

0.- ÍNDICE

0.- ÍNDICE.....	1
1.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS AUXILIABLES Y DE LOS PROMOTORES.....	2
2.- CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACIÓN	3
3.- MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.	6
4.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.....	7
5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
6.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA	15
7.- RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.	16
8.- ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS	21
9.- OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS DE LAS SUBVENCIONES	26
10.- SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.....	26
11.- METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.	27
12.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES.....	30
13.- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.	31
14.- MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES.....	31
15.- MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	32

1.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS AUXILIABLES Y DE LOS PROMOTORES

Los proyectos que se beneficien del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha en el Eje LEADER deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Cumplir los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad, libre concurrencia e igualdad de oportunidades que requieren la adjudicación de Fondos Públicos.
2. Tener correspondencia con la estrategia de desarrollo para la Comarca de Ocaña que se describe en la solicitud y cumplir la normativa especificada para esta Iniciativa, de acuerdo con las estipulaciones recogidas en el Convenio firmado por las partes para la gestión del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha en el Eje Leader (en adelante Leader), en el cual se hace referencia al carácter innovador, piloto, transferible y en sintonía con las estrategias marcadas a nivel regional, nacional y comunitario de los proyectos auxiliares.
3. Favorecer la diversificación económica, la creación de empleo, el mantenimiento de la población, la igualdad de oportunidades, la mejora de la calidad de vida de los residentes o la conservación, mejora y puesta en valor del patrimonio cultural y natural de la comarca,
4. Los promotores deberán cumplir lo establecido en el convenio firmado entre las partes para la gestión de LEADER y estar constituidos oficialmente en cualquiera de las formas jurídicas que determina la legislación vigente (Autónomo, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Asociación, Ayuntamiento, Cooperativa, Sociedad Anónima Laboral, Etc.), y particularmente cumplir los requisitos de "pequeña empresa" en los criterios que define el Convenio o el Programa.
5. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de Eje 3 y 4 en las siguientes medidas:
 - 311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.
 - 312.- Creación y el desarrollo de microempresas.
 - 313.- Fomento de Actividades Turísticas.
 - 321.- Servicios básicos para la economía y la población rural.
 - 322.- Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
 - 323.- Conservación y mejora del patrimonio rural.
 - 331.- Formación e Información.

- 341.- Adquisición de capacidades.
- 421.- Cooperación.
- 431.- Costes Funcionamiento, adquisición de capacidad y animación.

2.- CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACIÓN

La baremación a aplicar se ajustará al contenido de las tablas siguientes, que recogen los principales criterios de puntuación de los proyectos productivos y no productivos, subvencionable por Leader.

Programa Territorial de la Comarca de Ocaña
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN



BAREMACIÓN PRODUCTIVOS				
CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CRITERIO	RANGO DE PUNTUACIÓN	
TRAMO TERRITORIAL	PRINCIPIO DE RURALIDAD	* Tamaño de la población donde se ubica el proyecto * Tipología del municipio La influencia en la Red de Áreas Protegidas	2 - 12	
TRAMO BÁSICO	DIVERSIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	* Diversificación económica, que suponga ampliación de mercado constatable	1 - 2	
		* Ahorro de costes de producción y mejora de la productividad	0 - 3	
		* Procesos de calidad: Marca de Calidad Tierras de Occam	0 - 2	
	EXPERIENCIA	* Experiencia profesional y/o empresarial. Emprendedores	0 - 3	
		* Empresa artesana	0 - 1	
	VALORACIÓN SOCIAL	EMPLEO	* Creación o mantenimiento de empleo	1 - 3
		IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	* Proyectos promovidos por mujeres y jóvenes o en los que se empleen estos colectivos y otros con riesgo de exclusión.	0 - 3
	INNOVACIÓN	MEDIO AMBIENTE	* Uso y aplicación de energías renovables / introducción de procesos que supongan mejora comprobable de gestión medioambiental	0 - 4
		COMARCALIZACIÓN	* Implantación comarcal vs. local del proyecto	1 - 2
		COOPERACIÓN	* Proyectos colectivos (más de un promotor) vs. individuales	0 - 1
		COMPLEMENTARIEDAD	* Promotores que participen en otros programas comarcales	0 - 1
		NUEVAS TECNOLOGÍAS	* Uso y aplicación de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o de tecnología punta en procesos productivos	0 - 1
ORIGINALIDAD DEL PROYECTO		* Relativa tanto a la idea como a la estrategia de implementación del proyecto en todos sus aspectos	0 - 2	

Programa Territorial de la Comarca de Ocaña
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN



BAREMACIÓN NO PRODUCTIVOS			
CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CRITERIO	RANGO DE PUNTUACIÓN
VALORACIÓN ESTRATÉGICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO	ADECUACIÓN A ESTRATEGIA COMARCAL	* Ubicación en alguno de los ejes estratégicos de la Comarca de Ocaña	5 - 10
	IMPACTO COMARCAL	* Incidencia en la diversificación económica, apoyo a emprendedores o colectivos en riesgo de exclusión socioeconómica, nuevos yacimientos de empleo, promoción o conocimiento del territorio, mejora de la calidad de vida o de los servicios de los residentes, etc.	3 - 7
	SOSTENIBILIDAD	* Puesta en valor de los recursos endógenos	3 - 6
	EXPERIENCIA	* Experiencia de los promotores para la gestión del proyecto	5 - 7
VALORACIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL DEL PROYECTO	EMPLEO	* Apoyo directo o indirecto a la creación o mantenimiento de empleo	5 - 7
	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	* Proyectos dirigidos específicamente a promover de forma activa la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y, en general, con cualquier colectivo con riesgo de exclusión social, laboral o económica	0 - 7
INNOVACIÓN	MEDIO AMBIENTE	* Uso y aplicación de energías renovables / introducción de procesos que supongan mejora comprobable de gestión medioambiental	0 - 9
	COMARCALIZACIÓN	* Implantación comarcal vs. local del proyecto	3 - 7
	COOPERACIÓN	* Proyectos colectivos (más de un promotor) vs. individuales	2 - 9
	COMPLEMENTARIEDAD	* Promotores que se complementen y coordinen con otros realizados en el marco de otros programas de aplicación en la comarca	0 - 9
	NUEVAS TECNOLOGÍAS	* Uso y aplicación de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o de tecnología punta en procesos productivos	0 - 8
	ORIGINALIDAD DEL PROYECTO	* Relativa tanto a la idea como a la estrategia de implementación del proyecto en todos sus aspectos	0 - 10
	PROCESOS DE CALIDAD	* Marca de Calidad	0 - 5
	PATRIMONIO CULTURAL Y ARQUITECTÓNICO	* Integración del patrimonio arquitectónico y/o cultural y potencialización de los recursos culturales, turísticos, patrimonio material e inmaterial	0 - 6

3.- MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD, IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.

