

# ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO 2023 -2027

## COMARCA DE CASTILLOS DEL MEDIO TAJO

### D. PROCEDIMIENTO DE GESTION ASOCIACION COMARCAL CASTILLOS DEL MEDIO TAJO



## Índice

1. **Objeto**
2. **Definiciones**
3. **Organigrama**
  - 3.1 Asamblea General
  - 3.2 Junta Directiva
  - 3.3 Equipo técnico
  - 3.4 Responsable administrativo financiero
  - 3.5 Sede del GAL
  - 3.6 Cuentas corrientes del GAL
  - 3.7 Convocatoria de los órganos de decisión y constitución
  - 3.8 Toma de decisiones
  - 3.9 Incompatibilidades del Presidente, de la Junta Directiva, del Equipo Técnico y del RAF
4. **Operaciones objeto de la ayuda en la EDLP**
  - 4.1 Tipo de operaciones
  - 4.2 Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiaria
  - 4.3 Condiciones de admisibilidad de las operaciones
  - 4.4 Condiciones de admisibilidad gastos
  - 4.5 Gastos no subvencionables
  - 4.6 Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas
  - 4.7 Incompatibilidad de determinadas ayudas
5. **Principios de selección de operaciones**
6. **Proyectos objeto de ayuda promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del grupo**
  - 6.1 Personas beneficiarias
  - 6.2 Condiciones específicas de admisibilidad de las personas beneficiarias
  - 6.3 Condiciones específicas de admisibilidad de las operaciones
  - 6.4 Tipo, intensidad y cuantía máxima de la ayuda
7. **Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del grupo**
  - 7.1 Solicitud de ayuda
    - 7.1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda
      - 7.1.1.1 Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento (A)
      - 7.1.1.2 Documentación específica de las solicitudes de ayuda al emprendimiento (E)
      - 7.1.1.3 Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda
    - 7.1.2 Control administrativo a la solicitud
      - 7.1.2.1 Acta de no Inicio
      - 7.1.2.2 Dictamen de Elegibilidad
      - 7.1.2.3 Informe de Viabilidad
      - 7.1.2.4 Informe de Subvencionalidad
    - 7.1.3 Modificación de la solicitud de ayuda
    - 7.1.4 Desistimiento
  - 7.2 Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda
    - 7.2.1 Resolución de convocatoria
    - 7.2.2 Firma de contrato

- 7.2.3 Modificación de contrato
- 7.2.3.1 Ayudas distintas del emprendimiento (A)
- 7.2.3.2 Ayudas al emprendimiento (E )
- 7.3 Solicitud de pago
- 7.3.1 Recepción, registro y tratamiento de datos
- 7.3.1.1 Ayudas distintas del emprendimiento (A)
- 7.3.1.2 Ayudas al emprendimiento ( E)
- 7.3.2 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago
- 7.3.3 Ayudas al emprendimiento (E )
- 7.4 Certificación del gasto y pago
- 7.4.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A)
- 7.4.2 Ayudas al emprendimiento ( E)
- 7.4.3 Situaciones de causa de fuerza mayor.
- 7.4.4 Fiscalización del pago por el R.A.F
- 7.5 Rescisión de contrato.
- 7.6 Controles
- 7.7 Reintegro de ayudas
- 8. Proyectos promovidos por los Grupos de Desarrollo Rural y Gastos de funcionamiento**
- 9. Informe de evaluación anual**
- 10. Sistemas de divulgación de la estrategia y publicidad del procedimiento**
- 11. Líneas de ayuda**
- 12. Anexos**

## 1. Objeto

1. La presente procedimiento tiene por objeto establecer las normas y requisitos tanto para la ejecución de los gastos correspondientes a la asignación financiera concedida como para el control de las obligaciones a las que está sometida el Grupo de Desarrollo Rural Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo (en adelante Grupo) para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (en adelante EDLP) de acuerdo a la intervención para Castilla-La Mancha 7119 Leader del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España.

## 2. Definiciones

1. Capacitación empresarial: la acreditación de haber realizado con aprovechamiento cursos con las características y contenidos mínimos que se citan en el anexo I. Asimismo, esta capacitación puede acreditarse con un título oficial de temática empresarial o financiera como los grados en administración y dirección de empresas, grado de economía o similar, así como grados profesionales superior en administración y finanzas o medio en gestión administrativa o similar.

2. Contrato de ayuda: es el acuerdo firmado por el GDR y la persona promotora en los proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR, tras la concesión de la ayuda. Contendrá, entre otras cuestiones, las causas de rescisión, los compromisos adquiridos y el plazo de ejecución del proyecto.

3. Criterios de selección: los destinados a obtener el umbral por encima del cual los proyectos pueden optar a ayuda.

4. Criterios de baremación: los que establecen la intensidad de la ayuda, bien directamente o bien mediante la aplicación de fórmula o rango sobre la puntuación obtenida mediante los criterios de selección.

5. Cursos de formación general: enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto, impartidas de manera tanto teórica como práctica con una duración mínima de 15 horas y un máximo de 100. El alumnado será como mínimo de 15 personas y de 60 como máximo. Cuando se celebre en una población en la que el número de habitantes sea inferior a 2.000, para la modalidad presencial, el alumnado mínimo para poder llevarla a cabo podrá ser de 5 personas. Dentro de este formato de acción formativa, se enmarcan como actividad práctica las visitas a

empresas u otros centros de interés.

6. Jornadas de formación: enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto, impartidas de manera teórica con una duración mínima de 4 horas y un máximo de 14. El alumnado será de un mínimo de 10 personas. Cuando se celebre en una población en la que el número de habitantes sea inferior a 2.000, para la modalidad presencial el alumnado mínimo para poder llevarla a cabo podrá ser de 5 personas.

7. Jornadas de intercambio y difusión de información: encuentros entre agentes de un mismo o distintos territorios con el objetivo de fortalecer redes de intercambio y cooperación, así como de difundir determinada información que interese para la consecución de los objetivos de la EDLP. La duración mínima será de 2 horas y la máxima de 4. El número de participantes será de 10 personas como mínimo.

8. Proyectos de promoción privada: los promovidos por cualquiera de los siguientes colectivos:

- Particulares o empresas.

- Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio.

- Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales. - Organizaciones de investigación.

9. Proyectos de promoción pública: los promovidos por las administraciones públicas.

10. Proyectos de apoyo al emprendimiento: tienen por objeto poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.

11. Proyectos distintos a los de apoyo al emprendimiento: proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas que no sean GDR en el marco de la EDLP, no incluidos en los proyectos de apoyo al emprendimiento.

12. Socia principal: la persona cuya participación en una sociedad o cooperativa de la que forma parte es igual o mayor que la del resto de personas socias.

13. Unidad de Trabajo Anual (UTA): equivale a un puesto de trabajo a jornada completa en cómputo anual.

14. Zona intermedia agrícola: son todas las zonas clasificadas como tal según la ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla- La Mancha, excepto aquellas a las que sea de aplicación la disposición adicional sexta de la ley, las cuales, a los efectos de la intervención Leader 2023-2027, se considerarán como zonas en riesgo de despoblación.

15. Zona intermedia diversificada y periurbana: son todas las zonas clasificadas como tales según la ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha.

### 3. Organigrama.

El Grupo de Desarrollo Rural “Castillos del Medio Tajo” es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada asociación está acogida a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de "GAL" son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente. Existe la posibilidad de constituir un Comité de Gestión, delegado de la Junta directiva.

Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto, y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

### **Separación de funciones y de responsabilidades.**

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se registrará, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

#### **3.1 Asamblea General.**

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión de la Asociación y sus competencias, según se señalan en los artículos **19** y **20** de los Estatutos de la Asociación, son:

En reunión ordinaria:

- 1) Elegir a las personas que componen Junta Directiva, cuando corresponda. Cuando se trate de vacantes producidas antes del final de plazo de mandato, los elegidos lo serán sólo por el tiempo que reste para la renovación.
- 2) Resolver los recursos que se interpongan contra los acuerdos de la Junta Directiva relativos a la pérdida de la condición de socio.
- 3) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio y las cuentas correspondientes al último ejercicio social.
- 4) Aprobar el Plan de Actividades.
- 5) Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior, de la Memoria Anual, comprensiva de las actividades realizadas y de la modificación de las cuotas por la Junta Directiva.
- 6) El estudio, deliberación y aprobación, en su caso, de las propuestas que sean presentadas por la Junta Directiva.
- 7) Modificar los Estatutos y Reglamentos en todos aquellos aspectos que, según los artículos 7 y 16 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, no requieran de una Asamblea Extraordinaria.
- 8) Cualesquiera otros que no requieran de una Asamblea Extraordinaria.

En reunión extraordinaria:

- 1) Modificar y reformar los Estatutos y los Reglamentos de Régimen Interno sólo en aquellos aspectos que, según los artículos 7 y 16 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, requieran una Asamblea Extraordinaria.

- 2) Acordar la disolución de la Asociación.
- 3) Los demás asuntos que a petición escrita de la cuarta parte de los socios, se inscriban en el Orden del Día.
- 4) Todos los conferidos expresamente a la Asamblea General Ordinaria o la Junta Directiva.

### **3.2 Junta Directiva.**

Las competencias de la Junta Directiva son las que se señalan en el artículo **24** de los estatutos y son las siguientes:

- 1) Decidir la adquisición o pérdida de la condición del socio.
- 2) Organizar y desarrollar las actividades y acuerdos aprobados por la Asamblea General.
- 3) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- 4) Administrar los fondos y patrimonio de la Asociación.
- 5) Realizar gestiones en representación de la Asociación.
- 6) Convocar y fijar la fecha de las Asambleas Generales ordinarias.
- 7) Organizar comisiones o mesas de trabajo, con orientación técnica para obtener información y asesoramiento cuando sea necesario.
- 8) Interpretar los Estatutos o Reglamentos Internos y velar por su cumplimiento.
- 9) Elaborar para su presentación a la Asamblea General el Informe Económico anual, así como el Presupuesto Anual, la Memoria y el Plan de Actividades.
- 10) Contratar a personal, con carácter retribuido, para la ejecución de trabajos concretos.
- 11) Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

- **EL PRESIDENTE:** asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - 1) Ostentar la representación legal de la misma ante toda clase de Administraciones, instituciones y organismos Públicos o privados, así como en cualquier clase de actos. En particular, podrá concertar y suscribir cuantos documentos y contratos de cualquier naturaleza, sean necesarios en interés de la Asociación, compareciendo en representación de la misma.
  - 2) En concreto, y de manera específica, se faculta al Presidente y, en su ausencia, al Vicepresidente, para:
    - a. Administrar los bienes de la Asociación, incluso inmuebles, y celebrar contratos de arrendamiento por el plazo, precio y condiciones que estime oportunos; contratar servicios y suministros; asegurar los bienes de la Asociación contra toda clase de riesgos, satisfaciendo las primas y percibiendo las indemnizaciones correspondientes.
    - b. Reclamar, cobrar y pagar cantidades por cualquier título, tanto de Organismos Públicos como de personas privadas, ya sean jurídicas o físicas; solicitar, aprobar, practicar e impugnar liquidaciones y finiquitos. Disponer, conjuntamente con el Tesorero, de los fondos de la asociación para atender las obligaciones económicas contraídas.

