

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN ASOCIACIÓN COMARCAL CASTILLOS DEL MEDIO TAJO

- I. Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.
- II. Normas y requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo. Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural.
- III. Normas, requisitos y procedimientos para los gastos de funcionamiento y animación.
- IV. Líneas de ayuda.

(Versión 02. Abril/2026)

Aprobado en JD 27/04/2026

Aprobado por Resolución de Dirección General de D.R. de fecha 24/06/2026

Modulo I. Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.

1.Objeto.....	2
2.Normativa aplicable.....	2
2.1 Normativa comunitaria.....	2
2.2. Normativa nacional.....	3
2.3 Normativa autonómica.....	3
3. Definiciones.....	4
4. Financiación de las ayudas.....	8
5. Órgano gestor. Delimitación de funciones.....	8
6. Tipología de actuaciones y organigramas.....	17
6.1. Tipología de actuaciones.....	17
6.2 Organigramas. funciones de las distintas unidades en los distintos tipos de actuaciones	18
7. Aplicación informática.....	21
8. Mantenimiento de los requisitos y obligaciones de los Grupos de Desarrollo Rural	21
8.1 Obligaciones del grupo establecidas en el convenio: contenido del informe anual	22
9. Incompatibilidades y doble financiación.....	22
10. Tramitación de recursos en la Dirección General de Desarrollo Rural.....	23
11.Tramitación del pago en el organismo pagador.....	23
11.1 Previsiones de pago.....	23
11.2 Calendario.....	23
11.3 Fichero de control.....	24
11.4 Pago al promotor.....	24
11.5 Solicitud de fondos. Documentación.....	24
11.6 Pago al promotor.....	24
12.Controles.....	25
12.1 Fuerza mayor.....	25
12.2 Controles administrativos.....	25
12.3 Controles sobre el terreno, a posteriori y sobre los grupos de acción local.....	26
12.4 Penalizaciones.....	26
12.5 Conflicto de intereses.....	28
13.Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores	29
14.Medidas antifraude.....	29
14.1 Formación antifraude.....	29
14.2 Clasificación y evaluación de riesgos de fraude.....	29
14.3 Indicadores de fraude (banderas rojas).....	31
14.4 Procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude.....	31
14.5 Tramitación del procedimiento administrativo /judicial de sospecha de fraude	31
15.Publicidad de las ayudas y protección de datos.....	32
16. Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias.....	32
17. Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas.....	34
18.Condiciones de admisibilidad de los gastos. gastos no subvencionables.....	35
19.Modificación de cuadros financieros.....	36
20.Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y la documentación.....	37
21.Procedimiento para la aprobación, revisión y modificación del manual.....	37
22.Archivo y difusión del manual.....	37
23. Otras consideraciones.....	38

1. OBJETO

El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC de España (en adelante PEPAC 23-27). Para ello se recogen las actuaciones de los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) seleccionados de acuerdo a la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como las correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Rural, Servicio de Desarrollo Rural y Delegaciones Provinciales de la Consejería en relación a la intervención Leader y se detallan los procedimientos de control y pago de las ayudas.

2. NORMATIVA APLICABLE

2.1 NORMATIVA COMUNITARIA

Reglamentos de Planes Estratégicos de la PAC

- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n° 1305/2013 y (UE) n° 1307/2013.

Reglamento de disposiciones comunes

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados. Reglamentos de Financiación, Gestión y Seguimiento de la PAC
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n° 1306/2013.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/1408 de la Comisión de 16 de junio de 2022 por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe al pago de anticipos para determinadas intervenciones e intervenciones de apoyo contempladas en los Reglamentos (UE) 2021/2115 y (UE) n° 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

2.2 NORMATIVA NACIONAL

Relativas a la PAC 2023-2027

- Plan Estratégico de la PAC de España
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.
- 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.
- Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI).
- 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, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Otras disposiciones generales:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

2.3 NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto

Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero.

- Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha
- 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.
- Decreto 108/2021, de 19 de octubre, se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la tipología establecida en el artículo 11 de la ley 2/2021.
- Acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de 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.
- Acuerdo de 07/02/2023, del Consejo de Gobierno, por el que se determinan los municipios a los que es de aplicación la disposición adicional sexta de 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.
- Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 107/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad.

Organismo pagador de Castilla-La Mancha

- Instrucciones de las actividades de control de los Fondos Agrícolas Europeos.
- Procedimiento de clasificación y etiquetado de la información.
- Código ético y de conducta para la gestión de fondos agrícolas europeos.
- Estrategia antifraude Fondos agrícolas europeos.
- Estrategia sobre moderación de costes en la gestión de Fondos agrícolas europeos.
- Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.

3. DEFINICIONES

1. Actores territoriales privados: los miembros económicos y sociales privados y representación directa o indirectamente no administrativa, así como asociaciones privadas.

2. Animación de la Estrategia: actuaciones ligadas al funcionamiento de las estrategias, el fomento de la participación ciudadana, la información sobre los grupos y la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo. Se facilitará en particular el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y los proyectos, así como para apoyar a las personas beneficiarias potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

3. 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.

4. Consejería: la competente en materia de desarrollo rural.

5. 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.

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

7. Convocatoria: supone el conjunto de normas y requisitos destinados a regular la disposición de una cuantía económica para el auxilio de iniciativas LEADER, en un momento, para un tipo de proyectos y en el marco de una línea de ayuda determinados.

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

- Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

- Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

- Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

- Autoempleo.

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

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

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

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

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago, excepto para las solicitudes presentadas a partir del 1 de abril de 2020, para las cuales el cálculo de UTA en solicitud se obtendrá como media de los meses previos al de la solicitud, con un máximo de 12 y siendo el más antiguo marzo de 2020. En el caso de creación de empleo la comprobación en el control administrativo a la solicitud de pago, se realizará con el alta y el tipo de contrato del puesto de trabajo creado.

El cómputo total de UTAs tanto para la consolidación como para la creación de empleo, en el caso de los proyectos promovidos por entidades públicas, estará referido

únicamente al personal contratado para la actividad por la cual se solicita la ayuda. En el resto de casos el cómputo se realizará para toda la entidad o empresa en su conjunto. En la creación y consolidación de empleo, y en cuanto a las modalidades de contratación, se estará acorde con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otra normativa que le fuera de aplicación.

9. 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.

10. Criterios de Selección: los destinados a obtener el umbral mínimo por encima del cual los proyectos pueden optar a ayuda.

11. 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.

12. Dirección General: la competente en materia de desarrollo rural.

13. Empresa en crisis: De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. Para su consideración se estará a lo dispuesto en las letras a), b) y c) del punto 20 de dichas Directrices.

14. Estrategia de desarrollo local participativo (EDLP): programa de desarrollo local participativo elaborado por un grupo de desarrollo rural, en el que se define una estrategia integrada y multisectorial, partiendo de los recursos y necesidades endógenas del territorio y se determina el procedimiento para su aplicación.

15. Gastos de funcionamiento: los correspondientes a la gestión del Grupo de Desarrollo Rural y al seguimiento y evaluación de su EDLP.

16. Grupo de desarrollo rural (GDR): entidad seleccionada conforme a lo establecido por la presente orden, así como a lo establecido por el artículo 19 de la Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla-La Mancha, a la que se podrá delegar determinadas funciones de control administrativo.

17. 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.

18. 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.

18. Joven: persona cuya edad en la fecha de referencia es de 18 años o más, sin haber cumplido aún 41 años.

19. Línea de ayuda: es cada una de las bases reguladoras de las convocatorias que el GDR irá publicando en el marco de su EDLP para que las posibles personas beneficiarias, distintas del propio GDR, puedan acceder a las ayudas. La línea de ayuda debe detallar, como mínimo, su objeto, las posibles personas beneficiarias, criterios de selección y baremación, así como tipo, cuantía y límite de las ayudas.

20. Microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME): Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se ajustan a la definición del Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003. Las microempresas y las pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual.

- **Microempresa:** Empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

- **Pequeña empresa:** Empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

- **Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada:** ver guía del usuario sobre la definición del concepto PYME (Comisión Europea)

21. Operaciones para la ejecución de la EDLP: son los proyectos promovidos tanto por personas físicas o jurídicas distintas del GDR como por el propio GDR, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionados en el marco de la Estrategia.

22. Organismo Intermedio: a efectos de esta orden, es el Grupo de Desarrollo Rural, como organismo privado que actúa bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión, o que desempeña funciones o tareas en nombre de dicha autoridad, que le sean delegadas.

23. Plan de igualdad: es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Para acreditar la validez del plan de igualdad deberá estar registrado en el REGCOM (Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos) o presentar el contenido del Plan de Igualdad, la acreditación de comunicación a la plantilla y un documento que certifique el seguimiento o evaluación del período de ejecución del plan.

24. Procedimiento de Gestión: Documento que se estructura según el Artículo 4.2d) de la Orden 52/2023, de selección.

25. 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.

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

27. 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.

28. 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.

29. Puesto de trabajo: Se computará como un puesto de trabajo el correspondiente a una unidad de trabajo anual (UTA), es decir, el cómputo del trabajo desempeñado por una o varias personas hasta alcanzar una unidad de trabajo anual.

30. Representación relevante de mujeres en entidades beneficiarias de ayudas Leader: se considerará que la representación de mujeres es relevante en una solicitud de ayuda presentada por una entidad en los siguientes casos: solicitudes cuya titularidad sea de una titularidad compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres sean como mínimo el 50 % o, para el caso de cooperativas, que tengan implantado un plan de igualdad de oportunidades o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.

31. 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.

32. Tipos de proyectos de Grupo: los proyectos promovidos por los GDR podrán ser de los siguientes tipos:

a. Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades: proyectos dirigidos a relacionar a colectivos determinados del territorio con colectivos similares de otros territorios con las mismas necesidades, a fin de favorecer el aprendizaje mutuo y buscar soluciones comunes a problemas concretos. Estos proyectos se podrán financiar tanto en la fase preparatoria como en la fase de ejecución. Se necesita, 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. Estos proyectos podrán ser de cooperación intrarregional, interregional o transnacional, en función del ámbito de actuación de los grupos o entidades con los que colaboren.

b. Proyectos de cooperación-promoción territorial: en este tipo de cooperación participa un único GDR. Se trata de actuaciones desarrolladas en colaboración con actores

locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas o de otro tipo que favorezcan el desarrollo integral del territorio. La participación económica en el proyecto por parte de actores territoriales, en su caso, solo será posible como ayuda compatible.

c. Proyectos de transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, formación e intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima.

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

34. Zonas de extrema despoblación, de intensa despoblación, en riesgo de despoblación y zonas intermedias agrícolas: son 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. Asimismo, a los efectos de la intervención Leader 2023-2027, los municipios a los que sea de aplicación la disposición adicional sexta de la ley 2/2021, se considerarán como zonas en riesgo de despoblación.

35.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.

36.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.

4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

Las ayudas reguladas en este Manual serán cofinanciadas según los porcentajes establecidos en la intervención Leader para Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027, conforme se muestra a continuación:

FEADER: 80%

AGE: 6%

JCCM: 14%

5. ÓRGANO GESTOR. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

El Decreto 107/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural designa como uno de los órganos directivos a la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante “Dirección General”). Entre las funciones encomendadas a la Dirección General se encuentra la “Diversificación de la actividad económica del medio rural. Aplicación de la metodología LEADER.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural es el Organismo Pagador en Castilla-La Mancha de los gastos financiados con cargo al FEADER, en virtud del Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Asimismo, para la gestión de la Intervención 7119_LEADER, se firma un Convenio con cada uno de los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados y se delega en ellos el control administrativo de las solicitudes de ayuda y de pago de aquellos expedientes cuya titularidad no recaiga en el propio Grupo.

A continuación, se muestran las funciones del Grupo de Desarrollo Rural

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 regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

5.1 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.

5.2 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 traspasos 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.

5.3 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.

5.4 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 II .Apartado 4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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:
- Obligatoria 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.

5.8 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.

5.9 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.

6. TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES Y ORGANIGRAMAS

Conforme a lo establecido por el artículo 77.4 del Reglamento 2021/2115, de 2 de diciembre, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos de la PAC, los Estados miembros podrán conceder las ayudas como un importe global que cubra los costes de la cooperación y los costes de las operaciones ejecutadas.

Así, la asignación financiera concedida a los Grupos se concede como importe global en el cual, sin embargo, será necesario respetar lo indicado en el artículo 34. del Reglamento 2021/1060, de 24 de junio de 2021, de disposiciones comunes, esto es, “la ayuda para la gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación no superará el 25% de la contribución pública total a la estrategia”.

En aplicación de lo anterior, el cuadro financiero que figura como anexo al Convenio firmado entre la Consejería y el Grupo, indica los importes: mínimo para operaciones y máximo para gastos de funcionamiento y animación, que deben respetarse.

6.1. TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES

Denominaremos actuación a cualquier acción dentro de la intervención 7119_Leader que dé lugar a un expediente de ayuda, diferenciando:

- Operaciones: proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo y operaciones promovidas por el Grupo
 - o Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del grupo:
 - Ayuda (NA)
 - Emprendimiento (NE)
 - o Proyectos promovidos por el Grupo:
 - Operaciones de Formación (GF)
 - Operaciones de Cooperación-Promoción territorial (GP)
 - Operaciones de Cooperación con otros Grupos y entidades (GC)
- Gastos de funcionamiento y animación (FA).