La Asociación se compromete a garantizar en la aplicación del programa de desarrollo rural los siguientes principios de actuación:

- ✓ **Colaboración** con los ciudadanos en general y las entidades públicas y privadas del territorio, con independencia de su pertenencia o no a la Asociación, así como con otras Asociaciones que persigan objetivos similares (Grupos de Acción Local, Redes de Desarrollo Rural, etc.).
- ✓ **Objetividad** y no discrecionalidad en la adjudicación de ayudas, por la aplicación de criterios y baremos conocidos y la motivación de las resoluciones emitidas.
- ✓ **Imparcialidad** de las personas que intervengan en la toma de decisiones, mediante la aplicación de los principios de abstención y, si procediere, de recusación para los proyectos en los que las personas tengan un interés directo o indirecto, en los términos establecidos por la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (artículos 28 y 29).
- ✓ **Eficacia**, orientando los acuerdos a la consecución y cumplimiento de los objetivos delineados en el Programa de actuación.
- ✓ **Eficiencia**, tratando de buscar el mayor beneficio social con el menor coste en la aplicación de todo el Programa.
- ✓ **Transparencia**, mediante la aplicación estricta de un sistema contable permanentemente actualizado y sujeto a aprobación de los órganos correspondientes, a intervención y a auditoría pública.
- ✓ **Publicidad**, tanto del Régimen de Ayudas como del procedimiento de gestión y los criterios y baremos de valoración de proyectos, así como de las ayudas finalmente concedidas a los perceptores finales.
- ✓ **Concurrencia**, tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por parte del Grupo de Acción Local de los recursos humanos o materiales, salvo aquellos de uso cotidiano de pequeña cuantía.

Estos principios quedan garantizados por los siguientes sistemas y procedimientos:

1. Por la normativa de la U.E. y nacional sobre gestión e intervención de fondos públicos.

2. Porque el presente procedimiento de gestión, los requisitos de auxilio a los proyectos y los criterios de baremación son comunes para todos ellos.
3. Por la presencia en la Asociación y sus órganos directivos de entes públicos como los ayuntamientos y de los sectores a los que se dirige el programa.
4. Por la publicidad general y la específica para los sectores implicados.
5. Por el doble filtro implementado para la concesión de ayudas en las Mesas Sectoriales y la Junta Directiva.
6. Por la existencia de actas públicas de los acuerdos y decisiones emanadas de los órganos de gobierno de la Asociación y de los recursos que se dan a los solicitantes
7. Por la participación de la sociedad comarcal tanto en la elaboración, como en la ejecución del proyecto presentado, que supone el control democrático de la transparencia en las decisiones, sujeto a las normas jurídicas del estado de derecho.

4.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

El Grupo de Acción Local Don Quijote tiene la forma jurídica de asociación sin ánimo de lucro y se rige por lo dispuesto en la ley de asociaciones vigente, sus propios estatutos, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General y Órganos Directivos.

El mecanismo de funcionamiento y de la toma de decisiones pretende asegurar desde el propio procedimiento de gestión la integración en los mecanismos del programa de la totalidad del territorio y sus entidades públicas y privadas representativas, así como de la sociedad comarcal en su conjunto en la ejecución del mismo y asegurar tanto en el proyecto presentado, como en el procedimiento para su gestión de un enfoque territorial, integrado, ascendente y participativo.

Este sentido, la Asociación Comarcal Don Quijote de La Mancha pretende articular los elementos fundamentales desde los que se plantea la gestión de LEADER: la participación de la sociedad comarcal, los órganos de decisión y los organismos técnicos de apoyo. Articulación que se pretende conseguir al unificar en la Junta Directiva la estrategia general y el control de su aplicación por los diversos órganos intervinientes y al delimitar claramente los ámbitos de actuación y competencia de cada uno de los instrumentos creados a este fin:

- **Las Mesas Sectoriales** son el órgano de participación de la sociedad comarcal. Sus funciones son de divulgación del programa, estudio y propuesta de las actuaciones auxiliares con LEADER y eventualmente con otros instrumentos a disposición de la Comarca.

Los Órganos de Decisión lo constituye la Asamblea General, Junta Directiva, Comisiones Técnicas y Extraordinarias y el Presidente de la Asociación, con las competencias generales que constan en los Estatutos y las señaladas en el apartado siguiente.

El equipo Técnico es responsable de los informes y gestión administrativa del programa, tanto hacia dentro de la comarca como en su relación con otras.

El Responsable Administrativo Financiero (R.A.F.) es el elemento de apoyo técnico circunscrito a la intervención de los fondos públicos y la concordancia de las decisiones de trascendencia económica relativos a los mismos con su normativa reguladora.

El **esquema general de funcionamiento** del programa será el siguiente:

Las Mesas elaboran los criterios de elegibilidad y los baremos específicos que guiarán su actuación en el desarrollo del programa. Estos criterios y baremos serán aprobados definitivamente por la Junta Directiva de la Asociación y por los Organismos que correspondan. Asimismo, se procederá a darles difusión adecuada.

Los solicitantes presentarán sus proyectos, junto a la documentación necesaria en el CEDER. Todo proyecto deberá contar con un certificado expedido por la Gerencia del CEDER acreditando que la inversión no ha sido iniciada antes de solicitar la ayuda. Cumplido el requisito de dictamen previo de elegibilidad, en aquellos proyectos que la Dirección General de Desarrollo Rural crea necesario emitir, el Equipo Técnico procederá al estudio del proyecto y a la elaboración de un informe técnico-económico a presentar ante la Junta Directiva. Ésta elaborará su dictamen razonado (favorable o desfavorable a la concesión de la ayuda), la cual aprobará o denegará, fijando, en su caso, la cuantía y condiciones de la misma, tras el análisis del informe técnico-económico y de la baremación aplicada. Si se considerara necesario se convocaría a la mesa específica donde se incluya el proyecto a estudiar como órgano consultivo.

Las solicitudes podrán, en su caso, ser también informados por cuantos organismos externos al Grupo de Acción Local deban de entender en la concesión de los auxilios financieros.

El presidente del G.AL. firmará el pertinente contrato con el interesado/a, una vez esté completa la documentación o, en su caso, haciendo constar los condicionantes pertinentes.

El pago se producirá una vez certificada la inversión total o parcial, según lo establecido en las normas generales o acuerdo concreto de concesión del G.A.L.

El R.A.F. intervendrá los documentos y actos establecidos en la normativa, en los momentos reglados y en cualquier caso cuando los actos del Grupo impliquen obligaciones de gasto o pago de los fondos públicos encomendados.

