



Procedimiento de Gestión

Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 Estrategia de Desarrollo Local Participativo de La Manchuela Conquense

Según Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020. [2016/1425].

Versión 2. Enero de 2017

Actualización del Procedimiento de Gestión de ADIMAN en función de las modificaciones del Manual de Procedimiento de la Dirección General de Desarrollo Rural para la tramitación de las submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 del PDR de Castilla-La Mancha.



C/ Luis de Mateo, 2. 16239 Casasimarro. Cuenca
Tel: 967 487 608 Fax: 967487 600 e-mail: información@adiman.es
www.adiman.es

Contenido

1. Objeto	6
2. Normativa aplicable	6
2.1. Normativa comunitaria.....	6
2.2. Normativa nacional.....	7
2.3. Normativa autonómica.....	8
2. Actividades subvencionables. Ámbito de actuación, acciones contempladas, beneficiarios e intensidad de la ayuda	9
2.1. Submedida 19.1: Ayuda Preparatoria.....	9
2.2. Submedida 19.2: Apoyo a la implementación de operaciones bajo una Estrategia de Desarrollo Local Participativo.....	9
2.2.1. ACCIONES DE FORMACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES. FORMACIÓN RURAL NO AGRARIA Y FORMACIÓN Y PROMOCIÓN TERRITORIAL.....	10
2.2.2. TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS.....	12
2.2.3. FOMENTO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS. AYUDA A LAS INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS EN ZONAS RURALES.....	15
2.2.4. CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN ZONAS RURALES.....	17
2.2.5. AYUDAS PARA EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL.....	18
2.3. Submedida 19.3: Preparación e implementación de actividades de Cooperación de Acción Local.....	19
2.3.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	19
2.3.2. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD.....	20
2.3.3. COSTES Y GASTOS ELEGIBLES.....	20
2.3.4. PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	21
2.3.5. EL CONVENIO DE COOPERACIÓN.....	21
2.3.6. GRUPO COORDINADOR.....	22
2.3.7. PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	22
2.3.8. PAUTAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	23
2.3.9. SOLICITUD DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	24
2.3.10. MODIFICACIONES EN LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	26
2.3.11. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	27
2.4. Submedida 19.4: Apoyo a los costes de funcionamiento y animación.....	27
2.4.1. COSTES ELEGIBLES.....	27
2.4.2. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD.....	28
3. Beneficiarios, requisitos y obligaciones	28
3.1. Beneficiarios.....	28
3.2. Requisitos y obligaciones de los promotores.....	28

3.3. Fuerza mayor o circunstancias excepcionales.....	30
3.4. Criterios de selección de proyectos.....	30
4. Cuantía de las ayudas y baremación de proyectos.....	32
4.1. Cuantías máximas e intensidad de ayuda.	32
4.1.1. CUANTÍAS MÁXIMAS E INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS. 32	
4.1.2. CUANTÍAS MÁXIMAS E INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.	32
4.1.3. LIMITACIONES DE AYUDA POR PROMOTOR.....	33
4.2. Baremación de proyectos.....	33
4.2.1. BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.	33
4.2.2. BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	34
5. Organigrama. Funciones y responsabilidades.	35
5.1. Funciones y responsabilidades de La Asamblea General de ADIMAN.	35
5.2. Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva de ADIMAN.	36
5.3. Funciones y responsabilidades de la Presidencia de ADIMAN.	36
5.4. Funciones y responsabilidades de la Comisión Ejecutiva de ADIMAN.....	36
5.5. Funciones y responsabilidades del CEDER de ADIMAN.....	37
5.5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO (RAF).....	37
5.5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA.	38
5.5.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS.....	39
5.5.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRATIVO.....	39
5.5.4. PERSONAL ADICIONAL.....	39
6. Régimen de ayudas y convocatoria.	39
6.1. Régimen de ayudas.	39
6.2. Convocatoria.	40
7. Recepción y estudio de solicitudes.	41
7.1. Presentación de Solicitudes.	41
7.1.1. LA SOLICITUD DE AYUDA Y REGISTRO.....	41
7.1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS.....	42
7.2. Declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones de justificación de proyectos.	44
7.3. Comprobación de solicitudes.	44
7.3.1. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	44
7.3.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE AYUDA.....	44
7.3. Visita de inspección previa.....	46
7.5. Dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad.....	47
7.5.1. DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD.	47
7.5.2. INFORME DE VIABILIDAD.	47
7.5.3. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.....	47
7.6. Incompatibilidades con ayudas públicas y doble financiación.	48

7.7. Modificación de la solicitud.....	49
8. Resolución de concesión de la ayuda.	50
8.1. Resolución de la Junta Directiva de ADIMAN.	50
8.2. Fiscalización del RAF.....	50
8.3. Notificación de la Resolución.	51
8.4. Desistimiento.....	51
8.5. Presentación de recursos y reclamaciones.....	52
9. Firma del contrato de ayuda con el promotor.....	52
9.1. Firma del contrato de ayuda.....	52
9.2. Modificaciones al contrato.....	52
10. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor.....	54
10.1. Controles administrativos sobre las solicitudes de pago.....	54
10.1.1. COMPROBACIÓN DE LA OPERACIÓN FINALIZADA EN COMPARACIÓN CON LA OPERACIÓN POR LA QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD Y SE APROBÓ LA AYUDA.....	55
10.1.2. COMPROBACIÓN DE LOS COSTES CONTRAÍDOS Y LOS PAGOS REALIZADOS.....	55
10.1.3. COMPROBACIÓN DEL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE VAN A SER COFINANCIADOS.	55
10.1.4. NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	56
10.1.5. DIFERENCIAS ENTRE JUSTIFICACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDA.....	56
10.2. Control administrativo sobre el pago. Fiscalización del Pago por el R.A.F.....	57
10.3. Certificación del gasto y pago.....	57
10.4. Rescisión del contrato.....	57
11. Registro.....	57
12. Controles.....	58
12.1. Controles administrativos.....	58
12.2. Actuaciones contra el fraude.....	59
12.3. Reducciones y exclusiones.....	59
13. Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores.....	60
13.1. Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro.....	61
13.1.1. INCIDENCIA DETECTADA POR ADIMAN.....	61
13.1.2. INCIDENCIA DETECTADA POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EN PROYECTOS CUYA TITULARIDAD NO RECAE EN ADIMAN.....	61
13.2. Procedimiento de reintegro y registro de deudores.....	62
13.3. Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso.....	63
14. Publicidad de la Estrategia, del Procedimiento y de las ayudas.....	63
14.1. Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento.....	63
14.1. Publicidad de las Ayudas.....	64
15. Protección de Datos Personales.....	65
16. Normas básicas de elegibilidad.....	65
16.1. Normas de carácter general.....	65
16.1.1. GASTOS NO FINANCIABLES.....	65

16.2. ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES.....	66
16.3. ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.	67
16.4. PUBLICACIONES.....	67
17. Disponibilidad financiera.	67
17.1. Fondos públicos y fuentes de financiación.....	67
17.2. Límite presupuestario para ayuntamientos.	68
17.3. Límite presupuestario para entidades sin ánimo de lucro.....	68
18. Ámbito Territorial de aplicación.	69

1. Objeto.

El presente procedimiento de gestión establece los mecanismos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 (en adelante "PDR") en la Manchuela Conquense de acuerdo a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.

Los/las titulares de los proyectos seleccionados por ADIMAN, que reúnen los requisitos establecidos en este Procedimiento son los/las perceptores/as finales de las ayudas, pudiendo ser promotor y perceptor final el propio ADIMAN.

Para ello se recogen en el presente Procedimiento las actuaciones a desarrollar por parte de ADIMAN como Grupo de Acción Local (GAL), entidad seleccionada junto con su estrategia mediante Resolución del Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de 16 de agosto de 2016, para llevar a cabo la estrategia de desarrollo local participativo en La Manchuela Conquense, de acuerdo a la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural; tanto en su relación con esta, como los promotores de proyectos objeto de solicitudes de ayuda.

Este procedimiento se enmarca dentro del Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ADIMAN, para la aplicación de la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020; y responde al Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 (submedidas 19.2, 19.3 y 19.4) del PDR 2014/2020 de Castilla-La Mancha. (En adelante MP19PDRCLM).

2. Normativa aplicable.

Para la ejecución de la Estrategia, ADIMAN sea ajustará, además de a lo dispuesto en aquella, al PDR, a las previsiones financieras y a la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación. En particular, tendrán especial atención en el cumplimiento, propio y por los promotores, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, de las normas reglamentarias de desarrollo de los anteriores y, en su caso, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.1. Normativa comunitaria.

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 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)
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo
- Reglamento delegado de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que

respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad

- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Comunicación de la Comisión 2014/C249/01: Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
- Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020

2.2. Normativa nacional.

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007 para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 22/2015, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020

- Circular de coordinación del FEGA nº 4/2016, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.
- Ley 14/2011, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 23/2015, Criterios para la aplicación de las reducciones, sanciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 2/2015, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

2.3. Normativa autonómica.

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004 de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Ley 4/2007, de 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Decreto 64/2012, de 08/03/2012, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 84/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea, de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final y posteriores decisiones modificatorias.
- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 de apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Orden de 02/03/2016 la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.
- Resolución de 30 de marzo de 2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Instrucciones para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.
- Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la medida 19 (submedidas 19.2, 19.3 y 19.4) del PDR 14/20 de Castilla-La Mancha, elaborada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

2. Actividades subvencionables. Ámbito de actuación, acciones contempladas, beneficiarios e intensidad de la ayuda.

Se contemplan las siguientes actividades subvencionables según los siguientes ámbitos de actuación:

- Submedida 19.1: Ayuda Preparatoria
- Submedida 19.2: Apoyo a la implementación de operaciones bajo una Estrategia de Desarrollo Local Participativo
- Submedida 19.3: Preparación e implementación de Actividades de Cooperación de acción local
- Submedida 19.4: Apoyo a los Costes de Funcionamiento y Animación.

2.1. Submedida 19.1: Ayuda Preparatoria.

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 por parte de ADIMAN, lo cual posibilitará la puesta en práctica de su 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.

2.2. Submedida 19.2: Apoyo a la implementación de operaciones bajo una Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

La Estrategia de Desarrollo Local Participativo contempla prioritariamente los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

Se considerarán los siguientes tipos de operaciones:

- **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.
- **Operaciones de carácter no productivo que computan como productivo:** Los proyectos no productivos que generen empleo y todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes.
- **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, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo.

Serán admisibles los costes necesarios para la realización de los tipos de operaciones siguientes:

2.2.1. ACCIONES DE FORMACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES. FORMACIÓN RURAL NO AGRARIA Y FORMACIÓN Y PROMOCIÓN TERRITORIAL.

2.2.1.1. Descripción del tipo de operación.

Este ámbito de actuación comprenderá una formación dirigida fundamentalmente a aspectos transversales u horizontales respecto de la formación agraria y medio ambiental, como es el caso de las TICs, el turismo rural, la industria agroalimentaria así como cualquier otra temática localizada en el ámbito de La Manchuela Conquense y la promoción territorial promovida por ADIMAN. Las acciones formativas incluidas en este ámbito serán complementarias a aquellas otras instrumentadas a través de otros fondos EIE¹, verificándose en cualquier caso que no existe doble financiación.

2.2.1.1.1. 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. Se distinguen los siguientes formatos:

Se distinguen los siguientes tipos de acciones:

- **Cursos de formación.** Abarcarán un conjunto de enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto impartidos de manera tanto teórica como práctica con una duración fijada entre un mínimo de 15 horas y un máximo de 100, con un intervalo de participantes de entre 15 como mínimo y 60 como máximo. Adicionalmente, podrán enmarcarse en este ámbito, dentro de las actividades prácticas, las visitas a empresas. Así mismo, se brinda la posibilidad de que las acciones formativas realizadas a través de Internet también puedan ser elegibles.
- **Talleres de trabajo.** Consisten en reuniones temáticas en las que se abordará en profundidad un tema en concreto. Su duración en ninguno de los casos podrá rebasar el tiempo de una jornada laboral ordinaria (8 horas lectivas teóricas) y al menos deberán estar conformados por un mínimo de 25 participantes.
- **Talleres de preparación.** Consisten en reuniones más personalizadas cuyo objetivo es dar una respuesta o solución específica a problemas específicos y cuyo número de participantes se reduce a un mínimo de 5 y un máximo de 10. Estos talleres podrán tener una duración máxima de dos jornadas (16 horas lectivas teórico/prácticas).

2.2.1.1.2. Promoción Territorial.

Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral de La Manchuela Conquense. Los tipos de operaciones de promoción territorial admisibles serán certámenes feriales y eventos, entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

2.2.1.2. Beneficiarios.

Los beneficiarios de la ayuda para proyectos de formación serán, además de ADIMAN, las entidades públicas locales y las personas físicas o jurídicas de carácter privado que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas.

¹ Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE). Fondos coordinados: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Fondo Social Europeo (FSE), Fondo de Cohesión, Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). http://ec.europa.eu/contracts_grants/funds_es.htm

Los destinatarios de las acciones formativas serán las personas que desarrollen sus actividades o presten servicios en La Manchuela Conquense, así como a todas aquellas personas cuyo trabajo se realice o potencialmente pueda realizarse en dicho ámbito.

2.2.1.3. Costes elegibles y módulos aplicables.

Los costes elegibles para la formación y la promoción territorial podrán ser:

- Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- Gastos de personal formador y coordinador.
- Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.
- 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.

En todo caso, solo se consideran elegibles los gastos relativos a infraestructuras, gastos de publicidad, actuaciones, etc., no teniendo dicha consideración los regalos, comidas y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse a los participantes o asistentes a los mismos.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de las actividades subvencionables se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).

A estos costes elegibles se les aplicarán los siguientes Módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos.
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación no se consideran subvencionables.

Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) excepto para las entidades exentas o no sujetas a dicho impuesto.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente, según los Anexo 25 y Anexo 24. del MP19PDRCLM.

2.2.1.4. Condiciones de elegibilidad.

La financiación de certámenes feriales y eventos se limitará a las tres primeras ediciones, independientemente de las ediciones programadas. La financiación máxima sufrirá una disminución progresiva en cada edición de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Para la selección de los destinatarios de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección de los alumnos.

Quedan excluidos en términos de elegibilidad los cursos de preparación o formación que sean parte integrante de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.

Tampoco serán elegibles aquellos gastos realizados en actividades o acciones formativas financiadas con otros fondos europeos.

Respecto a los certámenes feriales y eventos, en todo caso, solo se consideran elegibles los gastos relativos a infraestructuras, gastos de publicidad, actuaciones, etc., no teniendo dicha consideración los regalos, comidas y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse a los participantes o asistentes a los mismos.

2.2.1.5. Criterios de selección específicos.

Las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios no definidos.

Las acciones formativas deberán responder al desarrollo de las diferentes líneas estratégicas de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.

Se tendrá en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

2.2.1.6. Intensidad de la ayuda.

Las actuaciones promovidas por promotores distintos a ADIMAN serán subvencionables el 90% de los costes directos generados de forma indubitada por la acción formativa.

Las actuaciones promovidas por ADIMAN serán financiadas al 100%. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, en ningún caso podrán imputarse gastos correspondientes a nóminas del personal del equipo técnico del grupo a estas actuaciones.

2.2.2. TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS.

2.2.2.1. Descripción del tipo de operación.

Este ámbito de actuación tiene por objeto mejorar las condiciones en las que las industrias agroalimentarias de La Manchuela Conquense que llevan a cabo la transformación² y comercialización³

² Proceso de **transformación de productos agrícolas** en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de materias primas agrícolas para dar lugar a productos finales agroalimentarios tras un proceso en el que se incrementa su valor. Se exceptúan aquellas actividades llevadas a cabo en las explotaciones agrícolas o ganaderas dirigidas a preparar un producto animal.

³ Proceso de **comercialización de productos** en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la preparación de productos agroalimentarios para su tenencia o exposición con destino a la venta, la entrega o cualquier otra forma de presentación en el mercado, con excepción de la primera venta de un productor primario a intermediarios o transformadores y de toda actividad de preparación de un producto para dicha primera venta. La venta por parte de un productor primario a los consumidores finales se

de productos agrícolas⁴ para lograr mayor valor añadido en los productos elaborados, mejor calidad y, en consecuencia, mejorar su competitividad en el mercado. Para ello se ofrece apoyo a inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.