- c. Desahuciar y lanzar arrendamientos e inquilinos; autorizar transacciones y trasposos de locales de negocio y percibir indemnizaciones.
  - d. Abrir, seguir y cancelar cuentas corrientes o de crédito y retirar cantidades de ellas, por los medios establecidos en la práctica bancaria; hacer imposiciones a plazo fijo; dar conformidad a extractos de cuentas; constituir y retirar depósitos de cualquier clase y alquilar y abrir cajas de seguridad.
  - e. Librar, aceptar, pagar, endosar y descontar letras de cambio, pagarés, cheques y demás documentos de cambio o crédito y protestarlos.
  - f. Comprar, ceder, vender y permutar o, de cualquier otra forma, adquirir y enajenar bienes de todas clases, incluso inmuebles; fijar los precios y entregarlos; dar y tomar posesión de bienes; hacer segregaciones y agrupaciones de fincas así como declaraciones de obra nueva.
  - g. Solicitar, conceder, recibir y entregar préstamos en efectivo por el plazo, interés y con las condiciones que estime oportunos; constituir, subrogar, reducir, aceptar, posponer y cancelar hipotecas y otros gravámenes; dar recibos y cartas de pago, así como exigirlos. Avalar y afianzar toda clase de obligaciones de terceros, renunciando, en su caso a los beneficios legales.
  - h. Transigir créditos, acciones y derechos activos y pasivos y someterse al juicio de árbitros; representar a la Asociación en suspensiones de pagos, quiebras y concursos de acreedores.
  - i. Concurrir a toda clase de subastas y concursos, oficiales y particulares; presentar proposiciones, mejorarlas y retirarlas; promover reclamaciones contra adjudicaciones provisionales o definitivas; aceptar adjudicaciones, constituir y retirar depósitos y fianzas, incluso en la Caja General de Depósitos, y formalizar los oportunos contratos.
  - j. Formalizar contratos de cualquier clase, obligando a la Asociación y sus bienes al cumplimiento de los mismos.
  - k. Incoar, en las oficinas del Estado e internacionales de todo orden, toda clase de expedientes y reclamaciones, siguiéndolos por todos sus trámites hasta su finalización.
  - l. Representar a la Asociación ante los Juzgados y Tribunales en juicios, pleitos y expedientes, siguiéndolos por todos sus trámites, instancias y recursos; absolver posiciones en nombre de la Asociación, obligando a la misma a pasar resultado que de ellas se derive. Otorgar y revocar poderes a favor de Abogados y Procuradores de los Tribunales.
  - m. Recibir y contestar correspondencia; retirar de las oficinas correspondientes toda clase de pliegos, valores, giros, paquetes, mercancías y envíos consignados a nombre de la Asociación haciendo, cuando proceda, las reclamaciones oportunas.
  - n. Otorgar y suscribir las actas, escrituras y demás documentos públicos y privados que sean necesarios o convenientes para el ejercicio de las facultades antedichas.
  - o. Adoptar cualquier medida urgente que aconseje la buena marcha de la Asociación o resulte necesaria o conveniente a sus intereses, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente de su gestión a la Junta Directiva.
- 3) Presidir y dirigir toda clase de reuniones de los Órganos Rectores, así como convocar la Junta Directiva.
- 4) Convocar las Asambleas Generales Extraordinarias, en su caso, fijando los órdenes del día de las mismas.

5) Proponer a la Asamblea, en caso de vacantes entre los cargos de la Junta, la ratificación de los suplentes como vocales, introduciendo las modificaciones necesarias en la composición de la Junta según las condiciones fijadas en los Estatutos de la Asociación.

6) Las funciones que la Asamblea General o la Junta Directiva puedan otorgarle con carácter específico y, en particular, velar por los fines de la Asociación y su cumplimiento.

▪ **EI VICEPRESIDENTE:** su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.

1) Actuar en nombre del Presidente en los casos de ausencia o enfermedad, o por delegación expresada por escrito, con los poderes y potestades recogidos en el artículo 25 de los presentes Estatutos.

2) En caso de producirse vacante de la Presidencia, asumirla hasta la Asamblea General Ordinaria en la que finalice el mandato.

3) Cualesquiera otras que le delegue el Presidente o le atribuya la Asamblea General.

▪ **EI SECRETARIO:** corresponde al secretario:

1) Custodiar y llevar los libros, excepto los libros de contabilidad, documentos y sellos de la Asociación.

2) Llevar el registro y fichero de los socios.

3) Extender las actas de las reuniones y expedir certificados, con el visto bueno del Presidente.

4) Controlar la marcha y el funcionamiento de la Secretaría de la Asociación, organizando su estructura y la de cuantos archivos existan en la misma.

5) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.

▪ **EI TESORERO:** corresponde al tesorero:

1) Custodiar los fondos de la Asociación y organizar los libros de contabilidad.

2) Preparar los balances y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Junta Directiva y la Asamblea General.

3) Autorizar, de manera conjunta o indistinta con el Presidente, la disposición de fondos.

4) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.

▪ **Los VOCALES:** asumirán aquellas funciones:

5) Colaborar con los anteriores miembros de la Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones.

6) Organizar y presidir Mesas Sectoriales para los fines específicos que la Junta Directiva apruebe.

7) Las funciones que el Presidente o la Junta Directiva establezcan.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte



de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **3.3 EQUIPO TÉCNICO**

El Grupo de Desarrollo Rural “Castillos del Medio Tajo” tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADER adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc.

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GRUPO**

Tal y como se establece por la normativa de referencia en este programa, desde la Asociación se prevé la contratación de personal de una manera abierta, es decir, al mismo podrá acceder cualquier persona. Así mismo, este proceso de selección se regirá por los principios de capacidad, mérito, no discriminación, igualdad, imparcialidad, objetividad, publicidad y transparencia.

El proceso, una vez realizada la publicidad del mismo contará con tres fases:

Fase 1: Realización de un examen en base a las funciones a realizar. Para superar la prueba debe tener al menos 5 puntos. Se podrán obtener un máximo de 10 puntos en esta fase.

Fase 2: Valoración de curriculum a los candidatos que hayan superado la prueba de la fase 1. Se podrán obtener un máximo de 5 puntos en esta fase.

Fase 3: Entrevista a los 10 candidatos con mejor puntuación después de la suma de la fase 1 y 2. Se podrán obtener un máximo de 5 puntos en esta fase.

Será seleccionada la persona que tenga la mayor puntuación una vez superadas las tres fases.

### **FUNCIONES**

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.

- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.

Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.

Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.

Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.

Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:

Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.

Certificar el no inicio de la inversión, y el inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.

Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.

Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario

Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva, grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.

Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Desarrollo Rural, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.

Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.

Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.

Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.

Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.

Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Desarrollo Rural y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Desarrollo Rural como la correspondiente a las iniciativas.

Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades.

Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.

Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio.

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.

Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

### **3.4 Responsable Administrativo y Financiero (RAF).**

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero

A estos efectos, el GDR firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero, y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor-Tesorero.

### **Funciones del RAF**

El RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas,
- Normativa que le pudiera ser de aplicación.
- En el propio Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento Interno del GDR y,
- En especial, las siguientes comprobaciones:

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 titular del proyecto en tiempo y forma.  
Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.  
Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.

Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.

Acuerdo del órgano competente de decisión del GDR, 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 a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GDR 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 dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.

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.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.

Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Desarrollo Rural, o cargo delegado.

Certificado de existencia y compromiso de gasto.

Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Desarrollo Rural.

Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.

Cuando el pago se efectuó en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

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 finales o parciales la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento formalizado el cual se producirá antes de la firma de la certificación.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el Capítulo 5 / 6 de este manual.

La fase de autorización del libramiento.

Una vez verificado los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente el libramiento de la Subvención.

### **3.5 Sede del GAL**

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono e internet.

No obstante, el Grupo de Desarrollo Rural podría, en función de la dimensión del territorio, plantearse la creación de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

### **3.6 Cuentas Corrientes del GAL**

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, en su caso y si fuera necesario la cuenta bancaria de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberá ser designada por la Dirección General del Tesoro.

- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero.

### **3.7 Convocatoria de los órganos de decisión y constitución**

En este apartado se hace mención a lo contemplado tanto en el Procedimiento de Gestión de las Ayudas y lo estipulado en los Estatutos.

Entre sus socios también se encuentran representadas, entidades empresariales, mancomunidades, ayuntamientos, personas físicas, autónomos, asociaciones empresariales, asociaciones culturales etc.

Según señala el artículo **16**, la Asamblea General quedará válidamente constituida, con la concurrencia de un tercio de los asociados (presentes o representados) en primera convocatoria y con al menos el 10% de los socios en la segunda convocatoria.

El Título II capítulo 1 distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

- La Asamblea General Ordinaria: se ha de celebrar al menos una vez al año, y ha de convocarse, de forma pública, con diez días de anticipación. La convocatoria, además de por los medios disponibles en cada caso, debe realizarse obligatoriamente mediante anuncio colocado en el domicilio social, que contenga el orden del día.
- La Asamblea General Extraordinaria: se convocará cuando lo considere necesario el órgano de representación, lo solicite motivadamente a petición de la cuarta parte de los socios.

### **Junta Directiva**

Se celebrarán, según fija el artículo **22** de los Estatutos:

- Cuando lo determine el Presidente:
- Obligatoriamente una vez al semestre.

- Lo soliciten al menos un cuarto de sus componentes.

De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Se convocarán con un mínimo de diez días naturales de antelación, consignándose el día, la hora y el lugar de reunión, así como el orden del día.

Si se estima conveniente, podrán asistir a la misma, con voz, pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas, para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

Según el artículo nº **21** de los Estatutos, la Junta Directiva estará integrada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un secretario.
- Un Tesorero.
- Y hasta un total de catorce vocales.

Los cargos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección se efectuará por la Asamblea General.

### **3.8 Toma de decisiones**

#### Asamblea General

Los acuerdos se tomarán, con carácter general por mayoría simple, con carácter extraordinario por mayoría cualificada: dos tercios de los socios presentes o representados. Estos acuerdos son necesarios para:

- 1) Disposición o enajenación de bienes.
- 2) Nombramiento y cese anticipado de los miembros de la Junta Directiva.
- 3) Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o para ingresar en ella.
- 4) Modificaciones de los Estatutos.
- 5) Disolución de la Asociación.

#### Junta Directiva.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Cuando las decisiones afecten a un miembro de la Junta Directiva en materia del LEADER será obligatorio que se ausente de la reunión durante la toma de acuerdo sobre dicha cuestión.

#### Equipo Técnico

El Gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al Gerente, técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

**Responsable Administrativo y Financiero.**

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. Asimismo, el RAF podrá asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

**Alegaciones y recursos**

En la Comunicación de la Resolución de la Junta Directiva concediendo o denegando la ayuda se hará constar el plazo de 30 días para que el promotor/beneficiario pueda interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

**Motivación de las decisiones**

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GDR, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario.

Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

**3.9 Incompatibilidades del Presidente, de la Junta Directiva, del Equipo Técnico y del RAF**

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Desarrollo Rural.

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que



intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.
- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

No existen incompatibilidades por no estar sujetos al ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 noviembre de incompatibilidades del personal al Servicios de las administraciones Públicas, el Presidente ni los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de los Órganos de Gobierno y representación y de los trabajadores del Grupo, en la tramitación de expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan (estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local o norma que la sustituya).

La compatibilidad para el ejercicio de las funciones del RAF dentro del GDR Castillos del Medio Tajo, fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizada por la corporación municipal del Ayuntamiento de Alcabón.

## 4. Operaciones objeto de la ayuda en la EDLP.

### 4.1 Tipo de operaciones

1. En función de quién promueva los proyectos, se considerarán los siguientes tipos de operaciones, sin que un mismo proyecto puede catalogarse en más de una categoría:

a) Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR. En este caso la beneficiaria final es la persona física o jurídica titular del proyecto, indicándose el tipo de promotora según las siguientes categorías:

701. Particulares o empresas

702. Administraciones públicas

703. Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio o similares.

704. Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales o similares.

