



ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE GESTION GRUPO DULCINEA

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

311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas

- Infraestructuras enoturísticas
- Asistencia conjunta a ferias sectoriales
- 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
- Elaboración, divulgación y aplicación de directrices de diseño ecológico
- Programa de apoyo a la producción ecológica
- Apoyo técnico para la definición de nuevos productos
- 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

312.- Ayuda a la creación y al desarrollo de microempresas

- 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

313.- Fomento de actividades turísticas

- 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
- Páginas Web
- Alojamientos turísticos: creación y modernización
- Mejora y modernización de los servicios turísticos existentes -Desarrollo de nuevos productos turísticos
- Actividades turísticas relacionadas con el ocio y la cultura
- Implantación de sistemas de calidad en hostelería

321.- Prestación de servicios básicos para la economía y la población rural

- 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
- Apoyo a las empresas de servicios sociales que mejoren la calidad de vida
- Bibliotecas y centros de Internet
- Ludotecas
- Instalaciones para suelo industrial, saneamiento, alumbrado público, etc.

322.- Renovación y desarrollo de poblaciones rurales

- 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

323.- Conservación y mejora del patrimonio rural

- 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...

331.- Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3

- 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

341.- Adquisición de capacidades y promoción territorial

421.- Ejecución de proyectos de cooperación relacionados con los objetivos de los ejes 1,2 y 3

- Marca de Calidad Territorial
- Reto Natura 2000
- Ornitología y Desarrollo Sostenible
- Paralelo 40
- Camino de Santiago: Encuentro de caminos y culturas

431.- Funcionamiento del Grupo, adquisición de capacidades y promoción territorial

- Gastos para llevar a cabo la gestión del Enfoque Leader

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Reglamento 1698/ 2005 del Consejo y al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.

REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN 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 2007/2013 publicado por Resolución de 24/06/2009 de 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.

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 filialidad que hayan determinado la concesión de la ayuda
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
- d) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado
- e) Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso
- g) Cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar,

durante al menos un periodo de cinco años a contar desde la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- h) Conservar, durante el mismo periodo de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos
- i) No ser en el momento de pago deudor por resolución de procedencia de reintegro
- j) Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el Anexo VI del Reglamento 1974/2006)
- 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

En cuanto a proyectos auxiliares 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

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.

TABLAS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS

ASOCIACION GRUPO DE ACCIÓN LOCAL DULCINEA

C/ YESARES, 31

45800 QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

Tel: 925-56 50 62

BAREMACIÓN

| | PUNTUACION POSIBLE | PUNTUACION MAXIMA | PUNTUACION OBTENIDA |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|
| ADECUACIÓN A OBJETIVOS DEL PROGRAMA | | 12 | |
| ALTA | 12 | | 12 |
| BAJA | 10 | | |
| CARÁCTER INNOVADOR Y CONT. AL DESARR. | | 12 | |
| ALTA | 12 | | 12 |
| BAJA | 10 | | |
| IMPACTO AMBIENTAL | | 12 | |
| POSITIVO | 12 | | |
| NULO | 10 | | 10 |
| MODALIDAD DEL PROYECTO | | 15 | |
| CREACIÓN | 15 | | 15 |
| MEJORA | 12 | | |
| AMPLIACIÓN | 10 | | |
| CORRECC. DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES | | 15 | |
| ALTO | 15 | | |
| MEDIO | 12 | | 12 |
| BAJO | 10 | | |

| | | | | |
|---|----|---|------------|-----------|
| EMPLEO | | | 15 | |
| AUTOEMPLEO | | | 2 | 2 |
| NUEVOS EMPLEOS | | | 10 | |
| - por cada empleo a TC | *2 | | | |
| - por cada empleo a TP | *1 | | | |
| TIPO DE EMPLEADO | | | 3 | |
| - Discapacitado | | 1 | | |
| - Joven | | 1 | | |
| - Mujer | | 1 | | |
| PROMOTOR | | | 6 | |
| JOVEN (<35) | | 3 | | 3 |
| MUJER | | 3 | | 3 |
| VALOR AÑADIDO | | | 4 | |
| Valor añadido/total de ingresos | | | | |
| <20% | | 2 | | 2 |
| 20%-80% | | 3 | | |
| >80% | | 4 | | |
| UTILIZACION FACTORES PRODUCT. ZONA | | | 4 | |
| <20% | | 2 | | |
| 20%-80% | | 3 | | 3 |
| >80% | | 4 | | |
| RENTABILIDAD ECONOMICA BAI/TOTAL INVERSION | | | 5 | |
| <5% | | 3 | | |
| 5%-20% | | 4 | | 4 |
| >20% | | 5 | | |
| TOTAL | | | 100 | 78 |

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

CALCULO DE LA SUBVENCION

| | | |
|---|----|------------------|
| Inversion | | 100.000,00 |
| Subvención máx. | | 28 |
| Valoración | | 78 |
| | SM | 28.000,00 |
| | FL | 21.840,00 |
| AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) * 100 | | 21,84 |

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| AYUDA PROYECTOS PRODUCTIVOS | 40% |
| AYUDA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS | 100% |

EJEMPLO:

| | | |
|--|----|----------------|
| <i>Inversion= 500.000</i> | | <i>500.000</i> |
| <i>Subvención máx.=28% proyecto productivo</i> | | <i>28</i> |
| <i>Valoración = 78</i> | | <i>78</i> |
| | SM | <i>140.000</i> |
| | FL | <i>109.200</i> |
| <i>AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) * 100</i> | | <i>21.84</i> |

Para baremar proyectos no productivos, la puntuación máxima se rebajaría a 91, debido a que estos proyectos no tienen rentabilidad económica.