2.2.2.2. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda las personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas o que desarrollen su actividad en el territorio de actuación de ADIMAN, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), excepto los productos de la pesca.

2.2.2.3. Costes elegibles:

- a) Los gastos de construcción o mejora de bienes inmuebles.
- b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b)).
- d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.
- e) La adquisición o adecuación de vehículos que tengan una relación directa con la actividad subvencionada y que puedan considerarse como un medio de producción imprescindible para el desarrollo de la misma. Estos vehículos solamente podrán utilizarse para el fin por el que se les haya concedido la subvención. La inversión financiable por este concepto será como mucho el 50 % del coste total de inversión elegible, excepto para los proyectos que se basen en el propio vehículo como elemento exclusivo para el desarrollo de la actividad, en cuyo caso el coste elegible podría llegar hasta el 100 %.

No serán costes elegibles:

- No serán costes elegibles el arrendamiento financiero, la compra de terrenos, la compra de edificios, la maquinaria de segunda mano ni el arrendamiento con opción a compra.
- Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.
- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses de deuda.
- No serán costes elegibles las acciones publicitarias propias de promotores o negocios específicos.

2.2.2.4. Condiciones de elegibilidad.

Principales condiciones relativas al solicitante:

- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias cuya actividad se localice en el territorio de actuación de ADIMAN, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del

considerará comercialización sólo si se lleva a cabo en instalaciones independientes a la explotación agrícola o ganadera, reservadas a tal fin, y ligadas a la industria agroalimentaria en la que se producen los productos objeto de comercialización. Se entienden como fases del proceso de comercialización aquellas que tienen lugar tras la obtención de un producto final terminado y tengan por objeto la exposición o venta del mismo.

⁴ **Producto agrícola:** Los productos recogidos en el Anexo I del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea (TFUE) excepto los productos de la pesca y de la acuicultura enumerados en el anexo I del Reglamento (UE) nº 1379/2013 del parlamento Europeo y del Consejo.

Anexo I TFUE, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.

- Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda (*Ver apartado 3.2. Requisitos y obligaciones de los promotores*).
- Empresas que no se encuentren en situación de crisis (*Ver apartado 3.2. Requisitos y obligaciones de los promotores*).
- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS⁵ y Libros de miembros de OPFH.

Principales condiciones relativas a la inversión:

- Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, no pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por ADIMAN.
- Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación de ADIMAN o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación de ADIMAN.
- Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).
- En ningún caso resultarán auxiliares a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.
- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 150.000 € (IVA no incluido).
- De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias⁶.

⁵ ROPAS es una aplicación informática dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino (MARM) cuyo objeto es dar cumplimiento al apartado e) del citado art. 17 del RD 1972/2008 para tener informatizados y actualizados todos los datos registrales de las OPs, GPs y AOPs reconocidas y recopilar todos los datos necesarios para que el MARM pueda confeccionar la información anual según los formatos requeridos por la Comisión.

⁶ Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. Artículo 12. Eficiencia energética.

Las instalaciones térmicas deben diseñarse y calcularse, ejecutarse, mantenerse y utilizarse de tal forma que se reduzca el consumo de energía convencional de las instalaciones térmicas y, como consecuencia, las emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes atmosféricos, mediante la utilización de sistemas eficientes energéticamente, de sistemas que permitan la recuperación de energía y la utilización de las energías renovables y de las energías residuales, cumpliendo los requisitos siguientes:

1. Rendimiento energético: los equipos de generación de calor y frío, así como los destinados al movimiento y transporte de fluidos, se seleccionarán en orden a conseguir que sus prestaciones, en cualquier condición de funcionamiento, estén lo más cercanas posible a su régimen de rendimiento máximo.
2. Distribución de calor y frío: los equipos y las conducciones de las instalaciones térmicas deben quedar aislados térmicamente, para conseguir que los fluidos portadores lleguen a las unidades terminales con temperaturas próximas a las de salida de los equipos de generación.
3. Regulación y control: las instalaciones estarán dotadas de los sistemas de regulación y control necesarios para que se puedan mantener las condiciones de diseño previstas en los locales climatizados, ajustando, al mismo tiempo, los consumos de energía a las variaciones de la demanda térmica, así como interrumpir el servicio.

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE-EN-ISO 50001-2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

- Serán elegibles los proyectos que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo. La creación de empleo debe producirse en el centro de trabajo objeto de las inversiones, ubicado en la Manchuela Conquense.
- Las operaciones deben estar encuadradas en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.

2.2.3. FOMENTO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS. AYUDA A LAS INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS EN ZONAS RURALES.

2.2.3.1. Descripción del tipo de operación.

Su finalidad es incentivar las actividades no agrícolas para fomentar la diversificación económica y con ello impulsar el desarrollo socioeconómico de La Manchuela Conquense, haciendo una especial incidencia en las actuaciones encaminadas a la valorización del patrimonio cultural, histórico y natural.

Son prioridades la participación intersectorial y la promoción del empleo y los emprendedores, potenciando y reduciendo las fluctuaciones estacionales que se producen en el mercado laboral referido al sector agrícola, lo cual favorecerá la creación de empleo de larga duración y contribuirá sin duda a un mejor balance territorial en términos sociales y económicos.

Con las acciones comprendidas en este ámbito de actuación, se pretenderá incrementar la competitividad de los habitantes de La Manchuela Conquense y de las microempresas y pequeñas empresas que allí desarrollan su actividad.

2.2.3.2. Beneficiarios.

- Agricultores o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en La Manchuela Conquense.
- Microempresas y pequeñas empresas que desarrollen actividades no agrícolas en La Manchuela Conquense.
- Personas físicas de La Manchuela Conquense que desarrollen actividades no agrícolas.

2.2.3.3. Costes elegibles.

Las acciones se basan en conceder ayudas a personas físicas de La Manchuela Conquense, microempresas y pequeñas empresas, para afrontar las inversiones y gastos necesarios para el desarrollo de actividades de carácter no agrícola.

Las actuaciones podrán comprender las instalaciones para desarrollar la actividad (inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones, maquinaria, mobiliario, etc.), los costes generales vinculados a los gastos de las instalaciones, tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, estudios sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos), su inscripción en los registros correspondientes, la elevación a público y registro de las escrituras y acuerdos necesarios.

Serán elegibles las operaciones financiables que requieran una inversión de los siguientes tipos:

-
4. Contabilización de consumos: las instalaciones térmicas deben estar equipadas con sistemas de contabilización para que el usuario conozca su consumo de energía, y para permitir el reparto de los gastos de explotación en función del consumo, entre distintos usuarios, cuando la instalación satisfaga la demanda de múltiples consumidores.
 5. Recuperación de energía: las instalaciones térmicas incorporarán subsistemas que permitan el ahorro, la recuperación de energía y el aprovechamiento de energías residuales.
 6. Utilización de energías renovables: las instalaciones térmicas aprovecharán las energías renovables disponibles, con el objetivo de cubrir con estas energías una parte de las necesidades del edificio.

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE, esta excepción no afecta al comercio minorista, cuyas inversiones si serán financiables), 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.
- 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.
- 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.
- La adquisición o adecuación de vehículos que tengan una relación directa con la actividad subvencionada y que puedan considerarse como un medio de producción imprescindible para el desarrollo de la misma. Estos vehículos solamente podrán utilizarse para el fin por el que se les haya concedido la subvención. La inversión financiable por este concepto será como mucho el 50 % del coste total de inversión elegible, excepto para los proyectos que se basen en el propio vehículo como elemento exclusivo para el desarrollo de la actividad, en cuyo caso el coste elegible podría llegar hasta el 100 %.

No se considerarán costes elegibles:

- No serán costes elegibles el arrendamiento financiero, la compra de terrenos, la compra de edificios, la maquinaria de segunda mano ni el arrendamiento con opción a compra.
- Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.
- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses de deuda.
- No serán costes elegibles las acciones publicitarias propias de promotores o negocios específicos.
- No serán elegibles los costes de leasing, costes de intereses financieros, gastos generales y de seguros, así como los costes de producción o transformación cuyo producto final se encuentre incluido en el Anexo I del TFUE.

2.2.3.4. Condiciones de elegibilidad de proyectos.

- Se deberán registrar como agricultor o miembro de la unidad familiar aquellos beneficiarios que diversifique su actividad económica y cumplan los siguientes requisitos: Afiliación del titular de la explotación a un régimen agrario en la Seguridad Social por un periodo mínimo de 12 meses durante los últimos 5 años (REA, RETA agrario, o asimilable), o bien, afiliación un plazo mínimo de 12 meses desde su instalación en el caso de agricultores jóvenes de primera instalación.
- Serán elegibles los proyectos que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo. La creación de empleo debe producirse en el centro de trabajo objeto de las inversiones, ubicado en la Manchuela Conquense.
- Las inversiones podrán optar a ayudas siempre que las operaciones correspondientes se realicen de acuerdo a los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales (si existen), guardando coherencia con las estrategias de desarrollo locales pertinentes.
- Las operaciones deben estar encuadradas en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.
- La empresa debe desarrollar su actividad económica en La Manchuela Conquense, sin embargo pueden estar registrada fuera de la comarca.
- No serán subvencionables las inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado en las que el resultado del proceso de producción sea un producto NO contemplado en dicho Anexo, cuyo presupuesto solicitado sea superior a 150.000 €.

- Respecto a la puesta en marcha de establecimientos turísticos considerados como *casas rurales* se requiere que obtengan la calificación de casa de rural, como mínimo de 2 espigas, por la Dirección General de Turismo, Comercio y Artesanía de Castilla-la Mancha. Se establece el límite de ayudas en 18.000,00 €, 21.000 € en el caso de que la casa rural se ubique en municipio con menos de 500 habitantes.

2.2.4. CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN ZONAS RURALES.

Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético.

2.2.4.1. Descripción del tipo de operación.

Se basa en promover intervenciones de estímulo al desarrollo y promoción de La Manchuela Conquense y a la renovación de sus poblaciones, en particular, por medio del desarrollo de infraestructuras locales (incluyendo energías renovables e infraestructuras sociales), de servicios locales básicos (incluyendo el ocio y la cultura), así como de actividades encaminadas a la conservación y mejora del patrimonio rural y cultural de las zonas rurales.

Estas inversiones propiciarán que las infraestructuras y medios de comunicación articulen internamente las zonas rurales de La Manchuela Conquense con el resto de zonas rurales.

2.2.4.2. Beneficiarios.

Entidades públicas que acometan actuaciones en materia de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.

2.2.4.3. Costes elegibles.

Se definen como pequeñas infraestructuras, aquellas infraestructuras que favorecen el desarrollo de las zonas rurales y que contemplan alguna de las siguientes inversiones, siempre que se desarrollen en terrenos públicos. Se contemplan inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio, tales como:

- Construcción y rehabilitación de puentes.
- Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
- Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
- Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
- Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
- Construcción y reconstrucción de locales destinados a actividades de ocio.
- Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
- Construcción y reconstrucción de albergues e instalaciones de seguridad.
- Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- Vehículos e instalaciones para la prestación de servicios básicos para la población rural.

2.2.4.4. Condiciones de elegibilidad.

Se contemplan operaciones de carácter no productivo, que estén encuadradas en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.

Las inversiones solo podrán desarrollarse sobre terrenos de titularidad pública.

Las inversiones que supongan consumo de energía tendrán que ser diseñadas de tal forma que se fomente el ahorro de energía, para lo cual se utilizarán las recomendaciones realizadas por el Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía (IDAE) según el tipo de explotación, sin olvidar las autorizaciones, evaluaciones, información y demás consideraciones que la Consejería competente en materia de energía establezca, en función de las competencias que le otorga la Ley 1/2007, de 15 de

febrero, de fomento de las energías renovables e incentivación del ahorro y eficiencia energética en Castilla-La Mancha.

De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE-EN-ISO 50001-2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

En relación con el cumplimiento del apartado e) del artículo 13 del Reglamento (UE) 807/2014, el apoyo a proyectos de bioenergía se limitará a la producción de bioenergía a partir de materias primas de origen forestal, debiendo cumplirse con lo establecido en los apartados 2 a 6 del artículo 17 de la Directiva 2009/28/CE.

2.2.5. AYUDAS PARA EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL.

2.2.5.1. Descripción del tipo de operación.

Trabajar con actuaciones que conserven y mejoren el atractivo de La Manchuela Conquense contribuirá a frenar su descapitalización humana.

Por otro lado, una comarca viva requiere un conjunto de actuaciones que persigan frenar su deterioro.

El mantenimiento y rehabilitación del patrimonio rural de los municipios de La Manchuela mejorará el atractivo y la calidad de vida de sus habitantes y servirá para frenar los procesos de declive a los que se enfrentan muchos de ellos a causa de falta de población residente.

2.2.5.2. Beneficiarios.

Entidades públicas y personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de recuperación y rehabilitación del patrimonio rural de los municipios.

2.2.5.3. Costes elegibles.

Desde ADIMAN se considera que deberían ser financiables, de acuerdo al artículo 20 del Reglamento 1305/2013 los estudios e inversiones vinculados al mantenimiento, la recuperación y la rehabilitación del patrimonio cultural y natural de las poblaciones, de los paisajes rurales y de las zonas de alto valor natural, incluidos sus aspectos socioeconómicos, así como las iniciativas de sensibilización ecológica. Sin embargo según disposiciones de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha, y en tanto se mantengan las mismas, solamente se consideran costes elegibles los relacionados con el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio cultural. Se contemplan gastos como:

- Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.
- Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.
- Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.
- Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

2.2.5.4. Condiciones de elegibilidad.

En general, las actuaciones de conservación de bienes inmuebles irán destinadas a bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular.

Las operaciones dentro de este capítulo que se consideren productivas deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

Cualquier actuación deberá estar encuadrada en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.

2.3. Submedida 19.3: Preparación e implementación de actividades de Cooperación de Acción Local.

2.3.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

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, en torno 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.

Los proyectos de cooperación deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y debe fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL y dar un valor añadido a La Manchuela Conquense.

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.

Desde ADIMAN se podrá promover la participación en proyectos de cooperación de partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en La Manchuela Conquense.

El ámbito territorial de actuación de los proyectos de cooperación puede exceder el ámbito territorial de La Manchuela Conquense, pudiendo llevar a cabo proyectos de cooperación de carácter interterritorial dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha o en todo el territorio nacional, así como proyectos de carácter transnacional (dentro y fuera de la Unión Europea).

Los proyectos de cooperación en los que participe ADIMAN podrán incluir operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
4. Creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
5. Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

2.3.2. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD.

La Junta Directiva de ADIMAN decidirá en que proyectos de cooperación participa y bajo qué condiciones; teniendo en cuenta lo establecido en su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP).

2.3.3. COSTES Y GASTOS ELEGIBLES.

Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

Los costes subvencionables incluirán la actuación conjunta, las estructuras comunes, la búsqueda de socios y la preparación de la memoria inicial (según el apartado 2.3.7), la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo para los proyectos de cooperación interterritorial o transnacional.

La ayuda podrá llegar hasta el 100% de los gastos subvencionables correspondientes a:

- La Asistencia Técnica Preparatoria.
- La Ejecución de Acción Conjunta.

2.3.3.1. Apoyo a la Asistencia Técnica Preparatoria.

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

- Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación.
- Colaboraciones externas que, como Universidades, ONG, etc., aporten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los GC en las labores inherentes a su condición.
- Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- Gastos de personal del Grupo Coordinador.
- Gastos de personal del Grupo Participante hasta el 20% de su participación.
- Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnicos o profesionales

2.3.3.2. Apoyo a la Ejecución de Acción Conjunta.

Apoyo al Proyecto de Cooperación. El proyecto de cooperación debe centrarse en una actividad concreta con prestaciones claramente identificadas que produzca beneficios para La Manchuela Conquense. 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.

Serán subvencionables los gastos de ejecución del proyecto que estén relacionados directamente con la actividad desarrollada siempre que se cumplan los criterios de carácter general referidos aplicables a la Medida 19 y/o los específicos, si fuera el caso, y en toda la normativa aplicable al respecto.

