



Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

**Manual de procedimiento para la aplicación del
enfoque LEADER 2007/2013**

Dirección General de Desarrollo Rural

INDICE

1.- OBJETO.	3
2.- NORMATIVA APLICABLE.	3
2.1.- NORMATIVA COMUNITARIA.	3
2.2.- NORMATIVA NACIONAL	4
2.3.- NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.	4
3.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.	5
4.- ORGANO GESTOR.	5
5.- BENEFICIARIOS	6
6.- MEDIDAS.	8
7.- SISTEMA INFORMÁTICO Y FIRMA ELECTRÓNICA.	9
8.- PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA.	9
9.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 413.	11
9.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.	11
9.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.	12
9.3.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES.	13
9.3.1.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.	13
9.3.2.- COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES.	16
9.3.3.- ACTA DE NO- INICIO.	16
9.3.4.- INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.	17
9.3.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.	17
9.3.6.- MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.	18
9.3.7.-RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA.	19
9.3.8.- DESISTIMIENTO.	20
9.3.9.-FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.	20
9.3.10.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	20
9.3.11.- SUBROGACIÓN.	20
9.3.12.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.	21
9.3.13.- JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.	22
9.3.14.- FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL RAF.	24
9.3.15.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.	25
9.4.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE GRUPO.	25
10.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 421.	26
10.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	26
10.2.- PARTICIPANTES.	26
10.3.- GRUPO COORDINADOR.	26
10.4.- TRAMITACIÓN.	27
10.5.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.	28
10.6.- MODIFICACIONES.	29
11.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 431.	29
12.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL.	30
13.- TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.	31
14.- TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR	32

14.1.- PREVISIONES DE PAGO.....	32
14.2.- CALENDARIO.....	33
14.3.- FICHERO DE CONTROL.....	34
14.4.- PAGO AL PROMOTOR.....	35
14.5.- SOLICITUD DE PAGO. DOCUMENTACIÓN.....	35
14.6.-PAGO AL GRUPO.....	35
15.-PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO. DEUDORES EN EL ORGANISMO PAGADOR.....	36
16.- PUBLICIDAD.....	37
17.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.....	38
17.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	38
17.2.- Medida 431.- GASTOS DE PERSONAL.....	42
17.3.- Medida 431.- ASISTENCIAS TÉCNICAS.....	42
17.4.- Medida 431.- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	43
17.5.- Medida 331.- FORMACIÓN.....	43
17.6.- Medida 341.- ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES.....	44
17.7.- Medida 421.- COOPERACIÓN.....	45
18.- MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS.....	46
18.1.- ESTABLECIMIENTO DEL CUADRO FINANCIERO DE PARTIDA.....	46
18.2.- MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	47
18.3.- MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	47
19.- CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.....	48

1.- OBJETO.

El presente manual de procedimiento pretende establecer los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayudas del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 (en adelante "PDR"), hasta la fase de autorización y ejecución del pago. También se recoge la normativa referente a estas ayudas, a fin de unificar criterios y coordinar su tramitación en los distintos organismos implicados.

Además, se recoge la aplicación del Plan Nacional de Controles de las medidas al desarrollo rural para el periodo 2007/2013, **Circular 2/2008 del FEGA**, estableciendo los criterios para la aplicación armonizada de los procedimientos de control, tanto administrativos como sobre el terreno, en relación con las medidas cofinanciadas por el FEADER al desarrollo rural.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1.- NORMATIVA COMUNITARIA.

- **Decisión** del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007/2013).
- **Reglamento (CE) 1290/2005**, del Consejo, de 21 de junio, sobre la financiación de la política agrícola común, por el que se establecen las disposiciones relativas a la gestión de los fondos financiados a través del FEAGA y el FEADER.
- **Reglamento (CE) nº 1698/2005**, del Consejo, de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- **Reglamento (CE) nº 1974/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.
- **Reglamento (CE) nº 1975/2006**, de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005

en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.

- **Reglamento (CE) nº 1998/2006**, de la Comisión, de 15 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de *minimis*.
- **Reglamento (CE) nº 800/2008**, de la Comisión, de 6 de agosto, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías).

2.2.- NORMATIVA NACIONAL

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

2.3.- NORMATIVA DE CASTILLA- LA MANCHA.

- **Ley 4/2004**, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla-La Mancha.
- **Decreto Legislativo 1/2002**, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 21/2008**, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.

- **Decreto 38/2009**, de 5 de mayo de 2009, por el que se designa el Organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 7 de mayo de 2008**, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013**, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2008) 3832, de 16 de julio.
- **Orden de 6 de junio de 2008**, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla- La Mancha 2007/2013 (en adelante “Orden de 6 de junio”).
- **Resolución de 15 de octubre**, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio.

3.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.

Las ayudas reguladas en este manual serán cofinanciadas según los porcentajes establecidos en el PDR, que a fecha de elaboración del presente manual son los siguientes:

- Con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el 74%.
- Con cargo a la Administración General del Estado, el 14%.
- Con cargo a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, el 12%.