5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades de los distintos organismos del G.A.L. vienen dados por los propios Estatutos de la Asociación. En relación al LEADER son las siguientes:

- a) Órganos de Decisión: Asamblea General, Junta Directiva y Presidente.
- b) Órganos Consultivos: Mesas Sectoriales y Comisiones especiales
- c) Órganos Técnicos: La Gerencia y el RAF

a. ÓRGANOS DE DECISIÓN

a.1: LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN es competente para:

- Aprobar los programas y planes de actuación propuestos por la Junta Directiva, en este caso, en el marco Leader.
- Aprobar los presupuestos y liquidaciones de cuentas.
- Dinamizar la participación.
- Asumir la responsabilidad económica y financiera que se deriva de la solicitud y gestión de Leader por la Asociación.
- Autorizar la unión temporal con otras organizaciones de características y fines similares si ello resultara necesario para la ejecución de programas previamente aprobados.

a.2: LA JUNTA DIRECTIVA es competente para:

- Recibir la solicitud de incorporación de nuevos socios, decidir sobre las mismas y proponer la constitución de Mesas Sectoriales y Comisiones Especiales.
- Dirigir los trabajos de elaboración del proyecto para solicitar el programa.
- Proponer los acuerdos que deban ser aprobados por la Asamblea General.
- Aprobar los criterios de elegibilidad y baremación de cada Mesa sectorial.

- Aprobar los expedientes auxiliares y cuantía, porcentual, de la ayuda.
- Establecer condiciones de revisión, pago, modificación, rescisión e interpretación de contratos.
- Alta dirección del CEDER, en lo no encomendado a la presidencia y cuantas competencias en materia de contratación o nombramiento de cargos técnicos, autorización de gastos, gestión financiera y de tesorería, así como de patrimonio tiene la Junta Directiva de la Asociación.
- Aprobación de las acciones que impliquen coordinación o cooperación con otros G.A.L. o entidades externas, tanto dentro de la comarca, como fuera de ella.
- Recursos ante la Comisión de la U.E., los organismos intermediarios y autoridades administrativas nacionales y Recursos y acciones jurisdiccionales.
- Propuesta directa de acciones auxiliares por el programa. Caso de que estas acciones estuvieran encomendadas a una Mesa Sectorial, será preceptivo el informe de la misma, que sin embargo no será vinculante.
- La evaluación periódica y final del programa.

a.3: EL PRESIDENTE, será competente para:

a) Las propias de la Presidencia que constan en los estatutos de la asociación

b) En relación al Grupo de Acción Local:

- Ejecutar los acuerdos y decisiones del G.A.L.
- Ordenar pagos, así como la autorización de los gastos que por razones de urgencia fueran imprescindibles para la salvaguardia del programa.
- La representación de la Asociación ante cualquier entidad pública o privada.
- La firma, junto al/la gerente, de los documentos de adjudicación de ayudas y la firma del resto de contratos civiles, mercantiles y administrativos.
- Cuantas le delegue el G.A.L. y cuantas competencias ejecutivas no estuvieran encomendadas a otro órgano.

b. ÓRGANOS CONSULTIVOS

b.1: LAS MESAS SECTORIALES, son competentes para:

- Participar en la elaboración del proyecto presentado para la obtención del programa.

- Proponer los criterios de elegibilidad y baremación a aplicar a los proyectos.
- Exámen de los proyectos, propuesta de ser auxiliables, y cuantía de las ayuda, si la Junta Directiva lo cree necesario.
- Propuesta de gestión de otras ayudas, al margen del programa LEADER
- Estudio de propuestas de actuación del G.A.L. en el ámbito de la Mesa.
- Propuestas a la Junta Directiva de actuaciones de la Asociación dentro del programa.
- Informes periódicos de evaluación de la marcha del Programa en el ámbito de la Mesa así como el informe de evaluación final del programa.

b.2: LAS COMISIONES TÉCNICAS Y EXTRAORDINARIAS serán competentes para:

El estudio, investigación o propuesta que les haya sido encomendada por la Asamblea General de la Asociación, por la Junta Directiva o por las Mesas Sectoriales.

La Junta Directiva acuerda dotarse de una comisión extrordinaria para autorizar los pagos, cuya denominación es la de Comisión Económica. Dicha comisión estará formada por el Presidente, Tesorero y Responsable Administrativo y Financiero (RAF) para autorizar los pagos, previo estudio por parte del RAF de la documentación de los expedientes. También se incorporará la Gerencia como refuerzo al estudio previo, aunque no participará directamente en la autorización del pago, ya que no forma parte de los distintos organismos con responsabilidades en esta materia.

c. ÓRGANOS TÉCNICOS

c.1: EL EQUIPO TÉCNICO será competente para:

- Dirección técnica de la elaboración del proyecto presentado para la obtención del programa.
- Administración del programa. Tareas de contabilidad y rendición de cuentas.
- Manejo de los fondos que tenga asignados para gastos de funcionamiento.
- Recepción de proyectos e iniciativas. Emisión de los informes para la concesión de las ayudas del programa.
- Emisión de los informes solicitados por los órganos responsables del programa o de cuantos estime pertinente realizar para la mejor marcha del mismo.
- Coordinación técnica de los diversos órganos del G.A.L.

- Preparación y soporte técnico de las relaciones externas del Grupo.
- Redacción de Memorias y elaboración de criterios técnicos para el desarrollo del programa.
- Propuesta de acciones a ejecutar dentro del programa.
- Propuesta de acciones que creen sinergias con otros programas europeos y nacionales.
- Coordinación de los informes de evaluación que emitan los órganos del G.A.L.
- Redacción de la Memoria final y de evaluación del programa a aprobar por el G.A.L.
- Y otros recogidos en el Reglamento de Funcionamiento interno.

Al frente del Equipo Técnico habrá una gerencia, que firmará o dará su conforme a los informes del CEDER. Podrá elevar consultas a los organismos intermediarios, representará al G.A.L. en los organismos técnicos supracomarcasles y podrá ostentar la representación del Grupo por delegación del Presidente/a. Dirigirá el trabajo del CEDER y tendrá competencias suficientes para ejercer de firma eficaz la dirección de los servicios y personal del CEDER. Podrá proponer de forma motivada al G.A.L. que recurra ante los organismos intermediarios, cuando estime que las decisiones de éstos o los reparos del R.A.F. no se ajusten a la normativa, estorben el desarrollo del programa aprobado, o causen perjuicio a los intereses comarcasles.

c.2: EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ostenta las competencias dentro del G.A.L., ejerciendo las funciones que le encomienda la legislación vigente en cada momento y las instrucciones de desarrollo dictadas por los Organismos Intermediarios. La comprobación que debe realizar dentro de sus funciones incluirá un informe de fiscalización. Dichas funciones son las siguientes:

1/ Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación, y en especial realizará las siguientes comprobaciones:

- a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:
 - Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
 - Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.

- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia, y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en la normativa de aplicación.
 - Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
 - Acuerdo del órgano competente de representación del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
 - Constrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos, y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
 - Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
 - Existencia de dictamen de elegibilidad favorable, en aquellos casos en que éste sea preceptivo.
 - Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado b) del artículo 4 de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
 - Inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento.
- b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago.
- Que existe acuerdo de concesión y que se ha friscalizado de conformidad.
 - Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
 - Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación.

- Que en el caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- Cuando el pago se efectúe en los ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- Procedimiento de Evaluación Impacto Ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.

2/ Los reparos de fiscalizados por falta de algún requisito de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no-subsanación de éstas en el plazo establecido en las normas reguladoras comportará la anulación del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo interesado.

3/Los reparos de fiscalización que supongan la suspensión de la tramitación del expediente podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución del Grupo, ante la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

4/ Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al RAF autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de ayuda.

6.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

La comarca de Ocaña ha gestionado diversos programas tales como Equal, Leader II y Leader Plus, en los que han participado activamente los Ayuntamientos comarcales y una representación importante de los diferentes sectores del territorio. Actualmente esta participando en el programa Agenda 21. Las ayudas han sido divulgadas a través de diferentes actos y publicaciones. No obstante, la Asociación realizará las siguientes acciones de promoción general:

- Presentación del programa en todos los Municipios y a los sectores representados en el Grupo de Acción Local. Carteles explicativos en todos los Ayuntamientos, entidades financieras, cooperativas y lugares de encuentro de la población local, programas de presentación e información en los medios de comunicación, con especial incidencia en los de implantación local.
- Exposición pública de las bases de la convocatoria en los tablones de anuncios de los respectivos ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación Comarcal Don Quijote de La Mancha, según establece la Orden de Convocatoria del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha
- Promoción en aquellas zonas o localidades cuya participación en programas anteriores ha sido menor o que presentan especiales dificultades en su desarrollo.
- Colectivos organizados que representen sectores o actividades relevantes en la comarca
- Relación con los funcionarios municipales y organismos y técnicos locales que trabajen en el campo del desarrollo.
- Relación con los sectores estratégicos a priorizar durante la ejecución del LEADER.
- Relación con las administraciones públicas nacionales con competencias en las actividades a desarrollar por el programa, en especial en agricultura, agroalimentación, empleo, formación, artesanía, turismo y tecnologías de la información.
- Relación con la Universidad e Institutos científicos y tecnológicos y organismos de transferencia tecnológica.
- Asociaciones y entidades con experiencia o vocación por la cooperación.
- Los convenios a suscribir con los Grupos seleccionados garantizarán el principio de publicidad, tanto del régimen de ayudas, como el procedimiento de gestión y los criterios de valoración de proyectos.

- Los Grupos publicarán en sus tablones de anuncios, en la página de Internet de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en los tablones de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas en el Grupo, cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento de este principio. En particular, publicarán en los dos meses siguientes a la aprobación de su programa territorial el procedimiento de gestión especificado en el artículo 7 (de la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural), y los criterios de selección y priorización de proyectos.

En el caso de que se produzcan modificaciones, éstas deberán comunicarse a la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad para, una vez aprobadas por ésta, publicarse antes de dos meses desde su aprobación.

-Asimismo, los Grupos publicarán los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo al programa al menos una vez al año en el Diario oficial de Castilla La Mancha, directamente, o a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

- En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1974/2006, en lo referente a actividades de información y publicidad.

7.- RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

Una vez abierto el plazo para la presentación de solicitudes de ayuda con cargo a LEADER, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Presentación de solicitudes. Las solicitudes se harán en impreso normalizado en la sede de la Asociación en Plaza Doctor Espina y Capo nº 2 1 Dcha Ocaña . Éstas serán registradas en el acto en el Libro de Registro de la Asociación, quedando en poder del solicitante copia de dicha solicitud. Desde el momento de la solicitud, el posible beneficiario dispondrá de un plazo de 30 días para aportar la documentación necesaria para el estudio de su proyecto, La documentación a presentar en original o fotocopia compulsada será la siguiente:

- a) Identificación legal del solicitante. DNI para las personas físicas, o copia del CIF, estatutos y escrituras de constitución en el caso de personas jurídicas.
- b) Documentación acreditativa en su caso, de la representación que ostenta el firmante de la solicitud

- c) Memoria descriptiva de las inversiones a ejecutar, que incluya como mínimo:
- Datos de la empresa: Actividad, fecha de constitución, capital social, administradores o apoderados.
 - Curriculum de los promotores de proyecto o de la empresa.
 - Descripción detallada y completa de dichas inversiones, características, cuantía, etc.
 - Objetivos de la actuación.
 - Especificar si se trata de nueva inversión, ampliación, modernización o traslado.
 - Antecedentes de la entidad solicitante o peticionario
 - Capacidad de producción o de prestación de servicios de la empresa con las nuevas inversiones.
 - Incorporación de aspectos innovadores o transferibles.
 - Evaluación del impacto medioambiental de la inversión, si procede, de acuerdo a los términos establecidos por la Ley 5/1999, de Evaluación de Impacto Ambiental (Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha).
 - Garantías de solvencia económico-financiera y empresarial tales como viabilidades de proyectos, planes de empresa, planes financieros, etc.
 - Datos de empleo antes y después de ejecutar las inversiones.

A cada promotor se le facilitará un modelo con la información requerida para la elaboración de la Memoria del Proyecto y, en caso necesario, se le ofrecerá un servicio personalizado de asesoría para cumplimentar dicha Memoria y orientar de la mejor forma posible el proyecto, de acuerdo tanto a los intereses expresados por el propio promotor como a los objetivos y características del programa. En caso de que el proyecto presentara dificultades de elegibilidad en el marco del Programa LEADER o que, por sus características no encajara en las prioridades señaladas en la programación, se le ofrecerá al promotor información adicional y personalizada sobre otras posibles líneas de ayudas públicas vigentes a las que pudiera concurrir con su proyecto.

- d) Acreditación de la titularidad de los bienes inmuebles donde se pretenden ejecutar las inversiones.
- e) Presupuestos o facturas proforma detalladas por unidades de obra, en la que se detallen las características técnicas de las inversiones.