2.3.3.3. Condiciones de subvencionalidad de los gastos.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR 2014-2020 de Castilla-La Mancha⁷ así como la normativa reglamentariamente establecida.

Los gastos de personal que se imputen en los proyectos, tanto del GC como de los GP (hasta el 20% de su participación) deberán cumplir los requisitos indicados de forma específica en el epígrafe que regula los gastos de la Submedida 19.4 y se limitarán en función del porcentaje de dedicación de la jornada de trabajo destinado a ejecutar actuaciones directamente vinculadas con el proyecto de cooperación.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de maquinaria y de equipos de segunda mano o de simple reposición.
- Gastos generales generados en el funcionamiento de los grupos.
- Compra de vehículos.
- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años.
- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.).
- Obras de embellecimiento.
- Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporten mejoras tecnológicas.
- Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación que sí serán objeto de subvención.

2.3.4. PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:

- Los GAL seleccionados como tales por las administraciones correspondientes.
- 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 Europea.
- Un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro de la Unión Europea.

Los participantes en el proyecto de cooperación firmarán un acuerdo de cooperación en el cual se plasmarán los compromisos que asume cada GAL

2.3.5. EL CONVENIO DE COOPERACIÓN.

En aquellos proyectos de cooperación en los que participe ADIMAN se elaborará y firmará un convenio de cooperación que recogerá como mínimo:

- Las Responsabilidades del Grupo coordinador del proyecto (de acuerdo al apartado 2.3.5 de este procedimiento).
- Las obligaciones y responsabilidades de los participantes del proyecto, por ejemplo:
 - Aceptar y apoyar la coordinación técnica, administrativa y financiera del Grupo Coordinador.
 - Facilitar rápidamente respuestas a las solicitudes de información así como los documentos necesarios requeridos por el Grupo Coordinador.
 - Asumir y ejecutar los planes operativos de trabajo, las decisiones y las modificaciones eventuales sobre el proyecto que sean adoptadas por el conjunto de participantes.
 - Transmitir al Grupo Coordinador, las informaciones regulares sobre el avance operativo, administrativo y financiero, necesarios para el seguimiento del proyecto.

⁷ La subvencionabilidad de los gastos será conforme con el Capítulo III del Reglamento (UE) 1303/2013, sin perjuicio de las especificidades contenidas en el artículo 35 del citado Reglamento relativas al desarrollo local participativo y a aquellas otras contempladas en los artículos 35, 45, 46 y 47 del Reglamento (UE) 1305/2013, con respecto a la medida de cooperación.

- Participar de forma activa en los órganos que se designen como estructura organizativa del proyecto y designar a un representante para formar parte en de la misma.
- Designar a un/una técnico/a para que coordine, cuando proceda, la aplicación del proyecto en su territorio.
- Garantizar la coherencia territorial en la aplicación del proyecto de cooperación. Para ello los GAL Participantes velarán para que las inversiones que puedan financiarse por las distintas líneas de su EDLP, no estén en contradicción con los objetivos y estrategias del Proyecto de cooperación.
- Informar al Grupo de Cooperación sobre cualquier actuación o inversión que se plantee desarrollar en su territorio y que pueda incidir (positiva o negativamente) en los objetivos o aplicación del proyecto cooperación.
- Colaborar activamente en la promoción, seguimiento y divulgación del proyecto en el seno de su organización y en su territorio de intervención.
- Estructura organizativa y funcionamiento de la cooperación. Determinando las fórmulas de toma de decisiones y acuerdos, desarrollo de las reuniones de coordinación, las convocatorias, la validación de documentos.
- El presupuesto del proyecto, el compromiso de aportación por cada participante y las fórmulas de transferencias de fondos y pagos al Grupo Coordinador.

2.3.6. GRUPO COORDINADOR.

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GAL, al que se identificará como Grupo Coordinador (en adelante "GC").

El GC tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con el resto de colaboradores que puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas decisiones deberán formalizarse en el acuerdo de cooperación.

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

- a) Dirección, coordinación y seguimiento:
 1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
 4. De la "post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
 5. La justificación del mismo ante la Dirección General.
- b) Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
- c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.
- d) Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación y se podrán imputar a todos los Grupos participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

2.3.7. PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

El Grupo Coordinador deberá:

1. Buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013.
2. Elaborar una memoria del proyecto de cooperación en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y

financiación del proyecto. En la descripción se tratará de definir actividades concretas claramente identificadas que produzcan beneficio a los territorios.

3. Redactar el Convenio de Cooperación, según lo dispuesto en el apartado 2.3.5. de este procedimiento.

Los gastos ocasionados por estas actuaciones hasta contar con la memoria del proyecto de cooperación podrán ser financiados con los fondos de la Submedida 19.3 incluidos en el cuadro financiero del Grupo coordinador, para lo que éste creará un expediente específico en la aplicación informática para poder optar al cobro de este tipo de gastos.

La tramitación del mismo seguirá las pautas referidas en los proyectos promovidos por los GALs, aunque el acta de control administrativo a la solicitud de ayuda y el informe de subvencionalidad se emitirán desde la Dirección General previo informe propuesta emitido desde las Direcciones Provinciales implicadas. Estos gastos solo serán imputables al Grupo Coordinador.

2.3.8. PAUTAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

2.3.8.1. Tramitación para la ejecución de los proyectos de cooperación interterritoriales.

Seguirá en líneas generales el proceso establecido para la Submedida 19.2, con las siguientes diferencias:

- a. Solicitud de ayuda. El GC grabará la solicitud del proyecto en la aplicación indicando, en la pestaña correspondiente (denominada "Cooperación"), los grupos participantes (en adelante GP) en el mismo. En el momento que el GC seleccione los GP, en los distintos GP se generarán expedientes nuevos, con el título, la solicitud, el acta de no inicio, etc., con la numeración que se corresponda según su tramitación.

Además, el GC dejará constancia del presupuesto desglosado por actuaciones, diferenciando entre gastos comunes e individuales y fijando los porcentajes de participación de cada Grupo según convenio de colaboración en el menú "Expediente" de la pestaña "Cooperación".

El GC enviará a la Dirección General toda la información del proyecto estructurada como se indica en el Anexo 36 del MP19PDRCLM, además del correspondiente Dictamen de Elegibilidad emitido por dicho GAL.

El Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería revisará la documentación aportada y, si es necesario, requerirá al GC las aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes.

Una vez revisado el proyecto, el Servicio de Desarrollo Rural lo enviará a las Direcciones Provinciales para su estudio. Todas las Direcciones Provinciales a las que pertenezcan los Grupos participantes emitirán un informe propuesta y un acta de no inicio. (Anexo 37 y Anexo 12ª MP19PDRCLM).

- b. Moderación de costes del presupuesto. Uno de los aspectos a estudiar antes de emitir el informe de subvencionalidad es la adecuación de los costes previstos en el presupuesto presentado, para lo que se constituirá el Comité de Evaluación para la puesta en común del proyecto, estudiar la moderación de costes y proceder a la emisión del informe de subvencionalidad. El Comité de Evaluación está constituido por los Jefes de Servicio y/o por los técnicos tanto de las Direcciones Provinciales como de los Servicios Centrales.

Una vez informado y discutido el proyecto, se procederá a realizar por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural el control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 38 MP19PDRCLM), previo a la emisión del informe de subvencionalidad.

La Dirección General emitirá informe de subvencionalidad favorable o desfavorable, según corresponda (Anexo 15b MP19PDRCLM), y avanzará el trámite correspondiente en la aplicación informática. El informe será grabado simultáneamente tanto al GC como a los GP correspondientes.

- c. Formalización del proyecto. El GC avanzará el trámite del expediente hasta el de formalización, y la Juntas Directivas de los GP deberán ratificar la formalización de su expediente.

Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, sino que los GAL participantes podrán determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización y dejando constancia de la duración del proyecto en el trámite de "Formalización" de forma obligatoria.

2.3.8.2. Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma.

Se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el "Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3".

Cuando el proyecto de cooperación prevea contar con ayuda preparatoria comunicada previamente por el Grupo coordinador a la Red Rural Nacional (RRN), cada Grupo de los relacionados en el apartado 6 que participen en el proyecto deberá solicitar su expediente particular para imputar los gastos referidos a dichas actuaciones.

Los Grupos de Acción Local relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación en calidad de coordinadores, seguirán en la medida de lo posible el procedimiento referido anteriormente para la cooperación interterritorial de forma paralela a la tramitación indicada por las pautas establecidas a nivel nacional con el fin de facilitar la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

Para poder iniciar la ejecución del proyecto, el Grupo coordinador deberá presentar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto (según el modelo de solicitud común incluido en el Anexo del documento de coordinación referido) al que adjuntarán el convenio de cooperación con el contenido mínimo incluido también en dicho documento. La solicitud así completada se remitirá a la Red Rural Nacional y a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa y se registrará igualmente en la aplicación.

El proyecto previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador y las Autoridades de Gestión respectivas de los Grupos participantes podrá iniciar su ejecución cuando el Grupo coordinador reciba el informe resumen de las autorizaciones correspondientes comunicado vía RRN.

En el caso de que alguna de las Autoridades de Gestión emita informe desfavorable a alguno de los Grupos participantes, será el Grupo coordinador quien decida si es posible continuar con el proyecto, momento a partir del que puede iniciarse la ejecución.

2.3.9. SOLICITUD DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

El procedimiento de facturación y pago de los gastos comunes para cualquiera que sea el ámbito del proyecto de cooperación se realizará siguiendo las siguientes pautas: el proveedor emitirá la factura a nombre del Grupo Coordinador, que realizará el pago total del gasto, justificándolo mediante transferencia bancaria y dejando constancia en su contabilidad.

La redistribución de este gasto al resto de socios seguirá el porcentaje reflejado en el convenio y la recuperación del gasto por parte del Grupo Coordinador se tramitará según se haya conveniado.

2.3.9.1. Proyectos de cooperación interterritoriales.

El GC presentará la solicitud de pago (Anexo 34b MP19PDRCLM), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, bajo el modelo de cuenta justificativa que establece el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La aplicación permitirá al GC grabar todos los gastos comunes, que se repartirán entre los Grupos participantes en las proporciones reflejadas en el convenio y en el presupuesto del proyecto.

A partir de las cuentas justificativas generadas con los gastos comunes, cada GAL la completará con sus gastos individuales, debiendo obtener cada cuenta justificativa el Vº Bº de su correspondiente RAF.

El GC será el responsable de recopilar y comprobar que las distintas cuentas justificativas reúnen los requisitos para proceder a la solicitud de pago y enviarlas a los servicios centrales junto con el informe de seguimiento que corresponda al tipo de solicitud de pago tramitada (intermedio en la justificación parcial y final en la justificación única o final).

Una vez presentada la solicitud de pago, se procederá a realizar el control administrativo a la misma (Anexo 39 MP19PDRCLM) por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada y si no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

Se evitará el uso de códigos asociados a cartas de pago en la medida de lo posible.

En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho a cobro (PDC). Como regla general la pérdida será soportada por todos los GAL participantes en la justificación de gastos presentada por el GC sea común cuando el gasto. No obstante, pueden darse los siguientes casos:

- Todos los GAL presentan la misma factura de un gasto común con irregularidades en el porcentaje que ellos determinan: en la tramitación de la certificación de las cuentas justificativas presentadas de cada uno se repercutirá la PDC que corresponda a esa factura.
- La PDC se debe a los gastos comunes incluidos en la cuenta justificativa de un solo GAL y el gasto repercute de forma horizontal en el proyecto: en este caso, la PDC se repercutirá de forma proporcional a la participación en la cuenta justificativa presentada por cada GAL en esa solicitud de pago.
- Cuando el error formal se deba imputar a una factura concreta del gasto particular de un GAL determinado porque dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto y no deba repercutirse al resto de los grupos, se imputará la PDC a ese GAL, siempre a través del GC.

El procedimiento de certificación se tramitará desde la Dirección General de Desarrollo Rural una vez finalizado el procedimiento de PDC y finaliza con la emisión del Informe de certificación. No obstante, serán las Direcciones Provinciales afectadas las encargadas del estampillado de las facturas una vez se haya emitido el informe de certificación.

Cuando el gasto declarado en los ficheros de control alcance el 70 % del gasto público del proyecto, no se realizarán más pagos por el Organismo Pagador hasta que el GC realice la justificación final del expediente, momento en el que se procederá a la liquidación del proyecto.

2.3.9.2. Proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma.

Dado que cada Grupo de Acción Local ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, cada GAL presentará la solicitud de pago a la Autoridad de Gestión competente, incluyendo toda la documentación que permita comprobar:

- Que la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud
- Que los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada
- Que no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.
- Conformidad de la Autoridad de Gestión sobre los gastos comunes realizados por el Grupo Coordinador, cuando éste no pertenezca a la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Esta comprobación servirá para dar por válido el gasto, pudiéndose proceder al pago de ese importe incluido en la cuenta justificativa.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el "Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3" procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes, bien a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

2.3.10. MODIFICACIONES EN LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

Tanto si se el proyecto de cooperación afecta únicamente a Grupos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha como si participan Grupos de otros ámbitos territoriales, se tratará de seguir las pautas que se indican a continuación referidas a proyectos de cooperación interterritorial, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión implicadas, si es el caso.

2.3.10.1. Ampliación del plazo de ejecución.

Una vez acordada por todos los GAL la necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el GC tramitará una solicitud de modificación a la Dirección Provincial correspondiente para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda emitir la autorización de la modificación comunicada.

En dicha solicitud se incluirá la siguiente información:

- Certificados de las Juntas Directivas en que se acuerda la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del proyecto
- Informe sobre la situación actual de ejecución del proyecto
- Justificación detallada de la necesidad de la ampliación del plazo solicitado indicando qué actividades quedan pendientes y por qué.

Una vez se disponga de esa información, las Direcciones Provinciales afectadas emitirán un informe propuesta previo a emitir la autorización por parte de la Dirección General, que actualizará esta modificación en la aplicación informática.

2.3.10.2. Modificaciones presupuestarias.

La modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, deberán ser previamente comunicadas a la Dirección General por el GC. Estas modificaciones requerirán autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural, excepto cuando:

- No se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o realización de nuevas actuaciones)
- No se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante,
- No se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%.

En los casos referidos solo se requerirá que el GC comunique a la Dirección General de Desarrollo Rural el acuerdo de la modificación consensuado por todos los participantes del proyecto a través de la Dirección Provincial correspondiente.

2.3.10.3. Modificación en la composición de los socios que suscriben el convenio de cooperación.

Cualquier cambio en la composición de los miembros que suscriben el convenio de colaboración para llevar a cabo un proyecto de cooperación requiere la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cuando uno de los GAL decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el GC deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone, solicitando la autorización para continuar con el proyecto por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, que será emitida una vez recibida la solicitud junto con el Informe propuesta de la Dirección Provincial correspondiente.

Cuando es el GC el que decide desvincularse del convenio de colaboración suscrito, éste deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la baja del proyecto de cooperación.

Cualquier modificación que suponga un cambio en el objeto final del proyecto supondrá la baja del proyecto de cooperación.

2.3.11. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

El GC del proyecto de cooperación remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural informe intermedio anual, en caso de proyectos plurianuales, y un informe final al término del proyecto. Este requisito se justificará con una memoria de actuaciones asociada a cada solicitud de pago y una memoria técnica asociada a cada solicitud de modificación del proyecto.

2.4. Submedida 19.4: Apoyo a los costes de funcionamiento y animación.

Esta Submedida tiene como objetivo la financiación de los costes de funcionamiento y animación de ADIMAN necesarios para la ejecución de su Estrategia de Desarrollo Local participativo en La Manchuela Conquense.

2.4.1. COSTES ELEGIBLES.

De conformidad con la letra a) del apartado 1 del artículo 67 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda adoptará la forma de subvención por medio del reembolso de los costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y hayan sido realmente abonados.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo.

Incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo por parte de ADIMAN 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 al equipo técnico.

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.

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

2.4.2. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD.

Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total de la Estrategia. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 20% del gasto público total de la estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5%.