4.- ORGANO GESTOR.

De acuerdo con el Decreto 142/2008, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante “Consejería”), se contempla como uno de sus órganos directivos la Dirección General de Desarrollo Rural (en

adelante “Dirección General”), mientras que se designan como órganos de apoyo a las Delegaciones Provinciales de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante “Delegaciones Provinciales”).

Dentro de las funciones encomendadas a la Dirección General en el citado Decreto se encuentra el fomento de la adaptación y desarrollo endógeno de las zonas rurales.

La Consejería es el Organismo Pagador en Castilla-La Mancha de los gastos financiados con cargo al FEADER, en virtud del Decreto 38/2009, de 5 de mayo de 2009, por el que se designa el Organismo pagador de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), de Castilla-La Mancha.

Las funciones realizadas por las diferentes unidades administrativas son:

- **Propuesta de pago:** el Gerente de Desarrollo Rural
- **Autorización de pago:** el Jefe de Servicio de cada Delegación Provincial.
- **Instrucción del pago:** el Jefe del Servicio de Desarrollo Rural.

5.- BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las ayudas serán los **Grupos de Desarrollo Rural** (en adelante “Grupos”), representantes de los territorios seleccionados según la Resolución de 15 de octubre de 2008, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio.

Estos Grupos deben reunir una serie de requisitos y cumplir con una serie de obligaciones, recogidas en la normativa de aplicación del Eje 4 del PDR de Castilla-La Mancha, como son: dinamizar su territorio; diseñar y aplicar un procedimiento de gestión de ayudas que garantice los principios de colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia; integrarse en una Red Rural Nacional; disponer de un sistema de contabilidad independiente; contratación de personal; nombramiento de un Responsable Administrativo y Financiero (en adelante “RAF”), llevando a cabo su

actividad bajo los principios del desarrollo sostenible protegiendo la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha evitando su deterioro.

Sin embargo, los titulares de los proyectos seleccionados por los Grupos de Desarrollo Rural, que reúnen los requisitos establecidos en sus programas de desarrollo territorial y procedimientos propios de gestión, son los perceptores finales de las ayudas, pudiendo ser promotor y perceptor final el propio Grupo.

Los 29 beneficiarios seleccionados para la aplicación de LEADER 2007/2013 en Castilla-La Mancha son:

ALBACETE	Grupo de Acción Local de la Sierra del Segura
	Asociación para el desarrollo de la Manchuela
	Asociación SACAM Grupo Desarrollo Rural de la Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel
	Asociación para el desarrollo integral de la Mancha del Júcar -Centro
	Asociación para el desarrollo de la comarca "Monte Ibérico – Corredor de Almansa"
	Asociación Grupo de Acción Local "Campos de Hellín"
CIUDAD REAL	Asociación para el desarrollo del Alto Guadiana - Mancha
	Asociación para el desarrollo sostenible del Valle de Alcudia
	Asociación de desarrollo del Campo de Montiel y Campo de Calatrava "Tierras de Libertad"
	Asociación para el desarrollo de la comarca de Almadén "MonteSur"
	Asociación de desarrollo "Montes Norte"
	Asociación "Concejo de la Mancomunidad de Cabañeros"
	Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava
	Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real
CUENCA	Asociación "Promoción y Desarrollo Serrano"
	Asociación para el desarrollo integral de la Manchuela Alta
	Federación para el desarrollo de la Sierra y Mancha Conquenses
	Asociación para el desarrollo integral del Zíncara
	CEDER Centro de Desarrollo Rural Alcarria Conquense
GUADALAJARA	Asociación de desarrollo rural "Molina de Aragón - Alto Tajo"
	Asociación para el desarrollo de la Sierra Norte de Guadalajara
	Federación de asociaciones para el desarrollo territorial Tajo-Tajuña
	Asociación para el desarrollo de la Alcarria y la Campiña
TOLEDO	Asociación para el desarrollo de la Comarca de Talavera, Sierra de San Vicente y La Jara
	Asociación Comarcal "Don Quijote de La Mancha"
	Grupo de Acción Local "Dulcinea"
	Asociación para el desarrollo de la Campana de Oropesa

6.- MEDIDAS.

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013 establece que el eje 4 está integrado por una serie de medidas que se corresponden con:

- **413.- Aplicación de una estrategia de desarrollo territorial** regulado en art. 63 y 64 del R (CE) 1698/2005, Anexo II del R (CE) 1974/2006 y Marco Nacional de Desarrollo Rural, que incluye las siguientes medidas del eje 3:
 - **311.- diversificación hacia actividades no agrícolas.** Esta medida está regulada en los artículos 52 y 53 del R (CE) 1698/2005 y en el artículo 35 del R (CE) 1974/2006.
 - **312.- ayuda a la creación y al desarrollo de microempresas,** regulada por el artículo 52 y 54 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006.
 - **313.- fomento de actividades turísticas,** regulada en art. 52 y 55 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
 - **321.- prestación de servicios básicos para la economía y la población rural,** regulado en art. 52 y 56 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
 - **322.- renovación y desarrollo de poblaciones rurales,** regulada por artículo 52 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
 - **323.- conservación y mejora de patrimonio rural,** regulada por artículo 52 y 57 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
 - **331.- formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3,** regulada por el artículo 52 y 58 del R (CE) 1698/2005 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
 - **341.- adquisición de capacidades y promoción territorial,** regulada por el artículo 52 y 59 del R (CE) 1698/2005 y en el Anexo II del R (CE) 1974/2006

