

---

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM**

---

## **2014-2020**

DILIGENCIA.- El presente libro, destinado al **Procedimiento de Gestión** que rige el funcionamiento interno de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA DE ALCARAZ Y CAMPO DE MONTIEL, fue aprobado en reunión de Junta Directiva celebrada en fecha 18 de enero de 2017.

Y para que conste, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, extiendo y firmo la presente.

El Presidente



Fdo.: Damián García Nieto

El R.A.F.



Fdo.: Carmen Culebras Izquierdo

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

## LEADER SACAM 2014/2020

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

#### ÍNDICE

1. **NORMATIVA APLICABLE**
2. **ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDAS.**
3. **FINANCIACIÓN.**
4. **ORGANIGRAMA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**
5. **REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES.**
6. **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.**
7. **CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS.**
8. **METODÓLOGIA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIOS DE SOLICITUDES.**
9. **EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS Y ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES.**
10. **FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR.**
11. **METODOLOGIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES Y PARA LOS PAGOS AL PROMOTOR.**
12. **REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.**
13. **PROCEDIMIENTO DE CONTROL.**
14. **RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.**
15. **SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.**
16. **DEFINICIONES.**

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

### 1. **NORMATIVA APLICABLE**

#### 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 nº 640/2014 de la Comisión (UE) de 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.

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- 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.

#### NORMATIVA NACIONAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, 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.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- 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 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 Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.](#)
- [Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental](#)
- **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.
- 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.
- [Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.](#)
- 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).

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

- 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.
- **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 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 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 medida 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 medida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, y el Grupo de Acción Local, para la aplicación de la medida 19 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.

### **NORMATIVA DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL SACAM.**

- Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Comarca SACAM 2014-2020.
- Procedimiento de Gestión del Grupo de Desarrollo Rural SACAM 2014-2020.

## **2.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES POR SUBMEDIDAS.**

Según la versión del PDR de Castilla La Mancha de agosto de 2016, LEADER se programa como una medida independiente (medida 19), dividida en 4 submedidas:

### **1.) Submedida 19.1: Ayuda preparatoria.**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

**2.) Submedida 19.2: Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la Estrategia de desarrollo local participativo.**

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

**Submedida 19.3: Preparación e implementación de actividades de Cooperación de Acción Local que pueden 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. 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)

**Submedida 19.4: Apoyo para los costes de funcionamiento y animación, que incluye operaciones dirigidas a:**

1. Financiación de los costes de explotación asociados al funcionamiento del GAL
2. Ayudas dirigidas a la animación de la EDL de cada GAL.

**BENEFICIARIOS.**

- Personas físicas o jurídicas de carácter privado y entidades públicas que acometan actuaciones a través de los GAL.
- Para los proyectos productivos desarrollados bajo el enfoque LEADER, las personas jurídicas deberán poseer la catalogación de MICROEMPRESA O PEQUEÑA EMPRESA,
- Pequeña empresa: ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o no supera los 10 millones de euros.
- Microempresa: ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o no supera los 2 millones de euros.
- Los GAL solo como promotores de los proyectos de formación y promoción territorial.

**NATURALEZA DE LAS OPERACIONES:**

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- 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 aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.
- OPERACIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO: aquellos proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumentan el valor de propiedades de titularidad privada.

## 19.2 APOYO A LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (D.L.P.).

### **19.2.1.- Formación rural no agraria y Formación y Promoción territorial**

#### 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 rural y la promoción territorial promovida por los grupos de acción local. Las acciones formativas incluidas en este ámbito serán complementarias a aquellas otras instrumentadas a través de otros fondos EIE, verificándose en cualquier caso que no existe doble financiación.

#### 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:

Los 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.

Los 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.

Los 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).

#### 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 del territorio. Los **certámenes feriales y eventos** serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

#### 2.- Beneficiarios:

Los beneficiarios de la ayuda para proyectos de formación serán los grupos de acción local, 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.

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

Los beneficiarios de las ayudas a actuaciones de promoción territorial serán los grupos de acción local, 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 la actuación.

#### 3.- Costes elegibles y módulos aplicables:

- 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.

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”).

#### 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.

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

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.

Es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) **no recuperable**.

#### **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: 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.

#### **5.- Principios para la fijación de criterios de selección:**

La selección de 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.

Se deben valorar las acciones en base a su temática cuya lista, priorizada, deberá ser establecida por el grupo en base a su estrategia de desarrollo local.

En último lugar, se deberá tener en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

#### **6.- Intensidad de la ayuda:**

Las actuaciones promovidas por promotores distintos de los grupos serán subvencionables **hasta** 90% de los costes directos generados de forma indubitada por la acción formativa.

Las actuaciones promovidas por los grupos 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.

#### **19.2.2.- Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias:**

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

### 1.- Descripción del tipo de operación:

Este ámbito de actuación tiene por objeto mejorar las condiciones en las que las industrias agroalimentarias de la región llevan a cabo la transformación y comercialización de productos agrícolas para lograr mayor valor añadido en los productos elaborados, mejor calidad y, en consecuencia, mejorar su competitividad en el mercado. Para ello, el ámbito ofrece apoyo a inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.

### 2.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda las personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, 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, excepto los productos de la pesca.

### 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.

### No serán costes elegibles:

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.

~~El arrendamiento financiero, 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.~~

### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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.

Empresas que no se encuentren en situación de crisis.

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 ROPAS y Libros de miembros de OPFH.

**Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.**

#### 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 el grupo de acción local.

Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local

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).

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 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 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 lo indicado en el PDR 2014-2020.**

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

Los criterios que se establezcan podrán tener en cuenta la zona rural en la que se ejecute el proyecto, la generación de empleo, el carácter medioambiental del proyecto, la integración cooperativa, la calidad diferenciada de los productos, y en particular, la producción ecológica.

#### **19.2.3.2.- Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades NO AGRÍCOLAS:**

##### 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 las zonas rurales, 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 las zonas rurales y de las microempresas y pequeñas empresas que allí desarrollan su actividad.

##### 2.- Beneficiarios:

- Agricultores o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.
- Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.
- Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

##### 3.- Costes elegibles:

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

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

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE), restaurantes, cafés.
  - Los cafés y bares quedan excluidos salvo que se consideren como un servicio básico a la población en que se ubiquen.
  - Los medios de transporte de tipo industrial se subvencionarán siempre que estén asociados a una nueva actividad, domiciliada en alguna población de la comarca, que conlleve la generación de al menos un empleo, y demuestre la necesidad para el ejercicio normal de la mencionada actividad. Este tipo de vehículos que utilicen energías limpias con motores híbridos o eléctricos se beneficiarán de los incentivos establecidos en las acciones a priorizar y concretamente de los apartados 4.2 y 4.3 (actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética y el uso de fuentes de energía renovables). Quedan excluidos los vehículos tipo turismo, excepto los de transporte de personas y especiales que demuestren

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

la necesidad y exclusividad de servicio a la población en la que están establecidos, y aquellos que sean una mera reposición.

- 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.

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.

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Se deberán registrar **en la aplicación informática de gestión de la medida 19-LEADER** 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.