705. Organizaciones de investigación

706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente

707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

b) Proyectos promovidos por los GDR. En este caso el beneficiario final es el propio grupo, indicándose el tipo de proyecto según las siguientes categorías:

1º Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades: necesitan, al menos, la participación de dos Grupos seleccionados para el diseño y ejecución de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el marco de Leader 2023-2027, indicándose el tipo de proyecto según las siguientes categorías:

704 los proyectos de cooperación intrarregional

708 los de cooperación interregional

709 los de cooperación transnacional

2º Proyectos de cooperación-promoción territorial. La participación económica en el proyecto por parte de actores territoriales, en su caso, solo será posible como ayuda compatible. Este proyecto se identificará con la siguiente categoría:

704. Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales o similares

3º Proyectos de transferencia de conocimientos. Estos proyectos se identificarán con la siguiente categoría:

704. Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales o similares

2. En función del ámbito principal del proyecto, se considerarán los siguientes tipos de operaciones, conforme a la siguiente codificación que se indica a continuación:

801: Operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima

802: Operaciones relacionadas con organizaciones de productores, mercados locales, cadenas de suministro cortas y regímenes de calidad, incluido el apoyo a la inversión, las actividades de comercialización u otras operaciones similares.

803: Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico

804: Operaciones que contribuyen a los objetivos de sostenibilidad medioambiental y el logro de la mitigación del cambio climático y adaptación al cambio climático en las zonas rurales

806: Operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias

807: Operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”

808: Operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha

809: Operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: Operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente tales, los proyectos promovidos por los GDR en las siguientes líneas de actuación de la “Estrategia frente a la despoblación en Castilla-La Mancha 2021-2031”:

- Fomento de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)
- Mejora de la inclusión social
- Promoción de la cultura y del ocio responsable
- Fomento de las energías renovables

## 4.2 Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias

Para poder optar a la selección como beneficiaria de una operación objeto de ayuda, se deberán cumplir los requisitos de carácter general siguientes:

a) No estar incurso en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

b) Cuando la ayuda supere los 30.000 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.3.bis de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, cumplir los plazos de pago previstos en dicho artículo.

c) En los casos en que la beneficiaria esté sujeta a la normativa de prevención de riesgos laborales, deberá disponer de un plan de prevención de riesgos laborales y no haber sido sancionada en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme por falta grave o

muy grave en materia de prevención de riesgos laborales durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

d) No haber sido sancionado por resolución administrativa firme o condenado por sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias según la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una sociedad libre de violencia machista en Castilla-La Mancha, salvo cuando acrediten haber cumplido con la sanción o la pena impuesta y hayan elaborado un plan de igualdad o adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, correspondiendo al órgano competente en materia de igualdad dar su conformidad a dichas medidas.

e) En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación, a quien promueva el proyecto en cada caso.

#### 4.3 Condiciones de admisibilidad de las operaciones

1. Las operaciones deberán contribuir a los objetivos de la estrategia del grupo y estar de acuerdo a lo previsto en la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación, así como al procedimiento de gestión del grupo.

2. Las operaciones deberán ejecutarse en el ámbito de aplicación de la EDLP, excepto para actuaciones de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que, en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización, pueda exigir superar esta delimitación.

3. Se respetará en todos los casos el principio de moderación de costes.

##### a) Con carácter general

Se controlará la moderación de los costes propuestos preferentemente a través de la comparación de ofertas diferentes, siendo posible también tener en cuenta costes de referencia en el caso de disponer de una actualización periódica de sus bases de datos con precios de mercado que sea completa y esté suficientemente detallada. Si la oferta se ajusta al precio de referencia para una especificación estándar, estará justificada la moderación de costes. También se podrá aplicar el precio de referencia como techo y aprobar una subvención limitada a un importe máximo. En cualquiera de estos dos casos, si se cumplen todas las condiciones, la persona solicitante recibe el reembolso del gasto efectivo realizado. Para la opción de costes simplificados, se establece de antemano la cuantía de la ayuda, que se pagará si la persona beneficiaria realiza las acciones requeridas de acuerdo con las condiciones y requisitos exigidos. Excepcionalmente, se utilizará un comité de evaluación compuesto por personal técnico con los conocimientos necesarios y experiencia en el área correspondiente.

En el caso de la comparación de ofertas diferentes, se deberán aportar como mínimo tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, prestación de servicio o entrega del bien. Se comprobará que las ofertas presentadas cumplan las especificaciones siguientes:

- Son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y no existe vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
- Cumplen los siguientes requisitos mínimos:
  - Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
  - Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc.) y fechada.

Con carácter general, la oferta se elegirá conforme a criterios de eficacia y economía, siendo elegida la oferta económicamente más ventajosa. En el caso excepcional de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección, que obtenga el visto bueno del organismo encargado del control en cada caso.

En aquellos casos en que no sea posible presentar las tres ofertas, deberá justificarse debidamente, por parte de la persona o entidad beneficiaria, la razón que lo justifique. En estos casos, el órgano encargado del control deberá comprobar la razonabilidad de la justificación otorgada por la solicitante, y en todo caso deberá asegurar que el coste está moderado acudiendo a otros mecanismos de comprobación tales como la comparación de precios

“ad hoc” por internet, mediante el dictamen de personas expertas o consultas a bases de datos de precios de referencia.

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

b) Especial referencia a la contratación pública

La contratación pública, a priori, se considera garante de moderación de costes. Sin embargo, si la contratación pública no tiene como resultado varias ofertas competitivas o si los procedimientos seguidos presentan fallos, se deben adoptar medidas adicionales como las expuestas anteriormente para garantizar la moderación.

Para las operaciones de contratación pública la moderación de los costes se hará de forma preliminar en el momento de la solicitud de ayuda solo en función de un proyecto de presupuesto. Los importes reales a pagar solo se pueden determinar cuándo se haya completado el proceso de licitación.

#### 4.4 Condiciones de admisibilidad gastos

1. Para los gastos de operaciones, se considerarán subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y, en su caso, con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de la solicitud de ayuda, en concepto de honorarios del proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio. En cualquier caso, en el convenio que se firmará con cada grupo y en su correspondiente procedimiento de gestión, se especificarán los periodos de subvencionalidad.

2. Los siguientes gastos serán subvencionables si se cumplen las condiciones que se indican en cada caso:

a) Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico: se subvencionarán exclusivamente las inversiones en energías renovables destinadas al autoconsumo, pero no la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables. Para acreditar esta cuestión deberá verificarse que, junto con la solicitud de ayuda, se aporta una declaración responsable, firmada por personal técnico competente o empresa instaladora, que estime que el consumo anual de energía por parte de la actividad objeto de la subvención asociada a la instalación sea igual o mayor al 80 % de la energía anual generada por la misma.

b) Operaciones de apoyo a las industrias agroalimentarias: se auxiliarán exclusivamente las operaciones cuyo presupuesto de inversión sea inferior a 100.000 euros sin incluir el IVA.

c) Operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima: estas operaciones solo serán auxiliares como proyectos promovidos por los GDR: este tipo de proyectos no incluirá las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de educación de enseñanzas secundaria o superior.

Estas operaciones corresponderán con alguna de las siguientes modalidades: cursos de formación general, jornadas de formación o jornadas de intercambio y difusión de información. Se aplicarán los límites de costes subvencionables establecidos en el anexo III.

d) Los costes de proyectos promovidos por Ayuntamientos serán subvencionables en las condiciones reguladas en el artículo 61 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 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.

#### 4.5 Gastos no subvencionables

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) La compra de derechos de producción agrícola.
- b) La compra de derechos de pago.

- c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
- d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.
- f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- g) Gastos financieros o de garantía bancaria.
- h) Gastos de procedimientos judiciales.
- i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas, en casos en los que se compatibilice el uso de vivienda con el de alojamiento turístico en general a la hora de la realización del proyecto deberán desglosarse los gastos y/o reformas correspondientes a la actividad turística con respecto a los gastos y/o reformas que pudieran realizarse sobre la zona destinada a vivienda cuyos gastos no serían elegibles. Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.
- k) Inversiones sobre bienes inmuebles que no estén inscritos en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.
- l) Inversiones que se limiten a sustituir un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25% o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.
- m) Gastos de reparación o mantenimiento.
- n) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1
- o) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- p) Gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
- r) Inversiones que tengan como objetivo exclusivamente la transformación básica (acondicionamiento, clasificación, envasado) de la producción propia de titulares de explotaciones agrarias que puedan optar a las ayudas de la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
- s) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.
- t) Arrendamiento financiero.
- u) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.
- v) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el Pepac.
- w) Regalos y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse en certámenes, eventos u otro tipo de actos.
- x) Comidas, excepto las contempladas como gasto cubierto por una dieta y los “cafés de trabajo” con los límites indicados en el anexo III.
- y) Adquisición de terrenos y bienes inmuebles.

#### 4.6 Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas

1. Toda persona beneficiaria de ayudas a operaciones tiene los siguientes compromisos:

- a) Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
- b) Justificar, en los términos establecidos en la normativa general de subvenciones, 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) En el caso de operaciones subvencionadas que incorporen bienes materiales o instalaciones, destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o/y los puestos de trabajo creados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos se inicia a partir de la fecha del último pago y será:
  - De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. Ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años. También será de 5 años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.
  - De 3 años para las inversiones sobre inmuebles que no den lugar a escritura nueva y el resto de inversiones, excepto las inversiones en alojamientos rurales, que siempre tendrán compromiso por cinco años.
- f) En el caso de proyectos de apoyo al emprendimiento, mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante 3 años contados a partir del alta censal.
- g) Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- h) Estar al corriente, en el momento del pago, de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Hacienda Pública Regional, así como no tener deuda pendiente por resolución de procedencia de reintegro.
- i) Dar a las ayudas la debida publicidad.
- j) 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 legislación de conservación de la naturaleza.
- k) Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- l) No ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 20 de las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) o norma que la sustituya. Este concepto no será de aplicación a las empresas de nueva creación, entendiéndose como tal a cualquier empresa durante los tres años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad.

#### 4.7 Incompatibilidad de determinadas ayudas

1. Las operaciones que reciban ayudas reguladas en la presente orden no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina exclusivamente a sufragar los gastos financieros correspondientes a un préstamo del que se beneficie la operación.

2. En el caso de proyectos promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, así como los de promoción pública, la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.
3. En el caso de los proyectos de promoción privada, excepto lo promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, no podrán superar los porcentajes máximos de subvención previstos:
  - a) El 65% para proyectos promovidos por personas o entidades que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
  - b) El 45% para proyectos promovidos por personas o entidades que se realicen en zona intermedia agrícola, intermedia diversificada o zona periurbana.
4. La ayuda al emprendimiento es incompatible con cualquier otra ayuda pública en materia de empleo.

