles bicis
- Rehabilitación de edificios singulares y embellecimiento de municipios
- Adaptación y mejora de infraestructuras rurales
- Mejora en Parques y Jardines
- Vías Verdes
- Restauración de edificios declarados bienes de interés cultural o singular
- Facilitar el acceso de la población al patrimonio documental
- Recuperación de elementos patrimoniales
- Catálogo de bienes declarados de interés cultural
- Museos etnográficos
- Creación de Itinerarios culturales
- Plan de intervención en patrimonio arqueológico y arquitectura popular
- Estudios, diagnósticos e inventarios
- Recuperación, edición y publicación de documentos gráficos y sonoros del patrimonio cultural: folclore, tradiciones, fotografías, libros, etc
- Centros de interpretación
- Estudios sobre vegetación y fauna de la zona
- Organización de jornadas y seminarios medioambientales
- Coordinación de actividades extraescolares en relación con el medio ambiente
- Desarrollo de rutas e itinerarios ecológicos
- Restauración de áreas degradadas
- Inversión en valorización y conservación de los humedales
- Mejora de aulas de naturaleza

- Recuperación de elementos ambientales
- Apoyo a la creación de Granja-Escuela
- Apoyo a la creación de empresas que gestionen recursos medioambientales: senderismo, rutas a caballo...
- Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos de Leader
- Formación para la promoción y comercialización
- Formación en nuevas tecnologías
- Formación en mejora de la calidad turística
- Formación de guías medioambientales y turísticos
- Formación continua de trabajadores en activo
- Formación de oficios tradicionales
- Apoyo a formación en empresas
- Formación a desempleados: para el empleo y ocupacional
- Creación de itinerarios de reciclaje para mujeres del sector textil y agrícola
- Edición de publicaciones informativas en la Comarca Dulcinea

19.3.- Preparación y realización de las actividades de cooperación del GAL

- Marca de Calidad Territorial
- Ornitología y Desarrollo Sostenible
- Camino de Santiago: Encuentro de caminos y culturas
- Reserva de la Biosfera de la Mancha Húmeda
- Órdenes Militares

19.4.- Ayuda para los costes de explotación y animación

-Gastos para llevar a cabo la gestión del Enfoque Leader

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Reglamento 1305/2013 del Consejo y al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.

REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliados deberán localizarse en los municipios incluidos en la comarca Dulcinea.

Las inversiones o gastos auxiliables deberán responder a lo previsto en:

- el Programa Territorial del Grupo
- la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto
- el manual de procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020 que publique la Dirección General de Desarrollo Rural.
- el presente manual

Las condiciones y criterios de selección de los proyectos auxiliables y de los promotores se someterán a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la aplicación del Enfoque Leader 2014-2020 de la Dirección Gral. de Desarrollo Rural.

En cuanto a las características de los promotores, estos deben cumplir lo establecido en el Convenio firmado entre las partes para la gestión y desarrollo de LEADER.

Entre otras condiciones los promotores pueden ser empresarios individuales, sociedades mercantiles, sociedades agrarias de transformación, Cooperativas y sociedades laborales, así como cualquier otra entidad jurídica que está recogida en la legislación vigente o las Entidades Locales.

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

- a) Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda
- b) Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
- d) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado
- e) Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago; para el cumplimiento de esta obligación podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso
- g) Destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o

consolidados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda. En caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente;

- h) Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) No ser en el momento de pago deudor por resolución de procedencia de reintegro
- j) Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 1305/2013 y en el Reglamento de ejecución (UE) 808/2014.
- k) Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso
- l) Cumplir la normativa sobre contratación pública.

En cuanto a proyectos auxiliables dentro del enfoque LEADER serán aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Ser un proyecto con carácter innovador.
- 2) Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Comarca.
- 3) Contribuir al cumplimiento de los objetivos marcados en el Programa de Desarrollo Dulcinea
- 4) Que contribuyan a la mejora de la calidad de vida.
- 5) Contribuir al asentamiento y fijación de la población local.

- 6) Contribuir a la valorización del patrimonio natural, cultural y a la mejora del entorno económico.
- 7) Tener capacidad de transferencia.
- 8) Creación o consolidación de empleo.
- 9) Contribuir al desarrollo sostenible del territorio

Se establece un límite de inversión mínima superior a 6.000 € para proyectos PRODUCTIVOS.