- **421.- Ejecución de proyectos de cooperación relacionados con los objetivos de los ejes 1, 2 y 3**, regulada por el art. 63 y 65 del R (CE) 1698/2005, art. 39 y Anexo II del R (CE) 1974/2006
- **431.- Funcionamiento del Grupo, adquisición de capacidades y promoción territorial**, regulada en los artículos 59 y 63 del R (CE) 1698/2005 y art. 38 y Anexo II del R (CE) 1974/2006

7.- SISTEMA INFORMÁTICO Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Todas las unidades administrativas de la Consejería y Delegaciones Provinciales implicadas en la gestión del Eje 4 del PDR, así como el equipo técnico y el RAF de los Grupos, utilizarán la aplicación informática que establezca la Consejería para la gestión del programa. Esta aplicación se caracterizará por:

- facilitar la gestión del programa al equipo técnico del Grupo, incorporando la firma electrónica a 4 niveles: miembros del equipo técnico del Grupo, RAF, técnicos de los Servicios Provinciales y personal del Servicio de Desarrollo Rural;
- controlar aspectos fundamentales del procedimiento de gestión y asegurar una adecuada pista de auditoría, a fin de evitar incorrecciones en la concesión de subvenciones que puedan suponer incidencias financieras ante las autoridades de control;
- suministrar información adaptada al Marco Común de Seguimiento y Evaluación al equipo técnico, a la Administración regional y a la Autoridad de Gestión.

La aplicación informática contará con un manual de usuario que estará disponible mediante acceso directo desde la página Web de la propia aplicación.

8.- PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA.

La Resolución de 15 de octubre de 2008, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se aprueban las solicitudes presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la Orden de 6 de junio, establece en su segundo

apartado que sus efectos quedan condicionados individualmente a que cada uno de los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados cumpla a 28 de febrero de 2009 con todo lo establecido en la Orden de 6 de junio, así como con la normativa nacional y comunitaria correspondiente.

A efectos de la verificación de estos extremos, una vez firmado su convenio de colaboración, y antes de un mes desde la aprobación de este manual, cada Grupo deberá remitir por escrito en la Delegación Provincial correspondiente la siguiente documentación:

- Copia compulsada de sus estatutos vigentes
- Certificación de la composición actualizada de los órganos de gobierno y representación, indicando la relación nominal, la representación que ostentan y el porcentaje de derechos de voto.
- Certificación de la existencia e identificación de una sede del Grupo en un municipio de hasta 10.000 habitantes.
- Certificación de la plantilla del equipo técnico y, de forma claramente delimitada, equipo técnico adicional, acompañada de:
 - copia de cada contrato vigente.
 - en el caso de cada trabajador del equipo técnico adicional, certificación del porcentaje de dedicación al programa LEADER.
- Certificación y acreditación documental del respeto de los principios de publicidad, imparcialidad y libre concurrencia en la selección de cada nuevo trabajador contratado para la programación 2007/2013.
- Certificación de pertenencia a una red regional, emitido por el propio Grupo, o por la Asociación a través de la que forme parte de aquélla.
- Certificación de publicación de su procedimiento de gestión y los criterios de selección y priorización de proyectos en su página Web
- Certificación de remisión de su procedimiento de gestión y los criterios de selección y priorización de proyectos a la totalidad de sus Ayuntamientos, así como relación de asociaciones a las que se haya remitido.

- Relación de expedientes de cooperación en marcha, o en proyecto de participación, que deberá incluir al menos un proyecto de cooperación de ámbito exclusivamente regional.
- Compromiso de proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha y a no deteriorarla por la realización de operaciones contempladas en su programa.
- Convenio con el RAF.
- Identidad y acreditación de la capacidad de control y fiscalización de gastos públicos de la persona designada como RAF (nombramiento como secretario/Interventor).
- CIF del Grupo
- Acreditación de la cuenta acreditada ante el Tesoro Público
- Copia de su procedimiento de gestión adaptado al presente manual

Durante todo el período de vigencia de su convenio de colaboración, el Grupo remitirá por escrito a la Delegación Provincial correspondiente cualquier variación que se produzca en cualquier asunto recogido en este apartado, en un plazo no superior a 1 mes.

Una vez recibida por escrito la documentación, se comprobará mediante el listado de control del Anexo 1, y se emitirá una Resolución de la Dirección General en la que se incluirá la delegación de los controles administrativos a proyectos de promotores en la medida 413.

9.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 413.

El diagrama de procedimiento para la tramitación de proyectos de la medida 413 se indica en el Anexo 2.