- f) Proyecto o Memoria valorada de técnico competente visado por Colegio Oficial en el que se debe reflejar la realidad de las inversiones según precios de mercado. Se deberán justificar las variaciones del proyecto superiores al 10% del coste total.
- g) Informe del Ayuntamiento implicado o, en su defecto, de la Comisión Provincial de Urbanismo, que acredite que la ubicación donde pretende realizar las inversiones **puede ser** susceptible de tener licencia de obras y apertura.
- h) Acreditación del cumplimiento de estar al corriente de pago con la Administración Tributaria Estatal y Autonómica, Administración de la Seguridad Social, con la Administración Local y últimos recibos del Impuesto de Actividades Económicas pagados.
- i) Acreditación de Vida Laboral y Nivel de Empleo de la empresa.
- j) Declaración jurada de otras ayudas solicitadas y/o recibidas de otras Administraciones para el mismo proyecto. En caso positivo, el promotor vendrá obligado a documentar la compatibilidad de ambas ayudas porque, en caso contrario y como paso previo a la firma de contrato de ayuda LEADER, deberá renunciar a la otra ayuda.
- k) Declaración jurada de no inicio de las inversiones.
- l) En el caso de solicitudes de Entidades Locales se debe acreditar el Acuerdo del Pleno en el que se detalle las características del proyecto, su valoración y la asignación de partida presupuestaria para ejecutar dichas inversiones.
- m) En todas las iniciativas que requieran proyecto de ejecución (obra civil), permisos, inscripciones y cualquier otro requisito podrán ser exigidos los documentos correspondientes en el momento de la concesión de la ayuda (firma del contrato con el beneficiario), siendo válido para el trámite de "solicitud" el compromiso del promotor de presentar dichos documentos, debiendo aportar los definitivos antes del pago.
- n) Declaración responsable, en su caso, de tener las características para "las pequeñas empresas" en el Anexo I del Reglamento (CE) 70/2001, de 12 de enero.
- o) Declaración, en caso de que el promotor solicite una ayuda de minimis, de las recibidas con ese carácter en los tres años anteriores a la solicitud.
- p) Declaración expresa responsable comprometiéndose, en caso de resultar destinatario de la subvención solicitada, al cumplimiento de las obligaciones expuestas en el **apartado 9** del presente Procedimiento.

- q) Documentación acreditativa, en su caso, de la inscripción de la entidad en el registro correspondiente.
- r) Balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, resumen anual de IVA e impuesto de sociedades.
- s) Declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones de justificación de proyectos acogidos a LEADER. Este documento se entregará por la oficina técnica al promotor para su aceptación en el momento de firma de solicitud de ayuda o bien cuando se complete la aportación de documentación. Dicha "declaración de conocimiento" irá acompañada de un listado detallado de la documentación necesaria para la justificación de su proyecto en caso de que sea aprobado.

La documentación a la que hacen referencia los puntos, d), f) y r) podrá ser presentada con posterioridad al plazo indicado en la solicitud pero siempre con anterioridad a la formulación de la propuesta de concesión de la subvención; y la documentación citada en el puntos g), h) y m) podrá ser aportada con posterioridad al momento citado, pero siempre con anterioridad a cualquier pago de fondos públicos.

No obstante lo anterior, podrán tramitarse pagos de fondos públicos cuando alguna de las licencias, permisos, inscripciones o informes procedentes a que se refiere el último apartado no se pudiera aportar por su naturales procedimental. En tal caso, el promotor, salvo que sea el propio Grupo o un destinatario público, deberá constituir una garantía bancaria a favor del Grupo equivalente al 100% del importe que se pretende abonar, garantía que será anulada una vez emitida la última o única certificación de gastos del expediente. Una vez aportadas las licencias o permisos afectados, podrá procederse a la liberación del aval o garantía depositada por el promotor.

Además, de los documentos relacionados se podrá solicitar al promotor cualesquiera que sean exigibles por la aplicación de la ley de contratos y subvenciones.

2) Visita de inspección previa. Una vez presentada la solicitud de ayuda, y sin perjuicio del plazo de 30 días para completar la documentación, se procederá a realizar por parte del personal del CEDER una visita previa de la ubicación física de las inversiones, junto con el promotor, para certificar que las inversiones a las que se refiere la solicitud no hayan sido iniciadas.

La verificación del “no inicio” de la acción implicará el levantamiento de un acta que será suscrita por el solicitante y por algún miembro del equipo técnico. A partir de ese momento, el promotor podrá iniciar la actividad o inversión, por su cuenta y riesgo, sin que ello suponga derecho alguno a recibir la ayuda.

En el supuesto que el equipo técnico considere que la actividad o inversión se encuentra iniciada, levantará la correspondiente acta de inicio. El promotor podrá introducir en el acta las observaciones que considere oportunas. A la vista del acta la Junta Directiva adoptará el acuerdo oportuno.

No se podrá acordar la concesión de una subvención a ninguna actividad o inversión iniciada con anterioridad al momento de solicitar la subvención y de verificación de su no inicio. Cuando se trate de actividades o inversiones complementarias de una anterior, deberá acreditarse que la nueva no constituye una parte necesaria para la operatividad de la antigua, sino que representa una mejora o ampliación de la misma. Por tanto, la aprobación o denegación de la solicitud de ayuda para el nuevo proyecto no podrá propiciar la viabilidad o funcionalidad de la actividad o inversión existente.

3) Informe previo de elegibilidad.

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 dictamen previo y vinculante de elegibilidad, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Una vez recibida toda la documentación, la Gerencia procederá a elaborar un informe dirigido a la Dirección General de Desarrollo Rural en la que se consignen de forma resumida los aspectos más relevantes de la solicitud presentada por el promotor al objeto de que dicho Organismo emita el correspondiente dictamen de elegibilidad previa en el marco del Programa LEADER. En caso de que dicho dictamen resultara favorable, la solicitud de ayuda seguiría su curso. En caso contrario, se remitiría una carta al promotor comunicando el dictamen de la Dirección General y adjuntando a la misma una copia compulsada del informe negativo de elegibilidad, así como del informe remitido por el Grupo.

4) Estudio de solicitudes. Cuando un proyecto cuente con informe favorable de elegibilidad, en el caso que sea necesario, se procederá al estudio de la documentación por parte de los técnicos y la gerencia, emitiendo el correspondiente Informe Técnico-Económico, que será presentado a los órganos decisores.

La decisión del Grupo de Acción Local será comunicada al solicitante con expresión de recursos, si hubiera lugar.

En la comunicación se concederá el plazo que marque el convenio para la firma del contrato. El equipo técnico, con independencia de las funciones fiscalizadoras del R.A.F, cuidará de que consten en el expediente todos los documentos necesarios antes de la firma del contrato.

8.- ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS

Una vez obtenido el informe favorable de elegibilidad, si fuese necesario, la solicitud seguirá los siguientes pasos.

* **Elaboración de Informe Técnico-Económico.** La Gerencia hará una valoración de dicho proyecto, tomando en consideración, entre otros aspectos, la adecuación del mismo al Programa de Desarrollo Comarcal para la ejecución de LEADER , la elegibilidad, la inversión presentada cuantificada por partidas presupuestarias, los elementos innovadores a valorar, la creación de empleo, el principio de ruralidad y la viabilidad económica y financiera. Basado en este Informe, el CEDER hará propuesta razonada de concesión o denegación a la Junta Directiva representada por todos los agentes sociales, salvo que se convocara a la Mesa Sectorial adscrita al proyecto en fase de estudio. En caso de que la propuesta elevada por el CEDER a la Junta Directiva sea favorable a la aprobación de la ayuda, deberá especificar el montante de la inversión presentada y de la inversión aceptada (elegible), el porcentaje de ayuda propuesto y la cantidad de ayuda máxima a conceder en su caso, indicando la motivación de dicha propuesta de acuerdo a los baremos previamente aprobados por el Grupo.