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 la comarca (si existen), guardando coherencia con las estrategias de desarrollo locales pertinentes.

La empresa debe desarrollar su actividad económica en la comarca, sin embargo pueden estar registradas en zonas urbanas.

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 lo indicado en el PDR 2014-2020.**

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

Los proyectos de inversión en actividades no agrícolas en zonas rurales podrán ser seleccionados en función de los siguientes parámetros:

1. Número neto de empleos generados.
2. Población del municipio en el cual se localice la inversión.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

3. Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada.

4. Se podrán priorizar adicionalmente las solicitudes de ayuda cuya inversión se base en:

4.1- Acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.

4.2- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética.

4.3- Actuaciones que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.

4.4- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.

4.5- Actuaciones más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.

4.6.- Actuaciones que precisen la participación de otras medidas de apoyo del Programa de Desarrollo Rural.

En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.

19.2.4.- 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:

#### 1.- Descripción del tipo de operación:

Se basa en promover intervenciones de estímulo al desarrollo y promoción del medio rural y a la renovación de poblaciones rurales, 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 Castilla-La Mancha con el resto de zonas rurales.

#### 2.- Beneficiarios:

Entidades públicas **y personas físicas o jurídicas de carácter privado** que acometan actuaciones en materia de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.

#### 3.- Costes elegibles:

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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:~~

- Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio:
- 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.
- **Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.**
- **Señalización de lugares turísticos**
- **Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.**
- 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.
- **Información turística y ambiental de ámbito local.**

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que afecten al conjunto del territorio que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo.

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



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

forestal, debiendo cumplirse con lo establecido en los apartados 2 a 6 del artículo 17 de la Directiva 2009/28/CE.

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será dotar de infraestructuras, equipamientos y servicios a los municipios de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes criterios en la selección de los mismos, entre otros:

5.1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.

5.2. Población del territorio.

5.3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.

5.4. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.

5.5. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.

5.6. Carácter innovador e I+D+i.

#### **19.2.5.- Ayudas para mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural:**

##### 1.- Descripción del tipo de operación:

Trabajar con actuaciones que conserven y mejoren el atractivo del medio rural contribuirá a frenar su descapitalización humana.

Por otro lado, un medio rural vivo requiere un conjunto de actuaciones que persigan frenar su deterioro.

El mantenimiento y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones rurales de Castilla-La Mancha 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 los municipios de nuestra región a causa de falta de población residente.

##### 2.- Beneficiarios:

Entidades públicas y personas físicas o jurídicas de carácter privado que acometan actuaciones en materia de recuperación y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones.

##### 3.- Costes elegibles:

Los estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales 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.

##### 4.- Condiciones de elegibilidad:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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

Todas las operaciones productivas deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que afecten al conjunto del territorio que creen o consoliden un mínimo de 2 puestos de trabajo

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será la recuperación y la rehabilitación del patrimonio cultural de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes principios a la hora de fijar los criterios de selección de los mismos:

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Carácter innovador de la inversión y/o estudios.

#### **Submedida 19.3: preparación y realización de las actividades de cooperación del gal.**

Se seguirán las indicaciones que establece el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020.

#### **Submedida 19.4: Apoyo para los costes de funcionamiento y animación.**

Se seguirán las indicaciones que establece el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020.

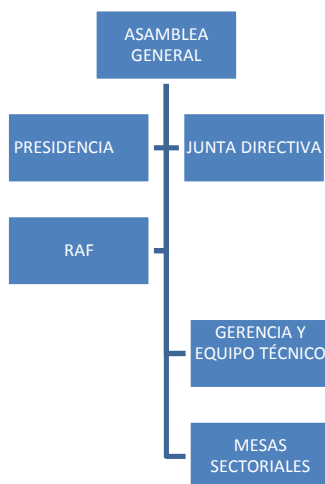
### **3. FINANCIACION DE LAS AYUDAS.**

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

		FEADER	A.G.E.	JCCM
<b>Submedida 19.2</b>	Apoyo para la realización de Operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo	90,00 %	3,00 %	7,00 %
<b>Submedida 19.3</b>	Actividades de Cooperación	90,00 %	3,00 %	7,00 %
<b>Submedida 19.4</b>	Gastos de funcionamiento y animación	90,00 %	3,00 %	7,00 %

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

**4.- ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**



▪ **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Se encuentran reflejadas en los artículos 9, referente al R.A.F., artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del Reglamento de régimen interno del Grupo y en el título VIII “NORMAS DE DISCIPLINA SOCIAL”, artículos 23, 24, 25, 26 y 27 del citado régimen.

**ARTICULO 3.-** La Asamblea General es el órgano soberano de la Asociación y está integrado por todos los socios. Su principal función es el establecimiento de las estrategias y objetivos respecto de la Asociación en su ámbito territorial, estableciendo las directrices y las pautas a seguir por los demás órganos de la Asociación.

**ARTICULO 4.-** El Presidente tendrá como función prioritaria garantizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea, contando con la colaboración del coordinador o gerente. Además de lo establecido en los Estatutos podrá:

- Adoptar en caso de urgencia las decisiones reservadas a la Junta Directiva, que tendrá que ratificar los acuerdos adoptados.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea delegada por la Junta Directiva o que no esté expresamente atribuida a ésta.

**ARTICULO 5.-** A la Junta Directiva le corresponde el gobierno y administración de la Asociación de conformidad con los criterios, directrices y resoluciones, de la Asamblea General, actuando como órgano evaluador y decisorio de las ayudas públicas y actuaciones a realizar dentro del marco de los programas que desarrolle la Asociación.

A la Junta Directiva podrán asistir miembros de la Administración, con voz pero sin voto, para informar sobre cuestiones que puedan resultar de interés o para escuchar los planteamientos que realice la Asociación.

**ARTICULO 6.-** Al Gerente le corresponde la dirección y administración de la Asociación, bajo el control y dependencia directa del Presidente. Para ello dispondrá de las siguientes atribuciones:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- Ayudar al Presidente en la materialización de los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- Promocionar los programas en todos sus aspectos, en la zona.
- Ostentar la jefatura del personal de la Asociación.
- Asegurar la coordinación funcional con las instituciones y entidades que forman parte de la Asociación.
- Dirigir y coordinar la gestión económica y administrativa de la Asociación ajustándose a las normas que la rigen.
- Elaborar la memoria anual de actividades de la Asociación.
- Preparación, tramitación y propuesta de resolución a elevar a la Junta Directiva de los expedientes de ayuda y de cuanta documentación precise la Junta Directiva.
- Gestionar la contabilidad.
- Preparar y elaborar los informes y documentos requeridos por las distintas administraciones, contando con el soporte del personal de la Asociación y del que puedan prestarle los demás socios.
- Control, supervisión y certificación de la finalización de los proyectos presentados.
- Propuesta de ordenación de pagos.
- Cualesquiera otras que le delegue el Presidente, el Secretario o la Junta Directiva.

## **PROCESO DE TOMA DE DECISIONES**

### ARTICULO 7.-

1.- La Asamblea determinará las directrices y estrategias de las actuaciones de la Asociación dentro del marco de los distintos programas e iniciativas aprobados por la Comisión Europea y por los organismos intermediario nacional y regional.