9.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

Los proyectos de inversión deberán localizarse en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio correspondiente a cada Grupo.

Las inversiones o gastos auxiliares deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

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

9.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.

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

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

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

- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro;
- j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 de este manual;
- 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.

9.3.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE PROMOTORES.

9.3.1.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el Grupo de Desarrollo Rural que corresponda por ámbito territorial.

La solicitud de ayuda podrá realizarse durante todo el periodo 2007/2013, en las condiciones fijadas en este documento, sin superar la fecha fijada en el Convenio. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por doce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER, será siempre “L”
- los dos dígitos siguientes hacen referencia a la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia

- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: “0” para proyectos no productivos, “1” para proyectos productivos y “P” para Proyectos de Interés Regional.
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la medida del proyecto
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo

La aplicación asignará automáticamente los cinco primeros dígitos y los tres últimos.

El modelo de solicitud (Anexo 3) debe estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

- 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.
- 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.

9.3.2.- COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

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

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el GDR dará un plazo de 15 días para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiéndolo mediante el Anexo 5 al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo del expediente (Anexo 6). 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.

9.3.3.- ACTA DE NO- INICIO.

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

mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

9.3.4.- INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Todas las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las medidas 421 y 431, o cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 8), emitido por las Delegaciones 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.

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

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

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

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

9.3.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

El Grupo elaborará el Informe Técnico Económico del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 9. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en el procedimiento de gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente. La aplicación informática, a su vez, añadirá la intensidad de ayuda correspondiente al principio de ruralidad.

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

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

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

9.3.6.- MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.

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

9.3.7.-RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA.

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.

Esta resolución deberá ser motivada, y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones.

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

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

* **Aprobatoria** (Anexo 11.a):

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

* **Denegatoria** (Anexo 11.b):

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

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

9.3.8.- DESISTIMIENTO.

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

9.3.9.- FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.

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

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 GDR y del titular del expediente, mediante el Anexo 14.a., 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.

9.3.10.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, así como la modificación en las obras o en el 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 mediante el Anexo 15, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generan.

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 16), que deberá aprobarse mediante acuerdo del órgano de decisión.

9.3.11.- SUBROGACIÓN.

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

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

Una vez que el GDR haya verificado que el nuevo promotor cumple con todos los requisitos para ser titular del expediente, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de subrogación (Anexo 18), que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo (Anexo 19). Posteriormente, una vez que se haya formalizado la subrogación mediante escritura pública, se grabará en la aplicación informática.

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

9.3.12.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.

Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo mediante el Anexo 21. 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 (Anexo 22), que elevará al órgano de decisión. La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante el Anexo 23 y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

9.3.13.- JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado (excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía), siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión, y no se haya afectado a la baremación del proyecto. En este caso, el promotor deberá firmar el Anexo 28 para que el GDR pueda aplicar el presupuesto sobrante a otra actuación.
- Si se ha visto afectada la baremación, se recalculará la subvención a conceder por el nuevo baremo y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se ajustará el importe a pagar al porcentaje de subvención resultante.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la rescisión del contrato y el cierre del expediente, así como el reintegro de la ayuda que haya sido percibida, incrementada en los intereses que correspondan.

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

9.3.14.- FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL RAF.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 6 de junio, mediante el listado de control del Anexo 29.

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

9.3.15.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

9.4.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE GRUPO.

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GDR seguirán en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 9.3, 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 especificado en el Anexo 14.b; una vez grabada la formalización del proyecto en la aplicación informática, la Delegación Provincial correspondiente llevará a cabo el control administrativo del expediente.
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 9.3.9, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en el Anexo 14.b;
- 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 (Anexo 14.a).

10.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 421.

10.1.- 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, organizados e incluidos dentro de los GDR relacionados en el apartado 5 de este manual.

10.2.- 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 GDR relacionados en el apartado 5 de este manual.
- **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.

10.3.- GRUPO COORDINADOR.

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GDR, 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.

10.4.- 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 el contenido mínimo del Anexo 32.

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. Los criterios de valoración de los proyectos serán los que figuran en el Anexo 33. La calificación mínima exigida para el informe favorable de un proyecto de cooperación será de 90 puntos.

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

10.5.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

El GC y los GP podrán solicitar un anticipo para la ejecución del proyecto, por un importe de hasta el 20% de su participación correspondiente en el proyecto. En tal caso, cada GDR constituirá un aval por el 110% del importe neto anticipado, lo grabará en la aplicación informática y lo presentará en el registro de avales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Una vez tramitado el aval, podrá incluirse el anticipo en el fichero de control correspondiente.

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 GDR los imputará cada uno en su propio expediente del proyecto.

Cuando el gasto declarado en los ficheros de control alcance el 70 % del gasto público del proyecto, no se realizarán más pagos por el Organismo Pagador hasta que el GC realice la certificación final del expediente, momento en el que se procederá a la liquidación del proyecto. Si entonces el importe del anticipo efectuado y el gasto declarado en los ficheros de control sobrepasan el gasto público final del proyecto, el GC procederá a reintegrar el exceso.