El Manual de procedimiento se ocupa de las normas y requisitos en la gestión de todas estas actuaciones, con la siguiente distribución:

Módulo III: Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del Grupo

Módulo IV: Proyectos promovidos por el Grupo

Módulo V: Gastos de funcionamiento y animación I

Agrupación de actuaciones en función de su tramitación y pago. Codificación:

Agrupamos las actuaciones en tres conjuntos de código diferente, en función de su tramitación y pago.

Cada conjunto será identificado en el código SIGCA con las siguientes siglas

ON: Operaciones No específicas de Estrategia: NA, NE, GF, GP
OG: Operaciones de cooperación con otros Grupos y entidades: GC
AF: Gastos de funcionamiento y animación: FA

6.2 ORGANIGRAMAS. FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ACTUACIONES

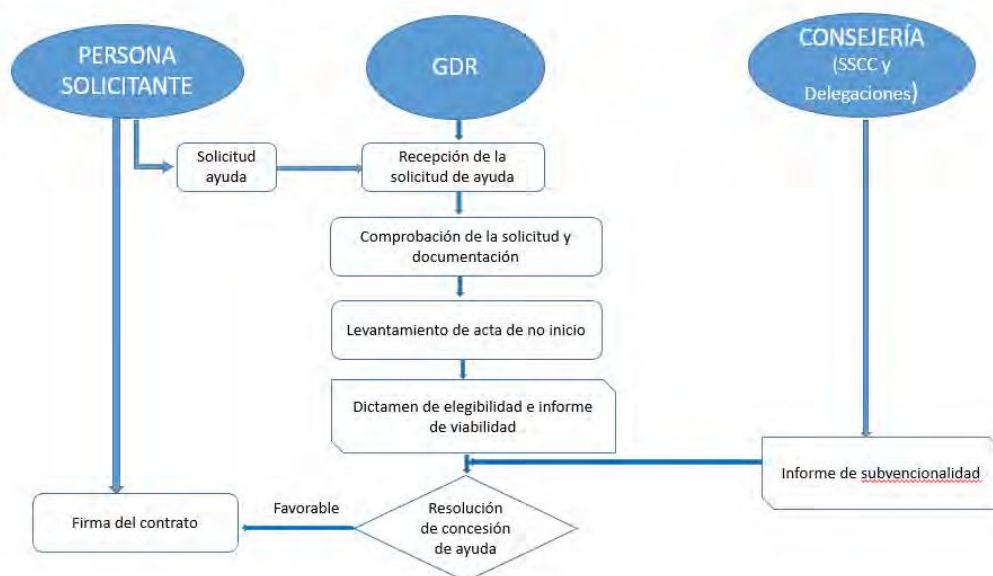
Atendiendo a las diferencias en la gestión de cada una de las actuaciones, de igual forma a como las aborda el Manual de procedimiento en distintos módulos, las actuaciones se diferencian los siguientes tres bloques:

Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del Grupo (NA, NE)

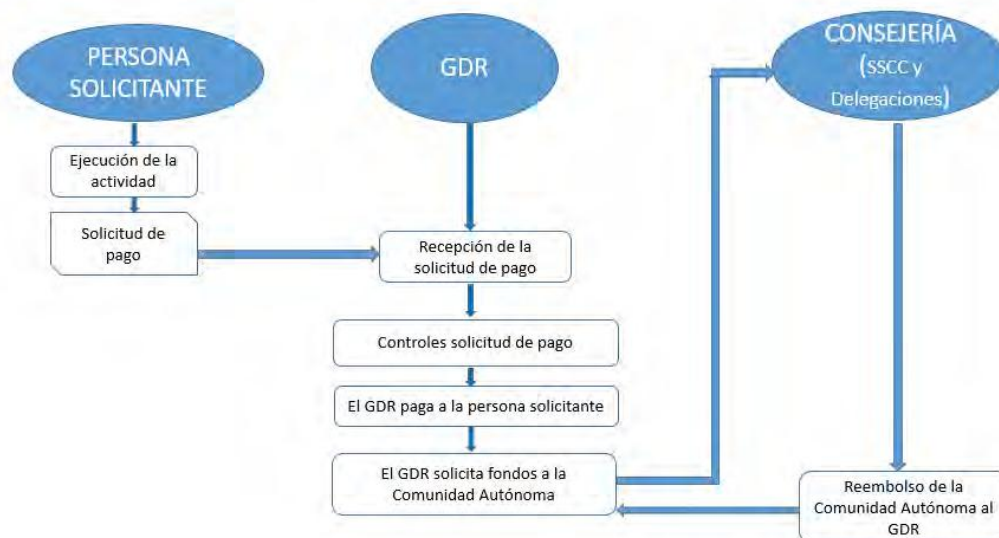
Proyectos promovidos por el Grupo (GF, GP, GC)

Gastos de funcionamiento y animación (FA)

Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR (NA, NE) *Control de la solicitud de ayuda*



Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR (NA, NE)
Control de la solicitud de pago



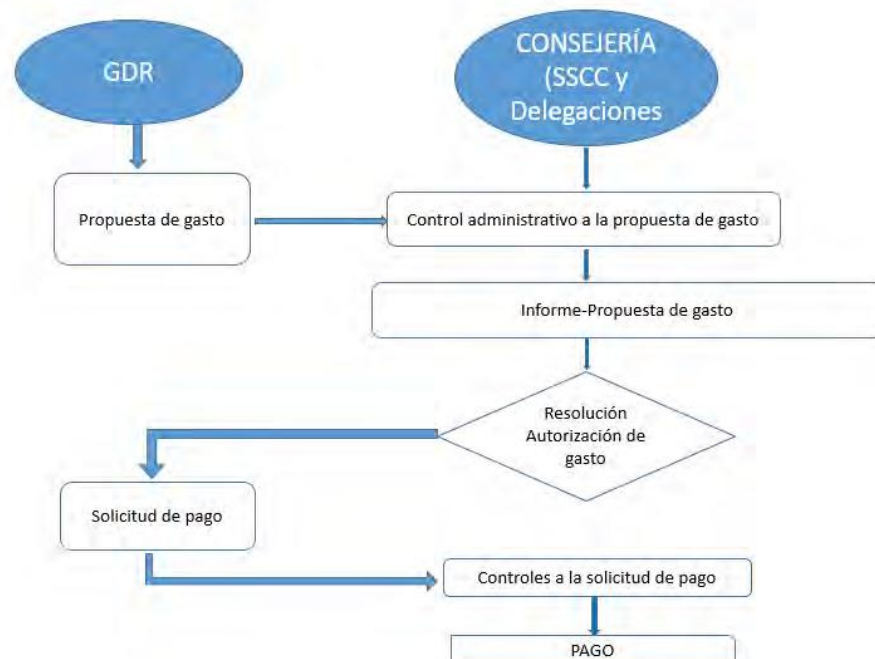
Proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural (GF, GR, GC)
Control de la solicitud de ayuda



Proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural (GE, GP, GC)
Control de la solicitud de pago



Gastos de Funcionamiento y Animación (FA)



7. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Todas las unidades administrativas de la Consejería competente en Desarrollo Rural y Delegaciones Provinciales implicadas en la gestión de la Intervención 7119_Leader, así como el equipo técnico junto con el RAF de los Grupos, utilizarán la aplicación informática Salvia Leader_23-27, desarrollada por la Consejería para la gestión del programa. Esta aplicación se caracteriza por:

- facilitar la gestión del programa al equipo técnico del Grupo;
- controlar aspectos fundamentales del procedimiento de gestión y asegurar una adecuada pista de auditoría, a fin de evitar incorrecciones en la concesión de subvenciones que puedan suponer incidencias financieras ante las autoridades de control;
- suministrar información adaptada al Sistema de Seguimiento y Evaluación al equipo técnico, a la Administración regional y a la Autoridad de Gestión del Plan Estratégico.

Se contará con un manual de la aplicación que facilite su utilización y se trabajará en su actualización permanente.

8. MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL

Mediante Resolución de 2 de agosto de 2016, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural se seleccionaron los 29 Grupos de Desarrollo Rural para la ejecución de la intervención 7119_Leader en el marco del PEPAC 2023-2027. El 23 de octubre de 2023 se firmaron los correspondientes convenios entre la Consejería y cada uno de los GDR.

Mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural se delegan los controles administrativos a la solicitud de ayuda y la solicitud de pago en los expedientes cuya titularidad no recaiga en el propio Grupo.

Cualquier modificación que varíe las cuestiones indicadas en la condición primera de la resolución de delegación de controles deberá ser comunicada a la Delegación Provincial correspondiente, durante todo el período de vigencia de los convenios de colaboración, en un plazo no superior a 1 mes.

Las cuestiones indicadas en la condición primera de la resolución de delegación de controles son las siguientes:

1. Estatutos
 2. Composición de la asamblea general y órgano de gobierno, especificando para cada persona tipología, sexo y edad
 3. Plantilla del equipo técnico y equipo técnico adicional cuyos gastos vayan a ser imputados a Leader.
- Antes de la primera solicitud de gastos de funcionamiento con cargo a este periodo 23-27 que incluya costes de personal será necesaria la aprobación de la plantilla del GDR por Resolución del director general de Desarrollo Rural.
4. Convenio en el que el GDR acuerde la persona que ejercerá las funciones de RAF indicando identificación de la misma y coste del servicio.
 5. Procedimiento de gestión
 6. Convocatorias de ayudas
 7. Sede del GDR
 8. Integración en la Red Regional

Toda la tramitación de expedientes que transcurra desde el momento efectivo de la modificación hasta la autorización, cuando sea necesaria, deberá ser ratificada por el presidente, gerente y RAF del Grupo.

Toda modificación deberá estar acompañada de un Informe Propuesta emitido por la Delegación Provincial correspondiente en el que se deje constancia de si dicha modificación supone un cambio de las cuestiones indicadas en la condición primera de la resolución de delegación de controles, indicando de forma expresa la cuestión. Adicionalmente a este informe-propuesta se acompañará la lista de comprobación para las solicitudes, tanto de aprobación de modificaciones del procedimiento de gestión con inclusión de todas aquellas líneas de ayuda vigentes a aplicar en convocatorias de ayudas, como de las nuevas convocatorias.

Los Grupos podrán solicitar la aprobación de la modificación de su procedimiento de gestión tantas veces como sea necesario para incorporar novedades en la gestión o nuevas líneas de ayuda.

Una vez aprobadas estas modificaciones por parte de la Dirección General, se incorporará a la aplicación LEADER la nueva versión del Procedimiento de Gestión haciendo mención a la Junta Directiva mediante la cual ha sido aprobado. De igual manera se subirán a la aplicación todas aquellas Resoluciones de la Dirección General referentes a la modificación de este apartado.

8.1 Obligaciones del Grupo establecidas en el convenio: Contenido del Informe Anual

El informe anual queda establecido en la cláusula undécima del Convenio suscrito con la Consejería para la aplicación de la Intervención 7119_Leader. La no presentación de dicho informe o su presentación de manera deficiente supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento.

En el informe anual se hará 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.

9. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN

Tal como se establece en el artículo 11 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, las operaciones que reciban ayudas reguladas en la citada 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.

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.

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 en el artículo 18 de la Orden 51/2023.

La ayuda al emprendimiento es incompatible con cualquier otra ayuda pública en materia de empleo.

El artículo 32 de la orden 51/2023 indica asimismo que los gastos de funcionamiento y animación de los GDR no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios. No obstante, en el caso de financiarse con ayudas compatibles, la suma total no podrá superar el coste de estos gastos.

Tanto para evitar que se contribuyan a una misma actuación ayudas incompatibles como para asegurar la ausencia de doble financiación, se deberá disponer de la información pertinente procedente de:

- Beneficiaria/o: a través de la declaración de ayudas recibidas y, en su caso, el análisis de su contabilidad.
- Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en el periodo de programación actual y en los anteriores. Al menos se consultará la Base de Datos Nacional de Subvenciones en <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>
- Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado y archivado junto con la documentación del expediente dejando evidencia de dicha comprobación.

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma actuación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Intervención 7119_Leader, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en los artículos 18 (Proyectos promovidos por personas distintas del Grupo, y 25 (proyectos promovidos por el Grupo) y 30 (Gastos de funcionamiento y animación).

La superación de la ayuda máxima permitida en el caso de ayudas compatibles, así como la percepción de ayudas incompatibles entre sí, dará lugar al inicio de los procedimientos de pérdida

de derecho al cobro o de reintegro de la ayuda LEADER que correspondan, así como a la aplicación de las sanciones y exclusiones que procedan conforme a la normativa de aplicación.

10. TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

La Dirección General deberá actuar en la tramitación de los Recursos interpuestos por promotores finales, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de petición de reintegro.

La Dirección General informará tanto a la provincia como al grupo afectado de los recursos de la medida 192 que se reciban en el mismo momento en que se reciban, independientemente de la posterior petición de informes que conlleve su estudio y resolución.

11. TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR

11.1 PREVISIONES DE PAGO

Para llevar a cabo la solicitud de fondos, el Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas (en adelante "SCFA") requiere una previsión de prefinanciación anual (por trimestres) y mensual. Para ello el Grupo cumplimentará en la aplicación informática las previsiones indicadas.