2.- La Junta Directiva, de acuerdo con las directrices de la Asamblea, actuará como órgano evaluador decisorio para la aprobación o denegación de ayudas y actuaciones.

3.- Corresponde al Gerente la promoción y captación de proyectos susceptibles de ser financiados. Para ello realizará campañas de promoción y sensibilización.

4.- Los posibles beneficiarios presentarán solicitud normalizada en las oficinas de la Asociación, junto al resto de documentación que se requiera.

5.- El Gerente instruirá los expedientes de ayuda para elevar una propuesta a la Junta Directiva, presentando aquellos que sean elegibles según la normativa de aplicación. Asimismo informará sobre los proyectos desechados. Si faltase algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar los documentos requeridos.

6.- Los expedientes presentados llevarán una propuesta de ayuda de acuerdo al baremo que determine en su momento la Junta Directiva.

7.- El Gerente enviará una comunicación al Organismo Intermediario para que éste emita dictamen previo de elegibilidad de los proyectos en los que sea preceptivo.

8.- Una vez recibido este informe, el proyecto se presentará a la mesa sectorial correspondiente quien lo analizará y pasará el informe correspondiente a la Junta directiva para su aprobación.

9.- La Junta Directiva aprobará, modificará o denegará la propuesta ajustándose a las directrices establecidas en los regímenes de ayudas específicos de cada programa.

#### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

10.- El Gerente comunicará la aprobación o denegación de la ayuda. En caso de concesión de ayuda, ésta será comunicada al beneficiario, que deberá aceptarla. En la comunicación se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba la subvención concedida y el plazo para la ejecución de la mejora o el gasto.

11.- Los proyectos tendrán un plazo de ejecución que se fijará específicamente para cada uno de los programas e iniciativas que desarrolle la Asociación.

12.- El Gerente certificará la ejecución de los proyectos una vez finalizados, realizando entonces una propuesta de pago.

13.- La orden de pago se realizará contra cuenta corriente de la Asociación y será suscrita mancomunadamente por el Presidente y el Tesorero.

**ARTICULO 9.-** La Asociación para la gestión de la Iniciativa LEADER nombrará de entre sus miembros que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero con capacidad para gestionar fondos públicos, cuyas funciones serán realizadas por una o varias personas con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos. A estos efectos la Asociación y la Entidad local designada como Responsable Administrativo Financiero suscribirán el correspondiente convenio en el que se explicitarán las obligaciones de ambas partes.

Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que en forma motivada constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Contrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de un dictamen favorable de subvencionalidad.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de las garantías que en su caso procedan.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Que no existe acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en los procedimientos de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- 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 las demás normas reguladoras de la subvención.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los preceptores de la subvención se hayan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Que existe certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

### **SELECCIÓN DE PROYECTOS.**

El equipo de SACAM revisará los proyectos en función de su recepción, y de acuerdo con la documentación presentada y con la información obtenida de los encuentros personales con los emprendedores determinará si dichos proyectos son auxiliables y si existen créditos disponibles en el programa en la medida o acción correspondientes a dichos proyectos.

Los criterios de selección de proyectos serán descritos individualmente en las bases de las Convocatorias de Ayudas que el grupo realizará para iniciar los procesos de divulgación, promoción y selección de cada una de las medidas y acciones propuestas. Si el proyecto es auxiliable y considerado no productivo se solicitará al Organismo Intermediario un Informe Técnico de elegibilidad. Los proyectos productivos, seleccionados por los técnicos de SACAM pasaran a ser estudiados por las mesas sectoriales y temáticas, o Junta Directiva (si no se pueden constituir) las cuales elegirán y propondrán los proyectos a la Junta Directiva en función de su adecuación a las convocatorias realizadas y a los objetivos enumerados por el programa. Estas mesas tendrán carácter consultivo y no decisorio y serán seleccionadas en su composición por la junta directiva de la Asociación. Sus componentes podrán ser todos aquellos agentes socioeconómicos que tengan alguna relación con el territorio, sean o no socios de la Asociación. Una vez propuestos la Dirección técnica los llevará a Junta Directiva que será la encargada de la aprobación o denegación definitiva en función de la adecuación de la memoria de los proyectos a las bases de las convocatorias, a los informes técnicos y a los informes de las mesas sectoriales.

### **5. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.**

#### **BENEFICIARIOS.**

En cuanto a las características de los beneficiarios, estos deben cumplir lo establecido en el Convenio firmado entre las partes para la gestión y desarrollo de FEADER. Entre otras condiciones los promotores pueden ser:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- Empresarios individuales que sean o vayan a serlo a través del proyecto presentado.
- Sociedades mercantiles, sociedades agrarias de transformación, Cooperativas y sociedades laborales, así como cualquier otra entidad jurídica que está recogida en la legislación vigente. Están excluidas, hasta nueva aprobación del PDR, las comunidades de bienes
- Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial o regional que carezcan de fines lucrativos y persigan fines de interés general.
- Entidades públicas de carácter local.
- Cualesquiera otros supuestos contemplados en el artículo 11 de la ley 38/2003 de la Ley General de Subvenciones.

Estos deben cumplir los siguientes **requisitos**:

- a. Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- b. Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda;
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d. Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e. Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la agencia tributaria y frente a la hacienda pública regional y de sus obligaciones frente a la seguridad social en el momento de la concesión y en el pago.
- f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso;
- g. Cuando las inversiones consistan en la 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.
- h. Conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- i. No ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro;
- j. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 14 de este manual;

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- k. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a evaluación de impacto ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la ley de conservación de la naturaleza.
- l. Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- m. No ser una 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 se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.
- n. No estar incurso en alguna de las circunstancias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003. (haber sido condenados mediante sentencia o resolución firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial, haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal, haber sido declarado culpable, por resolución firme, de cualquier contrato celebrado con la administración, estar incurso la persona física o los administradores de las sociedades mercantiles, o aquellas que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas en algún supuesto de incompatibilidad, tener la residencia en un país que sea considerado paraíso fiscal). Cuando alguno de los miembros de las sociedades u otro tipo de agrupación que solicite ayuda LEADER este incurso en algunas de estas prohibiciones dicha agrupación no podrá acceder a la condición de beneficiario.
- o. Mantener el destino de la inversión, los gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto durante al menos 5 años después de que se produzca el último pago.
- p. Incompatibilidad de ayudas. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que supere el coste de la actividad subvencionada.
- q. El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, 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 (art. 12 de la Orden 4/02/2016).

#### **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/a;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario/a;
- 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 la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

### **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.**

Para que un proyecto sea seleccionado dentro la aplicación de Leader en la Sierra De Alcaraz y Campo de Montiel, este debe enmarcarse dentro de la Estrategia de Desarrollo aprobada para la Comarca, en alguna de sus diferentes líneas o ejes estratégicos aprobados por el Grupo de Acción Local.