Mecanismos que garanticen los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia:

El funcionamiento del Grupo Dulcinea, tal como indican sus Estatutos, se basa en la participación democrática de sus miembros. Los criterios de selección, el baremo y el procedimiento de gestión, aprobados en Asamblea, serán públicos y debidamente publicitados.

Los registros de solicitudes constan en los libros de registro oficiales.

Siempre se actuará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la aplicación del Enfoque Leader.

Del mismo modo, las decisiones tomadas referentes al Programa de desarrollo serán comunicadas a los interesados y publicadas periódicamente en los elementos de comunicación diseñados a tal efecto por el Grupo Dulcinea.

TABLA DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

	PUNTUACION POSIBLE	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION OBTENIDA
TIPO DE EMPRESA MICROEMPRESA PEQUEÑA EMPRESA	20 18	20	20
ESPACIOS NAT. PROTEGIDOS Y R. NATURA 2000 INICIATIVAS QUE AFECTEN A LOS MUNICIPIOS INCLUIDOS		4	
GRADO DE URBANIZACIÓN MUNICIPIO RURAL MUNICIPIO INTERMEDIO	6 4	6	4
RURALIDAD <2000 >2000<5000 >5000<10000 >10000	20 18 16 14	20	14
MODALIDAD DEL PROYECTO CREACIÓN MEJORA	20 18	20	18
TIPO DE PROMOTOR MAYOR 55 AÑOS	2	6	

MENOR DE 35 AÑOS	2		
MUJER	2		
DISCAPACITADO	2		
EMPLEO		8	
CREACIÓN DE EMPLEO			
-por cada empleo creado	*2		
CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO			
-por cada empleo consolidado	*1		1
VALOR AÑADIDO		8	
Valor añadido/total de ingresos			
<20%	6		6
20%-80%	7		
>80%	8		
RENTABILIDAD ECONOMICA BAI/II/TOTAL INVERSION		8	
<5%	6		
5%-20%	7		7
>20%	8		
TOTAL		100	70

La puntuación obtenida es como valor porcentual de la subvención máxima que puede concederse

FL(Financiación Leader) = SM (Subvención máxima) x P (Puntuación obtenida)/100

CALCULO DE LA SUBVENCION

Inversión	207.290,00
Subvención máx.	45

Valoración		70
	SM	93.280,50
	FL	65.296,35
AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) x 100		31,50

COMO NORMA GENERAL:
AYUDA MÁX. PROYECTOS PRODUCTIVOS 45%

TABLA DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

	PUNTUACION POSIBLE	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION OBTENIDA
TIPO DE ENTIDAD PÚBLICA PRIVADA	30 28	30	30
ESPACIOS NAT. PROTEGIDOS Y R. NATURA 2000 INICIATIVAS QUE AFECTEN A LOS MUNICIPIOS INCLUIDOS		6	
GRADO DE URBANIZACIÓN MUNICIPIO RURAL MUNICIPIO INTERMEDIO	6 4	6	4
RURALIDAD <2000 >2000<5000 >5000<10000 >10000	30 28 26 24	30	24
MODALIDAD DEL PROYECTO CREACIÓN MEJORA	20 18	20	18
EMPLEO		8	

CREACIÓN DE EMPLEO			
-por cada empleo creado	*2		
CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO			2
-por cada empleo consolidado	*1		
TOTAL		100	78

La puntuación obtenida es como valor porcentual de la subvención máxima que puede concederse

FL(Financiación Leader) = SM (Subvención máxima) x P (Puntuación obtenida)/100

CALCULO DE LA SUBVENCION

Inversión		207.290,00
Subvención máx.		90
Valoración		78
	SM	186.561,00
	FL	145.517,58
AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) x 100		70,20

COMO NORMA GENERAL:

AYUDA MÁX. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS 90%

Para la selección de proyectos y la determinación de la cuantía de la ayuda, el Grupo Dulcinea dispone de un baremo, aprobado en Asamblea General, que comunicará a los beneficiarios potenciales y a la Comunidad Autónoma.