El Servicio de Desarrollo Rural solicitará, en caso de ser necesario, las previsiones de gasto anual (anexo 46) y mensual (anexo 47).

Tanto la previsión anual como las mensuales deben ajustarse lo mejor posible a los pagos que posteriormente se ejecuten, debido a que la disponibilidad financiera del FEGA se diseña con las previsiones y los desajustes por encima del 10% pueden acarrear penalizaciones de financiación a la Comunidad Autónoma. En la aplicación informática LEADER se especificará el procedimiento a seguir para la correcta determinación de la previsión.

El Servicio de Desarrollo Rural remitirá al SCFA las previsiones de gastos anuales y mensuales de la Intervención 7119_Leader con la información acumulada de todos los GDR.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones solicitadas, se podrá comunicar a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose avanzar en la tramitación de las propuestas de pago del Grupo.

11.2 CALENDARIO

El procedimiento de pago se articula en torno a cada petición del SCFA al FEGA. La figura 1 recoge en un calendario esta situación:

SEMANA	L	M	X	J	V	S	D
P-4					CIERRE DE FICHERO		
P-3	Comprobaciones 2º correo	Selección para control terreno	Controles sobre el terreno				
P-2		Límite para validar	LÍMITE PARA PAGAR EL GRUPO	DDPP pasan a propuesta de pago hasta 13:00. EXCEL DEL PAGO	AUTORIZACIONES FRIMADAS. DOCUMENTOS CONTABLES. Añadir actuación en ICON.		
P-1	Documentos contables y documentos SIGCA			13:00 Petición de fondos a contabilidad con documentación completa	Petición de fondos del SCFA al FEGA		
P	Fecha de instrucción		COBRAN LOS GRUPOS				

GRUPOS Delegaciones provinciales DGDR Contabilidad

Fig. 1.- Calendario de un procedimiento completo de pago en LEADER

La fecha de petición de fondos del SCFA al FEGA viene dada cada año, se sitúa en la semana anterior a la de cobro por parte de los Grupos (P-1) y en torno a ella se elabora el calendario

completo. El día debido llevar a cabo los pagos a promotores a más tardar el miércoles de la semana anterior.

Durante la semana anterior (P-2), las Delegaciones Provinciales validan el fichero de control. Para ello, es necesario cerrar este fichero el viernes de la semana "P-4", y efectuar la selección de expedientes para control sobre el terreno.

El Grupo recibe el pago de la solicitud de fondos durante la semana "P" (normalmente el miércoles, fecha de contabilización del pago), por lo que entre el límite del pago a los promotores y la recepción de los fondos transcurren habitualmente 15 días.

Al inicio del año se establece un calendario de pagos, fijando las fechas de todos los pagos a realizar en el año, estableciendo un mínimo de 4 pagos anuales.

11.3 FICHERO DE CONTROL

El fichero de control incluirá todos los gastos para los que el Grupo quiera solicitar fondos. Se cerrará durante la semana "P-3".

El fichero de control incluirá todos los expedientes que hayan superado los controles administrativos a la solicitud de ayuda y de pago. Es muy importante enviar a "cierre de fichero" únicamente los expedientes cuyo pago el Grupo vaya a ser capaz de abordar dentro del calendario del pago que se está tramitando.

Todos los proyectos del fichero de control serán objeto de muestreo para el control sobre el terreno, que se llevará a cabo por los Servicios Centrales. Los expedientes seleccionados pasarán al trámite "selección expediente para control sobre el terreno" y se comunicarán a las Delegaciones Provinciales.

Las Delegaciones Provinciales no validarán los expedientes del fichero de control que incumplan cualquier aspecto recogido en la normativa de aplicación que impida la realización del pago, que estén pendientes de control sobre el terreno, o que tras el control sobre el terreno se hayan detectado importes no subvencionables.

A la vez, el día V de la semana P-3, las Delegaciones provinciales comprobarán para cada promotora, y la DGDR para cada Grupo que envíe fichero de control, el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Hacienda autonómica.

11.4 PAGO AL PROMOTOR

Una vez validados por la Delegación Provincial los expedientes que vayan a pasar a pago, el Grupo pagará a los promotores, con la fecha límite de pago asignada (día V de la semana P-2) y adjuntará a la aplicación la correspondiente justificación. Las Delegaciones provinciales, una vez comprobada la correcta justificación del pago a promotores mediante revisión de la documentación en la aplicación, avanzan los expedientes a propuesta de pago.

11.5 SOLICITUD DE FONDOS. DOCUMENTACIÓN

Una vez efectuado el pago a promotores, el Grupo solicitará el reembolso del mismo al Organismo Pagador a través de la aplicación informática y procederá a firmar digitalmente siempre que sea posible la siguiente documentación:

- Certificado de gasto Solicitud de fondos del Grupo (Anexo 48), firmado por el Presidente con el visto bueno del RAF.
- Relación de pagos efectuados por el Grupo, firmado por Gerente y RAF (Anexo 49).
- Certificado de realización del control administrativo de los expedientes cuyo promotor no es el propio Grupo, firmado por RAF (50).

Las Delegaciones provinciales revisarán el contenido y documentación del pago, avanzando en la aplicación los expedientes al trámite correspondiente.

11.6 PAGO AL GRUPO

El Servicio de Desarrollo Rural agregará la solicitud de fondos a escala provincial y regional y tramitará el pago a los Grupos mediante el procedimiento habitual en el Organismo Pagador:

- Autorización de pago, con la propuesta de gerente / jefe/a sección / técnico y la autorización del/de la Jefe/a del Servicio de Medio Rural de la provincia correspondiente (51).
- Instrucción del pago de la Dirección General de Desarrollo Rural (52).
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural (53).
- Listado de deducción de deudas, en su caso.

Una vez fiscalizada la solicitud de pago a los Grupos, y tramitada la petición de fondos al FEGA por el Organismo Pagador, la Consejería de Hacienda transferirá el importe correspondiente a cada Grupo.

12.CONTROLES

Los controles sobre los Grupos de Desarrollo Rural y sobre las actuaciones subvencionadas y gestionadas por éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader.

Para evitar o gestionar la posibilidad de conflicto de intereses de las personas que participan en la ejecución de las medidas, control o auditoría, se prevé:

I. Verificar que han cumplimentado una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

II. Además de firmar una DACI, cuando consideren que puede darse un conflicto de intereses deberán comunicarlo a su superior jerárquico.

En todo caso, se aplicará lo dispuesto por la “Estrategia conflicto de intereses Fondos Agrícolas Europeos, del organismo pagador de Castilla-La Mancha” para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos Agrícolas Europeos en Castilla-La Mancha.

12.1 FUERZA MAYOR

La causa de fuerza mayor se refiere a la existencia de circunstancias anormales, ajenas a la voluntad de quien las invoca, cuyas consecuencias, a pesar de toda diligencia, no pueden evitarse. La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales en los siguientes casos:

- a) fallecimiento del/de la beneficiario/a;
- b) incapacidad laboral de larga duración del/de la beneficiario/a;
- c) catástrofe natural o fenómeno climatológico grave que haya afectado seriamente a la actividad;
- d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.
- e) otras causas que cumplan la condición de fuerza mayor.

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

12.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

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

Los GDR son los responsables de los controles de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes cuya titularidad no recae en el Grupo.

Las Delegaciones Provinciales realizarán los controles de los expedientes cuya titularidad recae en el Grupo, excepto para los proyectos de Cooperación con otros Grupos y entidades, en cuyo caso, se hará cargo del control la Dirección General. Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.

Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la propia aplicación informática o sede de los Grupos, de las Delegaciones Provinciales o de la Dirección General; según quien sea responsable del control. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma de la persona responsable que los ha efectuado. El resultado del control será incorporado en la base de datos de gestión del programa.

12.3 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

Los controles sobre el terreno serán realizados habitualmente por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en Desarrollo Rural.

Mediante los controles a posteriori se controlará cada año natural, al menos, el 1% del gasto FEADER correspondiente a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final procedente del FEADER cuando dichas operaciones de inversión estén sujetas a un compromiso de mantenimiento.

Serán realizados por personal de la Delegación Provincial competente en materia de Desarrollo Rural que no haya participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión. Se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 3 ó 5 años posteriores a la última orden de pago de la ayuda al proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.

En orden a comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno y los controles a posteriori realizados, la DGDR realizará controles de calidad, como mínimo, sobre el 1% de los controles sobre el terreno y a posteriori.

Por último, por parte de las Delegaciones Provinciales, se realizarán controles a los GDR con la finalidad de comprobar el mantenimiento de los compromisos adquiridos para su autorización, su adecuada identificación, los procedimientos de gestión y contabilidad; así como un control de calidad de los controles administrativos que realizan. Se controlará, con carácter anual, al menos el 20% de los Grupos, incluyéndose en todo caso al menos un GDR por provincia con el fin de que todos los Grupos han de haber sido objeto de, al menos, un control a lo largo de todo el periodo de programación.

La Dirección General podrá recabar para sí la realización de los controles que considere oportunos por razones que obedezcan a la correcta gestión de la línea.

Los resultados de los controles sobre el terreno y a posteriori se incorporarán a la base de datos de gestión de las ayudas de la Intervención 7119_Leader por el/la/los técnicos encargados de la realización del control. Igualmente se procederá con los resultados obtenidos en los controles de segundo nivel que se lleven a cabo.

En cualquier caso, en todo lo relativo a los controles referidos en este epígrafe, se estará a lo dispuesto en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha.

12.4 PENALIZACIONES

Los incumplimientos detectados en todo tipo de controles pueden dar lugar a penalizaciones.

Como norma general se tendrá en cuenta que un mismo incumplimiento solo puede suponer un tipo de penalización.

12.4.1 Clasificación de incumplimientos

En caso de incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad, se atenderá a lo siguiente:

Clasificación	Definición	Exclusión
Excluyente (E)	Aquel incumplimiento que no respeta los criterios / requisitos establecidos en la concesión y, en su caso, el mantenimiento de la ayuda.	Siempre, y cuando proceda se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquél en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el/la beneficiario/a quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

Las penalizaciones por incumplimiento de compromisos u otras obligaciones se definen en la tabla a continuación. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar:

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Cuando se trate del mismo beneficiario/a y de la misma Medida o medida semejante en el caso del período de programación 2014-2022, se tendrá en cuenta la reiteración del incumplimiento que dependerá de que se hayan detectado otros casos de incumplimiento similares durante los últimos 4 años o en cualquier momento anterior del período de programación 2023-2027.
- Además, se deberá considerar la acumulación de incumplimientos, así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del/de la beneficiario/a.

Clasificación	Definición	Año1	Nº2	Penalización3	Exclusión3
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1 ó mas	50-100% de la ayuda (el porcentaje de penalización podrá particularizarse para cada incumplimiento dentro de este rango, así como el porcentaje en caso de reiteración)	Solo en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además, el beneficiario quedará excluido de la misma medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.
		2 ó mas	1 ó mas		
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1	20% de la ayuda	
			2 ó mas	40% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	40% de la ayuda	
Secundario (S)	Aquel cuyo incumplimiento tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	5% de la ayuda	
			2 ó mas	10% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	10% de la ayuda	
Terciario (T)	Aquel cuyo incumplimiento tiene escasa relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	1% de la ayuda	
			2 ó mas	2% de la ayuda	
		2 ó mas	1 ó mas	2% de la ayuda	

--	--	--	--	--	--

1. Número de años de incumplimiento del mismo compromiso u otra obligación (reiteración).

2. Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones.

3 En caso de múltiples incumplimientos detectados, para calcular la penalización final se aplicará el porcentaje más desfavorable de los propuestos en la tabla (no se suman porcentajes)

La descripción completa de los incumplimientos y penalizaciones se publicará mediante Resolución de, de la Dirección General de Desarrollo Rural y en el correspondiente Plan de Controles.

12.5 CONFLICTO DE INTERESES

El artículo 61 (Reglamento N° 1046/2018) establece que existe “cuando los agentes financieros que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.”

Se establece de forma obligatoria una declaración de ausencia de conflicto de intereses (en adelante, DACI) para todas las personas que intervengan en alguna de las fases de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización y pago, control contable o auditoría de la intervención LEADER.

Pueden definirse, de forma más concreta, varios tipos de conflicto de intereses(CI):

-CI aparente: cuando los intereses privados de un empleado público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones u obligaciones, pero este no es, de hecho, el caso.

- CI potencial: surge cuando un empleado público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si tuvieran que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes (es decir, conflictivas).

- CI real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o, en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

- Posibles actores implicados en el CI: Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y/u otros agentes que asistan a éstos en alguna/s de esta/s función/es.

En relación con las acciones para evitar/gestionar el conflicto de intereses de las personas que participan en la ejecución de las medidas, incluidos los actos preparatorios, el control o la auditoría, se prevé:

I. Verificar que han cumplimentado y firmado una DACI. Verificar para aquellas personas que por delegación de funciones participen en la ejecución de las medidas han cumplimentado y firmado una DACI o bien se ha incluido dentro del contrato, convenio, acuerdo, es decir, en el instrumento jurídico por el que se articule la colaboración, una referencia al compromiso de evitar el conflicto de intereses.