#### **PROYECTOS.**

En cuanto a proyectos auxiliables dentro de la iniciativa de desarrollo FEADER, serán aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Ser un proyecto con carácter innovador o piloto. Proyecto acogido en la Estrategia de Desarrollo de SACAM. Se priorizará su carácter innovador.
- 2) Viabilidad técnica y económica del proyecto.
- 3) Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Comarca.
- 4) Contribuir al cumplimiento de los objetivos marcados en el Programa de Desarrollo Comarcal de la Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel
- 5) Que contribuyan a la mejora del medio ambiente y de la calidad de vida.
- 6) Comprometerse explícitamente a proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla la Mancha, y otros espacios naturales de SACAM no incluidos en esta Red, y a no deteriorarlos por la realización de operaciones o actividades relacionadas con el proyecto.
- 7) En proyectos productivos, contribuir al asentamiento y fijación de la población local mediante la creación y consolidación de empleo.
- 8) Contribuir a la valorización del patrimonio rural (natural, cultural, histórico) o a la mejora del entorno económico.
- 9) Tener capacidad de transferencia.

### **7. CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN DE PROYECTOS.**

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

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

- la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
- los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR;
- los propios criterios de SACAM que se configuran en los siguientes:
  - a) carácter innovador de la inversión o gasto y su contribución al desarrollo integral de la zona.
  - b) contribución a la conservación del entorno natural, medio ambiental o del patrimonio histórico-cultural.
  - c) creación o consolidación de empleo.
  - d) garantías suficientes de los/as promotores/as del proyecto, tanto en cuanto a su solvencia económica-financiera como empresarial.
  - e) poder ser reconocido como beneficiario/a final según las especificaciones indicadas para cada medida.
  - f) realizar la inversión y/o acción en el territorio de la Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

Para el caso de iniciativas productivas, los criterios de los apartados a), b), c), d), e) y f) son imprescindibles para ser admitida la iniciativa. Los apartados b) y c) son evaluables y ponderables para determinar el porcentaje final de ayuda.

Para el caso de iniciativas no productivas, se atenderán a los criterios de los apartados a), b), e) y f) con las características anteriormente descritas.

Para la valoración y baremación de los proyectos a aprobar con cargo al programa Leader en la Comarca de SACAM, se han establecido dos tramos o baremos de ayuda:

**Tramo 1.** Relativo a la aplicación del **principio de ruralidad**, establecido como obligatorio en dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha y en la orden de convocatoria. Con un máximo de hasta 12%.

**Tramo 2. Criterios Comarcales.** Hasta el 23%. En este se hace una diferenciación de los proyectos en función del sector en el que se encuadre el proyecto, en cualquier caso se toman como referencia los siguientes principios:

- **Calificación proyecto.** En función de si el proyecto se considera productivo o no productivo.
- **Modalidad de proyecto.** Se diferencia proyectos de nueva creación de empresas, de aquellos que suponen una ampliación, modernización o traslado de la empresa y la adaptación a la estrategia de desarrollo comarcal.
- **Carácter innovador de la inversión.** Inexistencia del proyecto a nivel comarcal, local o creación de nuevos servicios, productos y mercados.
- **Empleo.** En función de la creación o consolidación de empleo del proyecto.
- **Actividades a potenciar:**
  - o Las empresas de actividades complementarias de turismo, que generen empleo (condicionadas a cumplir la normativa establecida en el Decreto 77/2005 de Ordenación de Empresas de Turismo Activo de Castilla la Mancha
  - o Empresas que realicen acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.
  - o Empresas cuya actividad principal sea obtener productos o prestar servicios destinados al ahorro y la eficiencia energética y el uso del agua (biomasa de subproductos forestales o frutales, ...)
  - o Empresas con actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico o de prestación de servicios básicos de proximidad a la población.
  - o Empresas con actividades que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.
  - o Otras más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
- **Impacto ambiental.** En todos los proyectos se valora especialmente la incidencia en el medio ambiente, o variables que pueden contribuir a mejoras ambientales (ahorro energético, ahorro agua, depuración aguas ecológicas...).

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- **Tipo de promotor.** Se aplicará un 4% adicional en aquellos proyectos llevados a cabo por jóvenes menores de 35 años, mujeres, parados de larga duración, discapacitados o personas con problemas de inserción.

### CRITERIOS GENERALES A TODOS LOS PROYECTOS

#### Por parte del solicitante:

- Tener personalidad física o jurídica reconocida por la legislación vigente.
- Acometer un proyecto de inversión localizado en la comarca SACAM.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con todas las administraciones, así como de la Seguridad Social o en su defecto tener concedido aplazamiento o moratoria.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante los cinco años posteriores al último pago realizado al proyecto.
- El beneficiario deberá comprometerse a colaborar en el carácter demostrativo y en la capacidad de transferencia del proyecto presentado.

#### Por parte de la Actividad:

- Estar integrada en la estrategia de desarrollo marcada para LEADER en la comarca Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel
- Ser viable técnica y económicamente.
- Creación nueva microempresa o pequeña empresa. Nueva actividad productiva. Se requiere obligatoriamente la creación de empleo.
- Modernización microempresa o pequeña empresa. Supone incremento de producción, beneficio medioambiental, mejora accesibilidad, mejora proceso productivo mediante equipos tecnología avanzada o introducción nuevas tecnologías. Se requiere creación o consolidación de empleo.
- Adaptación normativa: supone una inversión imprescindible para el cumplimiento de una normativa con entrada en vigor desde 01/01/2014. Se requiere consolidación de empleo.
- Desarrollo de productos innovadores. Se requiere consolidación de empleo.
- No causar impacto medioambiental negativo, y adecuarse a las consideraciones de paisaje del Grupo de Acción Local.
- Incluir planteamientos comerciales.
- Cumplir la normativa municipal, regional y central que sea aplicable a la actividad a desarrollar.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

**PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Intensidad de la ayuda: hasta el 35% del coste elegible incluido el tramo correspondiente al principio de ruralidad hasta el 31/12/2017 y 30% a partir de 1/01/2018.

TRAMO BASICO	Puntuación	
<b>Modalidad de proyecto</b>		Hasta 23%
Creación de nueva empresa	8 %	
Ampliación, modernización o traslado de empresa	6 %	
Adaptación a normativas específicas.	2 %	
<b>Carácter innovador de la inversión y actividades a potenciar</b>		
Inexistencia de la iniciativa en la comarca	7 %	
Inexistencia de la iniciativa en la localidad	6 %	
Oferta de nuevos productos o servicios	6 %	
Actividades a potenciar	3 %	
<b>Generación de empleo</b>		
Por cada empleo creado	4 %	
Por cada empleo consolidado	3 %	
<b>Impacto Ambiental</b>		
Utilización de medidas de ahorro de recursos y energético	2 %	
Integración paisajística	2 %	
<b>Tipo de promotor</b>		
Proyecto promovido por jóvenes <35 años, mujeres,* parados de larga duración, discapacitados, o personas con problemas de inserción	4 %	

\*Definición del INE: Parados que llevan doce meses como mínimo buscando empleo y no han trabajado en ese período.