10.6.- 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%

11.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 431.

La tramitación de los proyectos de la medida 431 se iniciará anualmente tras la apertura del expediente en el equipo técnico del GDR 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 al modelo del Anexo 34, mediante firma electrónica, 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 GDR grabará el ITE, la resolución y el contrato en la aplicación informática, pudiendo solicitar un anticipo de hasta el 20% del importe aprobado para la anualidad, debiendo para ello constituir un aval del 110% del importe del anticipo solicitado. El aval deberá presentarse en el registro de avales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Una vez tramitado el aval, podrá incluirse el anticipo en el fichero de control correspondiente.

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 Anexo 34 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 Anexo 35 y el resumen del gasto conforme al Anexo 36, **acompañándolos, en su caso, del Anexo 37 de justificantes de dietas y gastos de viaje.**

12.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL¹.

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

- los proyectos que excedan de un gasto público igual a 200.000 euros, y
- su ámbito territorial esté incluido íntegramente en zonas rurales prioritarias, definidas según el artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo sostenible del medio rural, y
 - o SI SON PRODUCTIVOS:
 - que generen como mínimo 3 puestos de trabajo a jornada completa y con carácter indefinido, y
 - que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - la atención a las personas dependientes
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías

¹ Pendiente de aprobación en la Comisión Europea la modificación del PDR que exime a los PIR de la sujeción a la regla de minimis.

- el turismo
- SI SON NO-PRODUCTIVOS:
 - que se trate de pequeñas infraestructuras que puedan incluirse en una de las siguientes áreas:
 - el medio ambiente
 - las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones

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

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

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

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

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

13.- TRAMITACION 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.

14.- TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR

14.1.- PREVISIONES DE PAGO.

Para llevar a cabo la solicitud de fondos, el Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas (en adelante "SCFA") requiere una previsión de prefinanciación anual y otra mensual.

A) Previsión de gasto anual.- El Grupo cumplimentará y remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural antes del 15 de enero y del 15 de julio de cada año, por vía telemática y con firma electrónica, el cuadro de previsiones de gasto del año "N" y del año N+1, diferenciando por trimestres y conforme al Modelo del Anexo 41. Una copia de dicha comunicación se remitirá igualmente a la Gerencia de la Delegación Provincial correspondiente.

B) Previsiones mensuales de gasto.- Antes del día 8 de cada mes, excepto en el mes de noviembre que se enviará a mas tardar el primer día hábil, cada Grupo remitirá por vía telemática y con firma electrónica las previsiones mensuales de gasto del mes "N+1" y del mes N+2, diferenciando por quincenas y conforme al Modelo del Anexo 42.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos anuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose garantizar las propuestas de pago del Grupo durante el año, quedando pospuestas al último trimestre del mismo, y únicamente si existe disponibilidad por pagos no ejecutados en las previsiones del resto de Grupos.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos mensuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no tramitándose las propuestas de pago del Grupo durante el mes en cuestión.

Tanto la previsión anual como las mensuales deben ajustarse lo mejor posible a los pagos que posteriormente se ejecuten, debido a que la disponibilidad financiera del FEGA se diseña con las previsiones y los desajustes por encima del 10% pueden acarrear penalizaciones de financiación a la Comunidad Autónoma.

El Servicio de Desarrollo Rural remitirá al SCFA las previsiones de gastos anuales y mensuales del eje LEADER con la información acumulada de todos los GDR.

14.2.- CALENDARIO.

El procedimiento de pago se articula en torno a cada petición del SCFA al FEGA. La figura 1 recoge esquemáticamente esta situación:

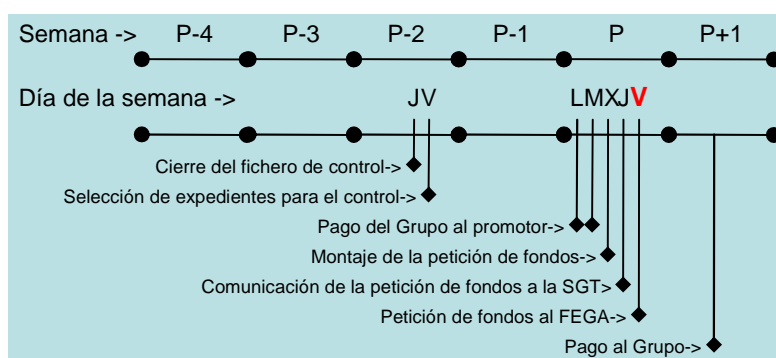


Fig. 1.- Calendario de un procedimiento completo de pago en el Eje LEADER

En color rojo está señalada la fecha de un viernes (día habitual de petición de fondos del SCFA al FEGA), dentro de la semana de pago (semana "P"). El día anterior, el Servicio de Desarrollo Rural envía la petición de fondos al SCFA, para lo que el Grupo ha debido llevar a cabo los pagos a promotores durante el lunes y/o martes de la misma semana.

