



ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DE ALCUDIA

Centro de Desarrollo Rural "Valle de Alcudia"
Glorieta del Carmen, s/n
13580 Almodóvar del Campo. CIUDAD REAL.
Teléfono 926.48.34.00. Fax 92648.44.41
valledealcudia@local.jccm.es

Programa de Desarrollo Rural de Castilla - La Mancha 2014 - 2020

DOCUMENTO E

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

VALLE DE ALCUDIA Y SIERRA MADRONA

Diseñando entre todos el futuro de nuestro territorio

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL
VALLE DE ALCUDIA Y SIERRA MADRONA. LEADER 2014 - 2020**



ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DE ALCUDIA

Centro de Desarrollo Rural "Valle de Alcudia"
Glorieta del Carmen, s/n
13580 Almodóvar del Campo. CIUDAD REAL.
Teléfono 926.48.34.00. Fax 92648.44.41
valledealcudia@local.jccm.es

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Grupo de Acción Local:

Asociación para el Desarrollo Sostenible Valle de Alcudia

DILIGENCIA.- El presente libro, destinado al **Procedimiento de Gestión** que rige el funcionamiento interno de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL VALLE DE ALCUDIA para la aplicación del programa FEADER 2014/2020 en la comarca del Valle de Alcudia y Sierra Madrona, fue aprobado en reunión de Junta Directiva celebrada en fecha 7 de abril de 2016

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO
VALLE DE ALCUDIA Y SIERRA MADRONA. EJE LEADER 2014 - 2020**



INDICE.-

- 1.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDAS.**
- 2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES.**
- 3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.**
- 4.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS PROYECTOS.**
- 5.- ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**
- 6.- METODOLOGIA PARA LA RECEPCION Y ESTUDIOS DE SOLICITUDES E INICIOS DE LA ACCION**
- 7.-EMISION DE LA RESOLUCION DE LA CONCESION DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. RECURSOS Y RECLAMACIONES**
- 8.-FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.**
- 9. METODOLOGIA PARA LA JUSTIFICACION DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR.**
- 10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.**
- 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**
- 12. MODIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION.**
- 13. APLICACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**



14. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS

RECUPERACION DE PAGOS INDEBIDOS.

15. SISTEMA DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.

16. ADICIONAL.



1.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDAS

Las actividades subvencionables por Submedidas, dentro el Programa de Desarrollo Rural, de la comarca del Valle de Alcudia y Sierra Madrona, son las que se recogen en el apartado 8.2.15..M19 del PLAN DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA LA MANCHA 2014/2020.

Siendo la Base legal la siguiente:

- Artículos 42 al 44 del Reglamento (UE) 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Artículos 32 al 35 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE)

En el periodo de programación 2014-2020 las Estrategias de Desarrollo Local afrontan los siguientes retos prioritarios: - Creación de empleo por medio del apoyo a las PYMES en actividades de diversificación de la economía rural, favoreciendo la formación, la innovación y el asentamiento de emprendedores en el medio rural, sin olvidar las necesidades inherentes a la industria agroalimentaria de carácter local. -Utilización eficiente de los recursos rurales y el mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico, su valorización y explotación sostenible. - Mejora de los servicios públicos y de la calidad de vida en el medio rural, de tal forma que se frene o minimice el déficit de oportunidades respecto del medio urbano, con especial atención a la población más desfavorecida o en riesgo de exclusión.

Las Estrategias de Desarrollo Local contemplarán prioritariamente los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE.
3. Fomento de actividades no agrícolas
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.
5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural



Las Submedida, se enumeran a continuación:

Submedidas.

19.1. Ayuda preparatoria.

La Ayuda preparatoria está enfocada a la formación y a la preparación y adquisición de capacidades, lo que permitirá poner en marcha las estrategias de desarrollo local participativo.

De conformidad con la letra a) del apartado 1 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda preparatoria se destinará a la formación y a la preparación y adquisición de capacidades, lo cual posibilitará la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo local participativo. Los costes elegibles podrán incluir:

- Acciones de formación para las partes interesadas locales.
 - Estudios relativos a la zona en cuestión.
 - Costes necesarios para la elaboración de la estrategia de desarrollo local participativo, incluidos los costes de asesoramiento y de consulta a las partes interesadas a efectos de la preparación de dicha estrategia.
 - Costes administrativos (costes de funcionamiento y de personal) de los Grupos de Acción Local asociados a la fase preparatoria.
- Para la determinación de las condiciones de subvencionabilidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del presente Programa así como la normativa reglamentariamente establecida.

La selección de los Grupos de Acción Local (GAL) quedará abierta a cualquier entidad que desee presentar su candidatura, asegurando de esta forma la pública concurrencia. No existirá ningún criterio de priorización discriminatorio entre cualquier nueva solicitud de participación respecto de los Grupos que fueron seleccionados en el Programa de Desarrollo Rural del periodo de programación precedente 2007/2013. Serán elegibles los costes en que incurran los Grupos de Acción Local que concurren como candidatos a la convocatoria de selección de Grupos de Acción Local y dentro de las fechas fijadas entre la Resolución de preselección del Grupo y la firma del convenio entre el Grupo seleccionado y la Autoridad de Gestión. La ayuda preparatoria será subvencionable independientemente de si la Comisión de Selección creada, de conformidad con el apartado 3 del artículo del Reglamento (UE) 1303/2013, concede financiación a la estrategia de desarrollo local participativo elaborada por el Grupo que recibe la ayuda.



19.2.

Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito leader.

1.1.2. Formación rural no agraria

Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas, contemplados en el Anexo I del TFUE.

4.2. Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias.

Fomento de actividades no agrícolas.

6.2. Ayuda a la creación de empresas para actividades no agrícolas en zonas rurales.

6.4. Ayuda a las inversiones de creación y desarrollo de actividades no agrícolas.

Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.