TRAMO TERRITORIAL		
Ubicación en núcleo de población menor de 500 habitantes	10 %	Hasta 12%
Ubicación en núcleo de población de 500 a 1.000 habitantes	9 %	
Ubicación en núcleo de población de 1.000 a 2.000 habitantes	8 %	
Ubicación en núcleo de población de 2.000 a 5.000 habitantes	7 %	
Ubicación en Espacios Naturales Protegidos	2 %	

Límite máximo de ayudas por generación de empleo	
Consolidación de empleo	1 empleo hasta 60.000 2 empleos hasta 70.000 3 o más empleos hasta 80.000
Generación de 1 empleo	hasta 130.000
Generación de 2 empleos	hasta 170.000
Generación de 3 empleos	hasta 200.000

Cuantía máxima de ayuda: El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, 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.

Para poder ser acogida una inversión de Casa Rural, además de generar o consolidar empleo deberá de tener una calidad mínima de dos espigas **y proceder de la rehabilitación y acondicionamiento de un bien inmueble ya existente.**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

**VALORACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PRESENTADOS POR ENTIDADES LOCALES**

Criterios de valoración:

<b>TRAMO BASICO</b>		
Se adecua a la estrategia del Grupo	60 %	Hasta 78 %
Servicio destinado a la población nuevo en la localidad destinataria	5 %	
Servicio de proximidad con incidencia en niños, jóvenes y/o mujeres	8 %	
Tiene incidencia en gran cantidad de la población e incide en el desarrollo de otras actividades culturales y económicas de la localidad: desarrollo de actividades culturales, turismo, artesanía, productos locales...	5 %	

<b>TRAMO TERRITORIAL (Núcleo de población)</b>		
Ubicación en núcleo de población menor de 500 habitantes	10 %	Hasta 12%
Ubicación en núcleo de población de 500 a 1.000 habitantes	9 %	
Ubicación en núcleo de población de 1.000 a 2.000 habitantes	8 %	
Ubicación en núcleo de población de 2.000 a 5.000 habitantes	7 %	
Ubicación en Espacios Naturales Protegidos	2 %	

Intensidad de ayuda máxima: 90% del coste elegible, incluido el tramo correspondiente al principio de ruralidad.

Cuantía máxima de ayuda: El importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor, 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.

**BAREMO PROYECTOS NO PRODUCTIVOS DE ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES**

Criterios de valoración:

Los proyectos no productivos de las Asociaciones y otras entidades deberán estar relacionados con alguno de los siguientes temas:

Recuperación y mejoras de recursos naturales y medioambientales

Recuperación y mejoras de recursos culturales

Actuaciones que faciliten y dinamicen la participación y la información ciudadana.

Se adecua a la estrategia del Grupo	50 %	Hasta 90%
Acción comarcal (ámbito de actuación todos los municipios y todos los ciudadanos de la comarca)	40 %	
Hasta el 75 % de la población o acción en 13 municipios	35 %	
Hasta el 50 % de la población o acción en 7 municipios	25 %	
Un municipio	20 %	

Como regla general se establece que para poder ser beneficiario de un nuevo expediente, no tiene que tener pendiente de certificación ningún otro anterior, excepto el Grupo.

Las operaciones que sean desarrollados por el GAL como promotor se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

## **8. METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES E INICIACIÓN DE LA ACCIÓN.**

SACAM realizará las convocatorias de ayudas necesarias para cubrir todas las acciones y objetivos previstos en el programa, de acuerdo a lo marcado por la legislación vigente, en particular por lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del derecho de asociación y por la Ley General e Subvenciones 38/2003 y lo que regule convenio firmado el día 8 de septiembre de 2016 con la Consejería de Agricultura, medioambiente y desarrollo rural en las que se contemplan todos los requisitos que deben cumplir los solicitantes: plazos y lugares de presentación, documentación a aportar, requisitos exigibles, compromisos y responsabilidades, etc.

No obstante y de forma general el proceso a seguir será el siguiente:

Las solicitudes se presentarán en alguna de las dos oficinas de SACAM, en los plazos previstos por las convocatorias del programa. En el caso de iniciativas promovidas por la entidad local, la solicitud debe de estar respaldada por un acuerdo del pleno, que defina las características del proyecto y su valoración.

Las solicitudes que se presenten serán registradas en el libro registro de entrada de correspondencia. La solicitud vendrá cumplimentada y firmada por el promotor, y la “Solicitud de Ayuda” se formalizará mediante modelo oficial facilitado por el Grupo y se presentará en la sede del mismo personalmente o a través de cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, siendo registrada en el Libro de Registro de Entradas de la Asociación, y quedando copia en poder del Solicitante.

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

- a) Memoria: que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación o celebración de ferias o eventos, 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: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. .

Cuando la obra 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

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

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.

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 igual o superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual o superior a 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, y 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, entendiéndose como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad completa dentro de la actuación. 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 de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.
- e) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- f) 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, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- g) 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, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- h) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.

- i) En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
- j) Compromiso de creación o consolidación de empleo.
- k) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- l) 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.
- m) Certificado de la vida laboral de la empresa (documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) 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.
- n) 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.**
- o) Documento de inicio del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental de la exención de dicho procedimiento.
- p) En el caso de iniciativas promovidas por una Entidad Local, la solicitud debe estar respaldada por un Acuerdo del Pleno, en el que se detalle la existencia de partida presupuestaria para ejecutar dichas inversiones.
- q) Declaración de haber/no haber recibido otras ayudas (se establece un máximo de 200.000 € por promotor en un periodo de tres años desde la fecha de resolución de la concesión). Para entidades sin ánimo de lucro certificado de exención de IVA.
- r) Cuando las bases contemplen como posibles beneficiarios a personas o entidades sujetas a la normativa de prevención de riesgos laborales, se exigirá que acrediten que disponen de un plan de prevención.
- s) Ficha de terceros.
- t) Los datos aportados por el beneficiario serán tratados según la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos. Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

### **ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.**

El Personal del grupo analizará las solicitudes, así como la documentación aportada por el promotor y comprobará que contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, dejando constancia en el expediente mediante listado de control o checklist.

Si de la revisión de la documentación aportada por el promotor se dedujera la falta de algún documento adicional o requisito, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 10 días, para acreditar o cumplimentar las exigencias requeridas, advirtiéndole al solicitante de que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, emitiéndose Resolución de archivo de expediente. Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GAL procederá a dictar la correspondiente resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y se notificará 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.

### **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;

### **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 procedimiento de gestión de cada uno de los Grupos.

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.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. Para ello el Grupo deberá cotejar, 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 al Grupo 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.

### **Los 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 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...

### **El cumplimiento de los criterios de selección**

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios 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. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

Cuando proceda y desde el punto de vista del control, los criterios de selección se deberán revisar en cada convocatoria de ayudas.

### **La admisibilidad de los costes de la operación**

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

### **La 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

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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 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 PDR.

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 el Grupo 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 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 8a.

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, el GAL 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.

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, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

#### **Acta de no Inicio**

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación necesaria para su tramitación, y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el Gerente o Técnico de SACAM visitará el lugar de la inversión, de común acuerdo con el promotor, donde se certificará que la inversión no ha comenzado a ejecutarse y se comprobará "in situ" la inversión que se pretende acometer, **levantándose la correspondiente acta de no - inicio.** (Anexos 12a y 12b) En este acta se dejará 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.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

También quedará constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado. Este documento es preceptivo e irá unido al expediente.