Durante la semana anterior (P-1), los Servicios Provinciales efectúan los controles administrativos a los expedientes propios de los Grupos de su provincia y los controles in situ al fichero de control. Para ello, es necesario cerrar este fichero el

jueves de la semana “P-2”, y efectuar la selección de expedientes para inspección al día siguiente, viernes.

El Grupo recibe el pago de la solicitud de fondos durante la semana “P+1”, por lo que entre el pago a los promotores y la recepción de los fondos transcurren habitualmente entre 7 y 10 días.

El proceso de pago durante el año es continuo, lo que significa que, una vez cerrado un proceso de pago, se abre otro sin interrupción, mediante comunicación telemática del Servicio de Desarrollo Rural a los Grupos. Esta comunicación marca cada una de las fechas del proceso, fundamentalmente el cierre del fichero de control y los días de pago del Grupo al promotor, en función de la fecha de solicitud de fondos del SCFA al FEGA que mejor se adapta al calendario.

14.3.- FICHERO DE CONTROL.

El fichero de control incluirá todos los gastos para los que el Grupo quiera solicitar fondos. Se cerrará durante la segunda semana anterior a la petición al FEGA.

El fichero de control incluirá:

- gastos de proyectos cuyo titular es el Grupo (medidas 413, 421 y 431): se controlarán administrativamente por la Delegación Provincial correspondiente durante la semana previa a la solicitud de fondos
- gastos de proyectos de promotores dentro de la medida 413. Estos proyectos deben haber sido controlados previa y administrativamente por el Grupo

Todos los proyectos del fichero de control serán objeto de muestreo para el control in situ, que se llevará a cabo por la Delegación Provincial correspondiente durante la semana previa a la solicitud de fondos.

La Delegación Provincial podrá retirar del fichero de control, parcial o totalmente, un proyecto que incumpla cualquier aspecto recogido en la normativa de aplicación que impida la realización del pago, a fin de que el Grupo o el promotor subsanen dicho incumplimiento. Los gastos afectados por esta retirada podrán pasar, una vez adecuados a la normativa, al siguiente fichero de control.

A la vez, durante la semana previa al pago, en la Dirección General se efectuará para cada promotor el control informático del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Hacienda autonómica.

14.4.- PAGO AL PROMOTOR.

Una vez validado el fichero de control de cada Grupo, éste, en las fechas de pago asignadas a la solicitud de fondos correspondiente, podrá efectuar el pago del gasto validado para cada proyecto a su promotor.

14.5.- SOLICITUD DE PAGO. DOCUMENTACIÓN.

Una vez efectuado el pago al promotor del gasto validado en el fichero de control, el Grupo solicitará el pago al Organismo Pagador a través de la aplicación informática. Cada solicitud de pago se acompañará con la siguiente documentación:

- Certificado de gasto del Grupo (Anexo 43), firmado por el Presidente y el RAF.
- Declaración de pagos por medidas y por fuentes de financiación (Anexo 44), firmado por el Gerente y el RAF.
- Relación de pagos efectuados por el Grupo, firmado por el Gerente y el RAF (Anexo 45).
- Registro de deudores (Anexo 46).
- Declaración responsable del Presidente del Grupo de no estar incurso en las prohibiciones que establece el apartado 2 del artículo 13 de la LGS, ni las que establecen los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la LA; de que el Grupo se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social y de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con la Administración, así como que el Grupo dispone de un plan de prevención de riesgos laborales y no ha sido sancionado, en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de esta declaración de gastos (Anexo 47).
- y certificado de realización del control administrativo de los expedientes de la medida 413 cuyo promotor no es el propio Grupo (Anexo 48).

14.6.-PAGO AL GRUPO.

El Servicio de Desarrollo Rural agregará la solicitud de fondos a escala provincial y regional y tramitará el pago a los Grupos mediante el procedimiento habitual en el Organismo Pagador:

- Listado de autorización, con la propuesta del gerente y la autorización del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural de la provincia correspondiente (Anexo 49)
- Instrucción del pago del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural (Anexo 50)
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural (Anexo 51)

Una vez fiscalizada la solicitud de pago a los Grupos, y tramitada la petición de fondos al FEGA por el Organismo Pagador, la Consejería de Economía y Hacienda transferirá el importe correspondiente a cada Grupo.

15.-PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO. DEUDORES EN EL ORGANISMO PAGADOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.- PUBLICIDAD.

Los elementos para la divulgación del programa destinada al público en general por parte del Grupo serán los siguientes:

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

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

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

- a) información general sobre el programa: mediante los elementos “a” y “b”

b) procedimiento de gestión: mediante los elementos “a” y “b”

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

La Dirección General utilizará su página Web para:

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

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

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

17.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.

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

Por otro lado, si algún gasto no excluido en este apartado del Manual se excluyera explícita o implícitamente por cualquier normativa no recogida aquí, en aplicación del principio de legalidad, el gasto sería excluido de forma inmediata del proyecto que lo incluyera, incluido el caso en el que éste ya hubiera sido cofinanciado por la Unión Europea y pagado al promotor.