EJEMPLO:

| | | |
|--|----|----------------|
| <i>Inversion= 500.000</i> | | <i>500.000</i> |
| <i>Subvención máx.=100% proyecto no productivo</i> | | <i>100</i> |
| <i>Valoración = 78</i> | | <i>78</i> |
| | SM | <i>500.000</i> |
| | FL | <i>414.894</i> |
| <i>AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) * 91</i> | | <i>82,98</i> |

APLICACIÓN PRINCIPIO DE RURALIDAD

| Principio de Ruralidad de tipo general | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| Porcentaje adicional de suvención | Habitantes del núcleo de población | | | | |
| | <500 | >500 <1000 | >1000 <2000 | >2000 <5000 | >5000 <10000 |
| Zona Rural a revitalizar o núcleo con pérdida de población | 10% | 9% | 8% | 7% | 6% |
| Zona Intermedia | 8% | 7% | 6% | 5% | 4% |
| Zona Periurbana | 6% | 5% | 4% | 3% | 2% |
| Porcentaje adicional acumulable | | | | | |
| Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000 | | | | 2% | |

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.

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
- adecuación del proyecto a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo
- contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos
- carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo integral de la zona
- utilización de los factores productivos de la zona

- creación o consolidación de empleo, especialmente de jóvenes y/o mujeres
- modalidad del proyecto (primer establecimiento, ampliación, modernización o traslado)
- tasa de valor añadido (o en su caso el incremento de productividad del proyecto)
- grado de impacto ambiental

A este baremo, aprobado por el Grupo Dulcinea, correspondiente al tramo básico, se le añadirá el porcentaje de subvención correspondiente al principio de ruralidad (tramo territorial).

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 mantener la información 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
- certificado de no comienzo
- análisis de documentación
- solicitud de autorización de elegibilidad
- 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

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.- Para cada expediente individual comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el régimen de 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 INICIO, ETC.)

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2007/2013 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 o sedes 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. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite de 30.000 euros en el caso de obras. Y cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. La presentación del proyecto definitivo será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda.

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

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

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

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

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

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

h) Compromiso de creación o consolidación de empleo.

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

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

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

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 15 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 en el Eje 4-Leader, el Grupo no levantará acta de no inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la resolución.

Comprobados estos extremos, y habiendo el Grupo solicitado autorización de elegibilidad a la Comunidad Autónoma, en el caso de que se exija, la Gerencia del Grupo será la encargada de elaborar el Informe Técnico Económico, que describirá brevemente en qué consiste la inversión, sus características técnicas principales, objetivos que persigue y en general los datos precisos para tener un conocimiento de la naturaleza del proyecto.

En el caso de proyectos de carácter productivo, se analizará la viabilidad económica de la inversión, así como la garantía de solvencia económica, financiera y empresarial del promotor.

Con el informe técnico-económico, la documentación aportada y la autorización de la Comunidad Autónoma, en su caso, emitida por el Servicio de Desarrollo Rural, 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

Una vez completo el expediente, deberá resolverse en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones.

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

En el plazo máximo de quince días desde su aprobación, se notificará al beneficiario la resolución concediendo la ayuda, que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de un mes 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 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.

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

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

El procedimiento se iniciará con una solicitud, 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 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, 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.

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 a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa.

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 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:

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

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b del art. 15 de la Orden de 6 de junio.

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 elaborará un Informe trimestral de seguimiento realizado a lo largo de la ejecución de las iniciativas, en el cual se reflejarán las incidencias que surjan y el grado de ejecución de las mismas. 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 50.000 €
- El 40% 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 incumpliera 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 |
|---|----|----|-------------|
| <p>1.Verificación del mantenimiento de la inversión realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Publicidad Reglamento (CE) 1159/2000 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.

SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los elementos para la divulgación del Programa son:

- a) programa de radio en emisoras locales
- 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) memoria balance anual de tirada masiva

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 DEL ENFOQUE LEADER . 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,...) 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 del enfoque LEADER 2007/2013 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 publicado por Resolución de 24/06/2009, de la Dirección General de Desarrollo Rural (D.O.C.M. 09/07/2009) y que se podrá obtener en la página Web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<http://www.iccm.es>), así como en el Servicio de Desarrollo Rural de las



Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

La normativa aplicable podrá consultarse en el Manual de procedimiento para la aplicación del enfoque Leader 2007/2013 en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 publicado por Resolución de 24/06/2009, de la Dirección General de Desarrollo Rural (D.O.C.M. 09/07/2009) y que se podrá obtener 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 Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.