El Grupo informará al titular del expediente de que el levantamiento del acta no supone ningún compromiso del GAL para la concesión de ayuda.

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

#### **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 el Grupo y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.

#### **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, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 13. 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 Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

#### **Informe de Subvencionalidad**

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, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 15a), emitido por las Direcciones Provinciales 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, las Direcciones Provinciales remitirán el informe a la Dirección General, para la emisión desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar a las Direcciones Provinciales 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 Direcciones Provinciales, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión al Grupo.

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

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones 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, el Grupo deberá ajustar su propuesta de resolución al informe.

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

#### **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.

#### **Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda**

El procedimiento ordinario de concesión de ayudas, es el de concesión en régimen de evaluación individualizada y ello motivado fundamentalmente por:

- a) La necesidad de agilizar la tramitación de los expedientes, tanto en la fase de Resolución como en la fase de justificación y pago, que nos permita cumplir con la ejecución presupuestaria de las dotaciones financieras por anualidades, fijadas en la senda financiera regional, que contempla el Convenio suscrito.
- 2) Garantizar la viabilidad de los proyectos de inversión, de manera que puedan ser subvencionadas todas las inversiones o actuaciones, que cumplan los requisitos y criterios establecidos en el presente manual de procedimiento.

Los criterios para evaluar las solicitudes quedan reflejados en el baremo del procedimiento de gestión del Grupo. Se asignará 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 ello.

El órgano de representación del Grupo 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:

- El Programa Territorial del Grupo,
- El Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente,
- 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, es requisito imprescindible que en las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos, conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, 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 deberá registrar 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 deberá registrar la consulta por parte del Presidente 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.

Antes de resolver, 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, mediante el listado de control de los Anexos 16a y 16b.

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 el plazo establecido en el Procedimiento de Gestión del Grupo comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

## **9. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA, ACEPTACIÓN POR EL PROMOTOR. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

En los casos de los proyectos públicos no productivos una vez recibido el Informe Técnico de elegibilidad como favorable unidos a los productivos, la gerencia del grupo con la baremación, el análisis de la solicitud y los informes pertinentes de las mesas sectoriales, presentará una propuesta de ayuda a la Junta Directiva, pudiendo realizar ésta las modificaciones razonadas, que considere conveniente.

El acto de esta aprobación, junto con las características generales de la iniciativa, presupuesto aprobado y ayuda concedida, figurará en el Acta del día. Una vez aprobada la ayuda, **Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11, 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.** En la comunicación se hará constar lo siguiente:

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

#### **\* Aprobatoria:**

- Finalidad para la que se aprueba la ayuda.
- Presupuesto de la inversión
- Porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida.
- Distribución por fondos de la ayuda.
- 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 Sr. Consejero de Agricultura, medioambiente y desarrollo rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

#### **\* Denegatoria**

- Referencia de la inversión
- Motivo por el que se ha adoptado tal decisión y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Agricultura, medioambiente y desarrollo rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

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

Plazo para la ejecución del proyecto o gasto que no podrá ser superior a 18 meses, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifique la prórroga de este plazo que no será superior a la mitad del plazo inicial.

Tanto en la resolución de ayudas como en el contrato se identificarán a los agentes financieros de la ayuda: Unión Europea (Feader), Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medioambiente, Consejería de Agricultura, medioambiente y desarrollo rural de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

La concesión de ayudas para gastos de funcionamiento y asistencias técnicas, requerirá la aprobación previa del Organismo Intermediario.

En la comunicación de resolución se informará al promotor de las instrucciones y plazos que previsto por la Ley para la presentación de recursos y reclamaciones.

#### **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 al Grupo mediante el [Anexo 17](#). Éste procederá a emitir la correspondiente resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado mediante [Anexo 7](#).

### **10.- FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA CON EL PROMOTOR.**

Una vez comunicada la aceptación de la ayuda por parte del promotor se elaborará el contrato de ayuda por duplicado archivando un original en el expediente y quedando el otro a disposición del beneficiario. El plazo para suscripción de contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

El plazo máximo para suscribir contratos será el 31 de diciembre de 2020.

En el contrato se especificará las condiciones generales y particulares de dicha ayuda, así como obligaciones a cumplir por el beneficiario del proyecto.

En caso de no ser presentado en plazo la documentación adicional requerida, que la presentada no se ajuste a las características de la iniciativa, según la documentación inicialmente presentada, o que no se acuda a la firma del contrato en el plazo requerido, se interrumpirá el procedimiento

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

administrativo y se comunicarán estos hechos a la Junta Directiva, para proceder a la derogación de la ayuda concedida o conceder una prórroga para su formalización.

#### **Lista de espera.**

Una vez comprometido la totalidad del cuadro financiero y con las solicitudes admitidas en plazo y no aprobadas, se elaborará una relación de expedientes en lista de espera, por riguroso orden de registro de entrada, condicionados a la existencia de fondos, derivados del incumplimiento total o parcial de alguno o algunos de los proyectos ya aprobados y en curso de realización. En el supuesto de que no se produjera la liberación de compromisos señalados las inversiones, si se hubieran producido, se entenderán realizadas a riesgo y ventura del promotor, extinguiéndose la eficacia del contrato.

Se firmará contrato condicionado con el promotor incluyendo un anexo con las condiciones exigidas.

#### **Modificación del 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 del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

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](#) que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GAL 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](#)), que deberá ratificarse mediante una resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo .

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo 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](#))

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el [Anexo 16b](#).

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.



### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

- 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. 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](#) 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](#), 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](#), iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

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

## **11. 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 solicitara, 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 34a),
- 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%

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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.

Una vez terminada la inversión o ejecutado el gasto, objeto de la subvención, el beneficiario comunicará por escrito al Gerente de SACAM su terminación. Este o los técnicos verificará “in situ” su ejecución material. En esta verificación material se asegurará de, en el caso de considerarse necesaria la presentación de proyecto para la iniciativa en cuestión, éste será el momento de exigir su presentación, así como la de permisos o autorizaciones que aún estuviesen pendientes y se considerasen imprescindibles como paso previo a la firma del contrato.

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

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER, quedando constancia en el acta de inversión.

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

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

Adicionalmente, cuando el promotor esté sujeto al RDL 3/2011 de Contratos del Sector Público (el propio Grupo, Ayuntamientos y Mancomunidades), deberá aportar una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta normativa.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto a la solicitud, admitiéndose únicamente cuando no altere el objeto de la actuación. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control de asistencia de los alumnos. La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” ([Anexo 26](#)) 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 podrá comprobar la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” ([Anexo](#)

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

[27](#)), 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, el Grupo 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](#)) o Acta de final de inversión ([Anexo 29](#)).

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 18 del presente manual, quedando constancia en el acta de final de inversión.

### **Normativa de contratación pública**

Se ha de verificar 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](#)).

Una vez realizadas las comprobaciones anteriores, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor, el GAL 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.

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:

- 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 16 y 17.
- 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

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

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 16 y 17.
- 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.
- 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.

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

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor. Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor se pondrán en conocimiento del mismo, para proceder a su corrección y continuar con el procedimiento de tramitación.