## 5. Principios de selección de operaciones para la EDLP

1. El Grupo estará obligado a seguir el procedimiento de gestión que forma parte de su EDLP.
2. Los criterios de selección de operaciones serán objetivos, no discriminatorios y transparentes, evitando conflicto de intereses.
3. El Grupo respetará los principios de selección de operaciones que formen parte de su EDLP definiendo, para cada línea de ayuda, los criterios de selección y baremación de forma que no exista margen de discrecionalidad en la selección de proyectos. Sin embargo, tendrá en cuenta las siguientes obligaciones:
  - a) En aplicación del artículo 11 de la ley 6/2019 del Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha se priorizarán, al menos, las solicitudes en las cuales la representación de mujeres sea relevante, así como los proyectos que contraten y promocionen profesionalmente a mujeres en las empresas de ámbito rural. La priorización de la titularidad de mujeres se realizará de forma acumulada a otros criterios de priorización en función de quien promueva el proyecto como puede ser la pertenencia a determinados colectivos como jóvenes, personas con discapacidad, colectivos en riesgo de exclusión social u otros que se determinen, en su caso.
  - b) Se debe priorizar la creación de empleo en todas las convocatorias.
  - c) Los GDR que incluyan en su ámbito territorial localidades de más de 10.000 habitantes deberán multiplicar, en todas sus líneas de ayuda, la puntuación de selección de los proyectos en localidades de menos de 10.000 habitantes por 2.
  - d) Se deben priorizar las operaciones las Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
  - e) El GDR aplicará lo establecido en el artículo 22.1 de la ley 2/2021, de medidas económicas, sociales y tributarias contra la despoblación y por el desarrollo en el medio rural de Castilla-La Mancha. Según el cual se incorporarán criterios de incentivación positiva y medidas de apoyo específico para solicitantes de zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, siempre que los referidos incentivos sean compatibles con el objeto, finalidad, intensidad y niveles máximos de las ayudas, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación en la materia, que podrán consistir en:
    1. Establecer líneas de ayudas específicas para estas zonas.
    2. Reservar una parte del crédito total de las convocatorias para proyectos procedentes de dichas zonas.
    3. Incrementos porcentuales de como mínimo un 20 % de la intensidad de la ayuda, que podrá alcanzar hasta el 40 %, en el caso de proyectos de zonas de extrema despoblación.

4. Otorgar puntuación adicional en los procesos de concurrencia, de al menos el 20 % del total de la puntuación prevista, que podrá alcanzar el 40 %, en el caso de proyectos de zonas de extrema despoblación.

f) Se tendrá en cuenta en los criterios de selección que el municipio tenga espacios en la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha,

4. El Grupo modificara su procedimiento de gestión para incorporar las modificaciones de las normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo que resulten de las revisiones del Manual de procedimiento de la Intervención Leader aprobado por la Dirección General.
5. El Grupo mantendrá actualizado su procedimiento de gestión, especialmente en lo referente al contenido del anexo de las líneas de ayuda.

## **6. Proyectos objeto de ayuda promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del grupo**

Podrán ser objeto de ayuda por esta sección los siguientes:

- a) Proyectos de apoyo al emprendimiento.
- b) Proyectos distintos a los de apoyo al emprendimiento.

### **6.1 Personas beneficiarias**

1. Podrán ser beneficiarias de las ayudas al emprendimiento: personas físicas que quieran poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria.
2. Podrán ser beneficiarias de las ayudas distintas a las de emprendimiento cualquiera de las siguientes: persona físicas o jurídicas identificadas según las categorías del punto 4.1 apartado 1. a), a excepción de los GDR.

### **6.2 Condiciones específicas de admisibilidad de las personas beneficiarias**

1. En las ayudas al emprendimiento, las personas beneficiarias deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) No podrán haber estado de alta como autónomas en la misma actividad en la que se solicita la ayuda en los últimos 3 años.
  - b) Presentar un plan empresarial que contenga, como mínimo, el contenido del anexo II para la creación de una nueva empresa rural en la que, al menos, se genere su puesto de trabajo.
  - c) Tener capacitación empresarial o, en su defecto, comprometerse a adquirirla en el plazo máximo de 36 meses a partir de la fecha de concesión de la ayuda.
  - d) Una vez dada de alta la beneficiaria en esa nueva actividad, deberá dedicarse principalmente al ejercicio la citada actividad empresarial, lo que deberá reflejarse en el plan empresarial.
2. En operaciones distintas a las de emprendimiento, para el caso de personas físicas o jurídicas identificadas en la categoría de particulares o empresas solicitantes de la ayuda, 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.



### 6.3 Condiciones específicas de admisibilidad de las operaciones.

1. Para proyectos de apoyo al emprendimiento, deberán cumplirse conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) El proyecto consistirá en la creación de una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal.
- b) La empresa creada deberá ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
- c) La empresa se debe instalar en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
- d) La empresa deberá contar con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
- e) El plan empresarial entregado junto con la solicitud de ayuda servirá de referencia para la comprobación y evaluación de la operación. Deben cumplirse las siguientes condiciones:
  - i. Este plan demostrará la viabilidad económica y técnica de la empresa y la estimación de las rentas en la puesta en marcha debe ser superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (Iprem) anual de 12 pagas para el año de solicitud.
  - ii. El plan empresarial se iniciará en el plazo máximo de los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda. Se entiende iniciado el Plan empresarial con el alta de la persona solicitante en la Seguridad Social y el alta en Hacienda para la actividad económica indicada en el mismo.

2. Para proyectos distintos de los de apoyo al emprendimiento, la actividad objeto de ayuda se debe ubicar en una localidad de menos de 20.000 habitantes según datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) a 1/1/2021.

### 6.4 Tipo, intensidad y cuantía máxima de la ayuda

1. La ayuda al emprendimiento se establece como una cantidad a tanto alzado o suma global, condicionada al cumplimiento del Plan empresarial. Su importe será de 27.000 euros por solicitud.

2. La ayuda a proyectos distintos del emprendimiento será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la persona o entidad beneficiaria. Su intensidad se calculará aplicando los criterios de baremación correspondientes a la convocatoria a la que se haya presentado la solicitud y no podrá superar los siguientes límites:

- a) El 90% en proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos proceden de tasas o precios públicos.
- b) El 80% en proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales.
- c) El 65% para proyectos promovidos por personas o entidades diferentes a las de los subapartados a) y b) que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
- d) El 45% para proyectos promovidos por personas o entidades diferentes a las de los subapartados a) y b) que se realicen en zona intermedia agrícola, intermedia diversificada o zona periurbana.

En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

## **7. Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del grupo**

### 1. Solicitud de ayuda

Las solicitudes de ayuda presentadas por personas distintas al Grupo de Desarrollo Rural se tramitarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, según el cual, toda solicitud se adscribe a una convocatoria en la que competirá con el resto de solicitudes que concurran en la misma.

#### Tipos de solicitud de ayuda

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:

- Solicitud de ayuda distinta a la de emprendimiento
- Solicitud de ayuda al emprendimiento

El GDR deberá establecer líneas de ayuda diferenciadas para estos dos tipos de solicitudes, de manera que no sea posible que ambos tipos de solicitudes concurran en una misma convocatoria.

#### Convocatorias

Las convocatorias elaboradas por los GDR deben ser autorizadas por Resolución de la Dirección General competente en Desarrollo Rural.

En aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) del Grupo, la convocatoria establece la disponibilidad de una determinada cuantía económica destinada a la ayuda a iniciativas de Desarrollo Rural de un determinado tipo, en un momento determinado y en el marco de una línea de ayuda incluida en el procedimiento de gestión del GDR.

Se utilizará la siguiente nomenclatura: "Nº-Año. Descripción de la ayuda", asignando al primer dígito un número correlativo de orden, seguido del año en curso y una breve mención o descripción del tipo de proyectos a auxiliar.

Además del conjunto de requisitos, normas y procedimientos que rigen la concesión de ayudas, las convocatorias deben fijar estos aspectos:

- La línea de ayuda de la que depende, la cual determina los criterios de selección y baremación a aplicar a las solicitudes de ayuda. Esta línea de ayuda deberá encontrarse en vigor, es decir, recogida en la versión vigente del Procedimiento de Gestión;
- Criterios para dilucidar posibles casos de empate;
- El plazo para la presentación de solicitudes que en ningún caso podrá ser inferior a un mes, (con independencia de que las fechas de inicio de este plazo sea fijado con posterioridad a la autorización por la Dirección General);
- La publicidad de la misma;
- En su caso, la indicación de que se contempla la posibilidad de revocar solicitudes denegatorias por falta de presupuesto;
- La declaración de existencia de disponibilidad presupuestaria por parte del RAF;

- Indicación de la asignación económica de la que emana la cuantía económica, en caso de existir varias opciones;
- La posibilidad, en su caso, de incremento del crédito asignado, así como una estimación económica, la cual actuará como límite máximo de dicho incremento. Este incremento de cuantía, de carácter excepcional, se establecerá bajo las siguientes condiciones:
  - Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:
    1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.
    2. Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por causas tales como la aplicación de la senda financiera o por alguna nueva asignación.
  - La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas.

Una vez comprobada la disponibilidad económica por parte del RAF y previo acuerdo de la Junta Directiva, las convocatorias se presentarán ante la Delegación Provincial correspondiente, la cual, previo informe favorable en su caso, las comunicará a la Dirección General competente en Desarrollo Rural. Esta Dirección General, a la vista de la documentación aportada, podrá emitir Resolución de autorización.

Aprobada la convocatoria y establecidas las fechas de inicio y fin para la recepción de solicitudes, se procederá a grabar sus especificaciones en la aplicación LEADER, quedando habilitada en el momento de contar con el visto bueno de los SSCC y pudiendo, a partir de ese mismo momento, ser seleccionada por las solicitudes que se adscriban a ella y que estén presentadas o ratificadas en el plazo indicado en ésta.

En la publicación de las convocatorias de las ayudas establecidas en el procedimiento de gestión se deberá establecer adicionalmente el plazo de resolución de las mismas.

El Portal Institucional del Programa de Desarrollo Rural 2023-2027 (<http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020/leader>) deberá disponer de información actualizada de los GDR relativa a su estrategia, al procedimiento de gestión y a las convocatorias de ayuda en vigor. Las modificaciones de procedimientos de gestión y las nuevas convocatorias deberán constar actualizadas en la página Web de los Grupos en el plazo de 10 días desde que hayan sido aprobadas.

### 1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el GDR que corresponda por ámbito territorial en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, los solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del [Anexo 3a](#), en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de

solicitudes de dicha convocatoria. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

La fecha más temprana en la que se podrán admitir solicitudes será a partir del día siguiente al de la firma del convenio con el GDR, sin superar la fecha final fijada en el citado convenio. Todas las solicitudes deberán ser registradas electrónicamente.

Una vez registradas, la aplicación informática les asignará un número de expediente que estará formado por dieciséis dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre “G”
- los dos dígitos son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve:
  - “N” para proyectos promovidos por personas distintas del GDR (No GDR)
- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando únicamente dos opciones:
  - “A”: ayuda distinta a la de emprendimiento
  - “E”: emprendimiento
- los tres dígitos siguientes identifican a quién promueven la operación:
  - 701. Particulares o empresas
  - 702. Administraciones públicas
  - 703. Representantes de intereses económicos privados locales (asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc)
  - 704. Representantes de intereses sociales locales (organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales, etc)
  - 705. Organizaciones de investigación
  - 706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente
  - 707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente
- Los tres dígitos siguientes identifican el ámbito principal de la operación
  - 801: operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima
  - 802: operaciones relacionadas con organizaciones de productores, mercados locales, cadenas de suministro cortas y regímenes de calidad, incluido el apoyo a la inversión, las actividades de comercialización, etc.
  - 803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico
  - 804: operaciones que contribuyen a los objetivos de sostenibilidad medioambiental y el logro de la mitigación del cambio climático y adaptación al cambio climático en las zonas rurales

806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias

807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”

808: operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo

**Ejemplo: G0207-N-A-702-809-001**

G0207: Grupo nº 7 de Albacete

N: Proyecto no GDR

A: Ayuda distinta a la de emprendimiento

702: Administraciones públicas

809: Operaciones en el ámbito de la inclusión social

001: código secuencial (nº de expediente)

La aplicación asignará automáticamente los cinco primeros dígitos y los tres últimos. La solicitud registrada constará en la aplicación.

El modelo de solicitud ([Anexo 3](#)) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, firmado por el/la solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

- Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.
- Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
  - Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
  - Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.
- 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.
- 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 durante el periodo de compromisos.

- g) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

### 1.1.1. Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento (A)

- 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, en su caso. Cuando la actividad sea de formación o jornadas de intercambio y difusión de información, 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 personal 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/a solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el/la solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.