ADIMAN podrá solicitar el pago de un anticipo cuyo importe no podrá superar el 50% de la ayuda pública destinada a los costes de funcionamiento y animación. Respecto al 50% restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la estrategia del cuadro financiero de cada Grupo.

3. Beneficiarios, requisitos y obligaciones.

3.1. Beneficiarios.

De manera General podrán beneficiarse de las ayudas LEADER 2014-2020:

- Los Empresarios Individuales.
- Comunidades de Bienes.
- Sociedades Mercantiles.
- Sociedades Agrarias de Transformación (SAT).
- Cooperativas.
- Sociedades Laborales (S.L.)
- Asociaciones sin ánimo de lucro.
- Instituciones o Entidades públicas de carácter local/comarcal.
- Cualquier otra entidad con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente.

3.2. Requisitos y obligaciones de los promotores.

Los promotores beneficiarios de las ayudas recogidas en el presente procedimiento deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Cualquier proyecto deberá adecuarse a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) definida por ADIMAN para su aplicación en La Manchuela Conquense.
- b. Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
- c. Acometer un proyecto de inversión o una actividad localizada en cualquiera de los municipios que conforman la Manchuela Conquense o relacionado directamente con la misma en términos de desarrollo.
- d. En caso de proyectos productivos, generar o consolidar empleo (Ver apartado 3.4).
- e. Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos.
- f. Acreditar la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 8 años.
- g. En el caso de proyecto productivo tener la consideración de microempresa o pequeña

- empresa en función de su plantilla y su volumen de negocios⁸. Salvo el caso de Entidades públicas, en cuyo caso no se establecen límites de plantilla o facturación.
- h. No ser una empresa en crisis⁹.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
 - l. 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.
 - m. Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante cinco años, posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
 - n. 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 el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien durante cinco años a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
 - o. 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.
 - p. No ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro.
 - q. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 14.1 de este Procedimiento.
 - r. 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

⁸ **Microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME):** Empresas que cumplen con los criterios establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014.

Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se ajustan a la definición del Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003. Las microempresas y las pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual. Microempresa: Empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros. Pequeña empresa: Empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

Para el cálculo de la plantilla se tendrá en cuenta el personal que trabaja a tiempo completo, a tiempo parcial y los trabajadores de temporada y comprende los tipos siguientes: a) asalariados; b) personas que trabajan para la empresa, que tienen con ella un vínculo de subordinación y están asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional; c) propietarios que dirigen su empresa; d) socios que ejercen una actividad regular en la empresa y disfrutan de ventajas financieras por parte de la empresa. Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de la plantilla. Tampoco se contabilizan los permisos de maternidad o los permisos parentales.

El cómputo de plantilla se expresa en unidades de trabajo anual (UTA). Cuenta como una unidad cualquier persona que trabaje a tiempo completo en su empresa o por cuenta de su empresa, durante todo el año de referencia. En cuanto a los trabajadores a tiempo parcial, de temporada y los que no trabajaron el año completo, cuentan como fracciones de una unidad.

⁹ **Empresa en Crisis.** De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando reúna alguno de los siguientes requisitos:

- a) tratándose de una sociedad de responsabilidad limitada, cuando haya desaparecido más de la mitad de su capital social suscrito como consecuencia de las pérdidas acumuladas; es lo que sucede cuando la deducción de las pérdidas acumuladas de las reservas (y de todos los demás elementos que se suelen considerar fondos propios de la sociedad) conduce a un importe acumulativo negativo superior a la mitad del capital social suscrito;
- b) tratándose de una sociedad en la que al menos algunos socios tienen una responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la sociedad, cuando haya desaparecido por las pérdidas acumuladas más de la mitad de sus fondos propios que figuran en su contabilidad;
- c) cuando la empresa se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o reúna los criterios establecidos en su Derecho nacional para ser sometida a un procedimiento de quiebra o insolvencia a petición de sus acreedores.

las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza.

- s. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- t. Cuando los beneficiarios sean los Ayuntamientos, hallarse al corriente de sus cuotas con ADIMAN.

3.3. Fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) fallecimiento del beneficiario;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario;
- c) catástrofe natural que haya afectado gravemente a la actividad;
- d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.

El beneficiario o su derechohabiente deberán haber notificado por escrito a ADIMAN los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

3.4. Criterios de selección de proyectos.

Los proyectos auxiliables deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Cualquier proyecto deberá adecuarse a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) definida por ADIMAN para la Manchuela Conquense.
- b. Los beneficiarios deberán dar cumplimiento a los requisitos exigibles a las microempresas y pequeñas empresas en los términos previstos en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.
- c. Los beneficiarios no deberán haber comenzado los trabajos relativos a la inversión o actividad en el momento de solicitar la ayuda, salvo en el caso de aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- d. El proyecto deberá ejecutarse en la zona de aplicación del programa comarcal.
- e. Compromiso de mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.
- f. Contar con viabilidad técnico-económica y financiera del proyecto.
- g. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos (el carácter diversificado del proyecto en la economía comarcal).
- h. Carácter innovador de la inversión o actividad y su contribución al desarrollo integral de la zona.
- i. Contribuir al desarrollo económico, social o cultural de la comarca.
- j. Ofrecer garantías suficientes respecto a los promotores de la acción, en cuanto a su solvencia económico-financiera, técnica y empresarial.
- k. No tener concedida otra ayuda que financiada con Fondos EIE, para la misma finalidad (Art. 59.8 Reglamento (UE) 1305/2013)
- l. Respetar las disposiciones vigentes en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- m. Los proyectos no productivos cuyos promotores no sean entidades locales ni ADIMAN no podrán responder a inversiones vinculadas a servicios públicos locales, entendidos estos como los que son prestados por las entidades locales en el ámbito de sus competencia; según la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa de aplicación.
- n. Que el proyecto cuente o pueda obtener sin problemas, con los permisos o autorizaciones que fueran pertinentes.
- o. Los proyectos no productivos promovidos por agentes distintos de los Ayuntamientos deberán tener un impacto manifiestamente comarcal. Para ello, dependiendo de la tipología de cada proyecto o actividad propuesta, y siempre que su ámbito no sea estrictamente comarcal, como

- mínimo una parte, fase o capítulo de la misma deberá estar dedicada a la contextualización comarcal y la inclusión y justificación del proyecto dentro de la comarca.
- p. Los proyectos no productivos en su redacción o en su realización deberán propiciar, facilitar o impulsar la participación de los ciudadanos y ciudadanas de la comarca de la Manchuela Conquense.
 - q. Los proyectos no productivos deberán contemplar formas y tareas de promoción de la comarca de La Manchuela Conquense (de su cultura, de sus recursos naturales, de sus productos locales, etc.) una vez puesto en marcha o finalizado (tipo de difusión, presentaciones en los pueblos, presentación a la población, depósito en bibliotecas y colegios, exposiciones itinerantes, ruedas de prensa y medios de comunicación, etc.).
 - r. No serán financiados aquellos proyectos y actividades que sean objeto de específicas convocatorias de subvención por parte de otros organismos (Diputación, Junta de Comunidades, Ministerio, etc.).
 - s. En caso de proyectos productivos, generar¹⁰ o consolidar¹¹ empleo. La creación de empleo, las mejoras de las condiciones del empleo y los incrementos de la duración de contrato deben producirse en el centro de trabajo objeto de la inversión, ubicado en La Manchuela Conquense.
 - t. De manera específica no podrán ser objeto de ayuda las siguientes actividades:
 - Actos de convivencia de un día festivo: comidas, vinos de honor, aperitivos, toros, grupos de baile, verbenas, parques infantiles, grupos de animación, espectáculos de variedades, etc.;
 - La compra de material inventariarlo (p.e. instrumentos musicales, uniformes,

¹⁰ **Creación de empleo:** implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla cuatro modalidades:

- Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Autoempleo.

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato para la formación y el aprendizaje no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

¹¹ **Consolidación de empleo:** no varía el nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:

- Mejora de las condiciones del empleo: consiste en transformar contratos de carácter temporal a indefinido.
- Incremento de la duración del contrato: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo de al menos un año se le aumenta la duración del contrato.
- Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional contrato para la formación y el aprendizaje no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

En la creación y consolidación de empleo, y en cuanto a las modalidades de contratación, se estará acorde con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otra normativa que le fuera de aplicación.

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago.

equipamientos, material deportivo o escolar, etc.), con la excepción de aquél que sea imprescindible para la realización específica del proyecto y así sea valorado por la Junta Directiva de ADIMAN.

- Los gastos de mantenimiento de locales.
- Juegos de mesa, adquisición de regalos y trofeos, pago de premios en metálico, etc.;
- Actuaciones, conciertos y recitales de artistas o grupos profesionales; a menos que se justifique adecuadamente su repercusión en la promoción o conservación del patrimonio cultural de la comarca.
- Las bandas y grupos de música y baile, del tipo que fueren, para la realización de actividades festivas o actos culturales; a menos que se justifique adecuadamente su repercusión en la promoción o conservación del patrimonio cultural de la comarca.
- Los festejos locales: carnavales, cabalgatas de Reyes, actividades de Semana Santa, actividades de fiestas patronales, programas y libros de fiestas etc.;
- Actos y actividades que se prevean desarrollar fuera de la comarca de la Manchuela Conquense;
- La edición de dípticos, folletos, carteles, no asociados a un proyecto específico que se encuadre en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.
- Actividades de clausura de fin de curso.
- Excursiones y viajes de turismo.

4. Cuantía de las ayudas y baremación de proyectos.

4.1. Cuantías máximas e intensidad de ayuda.

4.1.1. CUANTÍAS MÁXIMAS E INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Intensidad de la ayuda. Según Reglamento FEADER 1305/2013

Intensidad de Ayuda	Hasta 31/12/2017	Hasta el 35% del coste elegible
	Desde 1/01/2018	Hasta el 30% del coste elegible

Montante de ayuda máxima: 100.000,00 euros, en función del empleo creado y del número de habitantes del núcleo poblacional donde se desarrolla la inversión.

Creación/Consolidación de empleo	Nº Habitantes	Ayuda Máxima
Consolidación de empleo	> 1.000	50.000,00 €
	≤ 1.000	75.000,00 €
Creación de 1 puesto de trabajo	> 1.000	50.000,00 €
	≤ 1.000	75.000,00 €
Creación de 2 puestos de trabajo	> 1.000	75.000,00 €
	≤ 1.000	85.000,00 €
Creación de 3 puestos de trabajo	> 1.000	100.000,00 €
	≤ 1.000	100.000,00 €

Inversiones no ubicadas claramente en un núcleo poblacional se aplicará el nº de habitantes del municipio en su conjunto.

4.1.2. CUANTÍAS MÁXIMAS E INTENSIDAD DE AYUDA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.

Intensidad de Ayuda: Hasta el 100% del coste elegible, incluido el tramo correspondiente al principio de ruralidad. La intensidad de ayuda estará en función del promotor.

- Proyectos comárcales promovidos por ADIMAN: Ayuda del 100%
- Proyectos de iniciativa Municipal: Ayuda hasta el 90%
- Personas físicas, jurídicas, asociaciones sin ánimo de lucro: Ayuda hasta el 90%

Montante de ayuda máxima: 150.000 euros.

4.1.3. LIMITACIONES DE AYUDA POR PROMOTOR.

Según la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020; el importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor (tanto de proyectos productivos como de no productivos), con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, se limitará a 200.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión..

4.2. Baremación de proyectos.

4.2.1. BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.

Puntuación mínima a obtener para que un proyecto sea considerado financiable: 81%

1 ^{er} Tramo. Grado de Urbanización y pertenencia a Áreas Protegidas. (Máximo 20%)	A. Grado de Urbanización	Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes	18%	
		Municipios entre 1.000 y 2.000 habitantes	17%	
		Municipios > 2.000 habitantes	16%	
	B. Pertenencia a Red Natura 2000 y ENPs	Municipios en Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000	2%	
2 ^o Tramo. Promotor del proyecto. (Máximo 20%)	C. Tipo de promotor.	Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas (no entidades sin ánimo de lucro).	10%	
		Proyectos promovidos por entidades sin ánimo de lucro.	20%	
		Proyectos promovidos por entidades locales (o agrupaciones de estas).	20%	
3 ^{er} Tramo. Características del proyecto. (Máximo: 55%)	D. Impacto territorial (Letra o), apartado 3.4.)	Comarcal	20%	
		Local con incidencia comarcal	15%	
		Local	10%	
	E. Participación de los ciudadanos (Letra p), apartado 3.4.)	En la elaboración y ejecución	20%	
		En la elaboración o en la ejecución	10%	
	F. Promoción de la Comarca (Letra q); apartado 3.4.) (Máximo 15%)		Por cada tipo diferente de acción de promoción desarrollada.	5%
	G. Tipología de proyecto.		Proyectos de formación y promoción territorial.	15%
			Creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.	20%
			Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural público.	20%
			Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural privado.	10%
	H. Uso de las NTICs			10%
I. Adecuación a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN		Impacto sobre 2 ó más Líneas Estratégicas de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN	20%	
		Impacto sobre una línea Estratégica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.	10%	

Porcentaje de Ayuda = % Ayuda Tramo 1 + % Ayuda Tramo 2 + % Ayuda Tramo 3

4.2.2. BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Puntuación mínima a obtener para que un proyecto sea considerado financiable: 21 %

1 ^{er} Tramo. Grado de Urbanización y pertenencia a Áreas Protegidas. (Máximo 20%)	A. Grado de Urbanización	Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes	18%
		Municipios entre 1.000 y 2.000 habitantes	17%
		Municipios > 2.000 habitantes	16%
2 ^o Tramo. Características del proyecto. (Máximo: 15%)	B. Pertenencia a Red Natura 2000 y ENPs	Municipios en Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000	2%
	C. Contribución a la compensación de desequilibrios territoriales. Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes		5%
		D. Tipo de acción	Creación de nueva empresa/alta nueva actividad
		Ampliación/modernización actividad existente	4%
	E. Generación empleo	Incremento en el nivel de empleo de un trabajador a jornada completa (1):	3%
	F. Tipo de promotor (Máximo 3%)	Promotor joven (menor de 35 años), mujer, discapacitado o mayor de 55 años (2):	3%
	G. Integración en Cooperativa (3)		3%
	H. Carácter ambiental del proyecto (4).	F.1. Fomento del ahorro y la eficiencia energética.	1%
		F.2. Fomenten el uso de fuentes de energía renovables.	1%
		F.2. Fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.	1%
		F.3. Fomento de la reducción y/o reciclaje de residuos.	1%
		F.4. Integración ambiental y/o paisajística (medio urbano y medio natural).	1%
	I. Calidad. Producto o servicio certificado según estándares de calidad. (5)		2%
	J. Innovación. (6)		2%
	K. Uso de NTICs. (7)		1%
L. Cooperación intersectorial.		1%	
M. Productos ecológicos (Adicional). Solamente para inversiones de transformación y/o Comercialización de productos agrarios.		2%	

(1) Reducciones del porcentaje de ayuda: En caso de contratos no indefinidos se aplicará una reducción del 50% en el porcentaje de ayuda correspondiente. En el caso de contratos a tiempo parcial se aplicará un prorrateo de porcentaje de ayuda según el tiempo de contrato.

(2) En el supuesto de sociedades se prorrateará teniendo en cuenta el número total de socios que cumplen este criterio.

(3) Se aplicará tanto a las cooperativas ya constituidas como a las de nueva creación.

(4) Las medidas a adoptar en el contexto del proyecto para ser baremadas deberán estar claramente especificadas en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN; Apartados 2.5.6 y 5.) y desarrolladas en el correspondiente Proyecto Técnico en su caso, debiéndose explicar y cuantificar, si es posible, los resultados de mejora esperados (% de ahorro de energía y agua, % de energía renovable conseguido frente a convencional; cantidad de residuos gestionados de manera sostenible).

(5) Se puntuarán tanto los proyectos que obtengan certificados de calidad antes de la presentación de la cuenta justificativa como aquellas iniciativas de modernización/ampliación que los tuvieran con anterioridad a la solicitud de ayuda.

(6) El carácter innovador deberán estar claramente explicado en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN; Apartado 2.5.4.). Las características innovadoras podrán considerarse a escala comarcal y local.