II. Además de firmar una DACI, cuando consideren que puede darse un conflicto de intereses deberán comunicarlo a su superior jerárquico.

Si se determina que este conflicto de intereses es potencial, se promoverá la exclusión de las personas afectadas de esa gestión/selección de proyecto, etc.

Se deberá elaborar un breve informe con los antecedentes y resolución de esta situación.

III. Mantener registros de los conflictos que hayan surgido, para tener pruebas de cómo se gestionaron y de qué medida pertinente se adoptó. Una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/sancionadoras que establezca la normativa de aplicación.

13.PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES

Se estará a lo dispuesto en el procedimiento INTERVENCIÓN 7119 LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027.

14.MEDIDAS ANTIFRAUDE

El artículo 2 letra a), del Reglamento Delegado 2015/1971 define la sospecha de fraude como: una irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional, para determinar la existencia de un comportamiento intencionado.

En materia de gastos, se considera fraude cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto;
- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio”.

Con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude y basado en la Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha, el Servicio de Desarrollo Rural adopta las siguientes actuaciones:

14.1 FORMACIÓN ANTIFRAUDE

El Servicio de Desarrollo Rural impulsará la participación tanto de sus componentes como de los Grupos de Desarrollo Rural en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la lucha contra el fraude. Asimismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará entre el personal mencionado cualquier información de utilidad en este sentido.

14.2 CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE

Teniendo en cuenta:

- la tipología, configuración y estructura del sistema de gestión de la intervención,
- la vulnerabilidad de los elementos de control a la intromisión del fraude y
- el registro de casos de fraude detectados con anterioridad

Se realiza la clasificación y evaluación de riesgos de fraude sobre la base de los siguientes elementos y factores que, a priori, pueden influir en la detección del fraude.

Clasificación y Evaluación de riesgos	
Elemento/ Factor Riesgo	Riesgo
La normativa reguladora es compleja, extensa, interpretable y extensamente vinculada a otras disposiciones normativas	MAYOR
La normativa reguladora es simplificada, con requisitos básicos, claros, concisos y directamente aplicable	MENOR
Vinculación con otras ayudas con objetos subvencionables similares, con posibilidad de doble financiación	MAYOR
La información del objeto de ayuda es obtenida directamente de sistemas de información (SIGPAC, registros oficiales, etc.)	MENOR

Elevada información y documentación inicial (solicitud de ayuda) aportada por la persona beneficiaria	MAYOR
Sistemas integrados que permitan realizar controles cruzados automatizados	MENOR
Sistemas manuales de verificación con demasiados y complejos elementos de control	MAYOR
Elementos de control claramente identificados, fácilmente controlables, verificables y cuantificables	MENOR
Elementos de control con sesgos de subjetividad, difícilmente verificables y cuantificables	MAYOR
Ayudas basadas en justificación de gastos documentados, fácilmente identificable, cotejable, relacionable y verificable	MENOR
Ayudas basadas en justificación de gastos documentados extensos, fraccionados, complejos.	MAYOR
Vinculación temporal de la persona beneficiaria con la ayuda que implique mantener condiciones de elegibilidad y durabilidad de los compromisos	MAYOR

Los riesgos identificados para medidas de inversión de Desarrollo Rural son:

- Fraude ordinario: uso indebido de la ayuda (distinto objetivo), ingeniería financiera.
- Indicadores relacionados con documentos falsos o falsificados, acumulación de ayudas incompatibles, etc.
- Manipulación de licitación privada: la regla de las tres ofertas busca el menor coste/mayor beneficio, pero puede ocurrir que intervengan consultores deshonestos, ofertas de favor, venta de equipamiento de segunda mano, ofertas falsificadas y / o subidas de precio, etc.
- Creación artificial de condiciones de ayuda: creación de sociedades paralelas para intentar eludir limitaciones u otras.

Respecto a la creación de condiciones artificiales, la circular del FEGA 18/2019 establece:

“Para determinar si un beneficiario creó condiciones artificiales para percibir las ayudas en el sentido del artículo 60 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, se requiere:

- un examen de las circunstancias objetivas del caso individual para evaluar si el objetivo de la ayuda del FEADER no se puede lograr ("elemento objetivo"); y
- una demostración de que el beneficiario tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja ("elemento subjetivo").

En lo que respecta al elemento subjetivo, se pueden utilizar ciertas pruebas objetivas para establecer si, al crear artificialmente las condiciones requeridas para obtener las ayudas del FEADER, el solicitante tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja contraria a los objetivos de la ayuda. Dicha evidencia objetiva puede consistir en vínculos legales, económicos y/ o personales entre las personas involucradas en proyectos de inversión similares, así como indicaciones que demuestren que hubo una coordinación intencional entre esas personas (por ejemplo, identidad de proyectos de inversión, así como geográfico, económico, funcional, etc.) vínculos legales o personales entre dichos proyectos).

Por lo anterior, se podrán tener en cuenta los siguientes elementos en la evaluación caso por caso:

- Varios beneficiarios legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes (mismas instalaciones, mismas instalaciones de almacenamiento, etc.)
- Oficinas idénticas o puerta a puerta sin separación física normal
- Enlaces comerciales exclusivos o casi exclusivos entre las dos compañías (facturas siempre o prácticamente siempre de una a otra, posiblemente a precios inexplicablemente bajos)
- No hay evidencia de flujo de efectivo para pagar las facturas.
- Las empresas tienen fines comerciales idénticos o altamente complementarios (por ejemplo, uno produce, el otro vende el producto)
- Los empleados de una empresa son los gerentes o dueños de la otra.
- El administrador o propietario-gerente de una empresa es el cónyuge del propietario del otro.

h. Una sola compañía se ha dividido en dos negocios continuos en forma conjunta (por ejemplo, la división de un invernadero en una empresa embotelladora y la empresa de almacenamiento / envío que aún están a cargo de dos hermanos). “

14.3 INDICADORES DE FRAUDE (BANDERAS ROJAS)

Una vez evaluados y clasificados los riesgos en los elementos de control susceptibles de atraer fraude en esta línea de ayuda, se identificarán en las listas de controles, administrativos y sobre el terreno, los indicadores que puedan sugerir la posibilidad de fraude (banderas rojas).

- Banderas rojas en manipulación de ofertas:

- Indicadores formales: errores tipográficos, errores en la ortografía de marca/modelo, etc.
- Anomalías a nivel de precios: estructuras inusuales de ofertas con cantidades casi idénticas, precios que varían en cantidades idénticas, etc.
- Anomalías en la identidad del licitador: empresa ficticia (sin logotipo, sin sello, sin correo electrónico, etc.); empresa existente pero sin actividad en el sector; lugar de establecimiento de la empresa, etc.

- Banderas rojas en creación artificial de condiciones

- Indicadores externos: dos o más beneficiarios en la misma dirección, oficina compartida, mismo teléfono, etc.
- Indicadores comerciales: empresas vinculadas que trabajan exclusivamente entre ellas, tarifas comerciales inferiores al mercado, pruebas incompletas de pago de facturas, etc.
- Obstáculos reiterados por parte de la persona beneficiaria dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- La misma irregularidad aparece reiteradamente en varias campañas en la misma persona beneficiaria.
- Intento de retirar la solicitud por parte de la persona beneficiaria una vez que ha sido informada de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha comunicado irregularidades.
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- Otras anomalías.

En el caso de que se “activen” los indicadores (banderas rojas), la persona que haga el control intensificará su labor de inspección y profundizará en el estudio del expediente señalando, en su caso, los indicios de fraude.

14.4 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE FRAUDE

Una vez detectados indicios de fraude en el expediente, se someterá a consideración del superior jerárquico quien efectuará una segunda revisión que permitirá realizar un estudio del caso y determinar si se considera irregularidad o se mantiene la determinación de indicios de fraude.

En su caso, el/la Jefe/a de Servicio, como responsable de la autorización de la solicitud, realizará un informe documentado de indicios de fraude y actuará conforme a lo establecido en la “Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha”.

14.5 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE SOSPECHA DE FRAUDE

Si el Grupo de trabajo antifraude determina indicios fundados de fraude, el órgano gestor dará la tramitación administrativa o, en su caso, judicial, correspondiente, conforme a lo establecido en la “Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha para decidir las medidas, oportunas y proporcionadas, a adoptar en ese expediente.

Los Grupos de Desarrollo Rural implementarán estas medidas en el desarrollo de su labor de gestión de fondos FEADER, especialmente en lo referente a la identificación y seguimiento de las banderas rojas.

15. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, y en aplicación del artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, los GDR, como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Intervención 7119_Leader en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a. página Web
- b. tabloneros de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c. publicaciones periódicas masivas
- d. uso de otros medios de comunicación

Deberán poner a disposición de la población de forma clara los objetivos que persiguen, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que concedan y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto.

Informarán también de la obligación de las personas beneficiarias de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de la misma, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario.

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, un anuncio informando del punto de su página web en que se dispondrá la lista de beneficiarios/as, que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el/la beneficiario/a y el código postal, la inversión aceptada, subvención concedida y pagada, y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, de todas las operaciones tramitadas en el año natural anterior, para lo que se podrán usar como guía los modelos incluidos como Anexo 55.

Igualmente, los Grupos deberán informar a los/las beneficiarios/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones con, al menos, la siguiente información:

- a) el emblema de la Unión, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- b) El emblema del Gobierno de España
- c) El emblema del Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha
- d) El logotipo de LEADER.

En todo caso, 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.

Asimismo, la Consejería publicará en su página web, al menos, los convenios con los que se formaliza la selección de los GDR y el manual de procedimiento intervención Leader. Se facilitará, en todo caso, el acceso directo a las páginas web de cada Grupo con el contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias.

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

16. 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.

17. 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.

18.CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Condiciones de admisibilidad gastos (Artículo 7 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos)

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 auxiliables 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.

Gastos no subvencionables (Artículo 8 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos)

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.
- 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 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 Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- 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. Comidas, excepto las contempladas como gasto cubierto por una dieta y los “cafés de trabajo” con los límites indicados en el anexo III de la orden 51/2023.
- x) Adquisición de terrenos y bienes inmuebles.
- y) Turismo, ni vehículos para empresas cuya actividad principal sea el transporte por carretera y logística. Las entidades locales estarían excluidas de esta restricción.
- z) Elementos de mobiliario excepto para expediente promovidos por Entidades Locales. Tampoco se admitirá como elegible mobiliario de segunda mano.

19.MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS

El cuadro financiero podrá ser modificado siempre que se respete la normativa que le resulte de aplicación. No será necesario modificar el Convenio en los siguientes supuestos:

- Por aplicación de la reprogramación automática especificada en el artículo 43 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.
- Por reajustes presupuestarios en función del grado de ejecución de las anualidades por parte del Grupo.

En ambos supuestos se dictará Resolución de la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural y, para el supuesto de reprogramación automática, la Dirección General estará obligada a la apertura de un período de consulta con el Grupo, de una duración mínima de 15 días naturales.

20.CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

La documentación de los expedientes se mantendrá archivada, lo más completa posible, en la aplicación informática. Los originales de documentación no electrónica como actas de visitas in situ o controles sobre el terreno se guardarán en la Delegación provincial o Dirección general, en función del documento.

En caso de documentación original no electrónica entregada por las personas solicitantes al Grupo, será el GDR quien guarde en su sede dicha documentación.

Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Delegaciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del Grupo, el original se mantendrá en la sede del mismo, enviándose únicamente una fotocopia.

La documentación presentada para la selección de Grupos y estrategias, así como los Convenios establecidos al efecto serán custodiados, además de por el propio Grupo, por el Servicio de Desarrollo Rural. Se guardará la información en la aplicación informática, lo más completa posible, incluida la documentación relativa a las modificaciones de las cuestiones contempladas en la condición primera de la Resolución de delegación de controles a los Grupos.

La documentación relacionada con los pagos a los Grupos se archivará en el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería.

Las personas responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de la misma y quedarán obligadas a mantenerlos en custodia al menos durante los cinco años posteriores al último pago.

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseñas nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización. El Servicio de Desarrollo Rural, a través de la elaboración de fichas de usuario de la aplicación LEADER, llevará el control de perfiles, altas y bajas y su actualización puntual.

Todo el personal contratado por el GDR que vaya a tener acceso a la aplicación informática Leader deberá firmar previamente el documento de “Información para trabajadores externos” sobre seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros, que constituye el documento S8 del Módulo I. Selección del Manual. Intervención 7119_Leader en Castilla-la Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027

21.PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, REVISION Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Equipo Técnico del Grupo será responsable de elaborar, revisar y modificar este Procedimiento Interno de Gestión, que será propuesto a la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobado por la Junta Directiva se comunicará a la Delegación Provincial y previamente a su publicación deberá ser aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.

En el supuesto de que se produzcan modificaciones normativas relevantes que incidan en los procedimientos aprobados, bien sean de Derecho Comunitario, nacional o autonómico, deberá procederse igualmente a la modificación de este Procedimiento Interno de Gestión.

Este Procedimiento Interno de Gestión, deja sin efecto todas las versiones anteriores

22.ARCHIVO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

Se garantizará la difusión del Procedimiento Interno de Gestión, mediante la publicación en la Página WEB del GAL.