- c) Facturas proforma ([anexo 71](#)), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como “einforma” o “infocif” resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.
- Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.
- d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa ([Anexo 4](#)) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,
- f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- g) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- h) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio 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.

- i) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

Para las Asociaciones, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de sus actividades, puede pedirse la siguiente documentación acreditativa disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).
- Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar que el hecho de que una entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.
- Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa de si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).

#### 1.1.2. Documentación específica de las solicitudes de ayuda al emprendimiento (E)

- a) Plan empresarial conforme al anexo II de la orden 51/2023, de normas y requisitos
- b) Informe de vida laboral de la persona solicitante
- c) Compromiso de mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial como su actividad principal durante 3 años contados a partir del alta censal.
- d) Acreditación de capacitación empresarial conforme al anexo I de la orden 51/2023, de normas y requisitos, si dispone de ella.

#### 1.1.3. Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. Una vez revisada, completará los datos adicionales de la solicitud. Además, comprobará que se ha aportado junto a la solicitud la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del [Anexo 5](#), que se guardará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que ésta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GDR procederá a requerir a la persona interesada, mediante notificación ([Anexo 6](#)), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GDR podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante el [Anexo 7](#) se notificará el acuerdo adoptado. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

## 1.2 Control administrativo de la solicitud de ayuda

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda garantizarán que se cumplen las obligaciones aplicables establecidas por la normativa de la Unión Europea y nacional y por el Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PAC) del Reino de España 2023-2027 (PEPAC), incluidas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios.

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente (en adelante, PCD). La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los [anexos 8a ó 8c](#).

Si del estudio de los requisitos para la concesión de las ayudas se detecta que la persona interesada incumpliera alguno de ellos, el GDR procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días tras recibir la citada notificación, esta persona presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que la interesada hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GDR:

- a) emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará a la interesada con el modelo del [Anexo 10](#), en caso de que el incumplimiento suponga la denegación de la ayuda, o
- b) continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda

Si cumpliera los requisitos exigidos pero, en el caso de las ayudas distintas al emprendimiento, alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria ([Anexo 11](#)), identificando en la misma dichos gastos no subvencionables.

En cualquier caso, cuando se haga la propuesta de resolución provisional, se informará a la interesada de todos los detalles del estudio de su solicitud, lo que le dará la oportunidad de alegar sobre cualquier diferencia entre lo solicitado y lo que resulta del estudio de su solicitud.

### 1.2.1. Acta de no Inicio

Este apartado es de aplicación exclusivamente para el tipo de proyecto A: Ayuda distinta a la de emprendimiento.

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión ([Anexo 12a](#)) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

Para realizar el acta de no inicio será imprescindible haber aportado una memoria con la información necesaria para que queden bien definidas las inversiones que se pretenden realizar y así poder cumplimentar correctamente el acta.



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

En cualquier caso, se incorporará al menos una fotografía como evidencia gráfica de la visita, la cual formará parte del expediente.

### 1.2.2. Dictamen de Elegibilidad

Todas las operaciones deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo, consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos. Dicho dictamen formará parte del Informe de viabilidad técnica del proyecto.

### 1.2.3. Informe de Viabilidad

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad de la beneficiaria, 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 12 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 17 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica del mismo.

Los criterios de selección de operaciones de la convocatoria en la que concurre la solicitud de ayuda se aplicarán de manera obligatoria a toda aquella solicitud de ayuda que, tras los procedimientos de control, resulte elegible. Esta puntuación deberá constar en el expediente y acarreará una priorización de solicitudes de mayor a menor puntuación en función de la cual se establecerá el orden de concesión de la ayuda. Para cada convocatoria, los grupos deberán fijar un mínimo exigible de puntuación de los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda y que sea superior a la puntuación que resulte del mero cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

Para las ayudas distintas al emprendimiento, mediante la baremación se definirá la cuantía de la ayuda conforme se haya establecido en el procedimiento de gestión y convocatoria correspondiente.

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el PCD. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante [Anexo 14](#)), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma ([Anexo 10](#)).

#### 1.2.4. Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como los que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y los proyectos de promoción pública deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad ([Anexo 15a](#)), emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar a las Delegaciones Provinciales la emisión de informe para el resto de proyectos.

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

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción que, previamente informadas por las Delegaciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas.

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, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

#### 1.3 Modificación de la Solicitud de ayuda

Se podrá establecer por parte del Grupo un plazo para modificar la solicitud que no excederá de un mes tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente. No se admitirán modificaciones en la persona beneficiaria salvo que la nueva sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la persona beneficiaria inicial.

En caso de presentar modificación de la solicitud, ésta deberá superar el control administrativo correspondiente, en el cual se verificará la admisibilidad de la misma contemplando, al menos:

- a) El tipo de modificación
- b) La fecha de presentación
- c) La moderación de costes, en su caso

Por otra parte, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que la beneficiaria haya actuado de buena fe. Solamente se podrán reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

#### 1.4. Desistimiento

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, quien promueve la operación podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el [Anexo 17](#) o escrito similar. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará mediante [Anexo 7](#).

## 2. Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

Las solicitudes de ayuda a proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo se seleccionarán mediante el procedimiento de concurrencia competitiva recogido en el Capítulo II del Título I del 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, modificado por el Decreto 49/2018.

Este tipo de procedimiento deberá garantizar el trato equitativo a las personas solicitantes y el uso satisfactorio de los recursos financieros. Los Grupos, en cada una de sus líneas de ayuda, deberán establecer la forma de seleccionar las mejores operaciones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de selección, fijando una puntuación mínima, y baremación de las mismas. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

## 2.1. Resolución de la convocatoria

Previamente a la resolución de la convocatoria, se deben resolver todos los expedientes cuyo resultado sea el archivo o la resolución desfavorable:

- Se emitirá resolución de archivo en caso de renuncia expresa o desistimiento (esto es, no aportar la documentación solicitada antes de la resolución).
- Se dictará resolución desfavorable en caso de que se incumpla algún requisito. Previamente a dictar resolución desfavorable es imprescindible enviar trámite de audiencia a la persona interesada comunicando el sentido de la resolución, para que tenga opción a presentar alegaciones.

Para el resto de solicitudes, la gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada ([Anexo 72](#)), en la que se especifique la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Esta propuesta deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

El RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo de 2023, mediante visto bueno en la aplicación informática en el caso de las convocatorias de ayuda y sus modificaciones y mediante el listado de control de los [Anexos 16a](#) y [16b](#) para cada expediente individual.

### Reformulación de la solicitud

Si, una vez conocida la lista ordenada de proyectos que cumplen los requisitos, se observa que el importe disponible de la convocatoria cubre el importe total de la ayuda de una serie de proyectos quedando como remanente de esa convocatoria un importe inferior al de la ayuda que corresponde al siguiente de los proyectos de la lista ordenada, se podrá ofrecer a la persona solicitante la posibilidad de reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Si esta persona no contesta en el plazo dado para alegar (10 días), se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de selección establecidos respecto de las solicitudes no variando, por tanto, la posición relativa de ese proyecto en la lista ordenada de proyectos por orden de prelación.

En caso de querer utilizar la opción de la reformulación de la solicitud, esta posibilidad deberá indicarse en el texto de la convocatoria.

La opción de la reformulación puede utilizarse exclusivamente antes de la resolución de la convocatoria. Por una parte, su uso puede favorecer una utilización eficaz de los recursos, pero por otra, implica necesariamente una ralentización en el proceso de resolución de la convocatoria que no podrá llevarse a cabo hasta obtener una respuesta y, en su caso, una reformulación de la solicitud del expediente afectado.

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva ([Anexo](#)

73), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 73: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 73: Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda (Anexo 1A del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo 10-FDP). En este supuesto, si una vez resuelta la convocatoria se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la solicitante o solicitantes siguientes a aquélla en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunas beneficiarias se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima (Anexo 1B del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente (Anexo 10), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

#### Condición particular sobre inicio de las actuaciones

Con objeto de asegurar el máximo aprovechamiento de los fondos, especialmente de cara a la finalización del periodo de programación, el contrato a firmar con las beneficiarias de la ayuda podrá incluir la siguiente condición particular, que deberá estar contemplada en la correspondiente convocatoria:

*“La ejecución del proyecto se iniciará en los tres meses posteriores a la firma de este contrato. De lo contrario, se entiende que la persona beneficiaria renuncia a la ayuda, lo que conllevará la rescisión del contrato y resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda”.*

El importe así liberado podrá dedicarse a atender, en su caso, las solicitudes denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria.

El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC 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 33, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1060, y en el artículo 3, apartado 1 de la orden de selección de GDR y EDLP en el marco del PEPAC en Castilla-La Mancha 23-27, 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:

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en juntas directivas correctamente constituidas, todas las juntas directivas deberán contar con el VºBº por parte de los gestores de las DDPP, para garantizar así los siguientes requisitos:

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. Deben cumplirse los siguientes equilibrios en los votos:

Actores territoriales privados: más del 50%

Mujeres: igual o superior al 40%

Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento de los mencionados equilibrios. Una misma persona podrá computar por varias de las categorías indicadas.

En las Actas se deberá registrar la toma de decisión sobre la resolución de la convocatoria y el proceso de análisis o debate en caso de alegaciones.

En las Actas se deberá registrar la consulta por parte de la Presidencia a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

Si las juntas directivas no obtuvieran el VºBº por parte de las DDPP, los proyectos que en ellas se aprobaran no podrán continuar con su tramitación hasta no celebrarse nuevamente y pasar por el conforme de la DDPP.

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 a la persona interesada.

Se notificará mediante [Anexo 10, Anexo 10-FDP](#) o [Anexo 11](#) la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el VºBº por parte de las DDPP. Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que tanto la carga del borrador del acta de la junta directiva en la aplicación como el visto bueno del acta por parte de la Delegación provincial se harán a la mayor brevedad posible. La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

✓ Aprobatoria

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión, en su caso
- la tabla de baremación
- el porcentaje de gasto subvencionable, en su caso y la cuantía máxima de ayuda concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución, se haya aceptado o no, un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

✓ Denegatoria

- referencia a la inversión solicitada o finalidad de la solicitud
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de 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, se podrá proceder a la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando a la persona interesada dicha Resolución mediante [Anexo 7](#).

## 2.2. Firma del contrato

Una vez que la persona interesada haya comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y de la titular del expediente, mediante el [Anexo 18](#), archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la promotora.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda.

En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses en el caso de las ayudas distintas del emprendimiento.

La firma del contrato supone el compromiso de la ayuda indicada en la resolución. Si tras la firma del contrato la titular solicitara voluntariamente la renuncia de las ayudas, se deberá proceder a la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda [Anexo 63b](#).

## 2.3. Modificación del Contrato

### 2.3.1. Ayudas distintas a las de emprendimiento

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiaria, 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 la beneficiaria 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 titular en las condiciones indicadas en el apartado 1.3, que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

Las ampliaciones del plazo de ejecución de inversiones en un 50% del plazo inicial, concedidas por el GDR, previa solicitud razonada de la promotora, conforme a la condición general tercera recogida en el contrato de ayuda, no estarán sujetas al plazo máximo de comunicación establecido en el párrafo anterior, no requiriendo por tanto las formalidades que corresponden a la modificación del contrato. En caso de conceder ampliación de plazo, el Grupo deberá subir la documentación correspondiente a la aplicación. En caso de estar el expediente en un trámite no accesible al Grupo, enviará la documentación a la Delegación provincial correspondiente para que se incorpore dicho documento a la aplicación informática.

El procedimiento de modificación del contrato 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 GDR 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 la 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 la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se alteren las condiciones que han dado lugar a la concesión de la ayuda y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente.
- f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

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.