Además de ese baremo, la asamblea del grupo acuerda por unanimidad limitar la ayuda a los ayuntamientos, socios del grupo, en base a un criterio fijo y a un criterio

variable por habitante, con el objetivo de alcanzar a toda la población, según el siguiente cuadro:

MUNICIPIOS	HABITANTES	CRITERIO FIJO	CRITERIO VARIABLE	LÍMITE DE AYUDA
Cabezamesada	433	45.000,00	2.165,00	47.165,00
Camuñas	1.824	45.000,00	9.120,00	54.120,00
Corral de Almaguer	5.677	45.000,00	28.385,00	73.385,00
Miguel Esteban	5.080	45.000,00	25.400,00	70.400,00
La Puebla de Almoradiel	5.546	45.000,00	27.730,00	72.730,00
Quero	1.084	45.000,00	5.420,00	50.420,00
Quintanar de la Orden	11.604	45.000,00	58.020,00	103.020,00
El Romeral	706	45.000,00	3.530,00	48.530,00
Tembleque	2.149	45.000,00	10.745,00	55.745,00
El Toboso	1.964	45.000,00	9.820,00	54.820,00
Turleque	818	45.000,00	4.090,00	49.090,00
Villacañas	10.070	45.000,00	50.350,00	95.350,00
Villa D. Fadrique	3.918	45.000,00	19.590,00	64.590,00
Villafranca de los caballeros	5.196	45.000,00	25.980,00	70.980,00
Villanueva de Alcardete	3.503	45.000,00	17.515,00	62.515,00
TOTAL POBLACION	59.572	675.000,00	297.860,00	972.860,00

En cualquier caso, este límite de ayuda se aplicará tras haber baremado el proyecto presentado por el ayuntamiento y haber estudiado el expediente de manera individualizada según registro de entrada.

Los proyectos del Grupo no se bareman y serán financiados con la ayuda máxima (100%).

Este baremo está basado en los siguientes criterios de valoración:

- viabilidad técnico-económica y financiera del proyecto
- iniciativas promovidas por jóvenes, mayores de 55, mujeres y discapacitados
- contribución a corregir los desequilibrios territoriales en función de la población
- creación y consolidación de empleo
- modalidad del proyecto (creación y mejora)
- tasa de valor añadido (o en su caso el incremento de productividad del proyecto)
- espacios naturales y red natura 2000

ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En la gestión del Programa de Desarrollo se busca el logro, mediante la negociación, del mayor consenso posible sobre las opciones y criterios de aplicación de las distintas acciones e intervenciones de las medidas del Programa. Sobre la base de este consenso previo, que es formalizado en acuerdos de la Asamblea General, la Junta Directiva es la estructura de decisión, de cuyos acuerdos informará a la Asamblea del Grupo.

La Asamblea del Grupo establece los criterios y define las opciones sobre la aplicación del Programa de Desarrollo.

La Junta Directiva, integrada por una Presidencia, dos Vicepresidentes, un Tesorero, un Secretario y cinco Vocales, es la responsable, con el apoyo del equipo técnico del Grupo, de la coordinación del Programa de Desarrollo y la ejecución de sus medidas. La Junta Directiva, integrada por diez miembros elegidos en Asamblea, es la estructura de decisión sobre la ejecución del Programa de Desarrollo y la responsable de informar a la Asamblea en grado elevado.

ASAMBLEA.- Órgano supremo de la Asociación. La Asamblea establece los criterios de aplicación de la Iniciativa: procedimiento de gestión, criterios, baremos, reglamentos,...

JUNTA DIRECTIVA.- Unidad directiva de la Asociación. Coordinación del Programa y ejecución de sus medidas. A partir de los informes propuestos por el equipo técnico: aprobación y denegación de ayudas, aprobación y denegación de certificaciones

EQUIPO TÉCNICO.- Responsable de:

- recepción y registro de solicitudes
- acta de no inicio
- análisis de documentación
- solicitud de informe de elegibilidad, si procede
- elaboración de Informe técnico-económico
- elevación de propuestas a la Junta Directiva
- notificaciones y comunicaciones al promotor
- seguimiento de ejecución de proyectos
- comprobación de realidad de inversiones realizadas y justificantes de gastos
- elaboración de propuesta de certificación para Junta Directiva
- certificaciones al organismo intermediario

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.- Para cada expediente individual comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación de las ayudas, fiscalizará los gastos y reconocerá el pago.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES E INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (LUGAR, DOCUMENTACIÓN A APORTAR, PLAZOS, ACTAS DE NO INICIO, ETC.)

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el nuevo periodo de programación sin superar la fecha fijada en el Convenio entre la JCCM y el Grupo.

Las solicitudes y demás documentación se presentarán a la Gerencia en la sede del Grupo Dulcinea, que llevará a cabo el debido registro de las mismas y analizará y certificará que la inversión no se ha iniciado; en caso contrario se podrá valorar la parte realizada y se descontará del presupuesto total aceptado.