7.2. Ayudas e inversiones en la creación, mejora o aplicación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas, las inversiones en energías renovables y ahorro energético.

7.6.1. Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.

.

Beneficiarios Entidades públicas, personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones a través de los Grupos de Acción Local. Para todos los proyectos productivos desarrollados bajo el enfoque LEADER, las personas jurídicas deberán poseer la catalogación de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.



Los destinatarios finales de la ayuda serán los promotores de los proyectos presentados al GAL o bien el propio GAL cuando actúe como promotor de proyectos.

Los Grupos de Acción Local podrán actuar únicamente como promotores en los proyectos de formación y promoción territorial, entendiéndose como tales:

- **Formación:** Proyectos de capacitación para el empleo dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros. –

Promoción Territorial: Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Entre las tareas de los Grupos de Acción Local se encuentran las siguientes: a) generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y llevar a la práctica las operaciones, también fomentando sus capacidades de gestión de proyectos; b) diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que eviten conflictos de intereses, garanticen que por lo menos el 50 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas, y permitan efectuar la selección por procedimiento escrito; c) garantizar la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia; d) preparar y publicar convocatorias de propuestas o un procedimiento continuo de presentación de proyectos, inclusive definiendo los criterios de selección; e) recibir las solicitudes de ayuda y evaluarlas; f) seleccionar las operaciones, fijar el importe de la ayuda y, cuando proceda, presentar las propuestas al organismo responsable de la verificación final de la subvencionabilidad antes de la aprobación; g) hacer un seguimiento de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo y de las operaciones subvencionadas y llevar a cabo actividades de evaluación específicas vinculadas a esa estrategia. s económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir

– Cursos, jornadas y actividades de demostración, cuyos costes elegibles podrán incluir: • Ingresos de los participantes en cursos de formación (excluidos jornadas y encuentros) en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

- Gastos de personal formador (remuneraciones, manutención, alojamiento y desplazamiento).
- Bienes consumibles no amortizables.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.



- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.
- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas. Los 883 gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”). - Inversiones, cuyos costes elegibles podrán incluir:
 - Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, cafés, etc.
 - Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.
 - Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
 - Provisión de servicios sociales, incluyendo construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.
 - Provisión de servicios a todos los sectores económicos.
 - Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
 - Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.
 - Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.
 - Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio tales como:
 - 1º) Construcción y rehabilitación de puentes. 2º) Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas. 3º) Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables. 4º) Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales. 5º) Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos. 6º) Inversiones en locales destinados a actividades de ocio. 7º) Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
 - 8º) Señalización de lugares turísticos. 9º) Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante. 10º) Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos. 11º) Construcción de albergues e instalaciones de seguridad. 12º) Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo. 13º) Información turística y ambiental de ámbito local.



- Actuaciones en patrimonio cultural, cuyos costes elegibles podrán incluir :

- Estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales como: 1º) Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural. 2º) Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural. 3º) Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural. 4º) Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología. Para la determinación de los gastos subvencionables y las condiciones de subvencionabilidad de los mismos se tendrá en cuenta el contenido de los puntos 8 y 19 del capítulo 8.1 del presente Programa así como la normativa reglamentariamente establecida.

19.3. Preparación y realización de actividades de cooperación del Grupo de Acción Local.

Esta submedida tiene como objetivo la realización de proyectos de cooperación dentro de un Estado miembro (cooperación interterritorial) o entre territorios de distintos Estados miembros o con territorios de terceros países (cooperación transnacional).

La cooperación es una forma de ampliar las visiones locales y de brindar nuevos conocimientos para mejorar las estrategias de desarrollo local. Puede estimular el carácter innovador de las acciones de desarrollo local y contribuir a incrementar la competitividad de las áreas a través de la construcción de la capacidad e inducción de nuevas ideas de negocio y por medio de la capitalización de la innovación, del conocimiento y de las nuevas experiencias. Los proyectos de cooperación deben regirse por los principios de innovación y efecto demostrativo, deben contribuir al desarrollo sostenible del medio rural, deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, entorno al logro de un objetivo de interés compartido y deben fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL Leader y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla-La Mancha. Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación, estableciendo al respecto una convocatoria. La Orden de bases de la ayuda establecerá un sistema de presentación permanente de proyectos hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria. La cooperación implicará, al menos, a un GAL, pudiendo participar partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en áreas rurales. En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador. El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán: 1. Dirección y coordinación del diseño del proyecto incluyendo la preparación del acuerdo de cooperación entre los socios. 2. Coordinación y evaluación de las aplicaciones financieras de cada miembro. 3. Dirección y coordinación de la implementación del proyecto y las tareas llevadas a cabo por cada miembro (organización de intercambios, salidas conjuntas, etc).



Beneficiarios Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla-La Mancha. De conformidad con el apartado 2 del artículo 44 del Reglamento (UE) 1305/2013, además de otros Grupos de Acción Local, los miembros de un Grupo de Acción Local en el marco del FEADER podrán ser: a) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión; b) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.

Los costes subvencionables sólo incluirán la actuación conjunta, las estructuras comunes, la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo para los proyectos de cooperación interterritorial o transnacional.

1. Apoyo a la Asistencia Técnica Preparatoria: • Costes relacionados con encuentros/reuniones con socios potenciales (viajes, alojamiento y los honorarios del intérprete) ; • Costes del proyecto pre - desarrollo (por ejemplo, participación en eventos, estudio de factibilidad del proyecto, consultoría para temas específicos, costes de traducción, los costes adicionales de personal). • No se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede al proyecto de cooperación.