Para cualquiera de los casos previstos de modificación de contrato, en caso de que la modificación aprobada suponga un cambio en alguno de los criterios de selección/baremación, dicha aprobación no incluye el visto bueno a la nueva puntuación, pues no es posible alterar las condiciones en las que se desarrolló la concurrencia competitiva, por tanto, en el control de la solicitud de pago se procederá a estudiar la nueva baremación considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, y se determinará un nuevo porcentaje de ayuda, que nunca podrá ser superior al inicial, con su correspondiente penalización.

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/a la beneficiario/a 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 la 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 a la titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que renuncia a la ayuda y se deberá proceder a la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda [Anexo 63b](#), iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se podrá delegar en la persona que ejerza la Presidencia del Grupo, o en quien se determine, la competencia para resolver la solicitud de modificación.

Tratamiento de los distintos tipos de modificaciones de contrato y su tramitación en la aplicación

La tramitación de las modificaciones de contrato en la aplicación se hará de forma diferente en función del tipo de modificación de que se trate:

A. Cambios de titular, bajadas de importes de resolución derivadas de licitaciones a la baja a promotores afectados por la ley de contratos y modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto.

Exclusivamente en estos casos se utilizará el trámite “modificación de contrato” en la aplicación.

Modificaciones por cambio de titular:

Admisible únicamente cuando la nueva persona titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva persona beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial.

En la aplicación: Se solicita el cambio de titular mediante CERCA y se cambia la persona titular desde el servicio de informática.

Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:

Admisible únicamente para proyectos que se sometan a licitación de forma que, una vez adjudicada ésta, se puede modificar el presupuesto del contrato conforme al presupuesto de adjudicación.

Modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto: admisible con las limitaciones previstas en el manual de procedimiento,

B. El resto de modificaciones se podrán aprobar, siempre con las limitaciones mencionadas, pero no pasarán en la aplicación por el trámite de “modificación de contrato”. Se tramitarán y resolverán conforme lo previsto y se añadirá la documentación correspondiente en el trámite de contrato.

### 2.3.2. Ayudas al emprendimiento

En las ayudas al emprendimiento sólo podrán presentarse modificaciones de los planes empresariales que no afecten a los compromisos de la persona beneficiaria, los requisitos de admisibilidad de la operación y los elementos que se han tenido en cuenta para obtener la resolución aprobatoria. En concreto, no se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

En ningún caso se permitirá la modificación de la persona beneficiaria.

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/a la beneficiario/a imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

Las ayudas al emprendimiento se basan en el cumplimiento del Plan empresarial. Así, las posibles modificaciones que se planteen en el plan empresarial deberán contar con el visto bueno del Grupo, cuyo personal técnico acreditará previamente que se cumplen las condiciones para admitir dicha modificación.



### 3. Solicitud de Pago

#### 3.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

La solicitud de pago deberá presentarse ante el GDR que publicó la convocatoria a la que se haya acogido la solicitud de ayuda correspondiente. Todas las solicitudes deberán registrarse electrónicamente.

##### 3.1.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

La promotora 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. En la solicitud de pago se indicará el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención así como las actividades realizadas y, en su caso, los resultados obtenidos. La solicitud se acompañará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, 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 tres solicitudes de pago parciales por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y, 60% respectivamente, además de la certificación final. No se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

En caso de haberse realizado una certificación parcial superior al 60% del presupuesto elegible y posteriormente el/la promotor/a decidir que no va a realizar una última certificación final, deberá formalizarse una certificación final a importe cero para cerrar el expediente.

Transcurrido el plazo establecido para la realización de la actividad, si no se ha presentado la correspondiente solicitud de pago, se podrá requerir al/a la beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. 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.

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.

Si transcurrido el plazo establecido para la realización del proyecto de gasto o inversión, el GDR tiene razones fundadas que pongan de manifiesto que la ejecución de las inversiones aprobadas no está iniciada, podrá notificar a la promotora la realización de un control dirigido con visita "in situ" y levantar el Acta final de inversiones ([Anexo 29](#)). Una vez comprobada la no realización de las inversiones aprobadas se iniciará el procedimiento de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente. Si ocurre que la persona solicitante o su representante no acudiese a la visita para la que ha sido convocada, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

Para las notificaciones se aplicará lo dispuesto por la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas siendo válida, en caso de fracaso de otro método más directo, la publicación en el DOCM de un aviso en el que se indique que el contenido de dicha notificación se puede consultar en la web del GDR y en el tablón del Ayuntamiento del municipio donde se iba a realizar la inversión.

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

### 3.1.2. Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos<sup>1</sup>:

- a) El primer pago tendrá un importe del 60% de la ayuda, esto es, 16.200 euros y deberá solicitarse en el plazo máximo de los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda. Junto con la solicitud de pago se aportarán el alta en la Seguridad Social y el alta censal, además de una memoria justificativa intermedia en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados hasta la fecha, lo que se acreditará aportando, en su caso, la documentación pertinente.
- b) El segundo y último pago, un importe del 40% de la ayuda, esto es de 10.800 euros, se solicitará una vez finalizado el Plan empresarial junto con la correspondiente memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando, en su caso, la documentación pertinente.

## 3.2 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

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

### 3.2.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

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

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

#### 3.2.1.1 *La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda*

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

Se prestará especial atención a aquellos casos que requieran la comprobación de la creación de empleo u otros compromisos específicos. En los casos de incumplimiento de los compromisos adquiridos se tendrá en cuenta lo establecido en el cuarto guion del apartado 3.2.1.5.

#### 3.2.1.2 *Los costes contraídos y los pagos realizados*

---

<sup>1</sup> Conviene que la persona beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes

Se debe comprobar:

1. Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado): Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando la promotora acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben estar a nombre de la promotora y han de mostrar de forma clara y concisa los importes, unidades facturadas y conceptos desglosados.

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista y otros honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, a pesar de que se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del plazo fijado en el contrato para la ejecución de la inversión o gasto.

La persona responsable del control deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto y, en caso de producirse una modificación del plazo de ejecución, que ésta está debidamente aprobada.

4. Que el gasto es subvencionable: se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación, así como que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido.

### 3.2.1.3 El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ

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

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

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. Este acta deberá contener elementos gráficos (fotografías) que se subirán a la aplicación, una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte del personal controlador del número de serie u otros elementos identificativos contenidos en las facturas emitidas en relación a los equipos suministrados.

Es imprescindible reflejar en el acta de la visita todos los datos que se hayan podido comprobar in situ: mediciones de la obra civil, comprobaciones del número de serie de maquinaria, en su caso, así como fotografías de los elementos comprobados y cualquier otra información relevante obtenida in situ.

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 de la promotora de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con el Reglamento de ejecución (UE) 2022/129, de 21 de diciembre de 2021, según el cual, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión, quedando constancia en el acta de final de inversión.

#### 3.2.1.4 Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 ([Anexo 31 para el caso de administraciones públicas y Anexo31b](#) para el resto).

#### 3.2.1.5 Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago

Una vez realizadas las comprobaciones descritas en los controles administrativos sobre las solicitudes de pago, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la promotora, el GDR procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a ésta 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, o se detecte alguno de los posibles incumplimientos, se procederá a reducir el importe de la ayuda correspondiente aplicando las penalizaciones a que den lugar los citados incumplimientos, conforme a lo expuesto en el siguiente apartado, en el que se trata la certificación del expediente.

### 3.3 Ayudas al emprendimiento (E)

a) Para el primer pago, se comprobará lo siguiente:

1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, antes de que transcurran 9 meses desde la concesión de la ayuda.
2. Que la persona solicitante está de alta en la Seguridad Social y el alta censal corresponde a la actividad indicada en el Plan empresarial.
3. Que se ha presentado la memoria intermedia en la que se especifican los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados hasta la fecha, lo que se acredita aportando, en su caso, la documentación pertinente.

b) Para el segundo y último pago se comprobará los siguiente:

1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, una vez finalizado el Plan empresarial.
2. Que se han alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:
  - i. Se ha creado una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal.
  - ii. La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.

- iii. La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
  - iv. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
  - v. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial.
  - vi. Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.
3. Que se acompaña la solicitud de pago con una memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados aportando, en su caso, la documentación correspondiente.

#### 4. Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda ([anexo 35A](#) y [anexo 35E](#)), que es donde se reflejan los posibles incumplimientos del expediente, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe a pagar.

Tanto los incumplimientos como las penalizaciones a aplicar a los expedientes Leader se regulan mediante:

- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se establece la tipificación de los incumplimientos e irregularidades y las sanciones correspondientes como consecuencia de los resultados de control en la aplicación de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027
- Plan de Controles Intervención Leader en Castilla-La Mancha, PEPAC 2023-2027

#### 4.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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

Se exponen a continuación los distintos apartados del anexo de certificación y se indican las posibles penalizaciones a aplicar en la certificación de ayudas tipo A mediante algunos ejemplos:

1. **Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda:** donde se incluyen las partidas de gasto con los importes diferenciando tres columnas por partida:

Gasto autorizado: es la inversión aprobada resultante tras realizar el control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes ([Anexos 8a y 9](#)).

Importe solicitado: es la ayuda correspondiente a la inversión declarada en la solicitud de pago, ya sea parcial o total, antes de su estudio de admisibilidad.

Importe admisible: es la inversión solicitada admisible tras su estudio. Este importe es el que se tendrá en cuenta en la certificación. Al aplicar el porcentaje de ayuda a la inversión se obtendrá el importe de ayuda.

2. **Pagos realizados en certificaciones anteriores:** se muestran los pagos realizados en anteriores certificaciones a modo informativo.
3. **Resultado del control:** donde se realiza la comprobación de posibles incumplimientos y penalizaciones derivadas de éstos. Se estructura en los apartados 3A, 3B y sus correspondientes subapartados.

### 3.A.- RESULTADO DEL CONTROL DE ADMISIBILIDAD DE GASTOS A LA SOLICITUD DE PAGO

En aplicación del art 51 del Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, la penalización a aplicar se calculará en función de los importes que no resulten subvencionables tras los controles administrativos de cada solicitud de pago.

La autoridad competente examinará la solicitud de pago presentada por la persona beneficiaria y determinará los importes subvencionables y los que no lo son. Además, fijará:

- a) El importe pagadero a la persona beneficiaria en función de la solicitud de pago y la Resolución de concesión. En caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite de la concesión.
- b) El importe pagadero a la persona beneficiaria tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en un 10% o menos, se aplicará una reducción del importe solicitado igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado (b).

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará además de una reducción igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado, una penalización sobre el importe solicitado igual al importe de la reducción aplicada. El importe de la penalización será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá del importe solicitado.

Dado el caso se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

El cálculo de las posibles penalizaciones en este apartado se realiza de forma automática mediante la APP Leader. Se muestran a continuación dos ejemplos aclaratorios:

#### Ejemplo1:

- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €
- a = 490 €
- b = 450 €
- Reducción aplicada:  $490 - 450 = 40$  €
- $40$  € /  $490$  € < 10 %
- Se pagan 450 €

#### Ejemplo 2:

- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 400 €
- a = 490 €
- b = 400 €
- Reducción aplicada  $490 - 400 = 90$  €
- $90$  € /  $490$  € > 10 % => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan  $400$  € -  $90$  € = 310 €

### 3.B.- RESULTADO DE PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CRITERIOS/REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y COMPROMISOS U OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DE PAGO

En este apartado se verifican los criterios de admisibilidad de la ayuda tras el control administrativo a la solicitud de pago. De todas las posibles deducciones expuestas en este apartado se aplicará únicamente la que suponga el mayor importe a deducir, no se suman las penalizaciones, aunque se han de registrar todas ellas. Se compone de los siguientes subapartados:

3.B.1. Penalización por incumplimiento de criterios de selección/baremación: se comprueba la obligación de mantener los criterios y puntuación de selección y baremación asignados a la operación en la certificación, incluido el correspondiente a la creación de empleo. En el caso de producirse un incumplimiento las penalizaciones a aplicar serían:

- Penalización 100% de ayuda: si los cambios producidos en la ejecución del proyecto suponen obtener una puntuación menor del umbral de acceso a la ayuda que se estableció en la concurrencia competitiva de la convocatoria.
- Penalización del 50% de la diferencia entre el % de ayuda obtenido de la concesión inicial y el % de ayuda obtenido tras la rebaremación en la certificación: Si como resultado de la comprobación de los criterios de baremación se obtiene un % de ayuda inferior al concedido inicialmente, se ha de aplicar el nuevo % de ayuda además de la penalización resultante obtenida del 50% de la diferencia entre baremación inicial y baremación en certificación.