* **Intervención previa del Responsable Administrativo y Financiero.** El R.A.F. una vez recibido el Informe técnico—económico y el expediente completo, realizará las siguientes comprobaciones:

- Que la solicitud de la subvención por el solicitante se presentó dentro del plazo establecido.
- Que tanto el solicitante como la solicitud cumplen los requisitos establecidos en el apartado 1.4. y que se ha aportado la documentación indicada en el apartado 7.1.
- Que se ha levantado y suscrito correctamente el acta de no inicio de la actividad o inversión, conforme se indica en el apartado 7.2.
- Que se ha elaborado la consulta de subvencionabilidad previa si fuera necesaria.

- Que existe el Informe técnico-económico de la Gerencia.
- Que la propuesta de ayuda se ajusta a las condiciones establecidas en el Régimen de Ayudas.
- Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.
- Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud dentro de la Medida a la que ese pretende imputar la subvención.

En caso de que el RAF apreciase el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, y entendiera que el incumplimiento es de carácter subsanable, devolverá el expediente a la Gerencia para que proceda a la subsanación. Una vez cumplimentado dicho trámite por la Gerencia, se remitirá RAF quien realizará las comprobaciones que procedan.

El Informe elaborado por el RAF se remitirá a la Gerencia, quien trasladará el mismo junto a su Informe técnico-económico a la Junta Directiva para que adopte el acuerdo oportuno.

* **Presentación del proyecto a su Mesa Sectorial.** Dicho proyecto junto con el mencionado informe técnico, será presentado a la Junta Directiva y a su correspondiente Mesa Sectorial si fuese necesario, quien emitirá su dictamen razonado, indicando si éste se adecua al Programa de Desarrollo Comarcal, si procede o no la aprobación de dicho proyecto y, en su caso, la cuantía de la ayuda a conceder.

* **Resolución por parte de la Junta Directiva del Grupo de Acción Local.** El informe técnico-económico de la Gerencia, junto con la baremación, y el dictamen de la Mesas Sectoriales, si se considerasen de interés, y un informe del R.A.F. que acredite que toda la documentación es correcta –de acuerdo a las indicaciones de la Orden de Convocatoria de Leader- y que existe partida presupuestaria para la concesión de dicha ayuda, se presentarán a la Junta Directiva que podrá adoptar los siguientes acuerdos:

a) Acuerdo de desestimación de la solicitud de subvención. La Junta Directiva acordará desestimar las solicitudes presentadas en los siguientes supuestos:

- Cuando en la solicitud o en la documentación presentada se evidenciara un incumpliendo no subsanable de los requisitos exigibles en virtud del Régimen de Ayudas del Programa Regional o en caso de haberse requerido la subsanación de alguna falta, con la actuación realizada por el solicitante no se diera cumplimiento al requerimiento realizado.

- Cuando se comprobara que la actividad o inversión está iniciada, según conste en el acta levantada.
- Cuando la actividad o inversión no sea subvencionable en el marco del Programa Regional o a la vista, bien del análisis inicial de la solicitud realizado por la Gerencia, bien de la decisión desfavorable de subvencionalidad.
- Cuando el Informe técnico-económico sea desfavorable y no se discrepe del mismo.
- Cuando el Informe de fiscalización del RAF sea desfavorable y no se discrepe con el mismo.

Si la Junta Directiva decidiera desestimar la solicitud por razones distintas a las relacionadas, podrá adoptar el correspondiente acuerdo, justificando suficientemente en el mismo las razones que amparan dicha decisión.

a) Acuerdo de concesión de subvención a un proyecto de actividad o inversión.

Una vez fiscalizado favorablemente el expediente, y a la vista del Informe técnico-económico elaborado por la Gerencia, la Junta Directiva podrá adoptar el acuerdo de concesión de subvención a un proyecto, determinado, con precisión, los siguientes aspectos:

- La inversión total del proyecto subvencionado.
- El coste total subvencionable.
- La subvención total y el porcentaje de ayuda que se concede
- Las condiciones particulares que se imponen al solicitante y los plazos de ejecución si son distintos de los generales.

* **Comunicación al beneficiario.** Las decisiones tomadas por el Grupo de Acción Local serán comunicadas por escrito a los beneficiarios en un plazo de 15 días desde la celebración de dicha reunión. En caso de concesión de la ayuda, deberá indicarse en dicha comunicación entre otros: la inversión aprobada, el porcentaje de ayuda aprobado, el importe de dicha ayuda, la distribución por fondos de dicha ayuda, el plazo de ejecución de inversiones. El promotor tendrá un plazo de 30 días naturales para aceptar las condiciones de la concesión y proceder a la firma del citado contrato.

En caso de denegación de la ayuda, se comunicará esta decisión indicando las razones por las que se ha adoptado.

* **Firma del contrato.** Para los proyectos que resulten aprobados, se redactará el correspondiente contrato en el que se especificarán las condiciones generales y particulares de la ayuda, así como las obligaciones a cumplir por el beneficiario del proyecto. Entre otras cuestiones se detallará:

- Inversión aceptada.
- Porcentaje de ayuda aprobada.
- Cantidad de ayuda máxima.
- Distribución por fondos por Administraciones financiadoras de la ayuda aprobada.
- Plazo para el inicio de las inversiones. Éste será como máximo de 3 meses desde la firma del contrato.
- Plazo de ejecución de dichas inversiones. Este podrá oscilar entre los tres y los 18 meses desde la firma del contrato, con la posibilidad de que se pueda conceder prórrogas motivadas de hasta un máximo improrrogable de 9 meses adicionales, siempre que el promotor solicite por escrito dicha prórroga de forma motivada y con antelación a la prescripción del plazo de finalización de la inversión. Ningún proyecto podrá disponer de un plazo de ejecución superior a los 27 meses. En el caso de haber iniciado la inversión antes de la firma del contrato el plazo de ejecución tomará como inicio la fecha de la primera factura imputada. No obstante, se podrá autorizar (a petición del interesado) la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizado exclusivamente a título de acopio de materiales, así como los correspondientes a honorarios técnicos, gasto de estudios de viabilidad, adquisición de patentes licencias y obtención de permisos.
- Obligatoriedad de mantener toda la inversión y la actividad asociada a ella con la invariabilidad de las condiciones que motivaron la concesión de dicha ayuda durante un plazo de 5 años desde la certificación del proyecto.
- Obligatoriedad de presentar todas las licencias necesarias para la ejecución de dichas inversiones antes de la certificación de dicho proyecto.