23. OTRAS CONSIDERACIONES

El presente Procedimiento Interno de Gestión deberá seguir las normas marcadas por la normativa de aplicación de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC de España (en adelante PEPAC 23-27), así como el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Ayuda la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, y deberá adaptarse a las modificaciones que se introduzcan en el mismo.

“En todo lo no recogido en este Procedimiento de gestión se estará a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Ayuda de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC de España (en adelante PEPAC 23-27).

Modulo II. Normas y requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo.

1. SOLICITUD DE AYUDA	2
1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	3
1.1.1 Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento (A)	5
1.1.2 Documentación específica de las solicitudes de ayuda al emprendimiento (E)	6
1.1.3 Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda	6
1.2 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	7
1.2.1 Acta de no Inicio	7
1.2.2 Dictamen de Elegibilidad	8
1.2.3 Informe de Viabilidad	8
1.2.4 Informe de Subvencionalidad	8
1.3 MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	9
1.4 DESISTIMIENTO.....	9
2. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA	9
2.1 RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA	9
2.2 FIRMA DEL CONTRATO	12
2.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	12
2.3.1 Ayudas distintas a las de emprendimiento	12
2.3.2 Ayudas al emprendimiento	14
3. SOLICITUD DE PAGO	15
3.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	15
3.1.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A)	15
3.1.2 Ayudas al emprendimiento (E)	16
3.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO	17
3.2.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A)	17
3.2.2 Ayudas al emprendimiento (E)	19
4. CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO	19
4.1 AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (A)	19
4.2 AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E)	22
4.3 SITUACIONES DE CAUSA DE FUERZA MAYOR	22
4.4 FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.	23
5. RESCISIÓN DEL CONTRATO	23
6. CONTROLES	23
7. REINTEGROS DE LAS AYUDAS	23

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. Se podrán recibir solicitudes desde la firma del convenio para realizar el consiguiente acta de no inicio, las cuales se deberán ratificar en la primera convocatoria en la cual cumplan las condiciones. 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, las solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del Anexo 2, 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 siguientes 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 promueve 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 (código secuencial)

Ejemplo: G4504-N-A-702-809-001

G4504: Grupo nº 4 de Toledo

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 1) 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:

a) 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.

b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.

c) 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:

- a. 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
- b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.
- e) 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.
- f) 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 57), 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 (Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural) de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.

d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 3) 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 4, 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 5), 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 contestado al trámite aportando documentación, el GDR podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución

de archivo, por desistimiento y mediante el Anexo 6 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 cuyo contenido está incluido en el manual de procedimiento MP Leader 23-27.

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 7 y 9.

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 12), 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 13) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión en el caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, infraestructuras, etc.), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares.

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, en caso de actuaciones ligadas al terreno, 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 14. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 5 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 7 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica y social 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 Manual de procedimiento. 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 18), 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 16), 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

No se podrá establecer por parte del Grupo ningún plazo para modificar la solicitud tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente.

El contenido de la solicitud podrá ser modificado antes de la concesión de la ayuda exclusivamente en respuesta a eventuales trámites de audiencia en los que se requieran las aclaraciones o ajustes oportunos, cambios sobre los cuales debe quedar trazabilidad completa en el expediente. En ningún caso se podrá modificar la titularidad de la persona solicitante antes de la concesión de la ayuda.

Únicamente podrán admitirse modificaciones en la persona beneficiaria una vez concedida la ayuda, cuando 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.

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 18 o escrito similar. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará mediante Anexo 6.

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 58), 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 Anexo 17 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 59), 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 59: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 59: 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 59) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo 11). 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 59) 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 11 o Anexo 12 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, Ganadería 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 6.

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 19, 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.

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 22 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 23), 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 13).

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo 17.

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 24 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 25, 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, 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 35),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

Obligación de cumplir los plazos de pago de la ley 3/2004 para considerar un gasto como subvencionable

Para solicitantes afectadas por el 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, esto es, persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, para considerar el gasto como elegible, se comprueba que el plazo transcurrido entre la factura y el pago es inferior a 30 días. En caso contrario, para considerar el gasto como auxiliable, debe justificarse que en la transacción de la que se trata se han cumplido los plazos previstos en la normativa sectorial o, en su defecto, los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

La ley 3/2004, en su Artículo 4 define el plazo de pago:

Artículo 4. Determinación del plazo de pago.

1. *El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.*

Por tanto, en caso de que el tiempo transcurrido entre la fecha de la factura y su pago supere los 30 días, el gasto correspondiente será subvencionable solo si:

- el tiempo transcurrido entre la recepción de las mercancías o prestación de los servicios y el pago es inferior a 30 días (independientemente de la fecha de la factura), o
- existe una fecha o plazo de pago más amplio en el contrato y que sí cumple la transacción, o

- la normativa sectorial establece unos plazos de pago distintos, que sí cumple la transacción estudiada.

Puesto que esta obligación afecta exclusivamente a persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, solo están afectadas por esta obligación los siguientes tipos de solicitante:

- 701: personas física o jurídica
- 705 (organismos de investigación),
- 706 (varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente) y
- 707 (promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente en el artículo 4.1.a) de la orden 51/2023, de normas y requisitos, dependiendo de su composición

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 26 y 27).

3.1.2 Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos:

- 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

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 28) 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 o 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 en caso de AAPP y Anexo 32 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 emplazará 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 justifique 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.

3.2.2 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 lo 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.

Para el último pago se realizará una visita in situ y se levantará acta final de inversiones (Anexo 29)

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 36), 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 del control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes (Anexo 7).

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: $490 - 450 = 40$ €

– $40 \text{ €} / 490 \text{ €} < 10 \%$

– 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 $490 - 400 = 90$ €
- $90 \text{ €} / 490 \text{ €} > 10 \%$ => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan $400 \text{ €} - 90 \text{ €} = 310$ €

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. del artículo 35 de la Orden 51/2023, mediante el listado de control del Anexo 33.

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 18. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda 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.

III. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

1. Solicitud de ayuda	2
1.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda.....	2
1.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda	8
1.3. Modificación de la Solicitud de ayuda	10
2. Concesión de la ayuda	11
2.1 Modificaciones	11
3. Solicitud de pago	12
3.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago	12
3.2. Control administrativo de la solicitud de pago	13
4. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural	14
5. Seguimiento del Proyecto	14
6. Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma	15

1. Solicitud de ayuda

En todos los proyectos de esta sección el promotor es el Grupo de Desarrollo Rural por lo que, de forma genérica, los agruparemos bajo la denominación de “proyectos de Grupo”. Se diferencian los siguientes tipos de proyectos:

- a) Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades (**Cooperación: GC**)
- b) Proyectos de cooperación-promoción territorial (**Promoción territorial: GP**)
- c) Proyectos de transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, formación e intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima. (**Formación: GF**)

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

La solicitud de ayuda de cualquier proyecto de Grupo deberá darse de alta en la aplicación y registrarse electrónicamente por parte del propio Grupo.

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 siguientes 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:
 - “G” para proyectos promovidos por el GDR
- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando las mencionadas tres opciones:
 - “C”: Proyectos de ejecución de cooperación con otros grupos y entidades
 - “P”: Proyectos de cooperación-promoción territorial
 - “F”: Proyectos de formación
- los tres dígitos siguientes identifican el tipo de promoción:
 - Los proyectos de cooperación (GC) tendrán alguna de las siguientes categorías de promotores:
 - 704. Representantes de intereses sociales locales (GDR) para la cooperación intrarregional
 - 708. Cooperación interregional
 - 709. Cooperación transnacional
 - Los proyectos de Promoción territorial y formación solo pueden tener como categoría de promotor 704, pues se refiere al Grupo de Desarrollo Rural.
- 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 (código secuencial)

Ejemplo: G4504-G-P-704-804-001

G4504: Grupo nº 4 de Toledo

G: Proyecto de Grupo
P: Promoción territorial
704: Asociación (Grupo de Desarrollo Rural)
804: Operaciones en el ámbito de la sostenibilidad ambiental
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 1) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, firmado por la persona representante del Grupo solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

Documentación general

- a) Acuerdo de la Junta Directiva de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda
- b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto (Anexo 44).
- c) 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.
- d) Facturas proforma (Anexo 57), 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 51/2023 de normas y requisitos sobre moderación de costes.
- e) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de las actividades de la asociación, 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).
- f) 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:
 - o 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.
- g) En su caso, acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante la duración del mismo.
- h) 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 la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- i) 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.
- j) Cualesquiera otros documentos que la Delegación provincial o la Dirección General competentes en Desarrollo Rural estimen necesarios para poder informar favorablemente la subvencionalidad de la acción propuesta.

1.1.1. Especificidades de los proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades.

Cualquier proyecto de cooperación que se plantee deberá basarse en principios innovadores y tener efecto demostrativo, con el objeto de contribuir a mejorar la competitividad del medio rural.

Los proyectos deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y debe fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GDR y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla-La Mancha.

Los GDR seleccionados en Castilla-La Mancha para 2023-2027, que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán:

1. Buscar otros Grupos o entidades participantes
2. Elaborar una memoria del proyecto de cooperación en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. En la descripción se tratará de definir actividades concretas claramente identificadas que produzcan beneficio a los territorios.
3. Elaborar el convenio de cooperación.

Los gastos ocasionados por estas actuaciones hasta contar con la memoria del proyecto y el convenio de cooperación podrán ser financiados con los fondos del cuadro financiero del Grupo Coordinador mediante un expediente de promoción territorial.

El contenido mínimo del expediente de promoción territorial que registre el Grupo Coordinador para la **preparación del proyecto de cooperación** será:

- Título y objetivos, describiendo el ámbito de actuación y su posible contribución tanto a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en el medio rural como a los objetivos de la Estrategia contra la despoblación y de educación ambiental de Castilla-La Mancha.
- Previsión de GDR participantes
- Contribución del proyecto de cooperación que se pretende poner en marcha a avanzar en los objetivos de las Estrategias, tanto de Grupo Coordinador como del resto de GDRs, así como la coherencia con los objetivos de otras entidades participantes.
- Actuaciones previstas, haciendo especial mención a las que sean comunes
- Presupuesto estimado y plazo previsto para la ejecución del proyecto de cooperación
- Presupuesto y periodo de ejecución del expediente de la fase preparatoria

Estos gastos solo serán imputables al Grupo Coordinador.

En el estudio de las actuaciones previstas se prestará especial atención a aquellas que puedan haber sido realizadas anteriormente por cualquiera de los posibles socios del proyecto o por otros agentes relacionados con la materia, dejando constancia de ello en las correspondientes actas e informes que sean emitidos con el fin de no volver a financiarlas.

Para la **ejecución del proyecto de cooperación**, cada Grupo de Desarrollo Rural asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

Contenido mínimo de un proyecto de cooperación (GC)

- 1) Denominación del proyecto
- 2) Información del Grupo Coordinador, de los GDR participantes y de otras entidades colaboradoras. Funciones y responsabilidades.
- 3) Ámbito geográfico de actuación
- 4) Justificación del proyecto y valor añadido que supondrá la cooperación
- 5) Descripción e información de los objetivos generales y específicos que se pretenden conseguir.
- 6) Relación de las EDLP de cada GDR con los objetivos
- 7) Descripción de las actividades que se proponen realizar.
- 8) Contribución específica a la corrección de desequilibrios o a la mejora, medioambiental, socioeconómica, cultural, laboral, etc.
- 9) Contribución del proyecto a:
 - la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en el medio rural
 - los objetivos de la Estrategia contra la despoblación
 - los objetivos de la Estrategia de educación ambiental de Castilla-La Mancha
- 10) Incidencia del proyecto sobre determinados colectivos de la población como jóvenes, personas inmigrantes, personas con discapacidad u otros colectivos.
- 11) Grado de singularidad e innovación del proyecto.
- 12) Presupuesto del proyecto de cooperación, desglosado por acciones comunes e individuales, por grupo participante.
- 13) Plazo de ejecución.
- 14) Sistema de relación e información entre participantes del proyecto.
- 15) Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población.
- 16) Sistema de control y seguimiento de la ejecución coordinada del proyecto. Definición de indicadores a nivel de proyecto.
- 17) Compromisos financieros de cada participante, en el que se especifique la fecha del acuerdo del órgano de representación del Grupo y la cantidad a aportar.
- 18) Acuerdo de cooperación en Anexo, firmado por todos los grupos y entidades participantes, que contendrá al menos la siguiente información:
 - Compromiso escrito de Grupos y entidades participantes, ratificado por los órganos de decisión de cada institución, con el nombre, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico del GDR Coordinador, de los GDR cooperantes y de las personas y/o entidades colaboradoras del proyecto, si procede. Referencia al acuerdo de designación del Grupo Coordinador y acuerdos de las Juntas Directivas.
 - Descripción del proyecto:
 - Objetivos en que se enmarcará el proyecto.
 - Acciones que se emprenderán para conseguirlos
 - Personas beneficiarias potenciales
 - Papel de cada participante en la organización y la implementación del proyecto.
 - Acuerdos para la organización y el seguimiento del proyecto
 - Resultados esperados
 - Presupuesto:

Tiene que incluir, claramente identificados, los gastos preparatorios de realización de estudios, de búsqueda de cooperantes, de animación y promoción, de divulgación, formación, asesoramiento, etc., anteriores a la fecha del informe de subvencionalidad.