Todas las solicitudes se inscribirán en el Libro de Registro Oficial de Entradas del Grupo Dulcinea.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

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

Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000 euros (iva incluido para el caso en el que el iva sea subvencionable), se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite igual o superior a 50.000 euros (iva incluido para el caso en el que el iva sea subvencionable) 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.

Así mismo, se procederá a la verificación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado, como son los costes de referencia, la comparación de ofertas o comité de evaluación.

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

c) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto

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

e) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes inscribibles en registro público o alojamiento rural. Para el resto de bienes, la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años.

f) Fotocopia de la documentación justificativa de haber realizado la solicitud de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

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

- h) Compromiso de creación o consolidación de empleo.

- i) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien inscribible en registro público o un alojamiento rural. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá al menos 3 años.

- j) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.

- k) Certificado de la vida laboral de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la tesorería general de la S. S. indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.

- l) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis

- m) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, se presentará certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA

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

La Gerencia analizará las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si contiene la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse.

En el caso de que la documentación aportada resulte insuficiente, se comunicará al solicitante, dándole un plazo máximo de 10 días para que subsane los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiéndole al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo de expediente. Esta resolución supondrá que ante una nueva solicitud del mismo promotor en la medida 19 Leader, el Grupo no levantará acta de no inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de la resolución.

Una vez presentada la solicitud, la Gerencia verificará, a través de la correspondiente visita al lugar del proyecto, que la inversión no ha sido iniciada, y levantará acta de dicha visita, ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares.

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

Una vez levantada acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, la Gerencia del Grupo será la encargada de elaborar el Informe Técnico Económico o de Viabilidad que describirá brevemente en qué consiste la inversión, sus características técnicas principales, objetivos que persigue, adecuación del proyecto a la estrategia, baremo y cuantía de la subvención.

Durante la tramitación de la ayuda se efectuarán comprobaciones para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozcan. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se indicará al solicitante antes de la firma del contrato que presente

escrito debidamente registrado por el que se solicita la renuncia a la otra ayuda. De no presentarlo se dará lugar a la resolución denegatoria de su solicitud de ayuda. En el caso de que sean compatible no se podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 2 del art. 11 de la Orden de 04/02/2016. Si se recibe ayuda compatible con Leader, el importe de la subvención Leader se minorará en la cuantía necesaria para no sobrepasar el porcentaje máximo de subvención prevista.

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y las operaciones de carácter no productivo, incluidas en las submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de **informe previo y vinculante de subvencionalidad** emitido por la Dirección Provincial de la Consejería de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Rural. No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar la emisión de informe de subvencionalidad para el resto de proyectos.

Con el informe técnico-económico, la documentación aportada y la autorización de la Comunidad Autónoma, en su caso, emitida por la Dirección Provincial, la Gerencia propondrá a la Junta Directiva la concesión de la ayuda, conforme al baremo aprobado.

EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES

El Grupo Dulcinea resolverá las ayudas por procedimiento de concesión en régimen de evaluación individualizada en cada una de las Juntas Directivas de la Asociación que se celebren, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello. En las Junta

Directivas que se celebren se resolverán las solicitudes que se encuentren pendientes de resolución desde la anterior junta directiva. La motivación de esta forma de resolución es debida a la manera de ejecución y justificación del propio programa. El PDR de Castilla- La Mancha, la orden de convocatoria de selección de estrategias y el convenio firmado entre el grupo y la consejería determinan unos porcentajes de ejecución y compromiso (anualidades) que si no fuesen acompañados de la resolución de los expedientes en cada junta directiva, sería imposibles de realizar. Esta imposibilidad de realización viene dada por la tardanza en la puesta en marcha del programa y la necesidad de gestionar fondos y ayudas de manera más ágil y rápida posible.

Una vez completo el expediente, y antes de la resolución, el RAF emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta. Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante un listado de control, en el apartado 2a) del art. 15 de la Orden 04/02/2016

La Junta Directiva del Grupo examinará el proyecto presentado y la propuesta elaborada por la Gerencia, aprobando, si procede, la concesión de la ayuda.

En el plazo máximo de diez días desde su aprobación o denegación, se notificará al beneficiario la resolución. En el caso de resolución de concesión de ayuda, el beneficiario deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días desde la recepción de la notificación. En la comunicación se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba, el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida, la procedencia de la financiación 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.