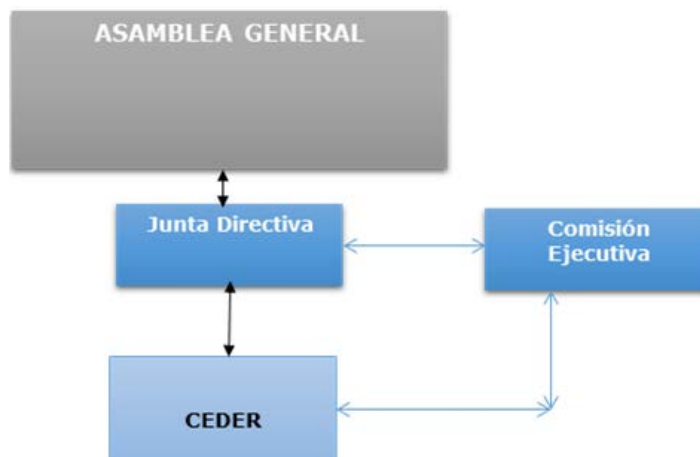
(7) La aplicación de las nuevas tecnologías deberá detallarse en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN; Apartado 2.5.7.). Como mínimo se considera el desarrollo de página web corporativa y/o perfil de Facebook.

Porcentaje de Ayuda = % Ayuda Tramo 1 + % Ayuda Tramo 2

Porcentaje de Ayuda Tramo 2 = (%C+%D+E+%F+%G+%H+%I+%J+%K+%L+(%M) ≤ 15 %

5. Organigrama. Funciones y responsabilidades.

El organigrama de ADIMAN responde a la siguiente estructura en función de los distintos órganos que la componen y su relación entre ellos:



Las funciones y responsabilidades de los distintos órganos de ADIMAN que se encuentran recogidas en sus Estatutos son las siguientes:

5.1. Funciones y responsabilidades de La Asamblea General de ADIMAN.

La Asamblea General de ADIMAN está constituida por todos los socios, cuenta con las siguientes funciones y competencias:

- Aprobar acuerdos relativos a la representación, gestión y defensa de la Asociación y sus afiliados.
- Aprobar los programas y planes de actuación.
- Elegir y revocar, mediante votación libre y secreta, a los miembros de la Junta Directiva y fijar la duración de su mandato.
- Conocer y programar la gestión de la Junta Directiva.
- Fijar las cuotas que hayan de satisfacer los afiliados, previa propuesta de la Junta Directiva.
- Aprobar los presupuestos y liquidaciones de cuentas.
- Aprobar, reformar y modificar los Estatutos, siendo necesario el voto favorable de 2/3 de los socios en Asamblea General ó mayoría en segunda convocatoria. La disolución de la Asociación, siendo preciso el voto favorable de 2/3 de los socios en Asamblea General o mayoría en segunda convocatoria.
- Acordada la disolución, la Asamblea General designará dos socios liquidadores, que junto con el Presidente y Tesorero de la Asociación, procederán a efectuar la liquidación, pagando las deudas, cobrando los créditos y fijando el haber liquidado resultante si lo hubiese, y una vez efectuada la liquidación se donará a una entidad de carácter benéfica a una Asociación con fines análogos.
- Conocer y resolver las reclamaciones y recursos formulados por los asociados.
- Crear órganos ejecutivos específicos, articulados a la Junta Directiva, para el desarrollo y ejecución de programas de diversa naturaleza, cuya composición pueda venir dada en función a lo dispuesto en cada programa
- Crear órganos ejecutivos específicos, articulados a la Junta Directiva, para el desarrollo y ejecución de programas y objetivos de diversa naturaleza, cuya composición pueda venir dada en función a lo dispuesto en cada programa
- Cualquier otro propio de su competencia.

5.2. Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva de ADIMAN.

La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección, gobierno y administración de la Asociación.

Estará integrada por diecisiete miembros representantes de los socios en ADIMAN, y tiene las siguientes facultades y funciones:

- a. La ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- b. Realizar y dirigir las actividades de la Asociación, necesarias para el ejercicio y desarrollo de sus fines.
- c. Proponer a la Asamblea General los programas de actuación general y específicos, y realizar los ya aprobados, dando cuenta de su cumplimiento a la Asamblea General.
- d. Elegir y revocar (en su caso) entre sus componentes, mediante votación libre, secreta y por un período de dos años, al Presidente, Vicepresidente, Secretario, y Tesorero de la Asociación, así como a sus respectivos suplentes.
- e. Presentar a la Asamblea General los presupuestos, balances, liquidaciones de cuentas y propuestas de cuotas para su aprobación.
- f. Elaborar la memoria anual de actividades, sometiéndola para su aprobación a la Asamblea General.
- g. Decidir en materia de cobros, ordenación de pagos y expedición de Libramientos.
- h. Inspeccionar la contabilidad, así como la mecánica de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades del Tesorero.
- i. Adoptar acuerdos referentes a la contratación de bienes y servicios, ejercicio de acciones y otorgamiento de poderes.
- j. Realizar informes y estudios de interés para los asociados, así como asesoramiento en diversas materias, para lo cual podrá habilitar un Consejo Asesor, Consejo Consultivo, Comité Técnico, Mesas Sectoriales, y cuantos órganos estime oportunos y cuyas funciones se determinarían en las Normas de Régimen Interno.
- k. En casos de extrema urgencia, adoptar decisiones sobre asuntos cuya competencia corresponde a la Asamblea General, dando cuenta de ello en la primera reunión que ésta celebre.
- l. Cualquier otra propia de su competencia y dentro del marco legal.

5.3. Funciones y responsabilidades de la Presidencia de ADIMAN.

Las funciones y atribuciones de la Presidencia de ADIMAN son:

- a. Presidir la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b. Dirigir los debates y el orden de las reuniones.
- c. Representar a la Asociación, suscribir contratos, otorgar poderes y ejecutar toda clase de acciones con la debida autorización de la Junta Directiva.
- d. Rendir anualmente informe de su actuación y de la Junta Directiva a la Asamblea General.
- e. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de cargos técnicos que sean necesarios para las actividades de la Asociación.
- f. Comunicar a los socios las Altas y Bajas en la Asociación.

5.4. Funciones y responsabilidades de la Comisión Ejecutiva de ADIMAN.

La Comisión ejecutiva de ADIMAN está compuesta por cinco miembros, nombrados por la Junta Directiva de entre sus miembros, las funciones de la Comisión Ejecutiva serán las que delegue la Junta Directiva, así como el tratamiento de asuntos que requieran una solución inmediata.

No obstante, la Junta Directiva de ADIMAN requerirá la opinión específica de la Comisión Ejecutiva sobre asuntos relacionados con los recursos económicos, financieros, recursos humanos y recursos técnicos, etc...

5.5. Funciones y responsabilidades del CEDER de ADIMAN.

El CEDER de ADIMAN es la oficina técnica de la Asociación. Está conformado por:

- Responsable Administrativo Financiero (RAF).
- Gerencia.
- Técnicos.
- Administrativo.
- Personal adicional.

5.5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO (RAF).

Nombrado de entre los miembros que ostentan la condición de Entidad Local, con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, sus funciones de comprobación y fiscalización vienen recogidas en el Artículo 15 de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha:

Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en el presente Procedimiento; 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 promotor en tiempo y forma.
 - Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
 - Cumplimiento por el promotor de las exigencias derivadas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones, así como de las previsiones establecidas en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
 - En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplimiento de los siguientes principios por parte de ADIMAN: igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.
 - Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
 - En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autónomo sobre la necesidad del procedimiento.
 - Dictamen de elegibilidad, emitido por Gerente y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
 - Informe de viabilidad, emitido por el Gerente y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto.

- Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17¹² de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
 - 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.
 - Acuerdo de la Junta Directiva u órgano similar, 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.
 - Contrato suscrito por el promotor y el Presidente del GAL o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos, 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.
- b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17¹³ de la Orden de 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.
 - Que se han cumplido los requisitos establecidos en el presente Procedimiento de Gestión y en la normativa de aplicación.
 - 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, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).
 - Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
 - Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
 - En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de a que se exige de dicho procedimiento.

5.5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA.

- Principal órgano de gestión diaria.
- Asumirá la dirección y coordinación de todos los servicios de la Asociación.
- Servirá de enlace natural entre los órganos de la asociación, el personal del mismo, la administración y los beneficiarios.
- Coordinará las campañas de sensibilización y dinamización de la población.
- Preparará el presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Será responsable de la gestión y seguimiento de los cuadros financiero y proyectos.
- Gestionará las relaciones con entidades financieras y proveedores.

¹² Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y las operaciones de carácter no-productivo, incluidas las correspondientes a las submedidas 19.3. y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad, emitido por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

¹³ 5. Las operaciones que reciban ayudas reguladas en la presente Orden no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 2 del artículo 11:

- a) 35% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda este concedida hasta el 31/12/2017.
- b) 30% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda este concedida a partir del 01/01/2018.
- c) 90% en operaciones no productivas.

d) Las operaciones que sean desarrollados por los GAL como promotores se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

- Participará en las reuniones de la Asociación con voz pero sin voto.
- Elaborará los informes necesarios.
- Deberá hacerse responsable, a través de su firma, de los siguientes documentos: informe técnico económico, baremación, certificación, solicitud y justificación de gastos de funcionamiento, solicitudes de fondos, previsión de pagos, informe anuales y todos aquellos que se determinen por otra normativa o instrucción
- Informará a la Junta Directiva y Comisión Ejecutiva sobre el funcionamiento y gestiones realizadas por el equipo técnico en la gestión del programa de desarrollo.
- Elevará a Presidencia de la Asociación los informes que sean elaborados previamente, y que requieran su visto bueno.

5.5.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS.

- Dinamizar e impulsar el lanzamiento del programa de ayudas.
- Atención Directa a promotores: información, asesoría, elaboración de memoria, etc...
- Gestión, control y seguimiento de proyectos.
- Gestión y seguimientos de actas, socios, etc.
- Realización de visitas de divulgación, promoción, control y seguimiento del programa y proyectos subvencionados con cargo al mismo.
- Acciones de promoción del territorio.
- Aquellas que les fueran encomendadas por la presidencia o por la gerencia de ADIMAN.

5.5.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRATIVO.

- Responsable de las tareas administrativas.
- Confeccionar asientos contables.
- Registros de entradas y salidas.
- Control de facturas de los gastos de funcionamiento de Grupo.
- Conciliar extractos bancarios con contabilidad.
- Recoger y distribuir correspondencia.
- Control de los movimientos de caja.
- Apoyo administrativo a la Gerencia.
- Confección de nóminas.
- Liquidación de impuestos.
- Atención telefónica.
- Atención personalizada a potenciales beneficiarios, tanto telefónica como personal en la oficina.
- Seguimiento de convocatorias.

5.5.4. PERSONAL ADICIONAL.

- Con las funciones que el puesto y/o proyecto al que se asigne requiera.

6. Régimen de ayudas y convocatoria.

6.1. Régimen de ayudas.

La capacidad de conceder ayudas es uno de los instrumentos de los que dispone ADIMAN para administrar su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), en consonancia con la descentralización de la decisión de atribución y gestión de los recursos financieros implícita en el propio planteamiento LEADER.

En este sentido ADIMAN opta por un régimen de ayudas de **evaluación individualizada**. Entendiendo por subvención en régimen de evaluación individualizada aquella en que su normativa específica, en este caso el presente Procedimiento, establece los criterios para evaluar las solicitudes y asignarles

la subvención con la intensidad que resulte de dicha evaluación, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello¹⁴.

ADIMAN se basará en este régimen de ayudas en función de los siguientes aspectos:

- **Conciliación de simplificación y transparencia.** El hecho de coordinar animación, gestión y financiación, es una de las misiones de ADIMAN como grupo de acción local. Una de las principales implicaciones que conlleva esta responsabilidad es la de conciliar simplificación y transparencia, tratando de simplificar los mecanismos de intervención, velando al mismo tiempo por la transparencia y la claridad en la concesión de las ayudas.
- **Necesidad de flexibilidad en los plazos.** Muchas de las iniciativas que surgen en aplicación del método LEADER parten de la dinamización social desarrollada por el GAL, la cual permite detectar e incentivar las iniciativas susceptibles de ser apoyadas. Por tanto los plazos para la solicitud de ayudas deberían estar más en consonancia con el proceso de dinamización que con periodos de tiempo preestablecidos y cerrados.
- **Adaptación a las características de los proyectos LEADER.** La aplicación del método LEADER implica apoyar muchos pequeños proyectos durante su fase inicial, financiando estudios de viabilidad, acompañando gestiones “de la idea al proyecto”, realizando las inversiones inmateriales (estudios, formaciones, etc.) que otros programas no financian y que un régimen de ayudas en concurrencia competitiva dificultaría en gran medida.
- **Prevenir desequilibrios territoriales en cuanto al acceso a las ayudas.** La experiencia de ADIMAN en la aplicación de LEADER revela que aquellas poblaciones con mayor número de habitantes y con un tejido socioeconómico más desarrollado presentan una mayor capacidad y agilidad a la hora de preparar y presentar proyectos, por lo que ante plazos cerrados estas poblaciones “acapararían” gran parte de los fondos disponibles, en detrimento de las poblaciones más pequeñas de la comarca, las cuales requieren un mayor esfuerzo de animación, no siempre compatible con el establecimiento de plazos limitados para la presentación de solicitudes de ayuda.
- **Acceso a la financiación por parte de los promotores.** En algunos casos, en particular en el de los pequeños proyectos, a veces para los proyectos más innovadores, se puede correr el riesgo de que los promotores de proyecto no dispongan de capacidades financieras o de garantías suficientes en un momento específico, si ese momento coincide con un plazo cerrado en relación a una convocatoria de ayudas, ante la falta de financiación, a veces mínima, estos proyectos podrán no ponerse en marcha.

Según el presente Procedimiento, podrán atenderse, sin necesidad de nueva convocatoria y por orden cronológico de entrada, solicitudes que cumpliendo los requisitos y condiciones para ser beneficiarios de las ayudas hubiesen sido desestimadas por falta de consignación presupuestaria, en el supuesto de que se produjesen extinciones de las ayudas otorgadas a otros interesados por renuncia de los mismos o por incumplimiento de cualquiera de los requisitos que se especifican, cuando se aumente la dotación presupuestaria por cualquier causa o cuando se inicie un nuevo ejercicio presupuestario y exista crédito adecuado.

6.2. Convocatoria.

ADIMAN procederá a la publicación de una convocatoria de ayudas para la Manchuela Conquense de la medida 19 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, en la que como mínimo deberá reflejarse: Objeto de la convocatoria; dotación financiera, ámbito geográfico de aplicación de las Ayudas, tipología de los proyectos subvencionables, plazos e información para la tramitación de las solicitudes.

Esta convocatoria será publicada en la página web de ADIMAN y remitida a todos los ayuntamientos de La Manchuela Conquense para la publicación y difusión por estos en sus propios medios. La

¹⁴ Decreto 21/2008, de 05-02-2008, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones (Art. 32.2).

publicación de la convocatoria en la página web de ADIMAN será acompañará de la siguiente información/documentación:

- La Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.
- Regulación de las relaciones de ADIMAN con los beneficiarios de ayudas y los mecanismos para la tramitación de las mismas (Procedimiento de Gestión de ADIMAN).
- Requisitos de los promotores.
- Requisitos para la selección de proyectos.
- Sistema de baremación de proyectos.

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará con la publicación de la convocatoria hasta la fecha final de recepción de ayudas (31/10/2020), establecida por el Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ADIMAN, para la aplicación de la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.

7. Recepción y estudio de solicitudes.

Una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes de ayuda con cargo al Programa Comarcal 2014-2020, el procedimiento a seguir será el siguiente:

7.1. Presentación de Solicitudes.

7.1.1. LA SOLICITUD DE AYUDA Y REGISTRO.

La solicitud de ayuda deberá presentarse ADIMAN, con sede en C/ Luís de Mateo, 2 de Casasimarro (Cuenca) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siendo registrada en el Libro de Registro de Entradas de la Asociación, y quedando copia en poder del Solicitante.