- Obligatoriedad de renunciar a cualquier otra ayuda que tuviera solicitada y/o concedida el promotor para el mismo proyecto y que fuera incompatible con la aprobada dentro del LEADER.
- Obligatoriedad, en caso de requerimiento, de facilitar las visitas de inspección y comprobación material y documental hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.

* **Publicidad de todas las ayudas otorgadas.** Los proyectos objeto de ayuda por parte del Grupo de Acción Local serán publicados al menos una vez al año, ya sea a través de los tabloneros de anuncios de los Ayuntamientos, el D.O.C.M. o la web de la Junta de Comunidades, o mediante cualquier otro soporte informativo que pudiera editar la Asociación, como su propia web. Dicha publicación incluirá los proyectos seleccionados, las inversiones realizadas y las subvenciones concedidas. Para todo lo demás, se estará a lo dispuesto por el Reglamento (CE) 1159/2000, relativo a las actividades de información y publicidad de las actuaciones que se lleven a cabo con Fondos Estructurales.

9.- OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS DE LAS SUBVENCIONES

Los destinatarios de las subvenciones deberán comprometerse, asimismo, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el proyecto de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato que suscriba con el Grupo.
- b) Iniciar la ejecución de la actividad o inversión en el plazo máximo de tres meses y finalizarla en el plazo máximo de dieciocho meses desde la formalización del contrato con el Grupo, salvo que le sea concedido prórroga.
- c) Presentar los documentos justificativos de la realización total de la acción subvencionada.
- d) Mantener el destino de la inversión durante, al menos, cinco años posteriores a la realización de la misma, a partir de la última o única certificación de gastos realizada por el Grupo.
- e) Conservar, durante los cinco años citados, y tener a disposición del Grupo, del Organismo Intermedio, de las distintas Administraciones públicas así como de los órganos de control competentes, todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y acreditativos de la efectividad de los pagos.
- f) Llevar un registro contable o un sistema de contabilidad simplificado de las operaciones económicas relacionadas con las actividades o inversiones subvencionadas.
- g) Comunicar a la opinión pública que las actividades o inversiones subvencionadas están cofinanciadas por la Unión Europea, por el Ministerio competente y por la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

10.- SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

Ambos aspectos se atenderán en nuestra comarca a dos criterios generales, que son a su vez complementarios:

- ✓ Criterio ascendente y participativo.

- ✓ Profundización en las experiencias acumuladas durante la gestión de LEADER II y LEADER PLUS.

En este sentido, y como ya ha quedado dicho en el apartado tercero de este procedimiento de gestión, son dos los órganos que fijan, tanto los criterios de selección de los proyectos a auxiliar por el programa, como los baremos a aplicar en la cuantificación de las ayudas a otorgar a cada proyecto:

La Junta Directiva de la Asociación, que, como órgano de decisión y elemento de coordinación del trabajo de todas las Mesas, establecerá los criterios generales de elegibilidad, cuando sea necesario, y baremación a aplicar al conjunto de los ejes del programa y dará el refrendo a las propuestas de las Mesas Sectoriales cuando hayan sido consultadas, debiendo motivar su decisión en caso de denegación o alteración de la propuesta.

Conservar de forma eficaz el criterio ascendente y la participación de la población de la comarca a través de las Mesas Sectoriales, implica encomendar a los órganos de base la elaboración de las pautas y normativas tanto de selección de proyectos, como de establecimiento de baremos.

En cualquier caso los requisitos para la admisión de proyectos financiables y la baremación de los mismos se ajustarán a lo señalado en la normativa en vigor.

Los baremos definitivos serán discutidos en las Mesas Sectoriales y aprobados definitivamente en la Junta Directiva antes de proceder a la aprobación de ningún proyecto y tomando como referencia los criterios apuntados en el apartado 2 de este Procedimiento de Gestión.

11.- METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

En lo referente al procedimiento para la certificación de los proyectos se estará en todo momento a lo estipulado por la Orden de 06-06-2008 de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha especialmente en lo relativo a las funciones del Responsable Administrativo-Financiero del Grupo. Asimismo, se contemplarán las disposiciones del Convenio y del Régimen de Ayudas que se fijen al respecto por los Organismos Intermediarios.

En términos generales, y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los pasos a dar por el Grupo en la certificación de los proyectos serán los siguientes:

* **Seguimiento y control de la ejecución del proyecto.** Desde el CEDER se llevará a cabo un seguimiento de la evolución de las inversiones de cada proyecto, con el fin de comprobar que se adecuan a lo presentado en la solicitud, así como que la documentación es conforme a lo que se requerirá por parte del Grupo de Acción Local.

También determinará si es posible alguna certificación parcial y el RAF deberá hacer la fiscalización correspondiente de dicha certificación.

* **Modificación de inversiones.** En caso de que a lo largo de la ejecución del proyecto surgiera alguna variación sobre lo solicitado y aprobado inicialmente, el promotor deberá comunicarlo por escrito al Grupo de Acción Local, indicando de forma razonada en qué consisten las modificaciones y las variaciones en cantidades monetarias. Esta modificación del proyecto se presentará a la Junta Directiva para la aprobación, por si procediera variar las condiciones de la ayuda. Dicha decisión sobre la modificación solicitada se comunicará al promotor en un plazo máximo de 15 días. En caso favorable, se modificará el correspondiente contrato en aquellos puntos que afecten a la variación de más del 10% del contrato o en aquellas disposiciones que la Consejería convenga al efecto.

* **Justificación de proyectos para su certificación.** Una vez finalizadas las inversiones, el promotor del proyecto deberá comunicarlo por escrito al Grupo de Acción Local, junto con la documentación exigida y aceptada por el beneficiario en el momento de la solicitud. La realidad de ejecución de dichas inversiones será verificada in situ por parte del personal técnico. Así mismo, se comprobará que toda la documentación presentada se adecua a lo requerido inicialmente, y esta es correcta. Revisada esta documentación, el R.A.F. determinará si la documentación es correcta y completa o, por el contrario, se le debe requerir la aportación de documentación para completar el expediente. Para subsanar posibles deficiencias y la presentación de documentación adicional, se requerirá por escrito al promotor, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

* **Documentos necesarios para la justificación de un proyecto.** A efectos de justificar la realización del proyecto, se solicitarán los siguientes documentos:

- ✓ Documentación del titular del proyecto.
 - Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Tributaria.
 - Certificado de estar al corriente de pago con la Administración Autonómica.
 - Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.