Ejemplo 1: Expediente A con penalización por incumplir puntuación mínima de selección

- Puntuación mínima de selección convocatoria: 20 puntos
- Puntuación obtenida de expediente tras IVT: 25 puntos
- Puntuación obtenida tras revisión de criterios de selección en Certificación: 18 puntos
- Resultado de Certificación: Penalización 100 % de la ayuda
- Importe de ayuda resultante: 0 €

Ejemplo 2: Expediente B con penalización por incumplir % de ayuda en baremación

- % ayuda tras IVT: 40%
- % ayuda tras revisión de criterios de baremación en Certificación: 35%
- Penalización resultante por incumplimiento de criterios de baremación:
- $40\% - 35\% = 5\%$ ; Penalización:  $5\% \times 50\% = 2,5\%$
- % ayuda resultante tras Certificación:  $35\% - 2,5\% = 32,5\%$

3.B.1.1. *-Reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores*: Si tras certificación se observa reducción de la puntuación de selección o de baremación fruto de incumplimientos o penalizaciones, los nuevos porcentajes de ayuda resultantes se tendrán en cuenta con carácter retroactivo y se aplicarán a certificaciones anteriores ya pagadas si se diera el caso. La APP Leader realiza estas comprobaciones de forma automática.

Así, podrá iniciarse expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

3.B.2. - Penalización por incumplimiento de otros compromisos: se comprueban distintos requisitos de obligación a los que se comprometen las beneficiarias de las ayudas y que están contemplados en el Plan de Controles. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se

aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

**Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada:** 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.

### Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

Como ya se ha mencionado, en el caso de observarse más de un incumplimiento de los descritos en el apartado 3.B, solo se tendrá en cuenta una penalización, que será la de mayor importe.

Si en el control administrativo a la solicitud de pago de un expediente se observan importes no elegibles que derivan en una reducción de importe solicitado en certificación en el apartado “3.A.- Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pagos” y además procede aplicar otras penalizaciones del punto “3.B.- Resultado de penalizaciones por incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones de la solicitud de ayuda y pago” se ha de tener en cuenta que la base de cálculo sobre la que se aplicarán dichos porcentajes de penalización será la del importe admisible antes de restar la posible penalización del apartado 3.A.

Respecto a la comprobación en certificación de los incumplimientos, es interesante destacar que en las certificaciones de pago parciales no procederá la comprobación de los incumplimientos que solo se comprueban en la certificación final del proyecto.

### **EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN**

Trámite Certificación Formulario Anexo 35. Cuadro 3. Resultado del Control.

#### **1.-Datos expediente:**

- Solicitud de pago 100.000 €
- Ayuda 50%

#### **2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:**

##### 3.A. Resultado del control de Admisibilidad de gastos a la solicitud de pago:

- a. Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €
- b.  $100.000 - 80.000 = 20.000 \text{ €} > 10\%$  luego penaliza con otros 20.000 €
- c. Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €
- d. *Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €:*
  - i.  $100.000 - 95.000 = 5.000 \text{ €} < 10\%$  luego no penalizaría por lo que el importe admisible tras control sería 95.000 €

##### 3.B. Resultado de penalizaciones por incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones de la solicitud de pago:

3.B.1. Baremación: se observa que no mantiene un criterio de baremación inicial de la ayuda que implica una bajada del 50% de ayuda inicial al 46%. Dado que se penaliza con la mitad de la diferencia procedería aplicar una penalización del 2%  $((50-46)/2)$ .

3.B.2. Otros compromisos: penalización del 5% por incumplimiento detectado.



#### **4.2. Ayudas al emprendimiento (E)**

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

- La certificación parcial, correspondiente al primer pago, de 16.200 euros y
- La certificación final, correspondiente al último pago, de 10.800 euros.

No se definen penalizaciones para esta ayuda: para realizar la certificación final deben cumplirse todas las condiciones indicadas en el apartado 3.3 Control administrativo de la solicitud de pago de ayudas al emprendimiento.

En caso de un proyecto de emprendimiento en el que se realice la certificación parcial y el primer pago pero, una vez cumplido el plazo para la finalización del plan empresarial, no se hayan dado las condiciones para realizar la certificación final, se enviará trámite de audiencia a la persona beneficiaria para que, en el plazo de un mes, solicite el pago final de la ayuda. Una vez cumplido ese plazo, si no se cumplen las condiciones para realizar la certificación final, se iniciará el expediente de reintegro de la ayuda pagada en la certificación parcial.

#### **4.3. Situaciones de causa de fuerza mayor**

En caso de causa de fuerza mayor, la persona beneficiaria notificará por escrito al GDR los casos de fuerza mayor y las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la persona beneficiaria esté en condiciones de hacerlo.

La condición reconocida de causa de fuerza mayor para un caso concreto permite la no aplicación de penalizaciones o incluso el derecho a percibir la ayuda a pesar de incumplir tales requisitos. En los casos concretos en que esta condición de causa de fuerza mayor haya sido reconocida, se indicará tal circunstancia en el correspondiente formulario de certificación en la aplicación informática, lo que permitirá aplicar la excepción a la aplicación de penalizaciones.

#### **4.4. Fiscalización del Pago por el R.A.F.**

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del [Anexo 32](#).

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.

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

#### **5. Rescisión del Contrato**

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el [Anexo 33](#). La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda [Anexo 63b](#), y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

## 6. Controles

Conforme al Plan de controles de la Intervención Leader, los expedientes, antes de cada uno de los pagos, así como durante el periodo de compromisos, podrán sufrir varios tipos de controles, que podrán tener como consecuencia una reducción del importe a cobrar, pérdida total de derecho al cobro o reintegro de pagos indebidos, en función de las incidencias que pudieran detectarse.

## 7. Reintegros de las ayudas

En todos los casos en que sea pertinente el reintegro de las ayudas, se acordará en la resolución de reintegro la recuperación de los pagos indebidos por parte de la persona beneficiaria, quien queda en deuda con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha hasta la recuperación por la misma de dichos importes.

## 8. Proyectos promovidos por los Grupos de Desarrollo Rural

En relación con los proyectos cuyo promotor sea el grupo de desarrollo nos acogeremos a lo establecido en el manual de procedimiento LEADER 23-27 elaborado por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, cuyos módulos en lo relativo a las generalidades de intervención de los proyectos de grupo y los gastos de funcionamiento deberán quedar adaptados a la nueva normativa 23-27 cuya definición no compete al grupo sino a la propia Consejería.

## 9. Informe de evaluación anual

1. Todo GDR debe elaborar un informe anual en el que se haga el seguimiento de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia y se evalúen los logros alcanzados por la misma, haciendo referencia tanto a los indicadores de resultado como a los proyectos innovadores, entre otras cuestiones. Se aportará también información que explique las desviaciones respecto de los valores programados, en su caso. El contenido mínimo deberá cumplir lo establecido en la normativa de aplicación, así como lo que determinen las autoridades de gestión nacional y regional.

La Consejería facilitará a los grupos asesoramiento para la elaboración del informe de evaluación anual.

2. La no presentación de dicho informe en el plazo que se determine por las autoridades referidas, o su presentación de manera deficiente sin causa justificada, supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento y animación.

## 10. Sistemas de divulgación de la estrategia y publicidad del procedimiento.

1. El GDR, dentro del mes siguiente a la firma del convenio con que se formaliza su selección, publicarán en sus respectivas páginas web sus EDLP, así como cuantos documentos, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad. Se facilitará, en

todo caso, el acceso directo al contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias.

2. El Grupo de Desarrollo Rural publicará los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo a sus EDLP, al menos una vez al año, en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

3. No obstante, lo anterior, en materia de información y publicidad será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo. Y, de conformidad con el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los GDR financiados por Leader.

4. En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre Administraciones Públicas, se fomentará que las entidades locales, bien en sus tablones de anuncio o páginas web, ofrezcan información sobre la EDLP de aplicación en su territorio.

## 11. Líneas de ayuda.

Las solicitudes de ayuda presentadas por personas distintas al Grupo de Desarrollo Rural deben tramitarse por el procedimiento de concurrencia competitiva, según el cual, toda solicitud se adscribe a una convocatoria correspondiente a una línea de ayuda, en la que competirá con el resto de las solicitudes que concurren en la misma.

Se establecen las siguientes Líneas de Ayuda cuya denominación es:

- LINEA DE AYUDA A PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PARA ENTIDADES LOCALES CON DESPOBLACION
- LINEA DE AYUDA A PROYECTOS PRODUCTIVOS CON DESPOBLACION
- LINEA DE AYUDA A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN SECTOR AGROALIMENTARIO CON DESPOBLACION
- LINEA DE AYUDA A PROYECTOS PRODUCTIVOS AHORRO Y MEJORA DE EFICIENCIA ENERGETICA CON DESPOBLACION

Cada Línea de Ayuda contará con unas tablas de selección y baremos que recogerán los criterios a través de los cuales se seleccionarán los proyectos y se establecerá el porcentaje de ayuda.

Estas tablas de criterio de selección como de baremación deberán ser contempladas en cada convocatoria que se habilite y se incorporaran al Procedimiento interno de gestión una vez que dichas convocatorias sean aprobadas . En relación a las convocatorias de Ayuda, éstas se realizarán diferenciadas para cada Línea de Ayuda establecida en este Procedimiento de Gestión, quedando específicamente recogidos los aspectos concretos de las mismas en las bases de cada una de ellas.

Las convocatorias de ayudas se rigen por los Reglamentos Comunitarios de aplicación del Programa, Legislación Estatal en materia de subvenciones, el Acuerdo de Asociación y Marco Nacional, el PDR de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada en Asamblea General Extraordinaria por el GDR “Castillos del Medio Tajo”, el Procedimiento de Gestión del GDR actualmente en vigor y que ha sido aprobado por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como la Normativa que pudiera afectarla.

## 12. Anexos

### **Anexo I: Formación mínima para la capacitación empresarial en el medio rural de C-LM (50 h)**

- A. Inicio del proceso empresarial: el plan empresarial (2h)
- B. Tipos de empresas (5 h)
- C. Fiscalidad (10h)
- D. Contabilidad (3 h)
- E. Comercialización (5h)
- F. Tecnologías de información y telecomunicación aplicadas a la gestión empresarial (3 h)
- G. Gestión de Riesgos (2h)
- H. Prevención de riesgos laborales (5h)
- I. Sostenibilidad social y ambiental. Economía circular (10 h).
- J. Leyes autonómicas específicas del medio rural (5h):
  - o Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha
  - o Igualdad en el medio rural. Ley 6/2019: Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha

Los apartados A a H deben ser impartidos por una entidad inscrita en el registro de entidades homologadas para la prestación de servicios de asesoramiento y tutorización a personas emprendedoras de Castilla-La Mancha.

Para los apartados I y J se contará con ponentes que tengan experiencia en esas materias.