La solicitud deberá realizarse en el modelo oficial establecido por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural (Anexo 3 del MP19PDRCLM) debe estar cumplimentado en todos sus apartados y firmado por el solicitante de la ayuda.

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 catorce dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la identificación del proyecto dentro de LEADER y será siempre "L"
- los dos dígitos siguientes hacen referencia a la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GAL dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de proyecto: "0" para proyectos no productivos, "1" para proyectos productivos y "2" para proyectos no productivos que computen como productivos.
- los tres dígitos siguientes hacen referencia a la Submedida del PDR del proyecto.
- los dos dígitos siguientes hacen referencia al ámbito de actuación para las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4.
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo.

Según Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ADIMAN, para la aplicación de la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, se fija como **fecha final de admisión de solicitudes el 31 de octubre de 2020.**

7.1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS.

Junto a la solicitud de ayudas deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva del proyecto objeto de solicitud de ayuda.
Memoria en modelo oficial de ADIMAN que incluye una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando 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.
- b) Proyecto de Ejecución de Obra Civil.
Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas Leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
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.
En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por un técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada al beneficiario de la ayuda, que constará como Condición Particular en el contrato de ayuda, su presentación posterior, y que en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda y al primer pago de la ayuda que se realice al promotor.
Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.
- c) Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores, siendo este límite de 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) en el caso de obras. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación. La elección deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa. Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.
- d) Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del DNI/NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.
- e) Acuerdo de la personalidad jurídica de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda.
- f) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- g) Declaración de haber / no haber recibido ayudas computables para la regla de mínimos (Únicamente para la submedida 19.2)

- h) 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 ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura. 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.
- i) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago. En el caso de que el Grupo lo autorice, se podrá postergar la acreditación de la propiedad al momento de la firma del contrato o en la justificación final.
- j) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate 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.
La licencia de obras y la acreditación del cumplimiento de la normativa medioambiental, independientemente de lo indicado anteriormente, tendrán que presentarse con anterioridad al primer pago de la ayuda.
- k) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa: Declaración Jurada (Anexo 4 del MP19PDRCLM), más documentos justificativos: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra o) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- l) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis. Declaración en modelo oficial de ADIMAN por parte del promotor. Además deberá aportar el balance de la empresa, ó declaraciones del IVA ó certificado de la agencia tributaria, al momento de la solicitud de ayuda para comprobar que el capital social suscrito no ha sufrido reducciones superiores al 50% debido a las pérdidas acumuladas, ya que esta documentación también es necesaria para clasificar la empresa como microempresa o pequeña empresa. Como la quiebra o insolvencia va precedida de las pérdidas en el balance de la empresa, siempre que se detecten estas pérdidas se podría pedir documentación adicional como una consulta del registro mercantil en la cual se deberá encontrar inscrita la declaración de quiebra o insolvencia de la empresa.
- m) En su caso, compromiso de creación o consolidación de empleo.
- n) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años a contar desde la última orden de pago de la ayuda.
- o) 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.
- p) En su caso, certificado de la vida laboral de la empresa (documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- q) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- r) En su caso, declaración de datos económicos y financieros del proyecto.
- s) En su caso, cuando se trate de empresas ya en funcionamiento deben presentar la licencia municipal de actividad en la fase de solicitud de ayuda.
- t) En el caso de asociaciones sin ánimo de lucro, certificado de inscripción en el registro de Asociaciones correspondiente.
- u) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la admisión o no del proyecto.

7.2. Declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones de justificación de proyectos.

Este documento, se entregará para su aceptación por parte del promotor, en el momento de la firma de solicitud de ayuda, acompañado de un listado detallado de la documentación necesaria para la justificación de su proyecto, en caso de que sea aprobado.

7.3. Comprobación de solicitudes.

7.3.1. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

El personal de ADIMAN 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 (Anexo 5 del MP19PDRCLM) que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico de ADIMAN que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que no reúne los requisitos establecidos en el presente procedimiento, se procederá a requerir al interesado, mediante notificación (Anexo 6 del MP19PDRCLM), que subsane las faltas detectadas o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, advirtiéndole de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose la correspondiente *Resolución de Archivo del Expediente*.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, ADIMAN procederá a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el Anexo 7 del MP19PDRCLM se notificará al interesado el acuerdo adoptado.

Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud del mismo promotor en la Medida 19 (LEADER), el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de la Resolución.

7.3.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE AYUDA.

Comprobado que la documentación necesaria se ha aportado y la solicitud está cumplimentada correctamente, se iniciará el control administrativo de la solicitud de ayuda. Tal y como establece el artículo 48 del Reglamento 809/2014, este control tendrá como finalidad la comprobación de los siguientes aspectos:

- a) la admisibilidad del beneficiario;
- b) los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda;
- c) el cumplimiento de los criterios de selección;
- d) la admisibilidad de los costes de la operación;
- e) la verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación;

7.3.2.1 Admisibilidad del beneficiario.

Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.

Se deberán controlar las condiciones de admisibilidad establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020, el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020, la Orden de 04/ 02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los Convenios establecidos para la aplicación de la Medida 19 y el presente Procedimiento.

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad del solicitante incluirán forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la hacienda estatal y autonómica y la Seguridad Social, conflicto de intereses, etc.

Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. Para ello ADIMAN cotejará, en relación con las ayudas gestionadas por el Grupo en la anterior Programación (Eje 4-LEADER), si el beneficiario tuvo alguna incidencia que dio lugar a un pago indebido.

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural, realizará controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la comunidad autónoma, que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas, a partir del año 2007.

El resultado de estos controles cruzados se comunicará a ADIMAN a través de la aplicación informática de gestión de ayudas LEADER. Es importante destacar que el hecho de que un beneficiario no sea fiable, tal y como queda definido en este apartado, no supondrá la denegación de la ayuda, sino que únicamente se utilizará como factor de riesgo por la Dirección General para la realización de controles sobre el terreno, o se seleccionará dicho beneficiario como muestra dirigida.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

7.3.2.2. Criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda.

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la Medida en el PDR, se encuadra dentro de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de La Manchuela Conquense y cumple las normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...

7.3.2.3 Cumplimiento de los criterios de selección.

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios de selección de proyectos recogidos en el apartado 3.4 de este procedimiento, y establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del reglamento (UE) nº 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda.

Con el fin de que quede registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios se emitirá un informe junto con un listado de control que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el Gerente de ADIMAN.

7.3.2.4 Admisibilidad de los costes de la operación.

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (se cotejará con el punto 19 del MP19PDRCLM donde se describen los conceptos no

subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

7.3.2.5. Verificación de la moderación de los costes propuestos.

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o la comparación, al menos, de dos ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Se utilizará el Anexo 9 del MP19PDRCLM para informar de la correcta verificación.

En aquellas operaciones relativas a la formación, se comprobará además que el coste de los distintos conceptos no superan los límites máximos indicados en el apartado 19 del MP19PDRCLM.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes.

Además de lo indicado anteriormente, para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de suministro o servicio de importe igual o superior a 18.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) siempre se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y ADIMAN deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda se reflejará en el acta correspondiente a cada Submedida, completando además el Anexo 9 del MP19PDRCLM asociado a cada acta de control.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de la Submedida 19.2 se reflejará en las actas correspondientes contempladas como Anexo 8 del MP19PDRCLM.

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos o alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, ADIMAN procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a este para que, en el periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GAL emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del Anexo 10 del MP19PDRCLM.

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria mediante el Anexo 11 del MP19PDRCLM, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

7.3. Visita de inspección previa.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria, dispone de la documentación necesaria para su tramitación y se adecua a la naturaleza de la medida correspondiente, y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal de ADIMAN levantará el **acta de no inicio de la inversión** (Anexos 12a y 12b del MP19PDRCLM), ante la presencia del/la 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.

En el caso de que se haya iniciado, se podrá continuar la tramitación del expediente, valorando esa obra ejecutada, que no sería gasto elegible y descontándola del presupuesto aceptado.

En cualquier caso, se incorporará al menos una fotografía, la cual formará parte del expediente.

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

No se realizará esta acta cuando la actuación sea la realización de una acción formativa o se realicen inversiones no susceptibles de ser calificadas como inmovilizado. Si se trata de una acción formativa, el control de realización de la inversión se realizará en las fechas en que se imparta; y en el resto de los casos, se sustituirá el acta de no inicio por una declaración jurada del/la promotor/a en la que indique que el gasto objeto de solicitud de ayuda no se ha iniciado en la fecha de dicha solicitud.

En el caso de que se haya iniciado, se podrá continuar la tramitación del expediente, valorando esa obra ejecutada, que no sería gasto elegible y descontándola del presupuesto aceptado.

7.5. Dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad.

7.5.1. DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD.

Todas las operaciones correspondientes a las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4-Animación deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por ADIMAN. Este dictamen consistirá en comprobar la adecuación del proyecto con la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), de ADIMAN garantizando la consecución de sus objetivos. Se incluirá en el apartado 14 del Anexo 13 Informe de Viabilidad (del MP19PDRCLM).

7.5.2. INFORME DE VIABILIDAD.

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, se elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 13 del MP19PDRCLM. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 14 de este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación.

En el apartado 21 deberá determinarse la viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto de la subvención, entendiéndose como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención. Si la solicitud de ayuda se adecúa a la naturaleza de la Submedida correspondiente y cumple los criterios de selección, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de baremación aprobados en el presente Procedimiento. Esta baremación deberá constar en el expediente.

7.5.3. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio y las operaciones de carácter no productivo, incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 15 del MP19PDRCLM), emitido por las Dirección Provincial de Cuenca de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de la Submedida 19.3 y en aquellos casos que estimen conveniente, la Dirección Provincial remitirá el informe a la Dirección General, para la emisión desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, ADIMAN podrá solicitar a la Direcciones Provincial de Cuenca la emisión de informe para el resto de proyectos.

La tramitación del informe de subvencionalidad se solicitará electrónicamente, mediante la aplicación informática de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo las Dirección Provincial, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión a ADIMAN.

El plazo para la emisión del informe será de dos meses. El silencio administrativo será positivo. Para el cómputo del plazo se descontarán los días en los que ADIMAN haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional.

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informado por la Dirección Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas.

El informe será vinculante, por lo que, si resulta desfavorable, o favorable con determinadas condiciones, ADIMAN deberá ajustar su propuesta de resolución al informe, con las reservas a las que ADIMAN pudiera optar en derecho, en función de posibles discrepancias.

Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

7.6. Incompatibilidades con ayudas públicas y doble financiación.

Las operaciones que reciban ayudas con cargo a la Medida 19 (LEADER) no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 2 del artículo 11 de la orden de 04/02/2016. Si se recibieran ayudas compatibles con LEADER, el importe de la subvención LEADER se minorará en la cuantía necesaria para no sobrepasar el porcentaje máximo de subvención previsto.

La incompatibilidad entre las ayudas de la Medida 19 LEADER con las ayudas para la misma operación financiadas con otros fondos comunitarios, de acuerdo con el apartado 5 del artículo 17 de la Orden de 04/02/2016, o las incompatibilidades que pudieran establecerse con otras ayudas nacionales o autonómicas, requerirá la comprobación antes del pago al promotor de si la operación ha solicitado o recibido financiación pública, incluyendo anteriores períodos de programación. Para la realización de esta comprobación se deberá disponer de la información pertinente procedente de:

- Beneficiario: a través de la declaración de ayudas recibidas y, en su caso, el análisis de su contabilidad.
- Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en los periodos de programación actual y anterior.
- Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado.

Así mismo para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar, se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación del expediente, pero se indicará al solicitante (mediante modelo Anexo 14 del MP19PDRCLM), antes de la firma del contrato, 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 dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda en la Medida 19 (LEADER). Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (Anexo 10 del MP19PDRCLM).

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma operación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Medida 19-LEADER, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en el apartado 2 del artículo 11 de la Orden de 04/02/2016.

La superación de la ayuda máxima permitida en el caso de ayudas compatibles, así como la percepción de ayudas incompatibles entre sí, dará lugar al inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro o de reintegro de la ayuda LEADER que correspondan, así como a la aplicación de las sanciones y exclusiones que procedan de acuerdo con lo establecido en los apartados 16 y 17 de este Manual.

Tabla de incompatibilidades:

Submedida	Ámbito	Incompatibilidades	Comprobaciones a realizar
19.2	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas del FSE. ▪ Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020. 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas FOCAL – Submedida 4.2 - Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias, del PDR 2014-2020. 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas del FEDER (OT 3). Ayudas del FEMP para inversiones en acuicultura y empresas que comercializan productos de la pesca. ▪ Ayudas a la incorporación de jóvenes y planes de mejora (Submedida 6.1 Creación de empresas por jóvenes agricultores, del PDR 2014-2020. 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas del FEDER (OT 6). 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas del FEDER (OT 6). 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.3	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas del FEDER (OT 6). Ayudas del FSE. ▪ Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020. 	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.4	-	-----	Declaración responsable/ Intercambio información

7.7. Modificación de la solicitud.

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento (CE) nº 809/2014, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que el beneficiario haya actuado de buena fe. Solamente se podrá reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

8. Resolución de concesión de la ayuda.

8.1. Resolución de la Junta Directiva de ADIMAN.

La Junta Directiva de ADIMAN está integrada de forma equilibrada, entre otros, por representantes de las siguientes organizaciones con representación comarcal o local: las organizaciones profesionales agrarias, las organizaciones empresariales, las cooperativas agrarias, asociaciones de discapacitados y las organizaciones representativas de mujeres y jóvenes.

La Junta Directiva de ADIMAN resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por el gerente (Informe de Viabilidad), el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta:

- La Estrategia Territorial de ADIMAN,
- El Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente,
- El Manual de Procedimiento de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.
- El procedimiento de gestión y
- La normativa de aplicación.

La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 04/02/2016, en las Actas de las reuniones de la Junta Directiva deberá constar de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las Actas contendrán una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas.
- En las Actas se registrará la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
- En las Actas se registrará la consulta por parte de la Presidencia a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

Los acuerdos adoptados por la Junta Directiva de ADIMAN relativos a la gestión de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en aplicación de la Medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha, y en particular la resolución de solicitudes de ayuda, responderá a los siguientes parámetros en cuanto a los derechos de voto:

- Los miembros económicos y sociales privados y la representación directa o indirectamente no administrativa, así como las asociaciones privadas ostentarán al menos el 51% de representatividad.
- Las mujeres representarán al menos el 40% de los derechos de voto.
- Ningún Grupo de interés concreto podrá representar más del 30% de los derechos de voto.

8.2. Fiscalización del RAF.

Antes de resolver La Junta Directiva, el R.A.F. emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por el Gerente.

Verificado lo anterior, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 04/02/2016 (Apartado 5.5.1 de este Procedimiento), mediante el listado de control de los Anexos 16a y 16b del MP19PDRCLM.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

La no subsanación de éstas en un plazo de 15 días comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución al interesado.

8.3. Notificación de la Resolución.

La Resolución de la Junta Directiva se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11 del MP19PDRCLM, la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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
 - plazo de ejecución de inversiones, que será como norma general, de 18 meses (según las características del proyecto de inversión) desde la aceptación de dichas condiciones
 - indicación de que el cobro de la ayuda está condicionado al cumplimiento de las condiciones particulares del contrato.
 - la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción,
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente 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 Consejero de Agricultura, Medio Ambiente 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 (15 días desde recepción de la notificación de Resolución), procederá la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución mediante Anexo 7 del MP19PDRCLM.

8.4. Desistimiento.

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito a ADIMAN mediante el Anexo 17 del MP19PDRCLM. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado mediante Anexo 7 del MP19PDRCLM.

8.5. Presentación de recursos y reclamaciones.

Se concederá a los interesados el plazo de 15 días para que presenten las alegaciones que considere oportunas ante la Junta Directiva de la Asociación, quien resolverá en primera instancia en un plazo de tiempo inferior a dos meses, y ofreciendo al interesado la posibilidad de recurso en segunda instancia ante la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, en calidad de Autoridad Regional de Gestión, agotando aquí la vía administrativa.