17.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

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

- los liquidados como porcentaje del coste a intermediarios o asesores
- los gastos anteriores al acta de no inicio de inversiones, excepto el acopio de materiales, los honorarios técnicos, los estudios de viabilidad, la adquisición de patentes o licencias y la obtención de permisos;
- la sustitución de bienes o equipos de producción, salvo en proyectos que supongan creación de empleo;
- la demolición de edificios de menos de 30 años, ni las renovaciones de un valor inferior al 50% del valor del edificio renovado;

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

- en adquisición de terrenos podrá subvencionarse como máximo hasta el 10% del coste elegible del proyecto, ampliando éste límite al 25% para el caso de los bienes inmuebles.
- deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado,
- tanto el terreno como el inmueble no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención

3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

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

- existe una declaración responsable del vendedor respecto a que el bien no ha sido objeto de ninguna subvención;
- existe una certificación de un tasador independiente debidamente acreditado sobre que el precio no supera el valor del mercado

4) DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA.

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

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

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

5) DEFINICIÓN DE CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

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

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

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

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

17.2.- Medida 431.- GASTOS DE PERSONAL.

Sólo podrán imputarse gastos de personal encargado de la gestión del Eje 4 en la medida 431, e incluirán los siguientes:

- Del equipo técnico: salario bruto del/de los gerente/s, técnico/s y administrativo/s contratados directamente por el Grupo.
- Del equipo técnico adicional: salario bruto del personal contratado directamente por el Grupo, o de la asistencia técnica.
- Del RAF: coste de la asistencia técnica.

Para que estos gastos puedan certificarse en el PDR, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que la plantilla del equipo técnico esté aprobada por la Dirección General de Desarrollo Rural, según lo dispuesto en el apartado 13.3 de la Orden, y a través del procedimiento del apartado 8.-"Puesta en marcha".
- Que cada trabajador tenga una dedicación exclusiva al programa, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13, excepto los miembros del equipo técnico adicional, que lo harán con el porcentaje de dedicación particular de cada trabajador, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 14.

17.3.- Medida 431.- ASISTENCIAS TÉCNICAS.

Las asistencias técnicas para la prestación de servicios que pueden financiarse con cargo a la medida 431 son los gastos de asesoría jurídica o técnica que, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa territorial, como pueden ser:

- gestión, seguimiento, evaluación e información del programa
- pagos al RAF, siempre que exista el Convenio o contrato específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad pública de la que dependa.
- auditoría del Grupo

- estudios, seminarios, publicaciones

Las asistencias técnicas se registrarán con carácter supletorio por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Por otro lado, estarán limitadas a 200.000 euros cada 3 años, por analogía con la aplicación de la regla de minimis establecida en el artículo 12 de la Orden de 6 de junio.

17.4.- Medida 431.- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

También serán susceptibles de subvención los gastos siguientes:

- Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del Grupo, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por la Red Rural Nacional.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2009, siendo actualizadas automáticamente con la publicación de la orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.
- Otros gastos (alquiler, teléfono...).

En todo caso, para el conjunto de gastos recogidos en la medida 431, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 6 de la cláusula Segunda del Convenio, y su composición y distribución temporal requerirá la aprobación previa de la Dirección General.

17.5.- Medida 331.- FORMACIÓN.

Para el conjunto de gastos recogidos en la medida 331, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 5 de la cláusula Segunda del Convenio.

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

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida
- las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2009, siendo actualizadas automáticamente con la publicación de la orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario
- gastos generales: hasta el 10% de los gastos totales de la actividad que correspondan por la normativa de aplicación, e incluirán los conceptos de amortización de los equipos y edificios para la formación, así como los gastos de protocolo, donaciones y obsequios.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente según los Anexos V y VI de la Orden de 31 de julio de 2008, de la Consejería de Agricultura, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de actividades formativas dirigidas a la formación de los profesionales del sector agroalimentario y del medio rural.

17.6.- Medida 341.- ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES.

La medida 341 es necesaria para una adecuada puesta en marcha del programa territorial, por lo que únicamente puede recoger gastos desde el inicio del período de elegibilidad (1 de enero de 2008) hasta la selección de los Grupos (27 de octubre de 2008). Puede recoger los siguientes gastos:

- los relativos a la preparación del programa y puesta en marcha del programa.
- seminarios y otras actividades formativas relativas a la puesta en marcha del programa, según lo establecido en el apartado 17.5.
- formación del personal técnico de los Grupos, cuyos costes elegibles incluirán la matriculación en la actividad formativa, hasta un máximo de 2.000 euros por trabajador.

17.7.- Medida 421.- COOPERACIÓN.

Serán subvencionables los gastos de la asistencia técnica preparatoria y de la ejecución de la acción conjunta.