2. Apoyo al Proyecto de Cooperación: El proyecto de cooperación debe centrarse en una actividad concreta con prestaciones claramente identificadas que producen beneficios para los territorios. También pueden dirigirse a la creación de capacidades y a la transferencia de experiencias sobre desarrollo local a través de por ejemplo, publicaciones comunes, seminarios de formación, acuerdos de hermanamiento (intercambio de los directores de programas y personal) que conducen a la adopción de métodos de trabajo y metodológicos comunes o para la elaboración de un trabajo de desarrollo conjunto o coordinado. Para la determinación de las condiciones de subvencionabilidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del presente Programa así como la normativa reglamentariamente establecida, incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo consistentes en costes de personal, de formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los GAL. Serán elegibles los siguientes gastos: Gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa: Seguimiento administrativo y financiero, informáticos, promoción, selección de proyectos y control, alquileres, suministros, mobiliario, personal, asistencia profesional, etc. Asistencias técnicas del GAL: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc. Para la determinación de las condiciones de subvencionabilidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del presente Programa así como la normativa reglamentariamente establecida.



19.4. Apoyo a los costes de funcionamiento y animación del programa

El promotor es el Grupo de Acción Local.

Por su similitud con la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural del periodo 2007-2013 se considera necesario/a:

1. Establecer módulos de gasto en materia de costes salariales, formación, dietas y desplazamientos, equiparándolos con los costes fijados para el personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. La formación del personal en materia de tramitación y gestión de subvenciones. El desarrollo de una aplicación informática adecuada para poder contabilizar los gastos de personal imputados en esta submedida

En el ámbito de aplicación de LEADER se financiarán actuaciones dentro de las siguientes medidas del presente Programa de Desarrollo Rural: Artículo

14: Transferencia de conocimientos y actividades de información: Se financiarán actuaciones no relacionadas con la actividad agraria. Artículo 17: Inversión en activos físicos: En el marco de esta medida solo se financiarán actuaciones recogidas en el artículo 17.1.b), con un límite de 200.000 € de inversión.

Artículo 19: Desarrollo de explotaciones agrícolas y empresas: En el marco de esta medida solo se financiarán actuaciones tendentes a la diversificación de la actividad agraria (artículo 19.1.a) ii) y 19.1.b)), no subvencionándose inversiones relacionadas con la producción primaria. Artículo 20: Servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales: En el marco de esta medida solo se financiarán las actuaciones contempladas en el artículo 20 b), d), e) y f). Artículo 35: Cooperación: En el marco de esta medida no se financiarán actuaciones contempladas en el artículo 35.

Los proyectos de cooperación que se financiarán con cargo a esta medida son los contemplados en el artículo 44 del Reglamento (UE) 1305/2013. En el punto 8 del artículo 59 del Reglamento (UE) 1305/2013 se establece que: "Los gastos cofinanciados por el FEADER no serán cofinanciados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero de la Unión". A su vez, el artículo 30 del Reglamento (UE) 1306/2013, dispone que: "Los gastos financiados con arreglo al FEADER no podrán optar a ninguna otra financiación con cargo al presupuesto de la Unión". Teniendo en cuenta ambos artículos, las ayudas concedidas para un determinado gasto por parte de los Grupos de Acción Local en el marco de LEADER serán incompatibles con cualquier otro tipo de financiación con cargo al presupuesto de la Unión. Por ello, un mismo gasto no podrá ser financiado a la vez con las ayudas otorgadas por los Grupos de Acción Local y a través de



cualquier otro instrumento financiero o de cualquier otra vía de financiación que está participada por fondos procedentes del presupuesto de la Unión.

Naturaleza de las operaciones A los efectos de las operaciones que se pueden llevar a cabo bajo esta submedida y sobre aquellas otras de naturaleza similar incluidas en otras medidas del presente Programa de Desarrollo Rural se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellas otras prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias, entendiéndose por operaciones de carácter productivo aquellas cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

La naturaleza de las operaciones, es decir, si son de carácter no productivo o productivo, será determinante para establecer la intensidad máxima de la ayuda y el límite máximo de la misma, así como para la evaluación del cumplimiento de las normas de la competencia. Todas las operaciones productivas financiadas bajo el enfoque LEADER deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

En cuanto a las operaciones no productivas que se desarrollen en núcleos urbanos principales de más de 10.000 habitantes, deberán generar o consolidar al menos 2 puestos de trabajo.

Dentro de las operaciones de Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE, solo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 150.000 €. Aquellos solicitantes de ayuda a inversiones que afecten a productos auxiliados a través del Programa de Apoyo al Sector Vitivinícola Español-medida de inversiones en el sector vitivinícola (mosto, vino y vinagre), no podrán solicitar ayuda al amparo de esta submedida mientras puedan hacerlo a través del Programa de Apoyo al Sector Vitivinícola español, medida de inversiones en el sector vitivinícola. Quedan excluidas las operaciones cuando el promotor sea una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas.



2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES

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

- Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- 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;
- 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;
- Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- 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.
- 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;
- 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.



- 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;
- No ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro;
- Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 del Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020 de Castilla La Mancha;
- 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.

3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos de inversión deberán localizarse en **cualquiera de los municipios del ámbito territorial del Grupo de Acción Local.**

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

- el Programa Territorial del Grupo de Acción Local Valle de Alcudia
- 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.

4.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los criterios de asignación de ayudas, propuestos por las diversas Mesas Sectoriales, y aprobados en Junta Directiva de 7 de abril de 2016, conforman el anexo 1 de este documento.



5.- ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El Grupo de Desarrollo Rural de la Comarca se constituye en Asociación, que se denomina **"ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL VALLE DE ALCUDIA"**.

La Asociación es una entidad sin fines de lucro, que se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, reguladora del derecho de Asociaciones, por sus Estatutos, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General y Órganos Directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

Las funciones y responsabilidades de los distintos organismos del Grupo de Desarrollo Rural vienen dados por los propios Estatutos de la Asociación:

- 1.- Órganos de Decisión: Asamblea General, Junta Directiva y presidente.
- 2.- Órganos Consultivos: Mesas Sectoriales.
- 3.- Órganos Técnicos: Equipo Técnico y el RAF

5.1. ÓRGANOS DE DECISIÓN.