9. Firma del contrato de ayuda con el promotor.

9.1. Firma del contrato de ayuda.

Una vez que el/la interesado/a haya comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma de ADIMAN y del titular del expediente, mediante el Anexo 18 del MP19PDRCLM, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor/a.

El plazo para la suscripción de los contratos será de un mes desde la fecha de aceptación de la ayuda por el/la promotor/a.

Según Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ADIMAN, para la aplicación de la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, se fija como **fecha final de suscripción de contratos de ayuda el 31 de diciembre de 2020**.

En este contrato se especificará las condiciones generales y particulares de dicha ayuda, además de las ya informadas en la comunicación de la ayuda:

- Obligatoriedad de mantener la inversión y actividad con la invariabilidad de las condiciones que motivaron la concesión de dicha ayuda durante un plazo de 5 años desde el pago de la ayuda.
- Obligatoriedad de presentar todas las licencias necesarias para la ejecución de dichas inversiones antes de la certificación de dicho proyecto.
- Obligatoriedad de renunciar antes de la justificación final a cualquier otra ayuda que tuviera solicitada y/o concedida el promotor para el mismo proyecto y que fuera incompatible con la aprobada.
- En las estipulaciones generales del contrato de ayuda se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses.

9.2. Modificaciones al contrato.

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiario, plazos, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización ADIMAN, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

El plazo para que el beneficiario comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

El procedimiento se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 20 del MP19PDRCLM que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que ADIMAN haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 21 del MP19PDRCLM), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por la Junta Directiva de ADIMAN.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, ADIMAN comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando el correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (Anexo 12b del MP19PDRCLM).

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo 16b del MP19PDRCLM.

En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- a. No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b. No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.
- c. No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d. No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.

No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas. No se concederán modificaciones referidas a ampliaciones en el plazo de ejecución y justificación del proyecto si no se ha ejecutado, al menos, el 50% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, entendiéndose como presupuesto ejecutado todas las actuaciones hechas, pagadas y comprobadas in situ. La ampliación que se conceda no podrá ser superior a la mitad de plazo inicialmente concedido. En el supuesto de que en la modificación solicitada no se respete alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos y, en su caso, se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

En casos excepcionales, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas al beneficiario imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 22 del MP19PDRCLM en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por el titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según Anexo 23 del MP19PDRCLM, que se enviará al titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que desiste de la ayuda y se emitirá Resolución denegatoria mediante Anexo 10 del MP19PDRCLM, iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se delegará en la Presidencia o a quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

La modificación que se apruebe será incorporada a la aplicación informática.

10. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos al promotor.

El promotor podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (Anexo 34^a del MP19PDRCLM),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

Se admitirán un máximo de cuatro solicitudes de pago parcial por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

La presentación de la justificación de las inversiones se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia de los alumnos (Anexos 24 y 25 del MP19PDRCLM).

10.1. Controles administrativos sobre las solicitudes de pago.

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30 del MP19PDRCLM).

Dicho control, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 809/2014), comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a. la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda.
- b. los costes contraídos y los pagos realizados
- c. el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados.

Adicionalmente, también se comprobarán aquellas cuestiones que no hayan podido ser comprobadas en el momento del control administrativo a la solicitud de ayuda, tales como el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública.

10.1.1. COMPROBACIÓN DE LA OPERACIÓN FINALIZADA EN COMPARACIÓN CON LA OPERACIÓN POR LA QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD Y SE APROBÓ LA AYUDA.

Para ello se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en el contrato de ayuda o en sus posibles modificaciones.

10.1.2. COMPROBACIÓN DE LOS COSTES CONTRAÍDOS Y LOS PAGOS REALIZADOS.

ADIMAN llevará a cabo las siguientes comprobaciones:

1. Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado): Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el promotor acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden CEH de 7 de mayo de 2008¹⁵.
Las facturas originales se sellarán con un estampillado que informará de que la factura ha sido subvencionada por el FEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, indicando en este último caso la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor.
2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003¹⁶, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.
4. El responsable del control deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una modificación del plazo de ejecución, que ésta está debidamente aprobada.
5. Que el gasto es subvencionable: Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación, así como que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido.

10.1.3. COMPROBACIÓN DEL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE VAN A SER COFINANCIADOS.

ADIMAN comprobará que los bienes y productos se han entregado y los servicios han sido prestados o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada y aprobada.

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del "Acta de Ejecución de Actividad Formativa" (Anexo 26 del MP19PDRCLM) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un certamen ferial o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del "Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento" (Anexo 27 del MP19PDRCLM), que se levantará por el personal responsable del control en la visita al lugar donde se realiza y que se acompañará de un elemento gráfico (fotografía) que acredite la citada visita. Este Acta de ejecución irá acompañada de una memoria descriptiva de la ejecución y de un soporte gráfico que permita comprobar la realización.

Cuando la intervención consista en una inversión, ADIMAN realizará la visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (Anexo 28 del MP19PDRCLM) o Acta de final de inversión (Anexo 29 del MP19PDRCLM).

¹⁵ Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

¹⁶ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las Actas de visita de control "in situ" deberán estar suficientemente documentadas, incorporando una lista de elementos comprobados en operaciones de inversión e indicando su conformidad a las facturas presentadas y su ajuste al proyecto o memoria valorada. Éste acta deberá contener elementos gráficos (fotografías), una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte del personal controlador, del número de serie contenido en las facturas emitidas en relación al de los equipos suministrados.

Todos aquellos informes de profesionales (arquitectos, ingenieros industriales...) que se incorporen al acta de control a la solicitud de pago deben contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador.

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado 14 del presente Procedimiento, quedando constancia en el acta de final de inversión.

10.1.4. NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

ADIMAN verificará el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un ente, organismo o entidad sometida al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Anexo 31 del MP19PDRCLM).

Una vez realizadas las comprobaciones anteriores, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor, ADIMAN procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazará a este para que, en el periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

10.1.5. DIFERENCIAS ENTRE JUSTIFICACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDA.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la Resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda ADIMAN procederá de la siguiente forma:

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 12 y 13 de este Procedimiento.
- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión
- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 12 y 13 de este Procedimiento.
- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y,

en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 12 y 13 de este Procedimiento.

- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 12 y 13 de este Procedimiento.

10.2. Control administrativo sobre el pago. Fiscalización del Pago por el R.A.F.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016 (Ver apartado 5.5.1. *Funciones y responsabilidades del responsable administrativo-financiero*), mediante el listado de control del Anexo 32 del MP19PDRCLM.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13 de este Procedimiento.

10.3. Certificación del gasto y pago.

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago y se cuenta con el visto bueno del RAF a la fiscalización del mismo, ADIMAN emitirá la certificación de proyectos de promotores mediante Anexo 35 del MP19PDRCLM que irá acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

El RAF, conjuntamente con la Presidencia de ADIMAN, autorizará el libramiento de la subvención correspondiente.

Se admitirán un máximo de cuatro certificaciones parciales por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán certificaciones parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

El pago de las ayudas se efectuará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que manifieste el promotor mediante su ficha bancaria (Hoja de Terceros).

10.4. Rescisión del contrato.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 33 del MP19PDRCLM. La aceptación de la renuncia conllevará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 12 y 13 de este Procedimiento.

11. Registro.

Todas las comunicaciones entre ADIMAN y el beneficiario quedarán reflejadas en el libro registro de la Asociación y la documentación correspondiente será sellada con número de entrada o salida, entregándose copia para el interesado.

12. Controles.

ADIMAN se responsabilizará de la realización de los controles sobre los promotores, para verificar la correcta ejecución de los proyectos aprobados en relación con las ayudas concedidas, así como, en caso de irregularidades y sin perjuicio de la responsabilidad directa del Grupo establecida en la Cláusula Decimotercera, de obtener de los mismos la devolución de las ayudas indebidamente percibidas.

De cara al control de los expedientes de proyectos promovidos por beneficiarios distintos a ADIMAN se aplicará el *Plan de controles administrativos a las solicitudes de ayuda y de pago de la submedida 19.2 del PDR 14/20 de Castilla-La Mancha de promotores distintos del GAL*.

12.1. Controles administrativos.

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago.

Según el MP19PDRCLM, ADIMAN será responsables solamente de los controles de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes de la Submedida 19.2 cuya titularidad no recae en el Grupo, tal y como establece el Plan de Controles de la Submedida 19.2 puesto a su disposición por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, según lo establecido en los apartados 10.1 y 10.2 de presente Procedimiento.

Por su parte la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural se llevarán a cabo los siguientes controles administrativos:

- **Controles sobre el terreno.** Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente. Los controles sobre el terreno serán realizados por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- **Controles a posteriori.** Mediante los controles a posteriori se controlará cada año natural, al menos, el 1% del gasto FEADER correspondiente a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final procedente del FEADER cuando dichas operaciones de inversión estén sujetas a un compromiso de mantenimiento. Serán realizados por personal de la Dirección Provincial de Desarrollo Rural que no hayan participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión. Se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 5 años posteriores a la última orden de pago de la ayuda al proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda, si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.
- **Controles sobre el GAL.** Por parte de las Direcciones Provinciales, se realizarán controles a los GAL con la finalidad de comprobar el mantenimiento de los compromisos adquiridos para su autorización, su adecuada identificación, los procedimientos de gestión y contabilidad; así como un control de calidad de los controles administrativos que realizan. Se controlará, con carácter anual, al menos el 20% de los Grupos, incluyéndose en todo caso al menos un Grupo de Acción Local por provincia. A lo largo de todo el período de programación todos los Grupos han de haber sido objeto de, al menos, un control.

12.2. Actuaciones contra el fraude.

En aplicación del artículo 58 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude, y basado en la Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha, a la hora de gestionar la Medida 19 - LEADER, se adoptarán las actuaciones recogidas en el punto 12 del Plan de Controles de la Medida 19 del PDR de Castilla-La Mancha.

12.3. Reducciones y exclusiones.

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos.

Según *Plan de controles administrativos a las solicitudes de ayuda y de pago de la submedida 19.2 del PDR 14/20 de Castilla-La Mancha de promotores distintos del GAL*, los incumplimientos podrán conllevar los siguientes tipos de penalizaciones:

- a. Reducción de la cuantía de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b. Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
- c. Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la misma medida.

La autoridad competente examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

- a. El importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión.
- b. El importe pagadero al beneficiario tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa al importe fijado con arreglo a la letra b). El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

No obstante, no se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello.

La sanción administrativa se aplicará *mutatis mutandis*, a los gastos no admisibles detectados durante los controles sobre el terreno contemplados en el artículo 49 del R 809/2014. En tal caso, los gastos examinados serán los gastos acumulados contraídos con respecto a la operación de que se trate. Ello se entenderá sin perjuicio de los resultados de los anteriores controles sobre el terreno de las operaciones de que se trate.

Según la Circular del FEGA 23/2015, apartado 3.2, además se aplicarán sanciones y exclusiones tras otros controles que incluirán todas las penalizaciones detectadas en controles administrativos y sobre el terreno (excepto aquellas sobre admisibilidad de los gastos que se penalizarán según el párrafo anterior), controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación. El sistema de penalizaciones se aplicará basándose en una tipificación previa de los incumplimientos (Excluyente, Básico, Principal y Secundario) de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones.

En caso de incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad, se considerarán incumplimientos Excluyentes (E), definidos como aquel incumplimiento que no respeta los criterios/requisitos establecidos en la concesión y, en su caso, el mantenimiento de la ayuda. Implicará la Exclusión y

cuando proceda se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

Las penalizaciones por incumplimiento de compromisos u otras obligaciones, se definen de la siguiente manera:

- Incumplimiento Básico (B), definido como aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a estas con medios aceptables. Año¹⁷ (1 ó más), N^o¹⁸ (1 ó más), Sanción: 100%.
- Incumplimiento Principal (P), definido como aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a estas con medios aceptables. [Año (1), N^o (1), Sanción: 100%]; [Año (1), N^o (2 ó más), Sanción: 50%]; [Año (2 ó más), N^o (1 ó más), Sanción: 50%].
- Incumplimiento Secundario (S), definido como aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores. [Año (1), N^o (1), Sanción: 2%]; [Año (1), N^o (2 ó más), Sanción: 10%]; [Año (2 ó más), N^o (1 ó más), Sanción: 10%].

En los tres casos anteriores implicará la Exclusión solamente en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia; se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar:

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Cuando se trate del mismo beneficiario y de la misma Medida o línea de ayuda o, en el caso del período de programación 2007-2013, de una Medida semejante, se tendrá en cuenta la reiteración del incumplimiento que dependerá de que se hayan detectado otros casos de incumplimiento similares durante los últimos 4 años o en cualquier momento anterior del período de programación 2014-2020.

Además se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

13. Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores.

Si de oficio o en el transcurso de alguna de las acciones de control se detectara una irregularidad atribuida al promotor, se procederá según lo establecido en este apartado.

¹⁷ Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación (reiteración del incumplimiento).

¹⁸ Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones. En caso de múltiples incumplimientos detectados, para el cálculo de la penalización final se aplicará el caso más desfavorable.

Se debe tener en cuenta que el procedimiento varía en función de que se haya realizado o no el pago al promotor.

13.1. Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro.

13.1.1. INCIDENCIA DETECTADA POR ADIMAN.

Si de oficio o en el transcurso de las acciones establecidas en el control administrativo a la solicitud de pago, se detectara una irregularidad atribuida al promotor, si procede, desde el Equipo Técnico de ADIMAN se calculará la reducción a aplicar según lo establecido en el apartado en los apartados 11.4. *Actuaciones contra el fraude* y 11.5. *Reducciones y exclusiones* de este procedimiento y se presentará una propuesta de reducción o exclusión ante la Junta Directiva.

La Junta Directiva de ADIMAN, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del *Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial* (Anexo 63a del MP19PDRCLM) y lo notificará al interesado, dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará al interesado la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 63b del MP19PDRCLM). Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar a la Presidencia de ADIMAN o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución de ADIMAN, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

13.1.2 INCIDENCIA DETECTADA POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EN PROYECTOS CUYA TITULARIDAD NO RECAE EN ADIMAN.

Si de oficio o en el transcurso del control sobre el terreno a proyectos de la Submedida 19.2 cuyo promotor no es ADIMAN se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural informe o copia del acta de control acompañada de propuesta de Informe Provisional del Control (Anexo 65ª del MP19PDRCLM), para que la Dirección General lo envíe tanto al promotor como ADIMAN, otorgándoles 15 días para que realicen las alegaciones que estimen oportunas.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, la Dirección General remitirá tanto a ADIMAN como al Promotor Informe Definitivo del Control (Anexo 65b del MP19PDRCLM).

ADIMAN, en base al Informe Definitivo de Control, emitirá la correspondiente *Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial* y la notificará al interesado. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar en la Presidencia de ADIMAN o en quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Resolución de pérdida de derecho al cobro y la notificación al titular del expediente mediante acuse de recibo, permitirá continuar, si procede, la tramitación del pago.

13.2. Procedimiento de reintegro y registro de deudores.

Se abrirá un *Procedimiento de Reintegro* cuando, habiéndose efectuado pagos al titular de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un control (posterior al pago) u otras actuaciones que pueda llevar a cabo ADIMAN o la propia Administración:

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

En cualquiera de los casos recogidos anteriormente, desde la Dirección General se enviará al grupo una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 66^a del MP19PDRCLM), para que la Junta Directiva notifique al titular del expediente el Acuerdo de inicio que declara la procedencia y determina la cantidad que deba reintegrarse y que le otorga un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas e informadas por ADIMAN, se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Rural que enviará la correspondiente propuesta de Resolución (Anexo 66b del MP19PDRCLM).

ADIMAN notificará al interesado la *Resolución del Procedimiento de Reintegro*, con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar en la Presidencia de ADIMAN o en quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación,

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada ADIMAN en su Registro de Deudores (Anexo 57 del MP19PDRCLM) y dará traslado a la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro a ADIMAN (Anexo 67a del MP19PDRCLM), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 67b del MP19PDRCLM), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso.

Contra la Resolución, ADIMAN podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Dirección General seguirá el Procedimiento de Deudores en el Organismo Pagador establecido por la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y anotará como deudor del pago efectuado por el Organismo Pagador, al Grupo de Acción Local.