En el caso de que la resolución sea denegatoria, dicha notificación contendrá referencia a la inversión, el motivo por el que se ha adoptado tal decisión, y la

posibilidad de interponer recurso de alzada ante el mismo órgano y en el mismo plazo que en el caso de las resoluciones aprobatorias.

Las decisiones referentes a la aprobación o denegación de proyectos se tomarán por la Junta Directiva del Grupo Dulcinea.

FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, que será firmado por el representante del Grupo Dulcinea y el 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 quince días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

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

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

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

El procedimiento se iniciará con una solicitud, 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.

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 ampliación, al menos, dos meses antes de la finalización del plazo. En dicha solicitud se debe indicar el período que se quiere ampliar y los motivos por los que se solicita. La ampliación 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 ampliación se entenderá desestimada.

En cualquier caso, cuando de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico español se produzcan causas de fuerza mayor, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente.

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, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR

Efectuadas las inversiones o gastos del proyecto, el beneficiario comunicará su terminación a la Gerencia del Grupo.

La gerencia comprobará “in situ” la realidad de las inversiones, levantando acta, y los justificantes de los gastos e inversiones acreditativos de los pagos.

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función del proyecto subvencionado.

Los promotores pueden solicitar una certificación parcial del proyecto siempre que presenten aval por el importe de dicha certificación. Se admitirán un máximo de 4 solicitudes de pago parcial por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada se inferior a 3.000 €.

La justificación documental de las inversiones y la acreditación del pago efectivo del gasto realizado se ajustará a lo regulado en la Orden CEH de 7 de mayo de 2008.

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

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

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto al RD Ley 3/2011 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, 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 Grupo 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:

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda, y en su caso, reintegro de los importes percibidos.
- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables superan el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedida al gasto realmente justificado (excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía), siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión.
- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda

considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

- 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.

- En el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.a del art. 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante un 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.

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 Manual de Procedimiento de la JCCM.

REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El Grupo contará en su sede con los siguientes libros oficiales para llevar los oportunos registros: libro de socios, de actas, de entradas y de salidas.

Será realizado un seguimiento a lo largo de la ejecución de todos los proyectos subvencionados por la iniciativa Leader. La gerencia llevará a cabo un seguimiento realizado a lo largo de la ejecución de las iniciativas. En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto inicial se comunicará a los interesados para que las corrijan o justifiquen en el caso de que no supongan alteración sustancial de la finalidad del proyecto.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El Grupo de Acción Local debe comprobar selectivamente una muestra representativa de los proyectos realizados.

Mediante los controles el grupo verificará:

- Que el destino efectivo o previsto de la actuación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud y se ha mantenido durante, al menos, cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.

- Que se ha mantenido el nivel de empleo previsto, al menos, cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones

Los controles se deben efectuar en los siguientes momentos:

- A los 2 años y medio posteriores a la certificación de finalización de inversiones
- Antes de los 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones

Los controles financieros que realizará el Grupo incluirán al menos el 5% del importe de la certificación de gasto pagado y se basarán en una muestra representativa de los proyectos realizados.

De entre todos los proyectos certificados se elegirá una muestra seleccionada de la siguiente manera:

- Todos aquellos que tengan una ayuda total certificada superior a 100.000 €
- El 50% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 50.000 € y 100.000 €, mediante sorteo aleatorio
- El 30% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 25.000 € y 50.000 €, mediante sorteo aleatorio
- El 20% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 10.000 € y 25.000 €, mediante sorteo aleatorio
- El 10% de los expedientes que tengan una ayuda total certificada inferior a los 10.000 €, mediante sorteo aleatorio

Las inspecciones se realizarán mediante visita al lugar de la inversión (o sede oficial del beneficiario en caso de actividades que no impliquen inversiones materiales inspeccionables) por parte de un técnico del Grupo de Acción Local que realizará las comprobaciones pertinentes y se levantará acta, con indicación de la fecha y lugar, firmada por el técnico responsable, con el Visto Bueno del Gerente, conforme al Anexo I del presente procedimiento (Control al Beneficiario).