Se tiene que presentar un presupuesto general global del proyecto con la participación de cada GDR por actuaciones, diferenciando las comunes de las individuales.

- Compromiso de financiación firmada por el presidente de cada GDR y por cada socio, si procede, indicando la aportación correspondiente a FEADER y de otras fuentes de financiación.
- Cronograma de ejecución previsto por acciones.
- Cláusula que permita nuevas adhesiones (opcional).

- Las acciones para publicitar la participación de la Administración regional, nacional y de la Unión Europea en el proyecto.
- Duración del convenio.
- Modificación del convenio.
- Causas de resolución del convenio.
- Naturaleza jurídica y resolución de conflictos.
- Régimen jurídico aplicable.
- Compromisos de los GDR de mantenimiento de las actuaciones subvencionadas, si fuera el caso, durante un periodo mínimo de cinco años contados a partir de la fecha del pago de la ayuda o del pago final en el caso de pagos parciales.

Grupo coordinador

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GDR, al que se identificará como Grupo Coordinador.

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

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

El Grupo Coordinador deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

- a) Dirección, coordinación y seguimiento:
 1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
 4. De la “post-ejecución”, relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
 5. La justificación del mismo ante la Dirección General.
- b) Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
- c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación y se podrán imputar a todos los Grupos participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda

El personal de la Delegación Provincial 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, 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 informar la subvencionalidad del proyecto. Este proceso se efectuará con el listado de control del Anexo 4, que se guardará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico de la Delegación 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, la Delegación provincial procederá a requerir a la persona interesada, mediante notificación (Anexo 5), 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 el Grupo no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, la Delegación Provincial podrá proceder a dictar el correspondiente Informe de subvencionalidad desfavorable y se le notificará el acuerdo adoptado.

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 Leader 2023-2027 (en adelante, PC). 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 Anexo 8 ó Anexo 38.

Si del estudio de los requisitos para la formalización de la ayuda se detecta que el GDR incumpliera alguno de ellos, la Delegación provincial procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días tras recibir la citada notificación, el Grupo presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, la Delegación provincial o, en caso de proyectos de promoción territorial, la Dirección general:

- a) emitirá Informe de subvencionalidad desfavorable y se le notificará al Grupo, caso de que el incumplimiento suponga la imposibilidad de formalizar la ayuda, o
- b) continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la imposibilidad de formalizar la ayuda indicando, en el correspondiente informe de subvencionalidad, el detalle del estudio de la subvencionalidad de los gastos propuestos

1.2.1. Acta de no Inicio

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y antes, o durante, el control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal de la Delegación levantará el **acta de no inicio** de la inversión (Anexo 13) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, en caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, etc), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares.

Para realizar el acta de no inicio será imprescindible haber aportado una memoria con la información necesaria para que queden bien definidas las inversiones o actuaciones 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 al Grupo 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, la Delegación informará al Grupo de que el levantamiento del acta no asegura la subvencionalidad de la actuación.

En cualquier caso, en caso de actuaciones ligadas al terreno, 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 justificar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos. Dicho dictamen formará parte del Informe de viabilidad técnica del

proyecto.

En el caso de proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades, el dictamen de elegibilidad será emitido por el Grupo Coordinador e incluirá, además de la adecuación de los objetivos del proyecto a los objetivos de su Estrategia, la justificación de que el proyecto contribuirá a los objetivos de las EDLP de los Grupos cooperantes.

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 de la Delegación responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación y la admisibilidad y moderación de costes, el propio Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 14. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 5 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 7 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica y social del mismo.

Conforme al Artículo 25 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, la ayuda correspondiente a los proyectos promovidos por los Grupos será del 100%, siendo 200.000 euros la cuantía máxima del proyecto del Grupo.

Durante la tramitación de la ayuda, la Delegación efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el Manual de procedimiento. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas al grupo solicitante por el mismo proyecto en base nacional de subvenciones, <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>. Por otra parte, el Grupo se compromete a comunicar a la Delegación, 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. La Delegación solicitará al Grupo 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 al Grupo (mediante Anexo 18), antes del informe de subvencionalidad, 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 informe desfavorable de su solicitud de ayuda Leader.

1.2.4. Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos promovidos por los Grupos deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 16), emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería, excepto para los proyectos de Cooperación-promoción territorial y Cooperación con otros Grupos y entidades, en cuyo caso será la Dirección General quien emita dicho informe. Para los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, las Delegaciones provinciales emitirán informe-propuesta previo al informe de la Dirección General.

El informe de subvencionalidad dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda, incluyendo la admisibilidad de los costes presupuestados.

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. En caso de que el informe de subvencionalidad haya sido emitido por la Dirección General, las alegaciones se presentarán como recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería.

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

Los proyectos promovidos por los Grupos no se solicitan vinculados a convocatorias, por tanto, el plazo para presentar la solicitud abarca todo el disponible para solicitar ayudas del periodo 2023-2027. Si el Grupo decide modificar algún dato de los consignados en la solicitud de ayuda, podrá presentar modificación de la misma antes de que se lleve a cabo el control administrativo de la solicitud de ayuda.

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 del informe de subvencionalidad, el Grupo podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito a la Delegación correspondiente.

2. Concesión de la ayuda

En los proyectos promovidos por los Grupos, la concesión de la ayuda equivale al informe de subvencionalidad del que ya se ha hablado en el apartado anterior.

Por otra parte, no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el Anexo 20.

Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado para los proyectos de ayuda promovidos por personas distintas del Grupo, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización.

2.1 Modificaciones

Las posibles modificaciones se tramitarán en la aplicación SALVIA-LEADER por el Grupo coordinador para que, una vez estudiadas, puedan ser autorizadas, o no, por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

2.1.1. Ampliación del plazo de ejecución

De acuerdo al procedimiento que se disponga en el convenio de colaboración, si existe necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el Grupo Coordinador tramitará una solicitud de modificación que incluirá la siguiente información:

- Informe sobre la situación actual de ejecución del proyecto
- Justificación detallada de la necesidad de la ampliación del plazo solicitado indicando qué actividades quedan pendientes y por qué.

Una vez se disponga de esa información, la Dirección General, previa consulta a la Delegaciones afectadas, actualizará esta modificación en la aplicación informática.

2.1.2. Modificaciones presupuestarias

La modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, requerirán autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural, excepto cuando:

- no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o realización de nuevas actuaciones. En cualquier caso, se recuerda la obligación de moderar todo gasto que se proponga)
- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante,

En los casos referidos se requerirá que el Grupo Coordinador lo justifique con el acuerdo de la modificación consensuado conforme establezca el acuerdo de colaboración.

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

Cuando uno de los GDR decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el Grupo Coordinador deberá informar de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone.

Cuando es el Grupo Coordinador el que decide desvincularse del convenio de colaboración suscrito, éste deberá desistir de la solicitud que presentó o renunciar a la ayuda si ocurre tras la formalización del proyecto.

3. Solicitud de pago

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

El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 35), aportando también el Anexo 44 para justificar que no se cuenta con otras ayudas

En los proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades, el Grupo Coordinador grabará todos los gastos comunes, que se repartirán entre los Grupos participantes en las proporciones reflejadas en el convenio y en el presupuesto del proyecto. Igualmente, el Grupo coordinador completará todos los gastos individuales de los GP y será el responsable de recopilar y comprobar que los gastos incluidos en la cuenta justificativa reúnen los requisitos para proceder a la solicitud de pago. Cada solicitud de pago se completará con el informe de seguimiento que corresponda al tipo de solicitud de pago tramitada (intermedio en la justificación parcial y final en la justificación única o final).

Además, se completará con:

- Notas de gasto emitidas a los socios correspondientes a los gastos incluidos en la solicitud
- Justificantes de pago de los socios al GC de las notas de gasto correspondientes

No obstante, en proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma, dado que cada Grupo de Desarrollo Rural ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, los GDR de cada Comunidad Autónoma presentarán la solicitud de pago a la Autoridad de Gestión competente, incluyendo toda la documentación que permita comprobar:

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

A nivel regional, cuando más de un Grupo de Desarrollo Rural de los relacionados en este manual intervengan en calidad de socios participantes, será el Grupo que actúe como coordinador el responsable de tramitar la solicitud de pago en la aplicación siguiendo, en la medida de lo posible, las pautas indicadas para los proyectos interterritoriales, con la siguiente particularidad para generar la cuenta justificativa:

- Como facturas que justifican el gasto se usará la NGD de cada Grupo en la que se detallan los gastos justificados por el Grupo Coordinador Nacional (GCN). Solo es necesario aportar este documento en el primer gasto justificado. Se unificará en un pdf todas las NGD de cada Grupo de cada certificación a gestionar.
- Como justificante del pago se adjuntará extracto bancario de transferencia realizada al GCN. Solo es necesario aportar este documento en el primer gasto justificado. Se unificará en un pdf todos los de cada Grupo en cada certificación a gestionar.

Además de la cuenta justificativa se adjuntarán los certificados emitidos por el Grupo Coordinador Nacional de los gastos comunes ejecutados hasta el momento, identificados convenientemente y con la fecha de emisión correspondiente.

3.2. Control administrativo de la solicitud de pago

Las Delegaciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30 ó Anexo 39) para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada y si no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

Para proyectos de Cooperación con otros Grupos y entidades (GC), como regla general la pérdida será soportada por todos los GDR participantes cuando el gasto sea común. Cuando la irregularidad se deba imputar a una factura de un gasto individual de un GDR cooperante, se entenderá que dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto y no se repercutirá al resto de los grupos, tramitándose la pérdida a ese GDR, siempre a través del Grupo Coordinador.

Se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en módulo II del Manual de procedimiento referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Delegaciones Provinciales o Dirección General en el caso de la cooperación con otros grupos y entidades.

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública que afecta a los Grupos. Dicho control se acreditará por parte de la Delegación provincial mediante el Anexo 32.

4. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Delegación provincial procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36). Se admitirán un máximo de tres solicitudes de pago parciales, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y 60% respectivamente, además de la certificación final.

Tras la certificación, la persona responsable de la Administración y Finanzas (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2b) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. (Anexo 33)

Posteriormente, se enviará el expediente a cierre de fichero para integrarlo en el proceso del siguiente pago, conforme se describe en el correspondiente apartado del Módulo II del Manual de Procedimiento Leader 23-27: “Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027”

Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades.

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

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

La gestión de este trámite en la aplicación será competencia exclusiva del Grupo Coordinador

5. Seguimiento del Proyecto

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

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

Se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el “Manual de cooperación Leader interterritorial”, publicado por la Red Rural Nacional, o documento que lo sustituya.

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

Los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados en Castilla-La Mancha, que se propongan realizar un proyecto de cooperación de este tipo en calidad de coordinadores, seguirán en la medida de lo posible el procedimiento referido para la cooperación intraterritorial de forma paralela a la tramitación indicada por las pautas establecidas a nivel nacional con el fin de facilitar la coordinación de las Autoridades competentes participantes a través de la plataforma de la Red PAC o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

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

El proyecto previamente aprobado por la Autoridad competente del Grupo coordinador y las Autoridades competentes respectivas de los Grupos participantes podrá iniciar su ejecución cuando el Grupo coordinador reciba el Informe resumen de las autorizaciones correspondientes comunicado vía Red PAC.

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

Cuando más de un Grupo de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha se propongan realizar un proyecto de cooperación de este tipo en calidad de socios participantes, decidirán cuál de ellos actúa como coordinador a nivel regional, siendo éste el interlocutor con la Dirección General de Desarrollo Rural como autoridad competente en Castilla-La Mancha.

El Grupo Coordinador presentará la solicitud de pago (Anexo 35), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, bajo el modelo de cuenta justificativa.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el “Manual de cooperación Leader interterritorial” procurando la coordinación de las Autoridades competentes participantes, bien a través de la plataforma de la Red PAC o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

Modulo IV. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

1. SOLICITUD DE AYUDA	1
1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	1
1.1.1 Documentación a entregar junto con la solicitud	3
2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	5
3. AUTORIZACIÓN DEL GASTO	5
4. SOLICITUD DE PAGO	7
4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	7
4.1.1 Moderación de los costes	7
4.1.2 Especial referencia a la contratación pública	7
4.1.3 Particularidades en la moderación de gastos de funcionamiento y animación	8
4.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO	8
5. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO.....	9
6. PAGO DE LA AYUDA AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL	10

1. Solicitud de ayuda

La solicitud de ayuda para gastos de funcionamiento y animación se hará con frecuencia anual. Cada solicitud comprenderá la previsión de gastos de funcionamiento y animación para el año completo.

1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda para los gastos para un año deberá darse de alta en la aplicación y registrarse por parte del propio Grupo en el último trimestre del año anterior.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la actuación solicitada por el GDR y será siempre "G"
- los dos dígitos siguientes 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
- los dos dígitos siguientes identifican el tipo de actuación: FA (Funcionamiento y Animación)
- a continuación se consigna con 4 dígitos el año al que se refieren los gastos de funcionamiento y animación
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo (código secuencial)

Grupo	Funcion/Anim	Anualidad	CSCUE
GXXXX	FA	2024	3 dígitos

Ejemplo: G4504-FA-2024-001

G4504: Grupo nº 4 de Toledo

FA: Funcionamiento y Animación

2024: Año al que corresponden los gastos de funcionamiento y animación

001: código secuencial (nº de expediente)

El modelo de solicitud (Anexo 40) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, indicar la previsión de gastos diferenciados por capítulos y marcar si solicita, o no, anticipo.