Se considerarán gastos de asistencia técnica preparatoria los realizados con anterioridad a la firma del Acuerdo de Cooperación. Las actividades subvencionables son las siguientes:

- Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación
- Colaboraciones externas que, como Universidades, ONG, etc., aporten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los GC en las labores inherentes a su condición.
- Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- Gastos de personal del Grupo Coordinador.
- Gastos de personal del Grupo Participante hasta el 20% de su participación.
- Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnico o profesionales
- Para pagos en metálico, se estará a lo dispuesto en el apartado 1.4 del artículo 2 de la Orden de 7 de mayo de 2008 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de equipos de segunda mano o de simple reposición, cuando supere el 10% del total de gastos subvencionables
- Gastos generales y de funcionamiento de los grupos participantes
- Compra de vehículos
- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años

- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.)
- Obras de embellecimiento
- Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporte mejoras tecnológicas.
- Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación y los de garantía bancaria que sí serán objeto de subvención.
- Los indicados en el artículo 71 del Reglamento (CE) nº 1698/2005, del Consejo de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

18.- MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS.

18.1.- ESTABLECIMIENTO DEL CUADRO FINANCIERO DE PARTIDA.

La distribución por medidas de los cuadros financieros contemplados en el Anexo Ila del Convenio de cada GDR está calculada sobre la media de proporción de gasto previsto por medida comunicado por los GDR para el diseño del PDR.

Teniendo en cuenta que el cuadro financiero de cada GDR necesita adaptarse con la mayor exactitud a su estrategia, se ha previsto una modificación del cuadro que establezca la situación de partida para todo el período de programación. Ésta se realizará bajo los mecanismos contemplados en el apartado 18.2 si implica variaciones presupuestarias entre la medida 413 y la 421; en caso contrario, se llevará a cabo según el procedimiento contemplado en el apartado 18.3.

Una vez efectuada la primera modificación, el cuadro financiero resultante se considerará adaptado a la estrategia, y se constituirá en la situación financiera de partida. Las posteriores modificaciones no podrán superar el mayor de los siguientes límites por medida:

- 50% del presupuesto de la medida
- 300.000 euros

La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante la suscripción del acuerdo de modificación correspondiente según el modelo del Anexo 54.

18.2.- MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La distribución por medidas de los cuadros financieros contemplados en el Anexo IIa del Convenio de cada GDR podrá modificarse antes del 30 de abril de cada anualidad, con el fin de poder formalizar la distribución por medidas del Eje 4 en el Comité de seguimiento del PDR.

La propuesta de cuadro financiero se comunicará por correo electrónico al Servicio de Desarrollo Rural mediante los ficheros de hoja de cálculo facilitados por la Dirección General. La hoja de cálculo comprobará automáticamente la admisibilidad del cuadro financiero propuesto, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes extremos:

- no se admitirá el incremento del total de gasto público;
- únicamente se permitirán variaciones de gasto público y aportación privada de cada una de las medidas, excepto de Gasto Público de la medida 431, que no podrá aumentarse;
- el gasto público de la medida de formación no podrá superar el 8% del total de gasto público;
- la participación de cada fuente de financiación se calculará automáticamente, según la distribución por medidas acorde con el PDR.

La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante la suscripción del acuerdo de modificación correspondiente según el modelo del Anexo 54.

18.3.- MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Se contemplan los siguientes casos:

- **A iniciativa del Grupo**, y si las variaciones contempladas en la propuesta de modificación sólo afectan a la distribución por medidas del eje 3 dentro de la medida 413, la propuesta de cuadro financiero se comunicará por correo electrónico al Servicio de Desarrollo Rural mediante el mismo procedimiento mencionado en el apartado 18.2, teniendo en cuenta las siguientes restricciones adicionales:

- no se admitirá el incremento del total de gasto público de la medida 413;
- únicamente se permitirán variaciones de gasto público y aportación privada de cada una de las medidas del eje 3 incluidas en la medida 413;

La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante la suscripción del acuerdo de modificación correspondiente según el modelo del Anexo 54.

- **A causa de la reprogramación automática** especificada en el artículo 19 de la Orden, mediante la suscripción por las partes del oportuno Acuerdo de Modificación del Convenio, que deberá ser formalizado antes de la finalización del plazo de duración. La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante la suscripción del acuerdo de modificación correspondiente según el modelo del Anexo 54.
- **A causa de** la ampliación presupuestaria del Convenio por la asignación de crédito correspondiente a **un Proyecto de Interés Regional**, que se formalizará mediante adenda al Convenio antes de la finalización del plazo de duración. La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante la suscripción del acuerdo de modificación correspondiente según el modelo del Anexo 40.

19.- CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.

Los expedientes se mantendrán archivados en las sedes de los Grupos de Desarrollo Rural. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Delegaciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del Grupo, el original se mantendrá en la sede del grupo, enviándose únicamente una fotocopia.

La documentación relativa al Grupo (apartado 8) será custodiada, además de por el propio Grupo, por el Servicio de Desarrollo Rural de la Delegación Provincial correspondiente.

La documentación relacionada con los pagos a los Grupos se archivará en el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería.

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

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática del Eje LEADER estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización.

Toledo, 22 de junio de 2009

LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL:



Fdo.: Ana Isabel Parras Ramírez