Solo serán tenidos en cuenta los justificantes de pago con fecha posterior al Acta de No Inicio y anteriores **a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda.**

La documentación necesaria para la justificación será:

1. Certificado de fin de inversiones.
2. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones con indicación de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
3. Facturas originales y justificantes de pago, que deben ir a nombre del promotor. Se establecerá un sistema de validación y estampillado de facturas que permita el control de la concurrencia de subvenciones, indicando la subvención para cuya justificación han sido presentadas y si el importe se imputa total o parcialmente. La forma de pago puede ser:

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

- 3.1. Transferencia bancaria. Se justificará mediante fotocopia de la transferencia y copia del extracto bancario de cargo en cuenta.
- 3.2. Cheque o pagaré. Se justificará con copia de este, recibí firmado y sellado por el proveedor y copia del extracto bancario de cargo en cuenta.
- 3.3. Metálico. Se justificará con recibí firmado y sellado por el proveedor y copia del asiento contable del pago. Sólo se admitirá pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 600 € con un máximo de 3.000 € por expediente.
- 3.4. Efecto mercantil. Se justificará mediante copia compulsada del documento y la acreditación de pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado.
- 4.** Para justificar gastos de personal se adjuntarán contratos, nóminas, seguros sociales y modelo 110 (IRPF) junto a sus respectivos pagos.
- 5.** Extracto bancario desde la fecha de la solicitud.
- 6.** Certificado de otras ayudas. Si hay incompatibilidad de ayudas, escrito de renuncia a la otra ayuda presentado ante el organismo competente. Si son compatibles se comprobará que el importe de subvención no sobrepasa el 35% hasta el 31/12/2017 y 30% a partir de 1/01/2018 del coste total elegible, minorándose la ayuda Leader si fuese necesario para no sobrepasar ese % de ayuda.
- 7.** Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con subvención, con fondos propios del beneficiario se aportará certificado de estos fondos acreditando su procedencia y aplicación.
- 8.** Certificados de corriente de pago con la Hacienda Estatal y Autonómica, Seguridad Social, nivel de empleo y vida laboral, reintegro de subvenciones, Administración Local e I.A.E.
- 9.** Cuando el beneficiario sea una Administración Local la justificación consistirá en la presentación de una memoria con relación individualizada de los gastos y pagos certificados por el Secretario junto con la aprobación del gasto por el Pleno.
- 10.** Impuesto de Sociedades del último ejercicio cerrado.
- 11.** Cuando la actividad subvencionada sea un curso se adjuntará memoria final, programa de la actividad, descripción del curso, temario, profesorado, listado de alumnos, material didáctico utilizado y entregado, control de asistencia de alumnos y cuestionarios de evaluación final.
- 12.** Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.
- 13.** Procedimiento de contratación. Se deberá aportar toda la documentación necesaria para la justificación de la contratación de servicio o suministro de bienes o asistencias técnicas:
- Subcontratación:
- a) El porcentaje máximo de subcontratación será del 50% del importe de la actividad subvencionada.
  - b) Cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe supere los 60.000 €, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
    1. Que el contrato se celebre por escrito.
    2. Que la celebración del mismo se autorice previamente por la Entidad concedente.
    3. No podrá fraccionarse un contrato para disminuir la cuantía del mismo.

No se podrá subcontratar con:

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- a. Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo de la Ley de Subvenciones.
- b. Personas o entidades que hayan recibido otras subvenciones para realizar la actividad objeto de la contratación.
- c. Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación.
- d. Personas o entidades vinculadas con el beneficiario salvo que:
  1. La contratación se realice con condiciones normales de mercado.
  2. Que se obtenga autorización previa del ente concedente.
  3. Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

Contratación. Se solicitarán como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores cuando el gasto subvencionado supere:

1. por ejecución de obra, 50.000 €.
2. por suministro de bienes o asistencias técnicas, 18.000 €.

Se solicitarán con carácter previo a la contratación salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en el momento de la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

### **REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES PARCIALES**

Sin menoscabo de lo recogido en el Texto del Procedimiento de Gestión, apartado 5 (Tramitación de proyectos), se establece la posibilidad de solicitar al GAL por parte del beneficiario del proyecto la realización y pago de certificaciones parciales del expediente.

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 €

Para la realización y pago de una certificación parcial, es necesario, por parte del beneficiario, la presentación de un aval bancario por importe del 100 % de la cantidad de ayuda correspondiente a esa certificación parcial.

Para expedientes cuyo titular sea el Grupo y para expedientes de Entidades Locales, no será necesaria la presentación del citado aval.

El procedimiento a seguir para la realización de certificaciones parciales, en general, será el siguiente:

- Comunicación del promotor al GAL de finalización parcial de la inversión.
- Entrega de documentación necesaria para justificar la inversión realizada y pagada hasta ese momento

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- Visita del Equipo Técnico de la iniciativa y levantamiento de Acta Parcial de Inversiones (Anexo 35)
- Una vez revisada la documentación justificativa aportada por el promotor, el Equipo Técnico le comunicará la situación previa a la certificación, solicitando la subsanación de incidencias en la justificación en un plazo fijado, e informando sobre la cuantía aceptada y la ayuda parcial correspondiente.
- Transcurrido el plazo indicado y subsanadas las incidencias, se informará al promotor de los requerimientos necesarios para la presentación del aval bancario ante el GAL, por importe de 100% de la cuantía de la ayuda parcial correspondiente.
- Una vez presentado el aval bancario, el GAL iniciará el procedimiento establecido ante la Dirección General y el Organismo Pagador para la certificación y pago de la ayuda parcial.
- La devolución de dicho aval al promotor tendrá lugar, una vez solicitado por escrito, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la certificación final de la iniciativa.

#### **PAGO DE LAS AYUDAS.**

Una vez preparada toda la documentación pertinente el Responsable Administrativo y Financiero verificará para cada expediente:

- Que existe acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación.
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en la Orden 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, medioambiente y desarrollo rural de Castilla-La Mancha.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.

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

**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 tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13 y 14 de este Manual.**

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

El RAF, conjuntamente con el Presidente del Grupo, autorizará el libramiento de la subvención correspondiente.

El pago de las ayudas se efectuará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que haya presentado el promotor mediante ficha de terceros.

### **Rescisión del Contrato**

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el [Anexo 33](#). 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 el apartado 13 y 14 de este manual.**

## **12.- REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.**

Todas las comunicaciones entre el Grupo de Desarrollo Rural y el beneficiario deberán quedar reflejadas en el libro registro de la Asociación y sellar la documentación correspondiente con número de entrada o salida y copia para el interesado.

El Grupo de Desarrollo Rural velará por el buen fin de las ayudas concedidas, tanto en su fase de ejecución como tras la certificación y pago de las mismas.

Por parte del equipo técnico se realizará un seguimiento a lo largo de la ejecución de todas las iniciativas.

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto inicial el promotor debe comunicarlo por escrito al Grupo de Desarrollo Rural, indicando en qué consisten las modificaciones y las variaciones en cantidades monetarias.