1.1.1. Anticipo

En la solicitud de ayuda para gastos de funcionamiento y animación de cada año deberá indicarse si el Grupo solicita, o no, el anticipo correspondiente.

La Orden 52/2023, de selección de GDR establece, en su artículo 15, que el importe máximo del anticipo no superará el 20% del importe de la anualidad correspondiente de su asignación financiera, siendo 100.000 € el importe máximo por grupo y año y está condicionado a la preceptiva autorización de la Dirección General competente en materia de anticipos, en cada ejercicio presupuestario.

El importe del anticipo se calculará automáticamente en la aplicación informática de manera que, si el grupo lo solicita, la aplicación indicará el importe del mismo, siendo éste el menor entre los tres siguientes:

- 20% de la anualidad a la que corresponde el anticipo
- 100.000 €
- Importe total solicitado de gastos de funcionamiento y animación

La autorización de los gastos de funcionamiento y animación de un año servirá para ordenar el pago del anticipo correspondiente. Así, una vez autorizados los gastos, se pagará el anticipo a principios del año.

Para asegurar la justificación del anticipo con los gastos de funcionamiento del año al que corresponde, las primeras certificaciones del expediente de gastos de funcionamiento y animación se utilizarán obligatoriamente para compensar el anticipo. Una vez compensado al 100%, se pagarán los importes justificados que resten hasta completar el total del expediente de gastos certificado.

1.1.1 Documentación a entregar junto con la solicitud

La solicitud debe estar firmada por la persona representante del GDR que solicita la ayuda y acompañada, al menos, de la siguiente documentación:

1. Memoria justificativa de gastos propuestos en la que se explicará con detalle la previsión de gastos de la solicitud.

De conformidad con el artículo 101.1 del RD 1047/2022, de gestión y control del PEPAC, la verificación de la moderación de costes de los gastos de funcionamiento y animación se llevará a cabo en la fase del control administrativo de la solicitud de pago, por lo que en el momento de la solicitud solo es necesario presentar una previsión razonada y coherente de los gastos.

La previsión de gastos se ajustará a la siguiente estructura:

Capítulo I. Gastos del personal del equipo técnico

I.I. Salarios

I.II. Dietas y desplazamientos

Capítulo II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)

Capítulo III. Gastos corrientes y material fungible [Coste simplificado = 5%(salarios+RAF)]

Capítulo IV. Material informático

Capítulo V. Mobiliario y equipo de oficina

Capítulo VI. Inmuebles y locales

Capítulo VII. Otros gastos

Capítulo VIII. Gastos de animación

En la fase de solicitud, para que sirva de referencia en la elaboración de la mencionada previsión razonada y coherente de los gastos de funcionamiento y animación, se exponen a continuación las características de los gastos para cada capítulo:

Capítulo I. Gastos del personal del equipo técnico

I.I. Salarios:

El personal del equipo técnico debe tener dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia, entendiéndose como tal que al menos el 90% de sus rendimientos del trabajo provengan de la nómina del Grupo.

Los grupos podrán contar, además, con un equipo técnico adicional, cuyo personal no requiere dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia. El gasto máximo subvencionable correspondiente a los salarios del personal tendrá los límites establecidos en el anexo III de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. En el caso del equipo técnico adicional, el gasto máximo subvencionable será proporcional a su dedicación a la EDLP.

En adelante, al nombrar al equipo técnico, se entiende incluido el equipo técnico adicional.

Cada año, una vez publicada la normativa que permite calcular con exactitud el salario correspondiente al año en curso, se publicará una resolución del director general fijando el importe exacto de gasto público máximo imputable a la intervención Leader para el salario correspondiente a cada una de las categorías indicadas en el citado anexo III de la orden 51/2023. Se entiende como salario la suma de sueldo neto más IRPF más SS trabajador más SS empresa. Como en el momento de realizar la solicitud de ayuda no se conocen aún los importes que regirán en el año siguiente, la previsión de este coste debe hacerse de forma estimativa.

I.II. Dietas y desplazamientos:

Los gastos de dietas y desplazamientos del personal del equipo técnico se estimarán teniendo en cuenta los módulos indicados en el Anexo III.B de la orden 51/2023. La citada resolución del director actualizadas.

Capítulo II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)

Este capítulo contempla exclusivamente el coste del servicio prestado por la persona Responsable de Administración y Finanzas a la que se refiere el artículo 12.h) de la Orden de selección 52/2023, así como el artículo 35 de la Orden de normas y requisitos 51/2023.

Capítulo III. Gastos corrientes y material fungible [Coste simplificado = 5%(salarios+RAF)]

En el artículo 30 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, se establece que la ayuda para los costes indirectos, que se estimarán en función de los costes directos de personal, será en la modalidad de financiación a tipo fijo conforme al artículo 54.b) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Sin perjuicio de futuras actualizaciones, estos costes indirectos quedan definidos en la *Circular de Coordinación para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 de Castilla-La Mancha y su ampliación a 2022 en relación a la opción de costes simplificados en la submedida 19.4_ Gastos de funcionamiento a partir de 2021*.

En aplicación de la citada circular de coordinación 1/2021, adaptando sus términos a los propios del periodo 2023-2027, los gastos correspondientes a los gastos corrientes y de material fungible se considerarán como costes indirectos de los costes de personal, serán por tanto tratados como Coste Simplificado (CS) y su valor se determinará como el 5% de los costes directos de personal (CDP), definidos como el sumatorio del sueldo neto del equipo técnico del GDR, incluyendo el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Seguridad Social del personal empleado, las cotizaciones a la Seguridad Social de la Empresa y el gasto del RAF.

$$\text{CS (gastos corrientes y material fungible)} = 5\% \text{ CDP}$$

$$\text{CDP} = \text{Sueldo neto} + \text{IRPF} + \text{SS empleadas/os} + \text{SS empresa} + \text{RAF}$$

Se consideran costes indirectos los gastos corrientes y de material fungible derivados de los costes directos de personal, entendiéndose por tales las siguientes partidas:

- Telefonía: incluyendo servicio de internet y sistema de videoconferencia
- Suministro eléctrico, agua y mantenimiento de calefacción/aire acondicionado
- Material fungible:
 - Consumibles de papelería

- Consumibles de droguería y ferretería
- Agua u otro tipo de refrigerio para la oficina
- Consumibles de farmacia.
- Consumibles de calefacción: gasoil, pellets...
- Otros:
 - Gastos de Correos y paquetería
 - Gastos de suscripción a revistas, periódicos, etc.
 - Otros gastos distintos de los anteriores que puedan considerarse gastos corrientes y de material fungible.

Capítulo IV. Material informático

Adquisición de equipos informáticos, mantenimiento de los mismos, coste en dominios web y otros costes similares.

Capítulo V. Mobiliario y equipo de oficina

Adquisición y mantenimiento de mobiliario de oficina.

Capítulo VI. Inmuebles y locales

Adquisición, alquiler y mantenimiento de inmuebles y locales.

Capítulo VII. Otros gastos

Otros gastos no contemplados en los capítulos anteriores y que sirvan para la formación del personal del equipo técnico, costes vinculados a las relaciones públicas necesarias para la gestión de la EDLP, costes financieros, costes relativos a la supervisión y evaluación de la Estrategia y cualquier otro coste de gestión no contemplado anteriormente. Se exponen a continuación ejemplos de costes habituales correspondientes a este capítulo:

- Servicios contratados de asistencias técnicas (en aspectos no cubiertos por el equipo técnico ni por el RAF)
- Ayudas de dietas y desplazamientos a otro personal del Grupo
- Seminarios y viajes de trabajo
- Cuota de la Red Regional
- Convenios de formación con la Universidad (Campus rural)
- Otros gastos similares

Capítulo VIII. Gastos de animación

Se incluyen en este tipo de gastos cualquier actuación ligada al funcionamiento de las estrategias, al fomento de la participación ciudadana, la información sobre los grupos y la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo. Estas acciones deberán, en particular, facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y los proyectos, así como apoyar a las personas beneficiarias potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes de ayuda.

En este capítulo se consignará el número de acciones de animación y la estimación del presupuesto de cada una. En la memoria justificativa se deberá indicar someramente el tipo de acción prevista y la tipología e importes de los gastos estimados para el desarrollo de la misma.

2. Certificado de aprobación en Junta Directiva

La propuesta de gastos de funcionamiento y animación debe ser aprobada en Junta Directiva.

3. Relación detallada de otras ayudas y subvenciones (Anexo 44)

Tal como se indica en el Artículo 32 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, los gastos de funcionamiento y animación de los GDR no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios. No obstante, en el caso de financiarse con ayudas compatibles, la suma total no podrá superar el coste de estos gastos.

El RD 1047/2022, de gestión y control establece, en su Artículo 71.2 que deben establecerse sistemas para evitar la doble financiación. Por esta razón es necesario que el grupo declare, en el momento de solicitar la ayuda Leader, si ha solicitado, le han sido aprobadas o incluso ha cobrado ya ayudas para los gastos cuya financiación está solicitando.

2. Control administrativo de la solicitud de ayuda

La unidad responsable del control administrativo de la solicitud de ayuda es la Delegación Provincial de la Consejería competente en Desarrollo Rural correspondiente. Las comprobaciones realizadas se registrarán en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda de gastos de funcionamiento y animación (Anexo 41)

Durante el control administrativo de la solicitud de ayuda se llevarán a cabo las siguientes comprobaciones:

A. Control de la solicitud:

Debe estar presentada en tiempo y forma, firmada por persona competente y acompañada de la documentación necesaria

B. Subvencionalidad del solicitante:

Se comprobarán las condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias indicadas en el artículo 5 de la Orden 52/2023, de selección de GDR

C. Admisibilidad de la operación:

Se comprobará que la propuesta de gasto se ha presentado en el último trimestre del año anterior al que corresponden los gastos, que ha sido aprobada en Junta Directiva, que la ayuda solicitada corresponde a los gastos de funcionamiento y animación tal como se definen en la Orden 51/2023, que existe disponibilidad presupuestaria en el cuadro financiero del Grupo y que los gastos solicitados son elegibles y coherentes con lo indicado en la memoria justificativa y el contenido de este Manual.

Tal como se ha indicado en el apartado 1.1.2, de conformidad con el artículo 101.1 del RD 1047/2022, de gestión y control del PEPAC, la verificación de la moderación de costes de los gastos de funcionamiento y animación se llevará a cabo en la fase del control administrativo de la solicitud de pago, por lo que en el control administrativo de la solicitud de ayuda únicamente se comprobará que los gastos solicitados son elegibles y coherentes con lo indicado en la memoria justificativa y el contenido de este Manual.

Para el estudio de compatibilidad de las ayudas y la ausencia de doble financiación, se tendrá en cuenta lo declarado por el GDR sobre otros ingresos y subvenciones (Anexo 44) y se comprobarán los siguientes extremos:

En primer lugar, se realizará consulta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>

En el caso de que, fruto de esa consulta, exista confirmación o duda sobre una posible doble financiación, se solicitará la correspondiente aclaración y, en su caso, acreditación, a la otra entidad concesionaria de la ayuda o, en su defecto, al Grupo beneficiario.

En particular, respecto a los gastos de funcionamiento y animación:

- En caso de que el Grupo cuente con subvención de la Diputación provincial u otra entidad, el Grupo está obligado a comunicar a la Delegación Provincial a la mayor brevedad posible tanto la solicitud como la resolución de concesión de dichas ayudas. La Delegación provincial revisará la cuenta justificativa presentada a la Diputación o entidad correspondiente para asegurarse de que no se dé en ningún caso la doble financiación.

- Respecto a los costes simplificados auxiliados como gastos de funcionamiento por Leader:

se comprobará, asimismo, en función del resultado de la consulta a la BDNS, que el Grupo no ha recibido ayuda distinta de Leader para sufragar dichos gastos.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado, adjuntándose prueba de la consulta y documentación aclaratoria, en su caso, al acta de control administrativo.

3. Autorización del gasto

Una vez realizado el control administrativo de la solicitud de ayuda, la Delegación provincial emitirá su Informe-Propuesta sobre los gastos de funcionamiento y animación del GDR (Anexo 42).

Tras el Informe-propuesta, el RAF realizará la fiscalización de la propuesta de ayuda mediante Anexo 17.

La Dirección General de Desarrollo Rural autorizará mediante resolución los Gastos de Funcionamiento y Animación (Anexo 60), que será notificada al GDR.

Una vez notificada la Resolución, el GDR firmará la aceptación de la misma mediante el Anexo 21.

Únicamente si se prevén variaciones al alza para el importe total de gastos de funcionamiento y animación autorizados, el GDR deberá aprobar la modificación en Junta Directiva y presentar un nuevo Anexo 40 ante la Delegación Provincial, para que la modificación sea informada por ésta, fiscalizada por el RAF y autorizada por la Dirección General. Dicha modificación no afectaría en ningún caso al anticipo, cuyo tratamiento queda determinado por la autorización inicial de los gastos de funcionamiento y animación.