5.1. Órganos de Gobierno:

5.1.1. Asamblea General:

Corresponde a la Asamblea General de Socios la solicitud del Programa de Desarrollo, acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del Programa, aprobar el Reglamento de Régimen Interno y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada, memoria anual de actividades y presupuesto anual.



5.1.2. Junta Directiva:

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

- a) Contratación del Equipo Técnico propio o contratación externa de servicios, así como asistencias técnicas.
- b) Dirigir y supervisar el trabajo del Equipo Técnico.
- c) Aprobación del presente Procedimiento de Gestión, baremo de selección de iniciativas y cuantos documentos afecten al buen funcionamiento del Programa de Desarrollo, posteriormente ratificado en Asamblea General de la Asamblea General.
- d) Designación de firmas a reconocer en las cuentas del GDR.
- e) Aprobación de iniciativas y proyectos que serán financiados por el Programa, a partir de los informes elaborados por el Equipo Técnico, y previa consulta de fiscalización del gasto.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, según indican los Estatutos.

5.1.3. El Presidente:

1.
 - a) Asume la representación del Grupo ante los distintos organismos de las administraciones.
 - b) Convoca las reuniones de los Órganos de Gobierno
 - c) Ordena los pagos y firma los libramientos, junto con el RAF, el Tesorero o las personas que acuerde la Junta Directiva.
 - d) Firma los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración.
 - e) Firma las certificaciones junto al Gerente y al RAF.
 - f) Todas aquellas otras funciones que se enumeran en los Estatutos y/o Reglamento Interno.
 - g) Propone a la Junta Directiva y Asamblea General la separación y admisión de socios.

5.1.4. El/los Vicepresidente/s:

Su función es sustituir al Presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. También sustituye al Presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que éste incurra en incompatibilidad o conflicto de intereses.



5.1.5. El Secretario:

- a) Redacta el orden del día y convoca a los Órganos de Gobierno y Representación a propuesta del Presidente.
- b) Levanta actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
- c) Expide certificaciones y da fe de los acuerdos y resoluciones adoptados en los distintos Órganos de Gobierno y Representación.
- d) Lleva el libro de socios.
- e) Custodia la documentación de la Asociación

5.1.6. Los vocales:

Asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

5.2. ORGANOS TECNICOS.

5.2.1 Equipo técnico.

Además, el GDR dispondrá, para la ejecución del Programa de Desarrollo de un Equipo Técnico con competencia y cualificación suficientes para desempeñar las responsabilidades asignadas.

El GDR dispone de un **Centro de Desarrollo Rural (CEDER)** en la localidad de Almodóvar del Campo, desde el que se llevará a cabo la gestión ordinaria del Programa y todos los trabajos necesarios para el correcto desarrollo del mismo. El Equipo Técnico atenderá a la población en todos sus requerimientos, tanto personalmente, como a través de los sistemas de comunicación: correo, fax, teléfono e internet.

El Esquema de funcionamiento de los distintos Órganos de Gobierno y las fases de desarrollo de que se ha dotado el GDR para la gestión del Programa, es el siguiente:

- Difusión, información y publicidad en una doble vertiente, ascendente y descendente.
- Atención del Programa.



- Plan de Comunicación.
- Reuniones por localidades y por sectores.
- Tablones de anuncios municipales.
- Publicaciones del GDR.
- Correo, fax, internet, página web.
- Presentación de solicitudes.
- Estudio de documentación.
- Certificado de no comienzo.
- Elaboración de informe técnico.
- Consulta de elegibilidad si procede.
- Estudio de la adecuación a los objetivos del Programa e idoneidad de la iniciativa.
- Aprobación de ayuda o denegación.
- Firma de contrato.
- Verificación de la correcta justificación de la inversión.
- Certificación y pago.
- Informes a los organismos intermediarios.
- Control y seguimiento de la iniciativa.

5.2.2 El Responsable Administrativo y Financiero

Su función consistirá en intervenir aquellos documentos que tengan trascendencia económica para la Asociación, emitir los informes pertinentes y los reparos cuando, a su juicio, sean necesarios. En cualquier caso intervendrá todos los documentos que conlleven la formalización de un gasto o de un pago en los términos que establezca la normativa vigente en cada momento y en particular su actuación estará a lo señalado en el artículo 15 de la Orden 4/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha



6.- METODOLOGIA PARA LA RECEPCION Y ESTUDIOS DE SOLICITUDES E INICIOS DE LA ACCION

6.1.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La solicitud de ayuda deberá presentarse en la sede del Grupo (Glorieta del Carmen s/n en Almodóvar del Campo) personalmente o a través de cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020, 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.

El modelo de solicitud 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. Estudio de viabilidad.

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 igual o superior a 18.000 euros, se presentarán como mínimo tres presupuestos, siendo este límite igual o superior a 50.000 euros en el caso de obras.

Y cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. Los Presupuestos tienen que estar firmados y sellados con unidades comparables del 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 y acuerdo de aprobación de la entidad jurídica para poder solicitar la ayuda.
- 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 mínimos.
- 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.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años., con su registro correspondiente en el caso de arrendamientos.
- 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.



- En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa.
- Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- Ficha de Tercero.
- Compromiso del promotor de participar en el desarrollo de acciones formativas.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- 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.

J Junto con una Guía informativa de tramitación de la ayuda para el promotor, se entregará al interesado los formularios correspondientes. Se facilitará un modelo de memoria, que podrá ser sustituida por un proyecto técnico.