- Certificado u otro documento que acredite el nivel de empleo (número de trabajadores en alta), tanto en el régimen autónomo como en el régimen general.
- ✓ Documentación del Proyecto.
 - Proyecto realizado por técnico competente con el visado del Colegio Oficial, liquidación de tasas y certificado final de obra valorado.
 - Licencia de obra. Certificado del Secretario del Ayuntamiento que acredite la concesión de la correspondiente licencia de obras para ese proyecto en concreto.
 - Licencia de apertura. Certificado del Secretario del Ayuntamiento que acredite la concesión de la correspondiente licencia de apertura para ese proyecto concreto.
 - Cualquier otro permiso o licencia de cualquier Administración que sea necesaria para la actividad.
- ✓ Documentación para justificar la inversión.
 - Facturas compulsadas definitivas de toda la inversión realizada. Las facturas deben contener todos los datos identificativos, tanto del proveedor como del cliente (nombre, dirección, localidad, DNI o CIF...), así como fecha y número de la factura. Los conceptos por los que se emite la factura deben estar debidamente desglosados a fin de comprobar fehacientemente el gasto. Se deberán aportar las facturas separadas por las partidas a las que han sido imputadas según el contrato.
 - Declaraciones o liquidaciones obligatorias a presentar en cualquier Administración, tales como IRPF, IVA, retenciones, operaciones con terceros, etc.
- ✓ Documentación acreditativa del pago. Se deberá aportar:
 - Transferencias bancarias que acredite el pago de las facturas realizadas desde la cuenta del titular de la subvención, sea persona física o jurídica, y que se ingrese a la cuenta del proveedor. Si una factura se ha pagado en varias transferencias deberá aportar todos los movimientos que acreditan el pago total de la factura.
 - Si el promotor paga con cheques nominativos. Se requerirá presentar fotocopia compulsada del cheque y copia del correspondiente cargo en cuenta del promotor además del movimiento bancario.
 - Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, se deberá aportar documentación que acredite que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y , en todo caso, la factura incluirá un recibí.

- o El promotor deberá evitar realizar pagos anteriores a la fecha de factura, pero si por algún motivo justificado tuviera que realizarlos en la factura deberá aparecer reflejado el pago de dicho anticipo.

Toda la documentación deberá presentarse en originales o con copias compulsadas.

* **Certificación y Pago de las ayudas.** Una vez comprobada por parte del R.A.F. que toda la documentación es correcta deberá emitir un informe a la propuesta de pago en el conste lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 18/07/2008, se realizará la visita al promotor por parte del equipo técnico para comprobar que la documentación presentada se adecua a lo realmente realizado. Verificado esto, se procederá a certificar el proyecto, y posteriormente a su pago.

El pago de la ayuda se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que inicialmente haya presentado el promotor mediante ficha de terceros debidamente firmada y sellada por la entidad financiera.

Este procedimiento se repetirá en cada una de las certificaciones que tenga el proyecto en el caso de que tuviera más de una.

Una vez realizados todos los pagos correspondientes a un expediente y a su certificación final, se procederá a emitir una certificación final del expediente, en el modelo establecido al efecto. Tanto la certificación única, parcial y final serán suscrita por el Gerente, el Presidente y el RAF.

El grupo deberá dejar constancia junto a las certificaciones de los pagos, que por dichas certificaciones se hayan realizado al promotor, a través de los comprobantes bancarios que acrediten dicho pago.

12.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

Todas las decisiones tomadas por el Grupo de Acción Local se comunicarán a los interesados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Dichas decisiones serán en cualquier caso motivadas, según contempla el Régimen de Ayudas. Asimismo, se seguirán las indicaciones que se fijan en el Convenio que se suscriba para la ejecución del Programa LEADER entre los Organismos Intermediarios y el Grupo, así como las normas marcadas por el propio Grupo en el programa comarcal y el presente procedimiento de gestión.

13.- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

La Asociación contará con el reglamentario Libro Registro, en el que se inscribieran todas las solicitudes y documentos que lo requieran.

Por parte del equipo Técnico se realizará un seguimiento a los proyectos subvencionados, controlando el inicio de las inversiones, la finalización y el funcionamiento de los mismos. De estos informes se dará cumplida cuenta a la Junta Directiva, especialmente cuando existan modificaciones respecto al proyecto inicialmente presentado.

14.- MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES.

El Grupo de Desarrollo Local quedará sujeto a las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento.

El Grupo realizará un control del cumplimiento de los contratos por parte de los promotores con posterioridad a la certificación final del proyecto y durante un periodo de cinco años, tal y como se estipula en los respectivos contratos.

Igualmente, se compromete al ejercicio de todas las acciones legales necesarias para conseguir el reintegro de los fondos indebidamente percibidos por los promotores.

Este control consta de dos fases. Una primera fase de requerimiento, alegaciones, reclamación y resolución y una segunda fase de ejercicio de las acciones legales procedentes para la recuperación de subvenciones por parte del Grupo.

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

Trascurrido el plazo anterior, la Junta Directiva dictará resolución contra la cual el interesado podrá presentar reclamación durante el plazo de un mes ante dicho Órgano, el cual dictará resolución definitiva como máximo tres meses después de la interposición de la reclamación anterior.

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

Si resultara posible, el Grupo suscribirá una póliza de caución y responsabilidad civil para tratar de cubrir las devoluciones a que hubiere lugar por incumplimiento de los perceptores finales, siempre que este gasto se considere elegible y, por tanto, imputable al cuadro financiero.

En caso contrario, los costes que supusiere para el Grupo las acciones legales o la devolución anticipada de la cantidad reclamada al promotor serían imputados al cuadro financiero como gasto de funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio suscrito entre el Grupo y los Organismos Intermediarios.

15.- MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN PREVIA. La constituye el proyecto que se presenta.

EVALUCIÓN INICIAL. Una vez obtenida la encomienda de gestión de LEADER en la comarca y conocido su contenido y financiación, por el Grupo se procederá a implementar los órganos y procedimientos antes descritos. Este proceso plasma en realidad la adecuación del proyecto presentado al programa realmente obtenido, reordenando en su caso las prioridades o limitando los campos de actuación a las posibilidades concretas. Será una evaluación inicial del programa, contando ya con datos reales.

EVALUACIÓN INTERMEDIA. El grupo fijará los mecanismos necesarios para poder evaluar el desarrollo del programa en su conjunto, como en cada uno de sus ejes a fin de evaluar:

- El grado de cumplimiento de los objetivos generales y la armonía general en el proceso de desarrollo integral que nos planteamos.
- Los mecanismos establecidos en el presente procedimiento de gestión.
- Detectar especiales dificultades u oportunidades que hayan podido surgir
- Solicitar al organismo intermediario los cambios que se estimen necesarios a la finalidad de desarrollo integral perseguida.

EVALUACIÓN FINAL. Se realizará al final del periodo de vigencia programa y servirá como paso previo para fijar la estrategia a seguir en el desarrollo comarcal, dentro de los instrumentos que en dichas fechas estén disponibles.