## ANEXO II

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA

#### a) Persona física:

NOMBRE Y APELLIDOS:

SEXO:

EDAD:

Presentación de la persona solicitante indicando como mínimo su trayectoria laboral de los últimos 3 años.

#### b) Cualificación:

- Posee capacitación empresarial:

- SI En caso afirmativo, especificar la formación realizada indicando el nombre de la misma, entidad que imparte dicha formación, fechas de realización y horas cursadas, aportando junto a la solicitud el título que la acredite.
- NO En caso negativo, se compromete a adquirirla en el proceso de incorporación (antes de los 36 meses posteriores a la fecha de concesión de la ayuda)

#### c) Relación anterior con la actividad de la empresa a crear

Describir brevemente si ha trabajado en alguna empresa similar, o en actividades relacionadas con esa actividad, o ha tenido contacto con esa actividad por vínculos familiares o de otro tipo.

En caso de no poseer relación anterior con la actividad, describir la motivación para el ejercicio de la misma, explicando el contexto que le ha llevado a tomar la decisión de crear esta empresa, así como la proyección en el tiempo que podría tener la misma.

#### d) Condiciones de acceso a la titularidad de la empresa

Explicar si la titularidad de la empresa va a ser exclusivamente de la persona solicitante o se va a constituir una persona jurídica, en cuyo caso debe indicarse:

- o Tipo de sociedad
- o Nombre provisional de la sociedad
- o Identificación de las personas socias: características (nombre y apellidos, sexo, edad), ocupación y porcentaje de participación.

Explicar también la forma en que se disfrutará del derecho de uso del local, o cualesquiera

bienes inmuebles necesarios para desarrollar la actividad empresarial, en su caso.

**e) Asesoramiento en el proceso de emprendimiento**

Indicar si se va a contar con la colaboración de alguna persona que tutorice el proceso de creación de la empresa, o algún servicio profesional o de otro tipo que apoye esta operación, identificándolos, en su caso.

**2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:**

a) Actividad objeto del negocio:

Describir en qué consistirá la actividad de la empresa, especificando el producto objeto de la misma.

b) Medios de producción

Indicar los medios de producción que serán necesarios tanto en bienes muebles e inmuebles como en mano de obra.

c) Comercialización

Explicar la forma en que se ha planificado realizar la promoción y venta del producto

**3. ESTUDIO ECONÓMICO**

El estudio económico deberá demostrar la viabilidad económica y técnica de la empresa, aplicando para ello condiciones de mercado. La estimación de las rentas generadas por la empresa tiene que ser superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) para el año de la solicitud.

El estudio debe incluir un análisis de los posibles riesgos que puedan presentarse y las soluciones de adaptación que se contemplan.

**4. FASES Y OBJETIVOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA**

(Describir para cada fase, que coincide con los años posibles para completar el Plan Empresarial, los hitos concretos necesarios para constituir la empresa, el objetivo buscado y su importancia en el proceso de instalación, calendario previsto y si supone un gasto o un ingreso (cuantificado) para asegurar la viabilidad de la empresa).



FASE	Calendario	ETAPA DEL PROCESO DE CREACION DE LA EMPRESA	HITO: DESCRIPCIÓN - Es un compromiso de la medida - Es posible que sufra variaciones y como afecta al P.E - Define un acontecimiento significativo que marca un momento importante en el desarrollo del Plan Empresarial.	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA FASE / HITO - Define el fin, propósito o la meta que se pretende conseguir o alcanzar.	GASTOS O INGRESOS ASOCIADOS
PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ENTRE 0 Y 36 MESES PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	De planificación	MINIMOS - Acreditación de interés: por ejemplo, consultas al GDR, redacción de proyectos y planes empresariales, formación, etc  POSIBLE cualquiera de las FASES INTERMEDIAS que se haya desarrollado con anterioridad a la presentación de la solicitud.	<i>El objeto de esta fase previa es la planificación del desarrollo de fases posteriores y acreditar el cumplimiento de condiciones y requisitos para acceder a la ayuda.</i>	
INICIAL		Presentación de solicitud de ayuda			
INTERMEDIAS	Deben clasificarse las planificadas exactamente para cada uno de los años de la creación de la empresa Se cuentan desde la notificación de la resolución o si se comienza tras la solicitud, se especifica.	Etapa de formalización de la actividad empresarial ante otros Organismos Públicos.	Afiliarse al régimen de la Seguridad Social que corresponda, en función de su actividad Dar de alta la actividad económica Disponer de licencia municipal de actividad Obtención otros permisos y autorizaciones	<i>El objeto concreto de esta fase es cumplir con la legislación laboral española que establece que, para desempeñar una actividad empresarial, es necesario estar dado de alta como trabajador autónomo, así como legislación tributaria lo exige para poder ejercer una actividad mercantil. Cuyo objeto es disponer de las licencias y permisos administrativos necesarios para desempeñar la actividad o ejecutar inversiones contempladas en el Plan Empresarial</i>	



	<p>AÑO 1 (meses 0 a12)</p> <p>- AÑO 2 (meses 13 a 24)</p>	<p><b>Etapa de dotación de medios de producción suficiente a la empresa</b></p>	<p>Iniciar las actuaciones contempladas en el Plan Empresarial (máximo 9 meses desde la resolución)                      Formalización del acceso a los inmuebles, en su caso, necesarios para el desarrollo de la actividad                      Adquisición o formalización de la cesión de instalaciones o bienes muebles necesarios para el desarrollo de la actividad                      Realizar contratos de suministros y venta con proveedores y clientes                      Contratación de mano de obra (asalariada/ contratos empresas de servicios...) inicial y momento en que se alcanza el volumen de empleo total.                      Otros (seguros, etc)</p>	<p><i>El objeto es contar con elementos suficientes para desarrollar la actividad productiva de la empresa tal como establece el Plan Empresarial.</i></p>	
	<p>- AÑO 3 (meses 25 a 36)</p>	<p><b>Etapa de acceso a la titularidad de la empresa</b></p>	<p>Acciones relacionadas con que la persona beneficiaria figure como titular en los registros pertinentes                      Formalización de la empresa jurídica, en su caso y el reparto del capital social y accionariado</p>	<p><i>Cuyo objetivo es asegurar que la persona beneficiaria de la ayuda es la responsable de las decisiones tomadas en la empresa, siendo asimismo sobre quien repercute el rendimiento económico y riesgo empresarial de la actividad al menos de forma mayoritaria si la titularidad es asociativa</i></p>	
		<p><b>Etapa de capacitación</b></p>	<p>Realización de la formación necesaria para adquirir la capacitación empresarial, pudiendo completarse con otra formación complementaria interesante para el proceso de la creación y puesta en marcha de la empresa.</p>	<p><i>Disponer de un nivel de conocimiento del proceso empresarial para garantizar el éxito del proyecto.</i></p>	

		Etapa productiva	Acciones concretas relacionadas con el proceso productivo más significativas	<i>Iniciar las actividades necesarias para la obtención de rendimiento económico de la actividad empresarial</i>	
		Etapa de acceso a la financiación de la empresa	- Solicitud de primer pago del 60% de la ayuda concedida - Formalización de créditos con entidades bancarias, en su caso - Obtención de primeros ingresos en la empresa y del nivel de ingresos normal previsto.	<i>El objetivo es contar con la disponibilidad monetaria para concluir el desarrollo de la actividad empresarial según lo proyectado y acometer el resto de fases del proceso de puesta en marcha de la empresa.</i>	
		Etapa de evaluación intermedia	- Realización de informe intermedio evaluando las etapas llevadas a cabo	<i>Planificar nuevas etapas, detectar problemas y desviaciones. Proponer soluciones o nuevas alternativas</i>	
FINAL	MAXIMO AÑO 3 (36 meses) Y SIGUIENTES	Etapa de puesta en marcha de la empresa	Alcanzar la definición de micro empresa o pequeña empresa: Momento en que se alcanzan los objetivos finales para la puesta en marcha de la empresa proyectada, tanto en dimensión económica como en mano de obra Obtención de los documentos para la acreditación de requisitos (rentas, IVL, etc.) Informe final Solicitud de segundo pago	<i>Objetivo principal: permite gestionar una empresa de tamaño y nivel de ocupación tales que permitan la sostenibilidad de la actividad empresarial planificada</i>	
		Etapa de continuidad de la actividad en la empresa una vez concluido el proceso de creación	Mantenimiento de la actividad, Previsiones futuras – ampliación de la empresa, adquisición de futuras inversiones, previsión de otras solicitudes de ayuda, formalización de contratos	<i>Cuyo objeto es el que el proyecto mantenga su viabilidad y posibilidad de empleabilidad de la persona beneficiaria.</i>	

**5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.**

Justificar la puntuación a obtener en los criterios de selección y baremación mediante la documentación pertinente.

Fecha y firma de solicitante

### Anexo III.

Módulos de costes de personal y otros límites de costes subvencionables.

Se establecen los siguientes módulos y límites cuantitativos a los gastos o inversiones que han de servir de base para calcular determinadas ayudas.

#### A. Gasto máximo imputable a la intervención Leader en cuanto a los costes de personal

El gasto público máximo imputable a la intervención Leader, correspondiente a sueldos y salarios del personal del Equipo Técnico de los Grupos de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha, incluyendo en su caso la antigüedad y demás conceptos retributivos, con independencia del carácter con que se abonen, no podrá superar las retribuciones vigentes en cada momento para el personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según la tabla siguiente, siendo de aplicación a una jornada laboral mínima de siete horas:

CARGO	Correspondencia con Grupos y niveles para personal funcionario y personal eventual de la Administración de Castilla La Mancha
Gerente	Grupo A1, Nivel 25
Personal técnico de Desarrollo Rural o Agente de desarrollo rural	Grupo A2, Nivel 23
Personal Administrativo/Auxiliar administrativo	Grupo C1, Nivel 16

CARGO	Correspondencia de los Complementos Específicos para personal funcionario de la Administración de Castilla La Mancha
Gerente	El Complemento específico a este cargo se asimila al de Jefe de Oficina Comarcal Agraria.
Personal técnico de Desarrollo Rural o Agente de desarrollo rural	El Complemento específico a este cargo se asimila al de Jefe de Negociado de Oficina Comarcal Agraria.
Personal Administrativo/Auxiliar administrativo	El Complemento específico a este cargo se asimila al de Personal Administrativo de Oficina Comarcal Agraria

Anualmente, la Dirección General actualizará en las resoluciones de autorización de costes de funcionamiento y animación, los módulos máximos de gasto público imputable a la intervención Leader, de acuerdo a los importes que se indiquen para personal funcionario en la norma correspondiente.

#### B. Dietas de manutención y desplazamiento

- 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
- Para viajes al extranjero, el gasto máximo será el establecido por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el Grupo 2.

- Serán también subvencionables los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte público (clase turista), taxi o vehículo de alquiler; así como los gastos de peaje de autopista y los generados por el uso de los garajes o aparcamientos públicos.

**C. Limitaciones a los gastos en operaciones de intercambio de conocimientos y difusión de información**

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

- Alquiler de locales y equipos, 215 €/edición en cursos de formación; 114,96 €/edición en jornadas de formación y de intercambio y difusión de información.
- Café de trabajo: hasta 7 €/persona, sin exceder los 400 €/operación
- Profesorado, coordinación, tutorización y otros gastos: los límites contemplados en las “Instrucciones de formación específica de la Escuela de Administración Regional” del año en curso.

**D. Dentro de los gastos de funcionamiento, se respetarán los siguientes límites:**

- a) 6.000 euros para los gastos motivados por la adhesión del GDR a asociaciones representativas de ámbito regional.
- b) 2.800 euros/Grupo para los gastos de auditoría anuales.