En el caso de que la actividad que se promueva sea formativa, el Grupo facilitará al promotor un Modelo de Memoria donde se recojan todos los aspectos referentes al curso (contenidos, profesorado, fechas, horarios, presupuestos

6.2.- 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 un listado de control, 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 Grupo de dará un plazo de 15 días para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, advirtiéndole al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud,

. 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.



6.3. CONTROL EN LA MODERACIÓN DE LOS COSTES

El criterio que seguirá el Grupo para proyectos en los que existe obra civil, se aprobarán los proyectos respecto al presupuesto del proyecto visado por colegio profesional y los proyectos deberán ser visados cuando los Ayuntamientos, a la hora de solicitar las licencias de obra, lo estimen así.

Para los promotores privados, en los supuestos de coste por ejecución de obra, aun cuando sea obligatorio presentar el proyecto visado, si el importe del gasto subvencionable supera la cuantía de igual o superior a 50.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio.

Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas externas por importe igual o superior a 18.000 euros, el promotor deberá presentar al menos tres facturas pro forma.

Para las administraciones públicas, en el caso de contratos menores, deberán consultar al menos 3 ofertas en Obras a partir de 30.000 euros y en Servicios y suministros a partir de 6.000 euros.

Regulación de diversos costes elegibles:

Anexo X. Financiación de certámenes feriales y eventos.

La financiación con cargo al programa LEADER u otros fondos de certámenes feriales y Eventos se limitará a las tres primeras ediciones, independientemente de las ediciones Programadas. La financiación máxima para la medida 19 LEADER sufrirá una disminución Progresiva en cada edición de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº Edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30



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

- a) -Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- b) -Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- c) -Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de
- d) vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4
- e) de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se
- f) establezcan en las correspondientes
- g) -Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora
- h) lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5
- i) €/ alumno.
- j) -Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- k) -Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de
- l) convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro,
- m) correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se
- n) supere el 10 % del coste total de la acción formativa.
- o) -La cuantía elegible máxima y anual por GAL para financiar los gastos de adhesión a
- p) asociaciones representativas de ámbito regional, indicados en el apartado 8 del artículo 13, no
- q) podrá superar los 4.300 €...



6.3.- 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, 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. Se realizará informe fotográfico de la misma.

6.4.- INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Todas las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las medidas, 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, emitido por las Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, y Medio Ambiente, 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.



6.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

El Grupo elaborará el Informe Técnico Económico del expediente mediante el modelo oficial. 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 por la Mesa Sectorial correspondiente y 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 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. 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.

En el Informe debe incluirse un Informe de viabilidad de la inversión para la que se solicita la ayuda.

6.6.-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.



7.-EMISION DE LA RESOLUCION DE LA CONCESION DE LA AYUDA Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. RECURSOS Y RECLAMACIONES..

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

*** Aprobatoria:**

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

*** Denegatoria:**

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

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



7.1.-DESISTIMIENTO.

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

8.-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.

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., 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.

8.1.-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 indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generan.

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



8.2..-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 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, que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación denegación de la subrogación por el órgano de decisión del Grupo. 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, advirtiéndole que en caso de no hacerlo se entenderá que desiste de su ayuda, y se resolverá el archivo de su expediente. En este caso, si se hubiera pagado parte o la totalidad del proyecto, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro correspondiente.

8.3..-AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.

Cuando un promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo. En dicha solicitud se debe indicar el período de prórroga y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo concederse por el Grupo antes que expire el plazo inicial. En caso de falta de resolución expresa por el Grupo en el plazo indicado, la prórroga se entenderá desestimada.

En cualquier caso, cuando de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico español se produzcan causas de fuerza mayor, el periodo en las que se produzcan no computará en el plazo concedido.

El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta de ampliación de plazo, que elevará al órgano de decisión. La resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, y con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.



8.4.-RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

El Grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del promotor, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo. En su caso, el promotor deberá reintegrar los importes percibidos hasta el momento, aumentados con el interés de demora según el procedimiento especificado.



9. METODOLOGIA PARA LA JUSTIFICACION DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR.

9.2.1. Justificación y pago

Los beneficiarios deben disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y realizar y justificar el pago de las inversiones y/o los gastos objeto de ayuda dentro del periodo que en está fijado en 18 meses. Este plazo podrá ser objeto de prórroga (máximo nueve meses) previa solicitud, debidamente motivada, formulada ante el Director General.

En todo caso, dicha prórroga deberá ser solicitada y concedida antes de la expiración del plazo inicial. El beneficiario deberá comunicar al Grupo la finalización del proyecto, con información detallada de las actuaciones realizadas. Esta comunicación la debe realizar la persona beneficiaria por escrito dentro del mes siguiente a la finalización de las actuaciones.

9.2.2. Comprobaciones de la ejecución

La modalidad de justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa según el artículo nº 30 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

Para justificar las actividades realizadas, se deben presentar documentos originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago y la documentación requerida para cada medida y tipo de beneficiario. Las facturas y justificantes deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de justificación. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren. No se admitirán pagos en metálico. La compensación entre capítulos de gasto (honorarios técnicos, obra civil y equipamiento) se podrá hacer sin modificar la ayuda total y siempre que ninguno de ellos se incremente más del 20% de la previsión inicial. Para incrementar un capítulo por encima de este límite, hará falta autorización previa .. La compensación, en cualquier caso, deberá justificar que respeta el criterio de moderación de costes.

9.2.3. Verificación Documental

La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

a) Una memoria técnica sintética, de carácter ejecutivo, de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, incluyendo como anexos, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.



b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario).

2º. Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado, original de los mismos.

3º. Original de justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador.

Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

Tanto las fechas de las facturas como los pagos realizados deberán estar fechados dentro del período subvencionable que corresponda, indicado en la resolución de concesión de la ayuda.