En el supuesto de que algún promotor incumpliere cualquiera de las estipulaciones del contrato suscrito con el Grupo, se le requerirá para su cumplimiento mediante notificación formal, otorgándole un plazo de 15 días para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, la Junta Directiva dictará resolución contra la cual el interesado podrá presentar reclamación durante el plazo de 30 días naturales ante dicho Órgano, el cual dictará resolución definitiva como máximo 3 meses después de la interposición de la reclamación anterior.

En la comunicación de la resolución que determine el incumplimiento del contrato por parte del promotor, deberá informarse al mismo del inicio del ejercicio de las acciones legales a que dieran lugar, para el reintegro de los fondos indebidamente percibidos.

ANEXO I

ACTA DE CONTROL AL BENEFICIARIO

Grupo de Acción Local:

Nº Expediente:

Beneficiario:

Importe Certificado:

Descripción del Proyecto:

Fecha de finalización:

Pruebas para control al beneficiario	SI	NO	INCIDENCIAS
1.Verificación del mantenimiento de la inversión realizada: * La inversión está terminada * La actuación se destina efectivamente al uso previsto * La actuación se encuentra en funcionamiento (se efectúa pidiendo documentación que acredite tal extremo como declaraciones de IVA, Impuesto de Sociedades, retenciones, Cuentas Anuales, etc.) * La inversión no ha sufrido modificaciones			

<ul style="list-style-type: none"> * Publicidad Reglamento (UE) 1305/2013 y 808/2014 de la Comisión * Nota simple del Registro Propiedad (cuando proceda) para verificar que el bien sigue siendo propiedad del promotor * En caso de que el bien sobre el que se invierta esté arrendado, comprobar que el contrato no ha sufrido modificaciones <p>2. Verificación del mantenimiento del empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe de Vida Laboral * TC1 Y TC2 de la Sociedad * Contratos 			
--	--	--	--

OBSERVACIONES:

Realizado por:	Técnico de GAL	Revisado por:	Gerente de GAL
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES

Al objeto de que la subvención en su conjunto cumpla el efecto programado y en el tiempo que ha de durar la acción subvencionada, se elaborará con el beneficiario el correspondiente contrato (con aval si fuese necesario), que otorgue garantías para la iniciación del procedimiento legal correspondiente contra el beneficiario que incumpla las cláusulas del contrato, exigiéndole por vía ejecutiva la devolución total o parcial del compromiso económico reflejado en el contrato

El Grupo de Acción Local será responsable de llevar a cabo el procedimiento de reintegro de las sumas pagadas en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas, tal como establece el manual de procedimiento de la JCCM.

SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los elementos para la divulgación del Programa son:

Pza. Juan Carlos I, 1 – 45820 El Toboso (Toledo)
Telf./Fax: 925-565062
e-mail: tierrasdedulcinea@tierrasdedulcinea.com

- a) Programas de radio en emisoras locales y prensa
- b) Página web
- c) Revistas de difusión masiva en los 16 municipios
- d) Tablones de anuncios de entidades del Grupo (ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicatos, asociaciones sociales, cooperativas.)
- e) Redes Sociales
- f) Jornadas de Dinamización y charlas informativas

Estos elementos se utilizarán con los siguientes criterios comunicacionales: el Grupo Dulcinea dará publicidad adecuada a la aplicación de la iniciativa Leader a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en este Procedimiento y en el Manual de Procedimiento para la aplicación de la medida 19 LEADER del programa de desarrollo de la JCCM. La comunicación es una de las claves del éxito en la gestión del proyecto. Se articulará un enfoque profesional y se garantizará que dichas competencias se encuentren disponibles en el seno del Grupo Dulcinea y, en todo caso, en el equipo técnico.

El Grupo estructurará un Plan de Comunicación Interna que contribuya a mejorar el funcionamiento del Grupo y favorecer la movilización a favor de su acción.

Los medios de comunicación disponibles (web, ediciones, redes sociales...) se pondrán a disposición de los beneficiarios y población, facilitando una amplia comprensión de las acciones que se impulsen.

Tanto el propio Grupo como los Ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicales, y cualesquiera otras entidades que formen parte de aquel, facilitarán la inserción en sus tablones y medios de comunicación de cuantos documentos, anuncios o publicaciones garanticen el cumplimiento del principio de publicidad.

La tramitación no recogida en el Procedimiento de Gestión del Grupo Dulcinea, se realizará conforme a lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la aplicación de

la medida 19 LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.

La normativa aplicable podrá consultarse en la página Web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([http:// www.jccm.es](http://www.jccm.es)), así como en el Servicio de Desarrollo Rural de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.