Si las modificaciones no son sustanciales ni afectan a la finalidad para la que se concedió la ayuda se resolverán, con respuesta al interesado, por decisión de presidencia. Si por el contrario afectan sustancialmente al proyecto aprobado, la Gerencia elaborará una propuesta de modificación de contrato que deberá aprobarse en Junta Directiva, las modificaciones de contrato requerirán el visto bueno del R.A.F.

## **13.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL.**

### **REDUCCIONES Y EXCLUSIONES. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.**

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.

Se debe tener en cuenta que el procedimiento varía en función de la realización o no del pago al promotor.

#### **Antes del pago al Promotor.**

- Incidencia detectada por el Grupo.



### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

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 del Grupo se calculará la reducción a aplicar y se presentará una propuesta de reducción o exclusión ante la Junta Directiva.

La Junta Directiva, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial 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. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución del GDR, 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 Incidencia detectada por los Servicios Periféricos

Si de oficio o en el transcurso del control sobre el terreno a proyectos cuyo promotor no es el Grupo de Desarrollo Rural se detectara alguna incidencia, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá Informe Provisional del Control tanto al promotor como al Grupo de Desarrollo Rural otorgándoles 15 días para que realicen las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurridos estos 15 días, y una vez estudiadas las alegaciones si las hubiese, se procederá a dictar Informe Definitivo de Control, el cual se remitirá tanto al Grupo como al promotor.

El Grupo, 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 al Presidente o a 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.

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.

#### **Después del pago al Promotor.**

Si de oficio o en el transcurso de los controles posteriores al pago se detectara alguna irregularidad se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro.

#### **Determinación de los importes subvencionables.**

Los pagos se calcularán basándose en lo que se considere subvencionable durante los controles administrativos.

El organismo responsable del control examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y se determinarán los importes subvencionables de acuerdo con lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función de la solicitud de pago y

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

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 establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 10 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Si se descubre que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una declaración falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el año natural de que se trate y durante el año siguiente.

#### **PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.**

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la concesión de la ayuda, falta de justificación, o existe una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

La Junta Directiva, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial 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. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución del GDR, 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.

#### **14.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE IMPORTE DE LAS AYUDAS.**

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 el GDR 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.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

- 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.

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO INICIADO POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL**

Este apartado será de aplicación cuando actuaciones llevadas a cabo bien por el GDR, bien por la Administración, pongan de manifiesto la existencia de pagos indebidos en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Desarrollo Rural. Ante actuaciones llevadas a cabo por la Administración, la Dirección General de Desarrollo Rural informará al GDR y le enviará copia de dichas actuaciones.

El Equipo Técnico del GDR comunicará al Órgano de Decisión las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro, así como si el pago se garantizó con un aval.

El Órgano de Decisión del GDR emitirá Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro, declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al interesado 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, el Grupo 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 al Presidente o a 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.

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada por el Grupo en su Registro de Deudores y dará traslado a la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

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

1º No se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la resolución de reintegro.

2º Se exigirán los intereses determinados por el artículo 21 de la Orden selección 4/2/2016 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 consecuencia de Irregularidades:

1º 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.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

2º Se exigirán también los intereses del artículo 21 de la Orden selección 4/2/2016, explicados anteriormente.

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

- 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.
- 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.

### **15.- SISTEMAS DE DIVULGACION DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO.**

SACAM dará la publicidad adecuada a la aplicación del Nuevo Programa de Desarrollo Rural a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en este régimen, o las que en desarrollo o complemento del mismo establezca, mediante reuniones por los municipios. Cualquier norma interna del Grupo de Acción Local que desarrolle o complemente el Régimen de Ayudas requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma.

Las Entidades Locales y las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local, mesas sectoriales, etc. facilitarán la inserción de la información a través de sus mecanismos o puntos de información, en sus tablones de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a los potenciales beneficiarios los objetivos y el desarrollo del programa.

Así mismo, SACAM facilitará la información de las actividades que se estén desarrollando en la zona y de los procedimientos de gestión y tramitación de ayudas a través de los medios de comunicación disponibles en la zona: radio, prensa, tablones de anuncios de los ayuntamientos y páginas WEB de SACAM.

Se elaborarán materiales específicos con los procedimientos de gestión especialmente dirigidos a los emprendedores potencialmente beneficiarios.

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

El Grupo proporcionará a los beneficiarios potenciales información clara, detallada y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- Procedimientos administrativos que se han de seguir para poder optar a financiación al amparo de un programa de desarrollo rural.
- Descripción de los procedimientos de examen de las solicitudes de financiación; condiciones de subvencionabilidad y criterios de selección y evaluación de los proyectos que vayan a financiarse.
- Nombres de las personas o puntos de contacto capacitados para explicar el funcionamiento de los programas de desarrollo rural y los criterios de selección y evaluación de las operaciones.

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

## Obligaciones de los beneficiarios.

### 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 hipervínculo al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
- En cualquier caso aparecerá el logotipo LEADER.

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, en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.

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](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.

### 2. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, **que ocupará como mínimo el 25 % de su superficie**, y los siguientes elementos:

#### **Características técnicas de las medidas informativas y publicitarias Lema y Logotipo**

Todas las actividades informativas y publicitarias incorporarán los siguientes elementos:

- La bandera europea y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad Europea a través del siguiente lema: *“Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales”*.
- También se utilizará el logotipo de Leader.
- Logotipo del Ministerio correspondiente
- Logotipo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Logotipo de la Diputación de Albacete, en su caso.
- Logotipo del Grupo de Desarrollo Rural.

Así como aquellos otros, que de una forma u otra pudieran participar en la iniciativa subvencionada.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

Los sitios Web del Grupo para la Gestión del programa de Desarrollo Rural mencionará la contribución del FEADER al menos en la página de portada.

**Disposición final.-** Con respecto a lo no recogido en el presente documento, se estará a lo establecido en el Manual de procedimiento que publique la Dirección General de Desarrollo Rural, para la aplicación de las estrategias de desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 apoyo al desarrollo Local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

## 15.- DEFINICIONES

**“PYMES” o “microempresas, pequeñas y medianas empresas”: Empresas que cumplen los criterios establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014.**

**Microempresas, pequeñas empresas:** 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 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.

**Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada:** ver definiciones en el Anexo 5.

**Producto agrícola** los productos recogidos en el Anexo I del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea excepto los productos de la pesca.

**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 o vegetal para la primera venta.

**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 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.

**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 se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.

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

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

- 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 de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

**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;



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020

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.

**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.

-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.

**Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva cuya duración en ningún caso es superior a una jornada.

**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.

**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).

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

**Promoción territorial:** Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas 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 del territorio.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SACAM 2014/2020**

## ***PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO***

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 10.3 con las siguientes diferencias:

- el GAL enviará a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en su provincia, solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada (Anexo 3) e Informe de Viabilidad (Anexo 13), acompañados de la documentación necesaria para la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 8b) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad (Anexo 15b). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;
- el informe de subvencionalidad emitido por las Direcciones Provinciales, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas. Contra la resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación, para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el Anexo 19,
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 10.3.10, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;
- El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 34b);
- las Direcciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30);
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado 10.3.11 referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Direcciones Provinciales.