4º. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la 38/2003 de 17 de noviembre, debe haber solicitado el beneficiario. En concreto, cuando el importe del gasto subvencionable se igual o se supere la cuantía de 50.000 euros en el supuesto de ejecución de obra o igual o superior a 18.000 euros en el supuesto de otros contratos, y siempre que el gasto se realice posteriormente a la fecha de concesión de la ayuda, el beneficiario deberá aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del solicitante, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa



c) A los efectos de justificar el cumplimiento de los condicionantes, ya sea de la creación neta de empleo asociada a las inversiones o del mantenimiento del empleo, en el caso de la adquisición de activos de un establecimiento ya existente, se deberá aportar documentación justificativa que consistirá en los documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social denominados "Informe plantilla media de trabajadores en situación de alta" del año en el que se solicite la ayuda, que servirá de base de comparación.

b) Relación de trabajadores en situación de alta" del último mes del período subvencionable que corresponda y que servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo, según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. El cumplimiento de la condición de incremento neto de plantilla o del mantenimiento del empleo, indicado en la resolución de concesión de la ayuda en el período de ejecución establecido, será condición necesaria para el cobro de la ayuda. En caso de incumplimiento, se perderá el derecho al cobro de la totalidad de la ayuda.

c) El resto de la documentación específica que resulte requerida en la Resolución de concesión de la ayuda.

Las inversiones se deberán justificar en su totalidad. Se podrán proponer certificaciones y pagos parciales con indicación del importe por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural. No obstante lo que establece el subapartado anterior, si la persona beneficiaria no justifica la totalidad de las inversiones o los gastos aprobados en la resolución de concesión, y siempre que se hayan alcanzado las finalidades de la ayuda, el acta de certificación dejará constancia de estos hechos.

En el documento de certificación, se aplicará el porcentaje de subvención concedido en la resolución sobre el gasto realmente justificado. Toda la documentación del expediente, así como las facturas y los justificantes acreditativos del pago, debe ir exclusivamente a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda.

No se aceptarán facturas ni justificantes acreditativos del pago con fecha de posterior a la fecha límite para realizar las inversiones que determine la resolución de concesión de la ayuda. En el momento de certificación, la persona beneficiaria debe presentar la documentación actualizada de la titularidad del lugar donde se realiza la inversión: nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o bien copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda, o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice el mantenimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda.



Los justificantes originales presentados se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

9.2.4.. Verificación Material

El equipo técnico del Grupo deberá comprobar, mediante visita, la existencia real, ajuste a proyecto o memoria valorada, utilidad y funcionamiento, y coincidencia con justificación documental.

En el caso de proyectos en los que exista obra civil, existirá un Técnico competente (Aparejador o Ingeniero) que comprobará también el gasto realizado, emitiendo un informe técnico por su parte sobre el grado de cumplimiento de la Inversión realizada, acompañando el certificado final de obra.

Los beneficiarios deberán publicitar las ayudas según normativa estipulada por los Reglamentos del FEADER, FEDER y FSE.

Las publicaciones (libros, revistas, cuadernillos, folletos, notas informativas) también deberán consignar estos logotipos. Si la información se comunica vía electrónica (página web, banco de datos destinados a los beneficiarios potenciales) o mediante material audiovisual, los principios antes enunciados se aplicarán por analogía.

De la inspección de comprobación (parcial o final) se levantará Acta por duplicado quedando copia en el expediente del Proyecto archivado por ADRI y otra en poder del Promotor. El Acta deberá ser firmada por Promotor y el miembro del equipo técnico que haya realizado la inspección. En el caso de los cursos, este Acta se hará durante la ejecución del mismo.

En el acta deberá incorporarse el número de serie de los equipos subvencionados.

9.2.5. Cláusula de Minimis y otras Ayudas Públicas

El promotor deberá de nuevo acreditar ante el Grupo otras ayudas públicas recibidas y si estas están afectadas por la regla de minimis, para asegurar la compatibilidad o no de las mismas.



9.2.6. Aprobación de pago

Una vez comprobado el gasto será comunicado a la Junta Directiva, de la cual es responsabilidad la propuesta de la Certificación del expediente. La Certificación especificará la cantidad, por órgano y fuente de financiación y se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural junto con la documentación justificativa del expediente.

Previamente a este envío, el Grupo realizará un control administrativo de la certificación, que podrá estar asesorada por la figura del RAF, sobre todo en los aspectos de cumplimiento de la Ley de Contratos y normativa urbanística. La Dirección General de Desarrollo Rural podrá realizar reducciones de ayudas o reintegros en las competencias que tiene en su Plan de Controles (Terreno, de Calidad, a posteriori.)

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda

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

9.2.7. Orden de pago.

Una vez cumplimentando este trámite, y validado el mismo por la JCCM, se procederá al pago conforme liquidez económica, y conforme el orden del Registro de Entradas de documentos

Las personas beneficiarias, para recibir el importe de las ayudas, deben estar al corriente de las obligaciones con la Administración Tributaria y de Seguridad Social en el momento que la Dirección General de Desarrollo Rural, realice las comprobaciones correspondientes con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, así como no tener deudas de ningún tipo con la Administración autonómica

9.2.8. Disponibilidad de Fondos.

Los fondos de la Estrategia se encontrarán depositados en una cuenta individualizada donde sólo se aceptan como entradas lo anticipos de Subvención y sólo se admiten como salidas los pagos a los proyectos propios del Grupo. En todas las cuentas, para disponer de estos fondos, se precisa de la firma de los tres claveros de la Asociación, mancomunadamente. El Equipo Técnico no dispone de firma en las cuentas.



Los pagos llevarán el VBº de la Gerente.

Se dispondrá de un sistema de codificación de facturas y justificantes de gastos que de esta manera se permitirá una fácil verificación de los mismos

10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.

Conforme se vayan certificando expedientes de subvención se irán registrando los indicadores de resultados de cada expediente. Servirá como orientación también hacer una simulación de estos indicadores con los expedientes que tienen aprobada ayuda pero que no han acabado de ejecutarse (previsión con los compromisos).

La gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva del estado de situación de la Estrategia: grado de compromisos, ejecución de los proyectos, porcentaje de pagos realizados, solicitudes de proyectos... y a los socios de la Asociación en la Memoria Anual que se elabora para su aprobación en la Asamblea General ordinaria celebrada anualmente. Se presentará en un acto público al conjunto de los actores socioeconómicos del territorio implicados en el proceso de participación y a cualquier ciudadano interesado.

En el caso de los Informes emitidos por la JCCM, el Grupo realizará los Informes que estipule esta Administración y se analizará su grado de ejecución, sobre todo, lo referente a los indicadores de empleo, innovación, medio ambiente y formación.

También será importante la difusión de estos resultados, que se hará con los medios propios (web del grupo y redes sociales) y también a través de los medios de comunicación comarcales (TV local, radios locales y prensa escrita).

Por último, se dará cabida a la participación de la población local en todo el periodo de aplicación de la estrategia, por lo que existirá un vínculo continuo que se irá retroalimentado para poder evaluar correctamente los resultados y poder corregir los objetivos

:



11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

11.1. Controles Internos El control interno del Grupo viene dado por diferentes órganos de intervención

a) Control de las ayudas y cuentas: toda la contabilidad del CEDER es analizada e intervenida por tres personas. (Presidente/ RAF y vocal de la Junta Directiva)

b) Las cuentas y proyectos de la Estrategia son sometidas a un control administrativo por parte de la Gerencia del Grupo, la Junta Directiva y por la Asamblea General de la Asociación. En ambos casos, el Gobierno de Castilla La Mancha, la Comisión Europea y la Agencia Tributaria podrán realizar una labor de intervención del Grupo.

c) Control del Equipo Técnico: El Presidente, como máximo responsable de la Asociación es el que realiza las relaciones laborales y seguimiento del equipo de trabajo. A su vez, el Presidente debe responder ante la Junta Directiva de todas las gestiones realizadas.

Por último, la Asamblea General, como máximo Órgano de la Asociación, es la que establece las pautas generales y realiza las labores de aprobación o reprobación de la gestión realizada por las anteriores entidades gestoras.

d) Auditoría: La Junta Directiva, previo al acuerdo adoptado en la Asamblea General de socios, podrá encargar la realización de una auditoría a una empresa externa con solvencia y experiencia en la realización de estos trabajos. El objetivo es mejorar los mecanismos de funcionamiento de la Asociación

11.2 Controles Externos

La JCCM será el principal organismo de control de la Estrategia que gestionada, a través del Plan de Controles.

Estos controles se van a dar en diferentes niveles y en diferentes fases del Estrategia.

11.3. Libro de quejas, reclamaciones y peticiones.

Cualquier posible queja, reclamación o petición que una persona o entidad quiera dirigir al CEDER deberá ser formulada por escrito.

El CEDER le dará entrada en el libro de entrada de documentación, así como se dará registro de salida a los documentos que se envíen para resolver dichas quejas, reclamaciones o peticiones. En el registro de Entradas y Salidas se reflejan los siguientes datos:



- Número de Registro
- Fecha de Registro
- Fecha de Documento
- Tipo de origen
- Departamento de Destino
- Descripción del documento
- Datos del remitente/ destinatario

. La Gerente valorará con el Presidente si se puede resolver mediante una entrevista personal entre el interesado y el Presidente o representante de la Junta Directiva; o si es preciso trasladar la queja, reclamación o petición recibida a la Junta Directiva. Si es el caso, la Junta Directiva la tratará en la primera reunión que se celebre, y adoptará una decisión sobre la queja, reclamación o petición, ordenando los trámites o actuaciones necesarios para la resolución de la misma al equipo técnico, que deberá ejecutarlos lo antes posible.

11.4. Código de Conducto Equipo Técnico, y Junta Directiva.

Un código de conducta para sus miembros por el cuál en todo el proceso de tramitación de un expediente (desde su inicio hasta su certificación) deberá abstenerse y ausentarse en cualquier toma de decisiones, que quedará reflejado en el Acta. Aplicando la “Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común”, según el artículo 28: “las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores e entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.



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

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

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

12. MODIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Los procedimientos de gestión estarán sujetos a posibles mejoras, de acuerdo a lo observado en el desarrollo de la Estrategia. Asimismo, las propuestas de mejora pueden proceder de miembros de la Junta Directiva, Equipo Técnico u otras fuentes. De todas las propuestas se llevará un registro documentado, con su archivo correspondiente.

Las propuestas de mejora serán sometidas a la aprobación de la Junta Directiva, quién establecerá su procedencia respecto a los principios de gestión de la Asociación y la Estrategia. Las variaciones sobre los procedimientos de gestión serán enviadas, para su autorización, a la entidad responsable de la Comunidad Autónoma.

13. APLICACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Se está aplicando la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona



14. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS

RECUPERACION DE PAGOS INDEBIDOS.

14.1. Causas

Procederá el inicio de un procedimiento de reintegro tanto si la incidencia ha sido detectada de oficio o tras un control, cuando un beneficiario incumpla las obligaciones establecidas en la concesión de la subvención, incumpla la obligación de justificación, presente renuncia a la ayuda, se esté beneficiando por esta misma acción de otra ayuda que sea incompatible, ante la existencia de un error en el expediente que afecte al cálculo de la subvención percibida, o se dé cualquier otro caso de reintegro previsto en la normativa que regula esta ayuda o en la Ley General de Subvenciones.

14.2. Procedimiento de Recuperación

. Como mecanismo de recuperación de subvenciones el Grupo de Desarrollo Rural establece el siguiente procedimiento.