13.3. Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso.

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa no pueda ser imputada al beneficiario:

1. No se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro.
2. Se exigirán los intereses determinados por el artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009 desde la notificación de la Resolución de reintegro hasta el reembolso o deducción previa emisión de la oportuna liquidación, siempre y cuando la deuda se ingrese fuera del plazo voluntario, pues a tales efectos el ingreso de la deuda en periodo voluntario equivaldrá al ingreso en la fecha de notificación.

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa es imputable al beneficiario:

1. Se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
2. Se exigirán también los intereses del artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009, explicados anteriormente.

El reintegro deberá efectuarse en el siguiente plazo de ingreso voluntario:

- a. Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b. Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

14. Publicidad de la Estrategia, del Procedimiento y de las ayudas.

14.1. Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este procedimiento.

Las normas que dimanen de este Procedimiento de Gestión serán públicas. Cualquier norma interna del ADIMAN que desarrolle o lo complemente, requerirá la aprobación previa de la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se publicarán en los tabloneros de anuncios y en la página de Internet de ADIMAN, así como en los tabloneros de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas de ADIMAN, cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento de este principio. En particular, se publicará el procedimiento de gestión y los criterios de selección y baremación de proyectos, así como la convocatoria a la que se hace mención en este procedimiento.

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.

En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el Anexo XII del Reglamento (CE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes (DOUE 20/12/2013), en lo referente a actividades de información y publicidad.

De forma general, para la divulgación del Programa de ayudas y de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN se desarrollarán acciones como:

- Reuniones informativas con los representantes de Corporaciones Locales.
- Reuniones informativas dirigidas a la población en general.
- Reuniones informativas con los distintos sectores.
- Publicidad a través de cuñas en radio y entrevistas o programas informativos en radios locales.

- Página web comarcal y locales
- Reuniones informativas con los distintos agentes que actúan en el territorio.
- Información general en distintos medios de comunicación comarcal, local, regional, etc., tanto audiovisual como escrito.

Además de este tipo de divulgación, se llevará a cabo un proceso de información continua a través del equipo técnico, de los representantes del Grupo de Desarrollo Rural, de las Agencias de empleo y desarrollo local y centros de la mujer existentes en la zona y los Ayuntamientos de la comarca.

14.1. Publicidad de las Ayudas.

Se 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 en el primer trimestre del siguiente año, la lista de beneficiarios que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la entidad (según corresponda), el municipio en el que reside el beneficiario y el código postal, el importe público total pagado en el año y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, informando a los beneficiarios de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Asimismo, a efectos de publicidad de las subvenciones, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las excepciones contempladas en el apartado 8 de este artículo. Esta información será remitida a los mismos efectos a la Base de Datos Regional de Subvenciones.

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 en materia de Información y publicidad, cualquier beneficiario de una ayuda FEADER (incluido el propio ADIMAN) deberá cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación:

1. Actividades de información y comunicación:
 - Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre Medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.
 - Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
 - a. Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
 - b. Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
2. Operaciones de inversión en infraestructuras o de tipo productivas con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará una placa explicativa de 42 cm x 42 cm permanente con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión,
3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.
4. ADIMAN colocará una placa explicativa en sus instalaciones.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los siguientes elementos:

- a. el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- b. el logotipo de LEADER.

15. Protección de Datos Personales.

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, y en aplicación del artículo 113 del Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, la Dirección General de Desarrollo Rural incorporó en la solicitud de participación en la selección de GAL la forma en que serán tratados los datos de cada beneficiario, indicando que se publicarán con arreglo al artículo 111 y que los datos podrán ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la Unión y de los Estados miembros, para salvaguardar los intereses financieros de la Unión.

En este sentido ADIMAN informará a los beneficiarios sobre estos extremos. Así mismo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), de que tratará de forma confidencial los datos personales, y de que al facilitar los mismos, el beneficiario consiente expresamente que ADIMAN los incorpore a un fichero automatizado e inscrito en el registro de la Agencia Española de Protección de Datos por parte de ADIMAN, y sean tratados con el fin de permitir la adecuada gestión del expediente de ayuda, así como recibir información sobre las actividades que ADIMAN desarrolla.

Así mismo se le informará de que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo establecido en la LOPD, enviando comunicación escrita a ADIMAN como responsable de Fichero y Tratamiento en la dirección: C/ Luís de Mateo, 2. 16239 Casasimarro (Cuenca).

16. Normas básicas de elegibilidad.

Este apartado recoge las normas de elegibilidad de aplicación a todos los gastos en los que se incurra en las operaciones auxiliadas bajo la Medida 19–LEADER, como complemento a todo lo recogido en relación a la elegibilidad en los apartados correspondientes del presente Procedimiento.

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

16.1. Normas de carácter general.

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

16.1.1. GASTOS NO FINANCIABLES.

No serán financiables los siguientes gastos y/o inversiones:

- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses deudores.
- La adquisición y el arrendamiento de terrenos.
- La autoconstrucción.

- Los gastos financieros, excepto los que estén directamente relacionados con la actividad y sean indispensables para la ejecución del proyecto.
- Los gastos de garantía bancaria (excepto los satisfechos por el Grupo de Acción Local relativos al aval bancario necesario para el anticipo de los gastos de funcionamiento).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 - a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o control de calidad.
 - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la autoridad de gestión.
- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
 - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
 - b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del edificio nuevo.
- Los gastos de reparación o mantenimiento, salvo la de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina necesarios dentro de la Submedida 19.4.
- Los gastos anteriores al acta de no inicio.
- Las contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- Los gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en el artículo 24 del RDL 3/2011.
- No serán elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del programa comarcal, salvo los financiados con cargo a la Submedida 19.3.
- Inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria, y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria.
- Los gastos de depreciación.
- En el caso del arrendamiento con opción de compra, los gastos relacionados con los contratos de arrendamiento con opción de compra, tales como el margen del arrendador, los costes de refinanciación de intereses, los gastos generales y los gastos del seguro.
- Los intereses de deuda, excepto respecto a las subvenciones concedidas en forma de bonificación de intereses o de comisiones de garantía.

16.2. ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES.

En ningún caso serán subvencionables, las adquisiciones de terrenos ni edificios.

16.3. ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

No es subvencionable en ningún caso.

16.4. PUBLICACIONES.

Serán subvencionables los libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas..., con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones serán de distribución gratuita, figurando explícitamente y de modo inseparable en los libros, revistas, catálogos, inventarios, estudios, etc. dicha circunstancia (este último apartado no será exigible a dípticos, trípticos, y otras ediciones de naturaleza similar).

17. Disponibilidad financiera.

La dotación asignada para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local hasta el 31 de diciembre de 2019 es de 2.923.081,18 €. Este importe corresponde a la primera asignación establecida en el artículo 18.4 de la Orden de 4 de febrero de 2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 "Apoyo al Desarrollo Local de LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020. Antes de finalizar la anualidad 2019, se firmará una adenda por el importe de la segunda asignación, según lo indicado en el artículo 18.5 de la Orden. Las dotaciones asignadas en la primera y segunda asignación estarán sujetas a los mecanismos de reprogramación establecidos en el artículo 19.3 de la Orden.

17.1. Fondos públicos y fuentes de financiación.

Las cantidades que como contribución financiera de las distintas administraciones nacionales corresponden a ADIMAN para la ejecución de su Estrategia de Desarrollo Local se computarán como parte de la aportación económica que estas Administraciones realizan a la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.

Las ayudas reguladas en el presente Procedimiento están cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEDAER), por la Administración General del Estado (AGE) y por La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM), según el siguiente cuadro financiero por submedidas y fuentes de financiación (€):

Submedida	Total gasto público	FEADER	AGE	JCCM
19.2: Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local participativo	2.266.291,69	2.039.662,50	67.988,76	158.640,43
19.3: Preparación y realización de las actividades de cooperación del Grupo de acción local	90.120,73	81.108,66	2.703,62	6.308,45
19.4: Apoyo para los costes de funcionamiento y animación	566.668,76	510.001,89	17.000,06	39.666,81
TOTAL	2.923.081,18	2.630.773,05	87.692,44	204.615,69

La financiación pública por anualidades y fuente de financiación es la siguiente:

Financiación pública	TOTAL	FEADER	AGE	JCCM
2016	1.058.740,24	952.866,21	31.762,21	74.111,82
2017	661.712,64	595.541,37	19.851,38	46.319,89
2018	628.627,02	565.764,32	18.858,81	44.003,89
2019	574.001,28	516.601,15	17.220,04	40.180,09
PRIMERA ASIGNACIÓN	2.923.081,18	2.630.773,05	87.692,44	204.615,69

17.2. Límite presupuestario para ayuntamientos.

Con el objetivo de efectuar una distribución equitativa y solidaria de los fondos disponibles para cubrir los proyectos LEADER no productivos cuyos titulares sean los ayuntamientos que conforman el territorio de actuación de ADIMAN se establece un límite presupuestario en función del número de habitantes, respecto a la ayuda pública a percibir que se concreta en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO	Nº Habitantes	%	Cantidad Fija (€)	Cantidad función nº habitantes (€)	Ayuda Pública Total (€)
Alarcón	148	0,37%	6.060,61	2.989,90	9.050,51
Almodovar del Pinar	447	1,13%	6.060,61	9.030,30	15.090,91
Buenache de Alarcón	499	1,26%	6.060,61	10.080,81	16.141,41
Campillo de Altobuey	1.481	3,74%	6.060,61	29.919,19	35.979,80
Casas de Benítez	918	2,32%	6.060,61	18.545,45	24.606,06
Casas de Guijarro	116	0,29%	6.060,61	2.343,43	8.404,04
Casasimarro	3.144	7,94%	6.060,61	63.515,15	69.575,76
Castillejo de Iniesta	189	0,48%	6.060,61	3.818,18	9.878,79
Enguidanos	345	0,87%	6.060,61	6.969,70	13.030,30
Gabaldón	188	0,47%	6.060,61	3.797,98	9.858,59
Graja de Iniesta	370	0,93%	6.060,61	7.474,75	13.535,35
Hontecillas	58	0,15%	6.060,61	1.171,72	7.232,32
Iniesta	4.382	11,07%	6.060,61	88.525,25	94.585,86
Ledaña	1.662	4,20%	6.060,61	33.575,76	39.636,36
Minglanilla	2.367	5,98%	6.060,61	47.818,18	53.878,79
Motilla del Palancar	5.896	14,89%	6.060,61	119.111,11	125.171,72
Olmedilla de Alarcón	158	0,40%	6.060,61	3.191,92	9.252,53
Paracuellos	102	0,26%	6.060,61	2.060,61	8.121,21
El Peral	693	1,75%	6.060,61	14.000,00	20.060,61
La Pesquera	248	0,63%	6.060,61	5.010,10	11.070,71
El Picazo	710	1,79%	6.060,61	14.343,43	20.404,04
Pozoamargo	311	0,79%	6.060,61	6.282,83	12.343,43
Pozorrubielos de la	211	0,53%	6.060,61	4.262,63	10.323,23
Puebla del Salvador	211	0,53%	6.060,61	4.262,63	10.323,23
Quintanar del Rey	7.576	19,13%	6.060,61	153.050,51	159.111,11
Sisante	1.758	4,44%	6.060,61	35.515,15	41.575,76
Tebar	303	0,77%	6.060,61	6.121,21	12.181,82
Valhermoso de la Fuente	55	0,14%	6.060,61	1.111,11	7.171,72
Valverdejo	101	0,26%	6.060,61	2.040,40	8.101,01
Villagarcía del Llano	762	1,92%	6.060,61	15.393,94	21.454,55
Villalpardo	970	2,45%	6.060,61	19.595,96	25.656,57
Villanueva de la Jara	2.304	5,82%	6.060,61	46.545,45	52.606,06
Villarta	917	2,32%	6.060,61	18.525,25	24.585,86
TOTAL	39.600	100,00%	200.000,00 €	800.000,00	1.000.000,00 €

17.3. Límite presupuestario para entidades sin ánimo de lucro.

Para la primera asignación se articula un límite presupuestario de 100.000,00 € de ayuda pública para entidades sin ánimo de lucro. En este sentido se atenderán según orden de presentación y en tanto se disponga de crédito presupuestario.

Una vez alcanzado este límite presupuestario se podrán seguir tramitando solicitudes de ayuda por cuenta y riesgo de los promotores, en base a *Contratos Condicionados* en función de una nueva disponibilidad presupuestaria durante la segunda asignación.

18. Ámbito Territorial de aplicación.

La zona de actuación en la que ADIMAN aplicará la Estrategia de Desarrollo Local será la siguiente:

INE Municipio	Núcleo de población	Población (hab)	Afección por Natura 2000	Superficie (km2)	Densidad (hab/km2)	Observaciones
003	ALARCÓN	137	SI	119,96	1,23	Núcleo principal
003	CERRO DE TEJERAS	4	SI	119,96	1,23	Pedanía
017	ALMODÓVAR DEL PINAR	447	NO	95,03	4,70	
039	BUENACHE DE ALARCÓN	498	NO	64,16	7,78	
042	CAMPILLO DE ALTOBUEY	1476	NO	172,41	8,59	
060	CARMEN (EL)	5	NO	46,76	19,63	Pedanía
060	CASAS DE BENÍTEZ	904	NO	46,76	19,63	Núcleo principal
060	LOSA (LA)	5	NO	46,76	19,63	Pedanía
063	CASAS DE GUIJARRO	114	NO	8,20	14,15	
066	CASASIMARRO	3143	NO	49,62	63,36	
068	CASTILLEJO DE INIESTA	189	NO	27,70	6,82	
082	ENGUÍDANOS	344	SI	165,35	2,09	Núcleo principal
082	SALTO	1	SI	165,35	2,09	Pedanía
092	GABALDÓN	187	NO	84,10	2,24	
096	GRAJA DE INIESTA	370	NO	28,22	13,11	
104	HONTECILLAS	55	SI	34,70	1,67	
113	ALCAHOZO	8	SI	232,30	18,86	Pedanía
113	CASAS DE JUAN FERNÁNDEZ	2	SI	232,30	18,86	Pedanía
113	INIESTA	4372	SI	232,30	18,86	Núcleo principal
113	SITIO DE CONSOLACION	0	SI	232,30	18,86	Pedanía
118	LEDAÑA	1662	NO	65,48	25,38	
125	MINGLANILLA	2313	SI	109,64	21,59	
134	MOTILLA DEL PALANCAR	5896	NO	73,89	79,79	
142	IBERDROLA	3	NO	38,31	4,12	Pedanía
142	OLMEDILLA DE ALARCÓN	144	NO	38,31	4,12	Núcleo principal
150	PARACUELLOS	98	SI	123,48	0,83	
155	PERAL (EL)	692	NO	85,84	8,07	
157	PESQUERA (LA)	243	SI	72,30	3,43	
158	PICAZO (EL)	702	SI	24,90	28,51	
166	POZOAMARGO	272	NO	53,38	5,83	
174	PUEBLA DEL SALVADOR	211	NO	48,09	4,39	
175	QUINTANAR DEL REY	7576	NO	79,92	94,79	
198	SISANTE	1740	NO	134,36	13,08	
204	TÉBAR	303	SI	99,02	3,06	
231	VALHERMOSO DE LA FUENTE	54	NO	32,12	1,71	
237	VALVERDEJO	98	NO	32,47	3,11	
244	CASAS DEL OLMO	18	NO	116,84	6,52	Pedanía
244	VILLAGARCÍA DEL LLANO	735	NO	116,84	6,52	Núcleo principal
248	VILLALPARDO	961	NO	31,49	30,80	
251	CASAS DE SANTA CRUZ	103	NO	156,07	14,76	Pedanía
251	RIBERA DE SAN HERMENEGILDO	1	NO	156,07	14,76	Pedanía
251	VILLANUEVA DE LA JARA	2194	NO	156,07	14,76	Núcleo principal
271	VILLARTA	917	NO	25,62	35,79	
908	POZOSECO	21	SI	73,58	2,87	Pedanía
908	RUBIELOS ALTOS	28	SI	73,58	2,87	Pedanía
908	RUBIELOS BAJOS	162	SI	73,58	2,87	Núcleo principal