- El Grupo de Desarrollo Rural comunicará, por medio de correo certificado con acuse de recibo, al beneficiario el inicio del procedimiento de devolución de subvenciones. Esta comunicación contendrá los siguientes apartados:
 - Datos identificativos del Grupo de Desarrollo Rural.
 - Datos identificativos del beneficiario.
 - Datos identificativos del expediente.
 - Motivos razonados por el que se inicia por el Grupo de Desarrollo Rural el procedimiento de devolución de subvenciones.
 - Cantidad reclamada con expresa indicación de la cantidad objeto de la subvención y la cantidad resultante de la aplicación a la cantidad de la subvención de los intereses de demora desde la fecha de la recepción de ésta por el beneficiario, hasta la fecha de inicio del procedimiento de devolución. El interés aplicado será el que oficialmente este establecido por la Administración.
 - Indicación del plazo de 15 días hábiles, desde la recepción del beneficiario de la notificación, para realizar las alegaciones oportunas ante el Grupo de Desarrollo Rural.
 - Datos bancarios del GDR.



□ El Grupo de Desarrollo Rural, en el plazo de un mes desde la recepción del escrito de alegaciones del beneficiario tomará un acuerdo resolutivo en alguno de los siguientes términos:

- Estimar las alegaciones presentadas por el beneficiario, procediendo a notificar este acuerdo al beneficiario y archivar el procedimiento abierto.- Desestimar las alegaciones presentadas por el beneficiario. Ante este acuerdo se procederá de la siguiente forma:- Se dará traslado del acuerdo desestimatorio al beneficiario en la forma ya establecida en el procedimiento, comunicándole la obligación de abonar en la cuenta bancaria del Grupo de Desarrollo Rural, la cantidad reclamada, estableciendo para ello un plazo de 15 días hábiles, informando que en el caso de no proceder al abono de la cantidad reclamada se procederá la reclamación de dicha cantidad por vía Judicial.

- Asimismo se comunicará del procedimiento abierto de devolución de subvenciones con el correspondiente acuerdo desestimatorio contra el beneficiario a la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.

Los actos del Grupo de Desarrollo Rural en la aplicación de las dotaciones económicas Podrán ser recurridos previamente ante el propio Grupo de Desarrollo Rural y, posteriormente, en vía administrativa, ante la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.



15. SISTEMA DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Todos los documentos oficiales de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo que implican una entrada o salida de documentación (Solicitudes, informe de elegibilidad, propuesta de subvención, resolución del Director General, notificación de la inversión, propuesta de certificación, etc.) se registran en un Libro Registro de Entrada o En el registro de Entradas y Salidas se reflejan los siguientes datos:

- Número de Registro
- Fecha de Registro
- Fecha de Documento
- Tipo de origen
- Departamento de Destino
- Descripción del documento
- Datos del remitente

Los responsables del registro de esta documentación es la Gerente del Grupo.

Una vez firmemos el convenio de colaboración y empecemos a gestionar el programa:

- Una sesión informativa de la Estrategia Final que se va a poner en marcha
- Actividades de información y difusión de las ayudas: charlas, página web, etc. b)

Regularmente:

* Medidas de información y comunicación:

1. Publicación de noticias e información sobre los proyectos subvencionados en nuestra web y redes sociales con regularidad.
2. Difusión en los medios de comunicación:
 - a. Notas de prensa y ruedas de prensa cuando se considere que se puede aportar información novedosa y relevante.



b. Espacios publicitarios para difundir eventos, cursos de formación realizados con la Estrategia siempre que lo permitan los presupuestos

3. Un boletín informativo digital cada cuatro meses (que recopilará las noticias publicadas en la web, y alguna más si queremos añadir) que se enviará por e-mail a todos los miembros de la Asamblea, y a los beneficiarios de las ayudas, y a las personas y organizaciones que han formado parte del proceso de participación, así como a todas las personas que lo soliciten.

4. Difusión de todas las actividades y eventos organizados subvencionados con la Estrategia por email a todos los miembros de la Asamblea, y a los beneficiarios de las ayudas, y a las personas y organizaciones que han formado parte del proceso de participación, así como a todas las personas que lo soliciten.

5. Difusión en la página web del informe de seguimiento anual, y envío por e-mail a miembros de la Asamblea, y a los beneficiarios de las ayudas, y a las personas y organizaciones que han formado parte del proceso de participación, así como a todas las personas que lo soliciten.

Se hará seguimiento de los indicadores.

* Medidas para la recepción de sugerencias, opiniones, propuesta y consultas: 1. Un buzón de sugerencias y propuestas abierto de forma continua en la web y redes sociales. Respuesta escrita o entrevista con presidente o representante de la Junta, y en su caso gerente.

2. Recepción de propuestas y sugerencias en nuestras oficinas a lo largo de todo el año. Se puede concertar entrevistas. Respuesta escrita o entrevista con presidente o representante de la Junta, y en su caso gerente.

3. Reuniones o entrevistas que se consideran necesarias para conocer información complementaria sobre un sector y poder realizar la valoración de determinadas solicitudes de ayuda. Se protegerán datos privados y sensibles.

4. Sesión de valoración del informe anual (además de la sesión que ya celebra la Asamblea (una vez al año)

5. Debate, preguntas y propuestas de los asistentes.

6. Articular la participación de miembros de la Asamblea, y a los beneficiarios de las ayudas, y a las personas y organizaciones que han formado parte del proceso de participación, así como a todas las personas que lo soliciten en actividades de evaluación mediante alguna encuesta por ejemplo



16.-ADICIONAL

En caso de discrepancia o vacío normativo en lo marcado en Procedimiento de Gestión de VALLE DE ALCUDIA, se utilizara para su resolución lo establecido en el Manual de Procedimiento Para la Aplicación del Enfoque LEADER 2014/2020 de la Consejería de Agricultura , Desarrollo Rural y Medio Ambiente.