Como se ha indicado anteriormente, la autorización se hace únicamente sobre una previsión de gasto y el control detallado de cada uno de los gastos efectuados se hará en el control de la solicitud de pago.

De esta forma, cualquier variación entre los importes autorizados y los finalmente justificados, tanto a nivel de capítulo como entre capítulos distintos, se podrá asumir sin inconveniente alguno, siempre que el importe total por el que se solicite el pago no supere el importe total autorizado.

4. Solicitud de pago

4.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

El GDR, antes de realizar cualquier gasto de funcionamiento y animación, deberá realizar la moderación del coste, de manera que se asegure de que el importe que solicitará en la solicitud de pago corresponde a precios de mercado.

4.1.1 Moderación de los costes

En el contexto de los proyectos financiados por Fondos agrícolas europeos, los artículos para los que se concede la subvención deben ser del tipo, calidad y cantidad necesarios para lograr las realizaciones y los resultados esperados. La subvención de estos artículos debe basarse en el precio más bajo disponible para la especificación en cuestión.

Se realizará la moderación de los costes propuestos preferentemente a través de la comparación de ofertas diferentes, siendo posible también tener en cuenta costes de referencia manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos (los precios de referencia se pueden considerar como techos, o se pueden utilizar opciones de costes simplificados). 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 contempladas en la estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha, esto es:

- ☐ Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- ☐ Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales, dedicados a la actividad ofertada e independientes, es decir, que no exista vinculación entre ellos ni con la persona promotora.
- ☐ Que las ofertas 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.
- ☐ Que las ofertas o facturas proforma 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 la autorización de la Delegación provincial correspondiente.

En aquellos casos en que no sea posible presentar las tres ofertas, deberá justificarse debidamente, por parte del GDR, la razón que lo justifique, por ejemplo, mediante un certificado emitido por la empresa declarando la exclusividad de dicho proveedor respecto de la comercialización del bien o servicio o similares. En estos casos, la Delegación Provincial deberá comprobar la razonabilidad de la justificación otorgada por el GDR, 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 que la moderación de costes se lleve a cabo por el proceso de comparación de ofertas, el GDR adjuntará cumplimentado el Anexo 57, en el que se resume toda la información.

4.1.2 Especial referencia a la contratación pública

La contratación pública, a priori, se considera garante de moderación 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.

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

4.1.3 Particularidades en la moderación de gastos de funcionamiento y animación

Gastos del capítulo I: Salarios, dietas y desplazamientos

Tienen como precios de referencia los indicados en el anexo III.AyB de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.

Como se ha mencionado anteriormente, cada año, una vez publicada la normativa que permite calcular con exactitud el salario correspondiente al año en curso, se publicará una resolución del director general fijando el importe exacto de gasto público máximo imputable a la intervención Leader para el salario correspondiente a cada una de las categorías indicadas en el citado anexo III de la orden 51/2023. Se entiende como salario la suma de sueldo neto más IRPF más SS trabajador más SS empresa. Los gastos en salarios, así como en dietas de manutención y desplazamiento por los cuales se pida ayuda deberán respetar, por tanto, los límites indicados en la citada resolución.

Gastos del capítulo II: Responsable de Administración y Finanzas (RAF)

El importe pagado al RAF debe corresponder con el indicado en el correspondiente convenio.

Gastos del Capítulo III: Gastos corrientes y material fungible

Al tratarse de un coste simplificado, la moderación se considera acreditada.

Gastos motivados por la adhesión del GDR a asociaciones representativas de ámbito regional:

Conforme al anexo III.D.a) de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, el precio de referencia para este gasto es de 6.000 euros por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.

Gasto anual de auditoría

Conforme al anexo III.D.b) de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, el precio de referencia para este gasto es de 2.800 euros, por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.

Gastos en intercambio de conocimientos y difusión de información

Conforme al anexo III.C de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, los precios de referencia para los siguientes conceptos se muestran a continuación. Cualquier coste igual o inferior en cada concepto se considera moderado.

- Alquiler de locales y equipos:
 - 215 €/edición en cursos de formación
 - 14,96 €/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

Resto de gastos

Se realizará la moderación de costes conforme se ha explicado en el inicio del apartado.

4.2 Presentación de la solicitud de pago

La solicitud de pago de los gastos de funcionamiento y animación deberá darse de alta en la aplicación y registrarse por parte del propio Grupo en el registro electrónico. Salvo en ocasiones excepcionales debidamente justificadas, la fecha límite para solicitar la totalidad de los gastos de funcionamiento y animación correspondientes a un año es el 31 de marzo del año siguiente al de imputación del gasto.

Se podrán solicitar pagos parciales. Como se ha indicado anteriormente, en caso de contar con anticipo, los primeros pagos parciales que se soliciten irán obligatoriamente a compensar el anticipo hasta su liquidación. Solamente una vez compensado el anticipo al 100% podrá solicitarse el pago como reembolso de los costes previamente justificados.

La solicitud de pago (Anexo 35), incluirá los gastos realizados bajo el modelo de cuenta justificativa y deberá acompañarse de la siguiente documentación, que se incluirá en la aplicación informática.:

- Justificación de gastos
- Memoria justificativa que explique con detalle los gastos realizados
- Declaración de gastos de dietas y desplazamientos, en su caso (Anexo 43)
- Documentación necesaria para acreditar la moderación de los costes (facturas proforma, Anexo 57, otra documentación)
- Declaración detallada de otros ingresos y subvenciones (Anexo 44).
- Nóminas, facturas o documentos de valor probatorio equivalente de los costes cuyo pago se solicita.
- Documentos acreditativos del pago de cada factura, nómina o similar.

En cuanto a la información sobre los gastos en dietas y desplazamientos del periodo correspondiente, la información reflejada en el Anexo 48 en el objeto del servicio servirá para justificar la necesidad del desplazamiento/dieta cuando se trate de trabajos rutinarios del personal del equipo técnico del GDR siendo suficiente como justificante de los desplazamientos rutinarios una autorización firmada por la presidencia del Grupo. Cuando se trate de otro personal o de otro tipo de actuaciones, deberá aportarse documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento, tal como la convocatoria de una reunión, el programa de la actividad justificada, acta o libro de visitas. Igualmente, se aportarán los justificantes de cada gasto.

5. Control administrativo de la solicitud de pago

La Delegación Provincial realizará el control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 45). Durante este control deberán realizarse las siguientes comprobaciones:

- a) Cumplimiento de requisitos generales

Se comprobará que la solicitud de pago (Anexo 35) se ha entregado en el plazo establecido que tiene como límite el 31 de marzo del siguiente año al del gasto autorizado, así como que ha entregado el correspondiente informe anual, salvo excepción justificada.

Se comprobarán asimismo otros requisitos generales del GDR como estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y se dejará constancia de si existe, o no sospecha de fraude, indicando mediante un informe las causas en caso de que exista tal sospecha.

b) Operación realizada versus operación prevista inicialmente

Se deberá comprobar que el importe global autorizado es superior o igual al importe por el que se solicita el pago. En caso de que se solicite el pago por un importe global superior al autorizado, para dar por bueno el importe solicitado será necesario comprobar que existe acuerdo de Junta Directiva, comunicación, informe propuesta sobre la modificación y autorización de la modificación.

Las variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejecutado, distintas del ya citado aumento del importe global, se deben justificar mediante la memoria justificativa de las acciones realizadas.

Puesto que en la autorización del gasto ya se contempla que serán admisibles variaciones entre los importes autorizados y los finalmente justificados, tanto a nivel de capítulo como entre capítulos distintos, siempre que se trate de costes elegibles, la comprobación que debe hacerse en este apartado del control administrativo de la solicitud de pago será garantizar que los costes para los cuales se solicita el pago son elegibles conforme a los artículos 28 y 29 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

c) Moderación de costes y ausencia de doble financiación

Se debe controlar que los costes por los que se solicita el pago son moderados, para lo que se aplicará el procedimiento de moderación de costes expuesto en el apartado de recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago.

Para los gastos solicitados, la persona que haga el control deberá estudiar la moderación de los costes, indicando en el acta el sistema utilizado para la moderación y acompañando un informe del estudio de la moderación, en caso de ser necesario. Para todos los gastos para los que se propondrá el pago se deberá haber verificado que se trata de costes moderados, de manera que, si en el control se detecta alguna partida o gasto no moderado, se procederá a su retirada para obtener el importe admisible tras la comprobación de la cuenta justificativa.

Para el estudio de compatibilidad de las ayudas y ausencia de doble financiación, se tendrá en cuenta el estudio realizado previamente en el control administrativo de la solicitud de ayuda, en el apartado de admisibilidad de la operación, lo declarado por el GDR sobre otros ingresos y subvenciones actualizado (Anexo 44) y se comprobarán los siguientes extremos:

En primer lugar, se realizará consulta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>

En el caso de que, fruto de esa consulta, exista confirmación o duda sobre una posible doble financiación, se solicitará la correspondiente aclaración y, en su caso, acreditación, a la otra entidad concesionaria de la ayuda o, en su defecto, al Grupo beneficiario.

En particular, respecto a los gastos de funcionamiento y animación:

- En caso de que el Grupo cuente con subvención de la Diputación provincial u otra entidad, el Grupo está obligado a comunicar a la Delegación Provincial a la mayor brevedad posible tanto la solicitud como la resolución de concesión de dichas ayudas. La Delegación provincial revisará la cuenta justificativa presentada a la Diputación o entidad correspondiente para asegurarse de que no se dé en ningún caso la doble financiación.

- Respecto a los costes simplificados auxiliados como gastos de funcionamiento por Leader: se comprobará, asimismo, en función del resultado de la consulta a la BDNS, que el Grupo no ha recibido ayuda distinta de Leader para sufragar dichos gastos.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado, adjuntándose prueba de la consulta y documentación aclaratoria, en su caso, al acta de control administrativo.

d) Gastos efectuados y pagos realizados

Se comprobará la justificación de los gastos, identificando cada gasto con su nómina, factura u otro documento de equivalente valor probatorio y el correspondiente documento acreditativo del pago.

Se comprobarán requisitos específicos de determinados gastos como los siguientes:

- El personal del equipo técnico cuyos gastos se solicitan figura en la resolución de plantilla aprobada por la DGDR y, si tienen dedicación exclusiva a la Estrategia, tienen acreditada formación en igualdad y aplicación de la perspectiva de género mínimo de 10 horas
- En caso de contratación, se cumple la normativa de contratación pública.

e) Publicidad

Se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos de publicidad de las ayudas.

6. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Delegación provincial procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36).

La certificación podrá utilizarse para compensar el anticipo cobrado, en su caso y, una vez compensado éste al 100%, se procederá a cobrar el resto de importes certificados.

Tras la certificación, la persona responsable de la Administración y Finanzas (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2b) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. (Anexo 33)

Posteriormente, se enviará el expediente a cierre de fichero para integrarlo en el proceso del siguiente pago, conforme se describe en el correspondiente apartado del Módulo II del Manual de Procedimiento Leader 23-27: "Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027"

V. LINEAS DE AYUDA

Se establecen las siguientes Líneas de Ayuda cuya denominación es:

1. PROYECTOS DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS (Operaciones 802, 803, 804, y 806)

Las operaciones auxiliares se encuadrarán dentro de las especificadas a continuación:

- Operación 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.
- Operación 803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico.
- Operación 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.
- Operación 806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias.

2. PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES LOCALES PERTENECIENTES AL GDR (Operaciones 801, 804, 807, 808, 809 y 810).

Las operaciones auxiliares se encuadrarán dentro de las especificadas a continuación:

- Operación 801: 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.
- Operación 804: 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.
- Operaciones 807: relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”.
- Operaciones 808: que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha.
- Operaciones 809: en el ámbito de la inclusión social.
- Operaciones 810: de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente.

3. PROYECTOS DE EMPRESAS, AUTÓNOMOS Y PYMES 2026 (Operaciones 802, 803, 804, y 806)

Las operaciones auxiliares se encuadrarán dentro de las especificadas a continuación:

- Operación 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.
- Operación 803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico.
- Operación 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.
- Operación 806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias.

V.1. Tablas de Selección /Baremación de Líneas de Ayudas.

LÍNEA DE AYUDAS PROYECTOS PROMOVIDOS POR EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICA

PROY. PROMOVIDOS POR EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS (Operaciones 802, 803, 804 y 806) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Criterio 1. Nivel de población.

POBLACIÓN (*)	PUNTUACIÓN
Hasta 1000 hab.	15
1.000 < nº. habitantes ≤ 10.000	10
nº. Habitantes > 10.000	5

(*) Según datos INE diciembre de 2023

MÍNIMO	MÁXIMO
5	15

Criterio 2. Importe de Inversión Elegible

IMPORTE INVERSIÓN ELEGIBLE	PUNTUACIÓN
Hasta 150.000 € (Inversión elegible)	10
150.000 € ≤ Inversión elegible < 600.000 €	8
Inversión elegible ≥ 600.000 €	4

MÍNIMO	MÁXIMO
4	10

Criterio 3. Creación de empleo

CREACIÓN DE EMPLEO	PUNTUACIÓN
Creación de ≥ 5 empleos	25
3 empleos ≤ nº empleos creados < 5 empleos	20
1 empleos < nº empleos creados < 3 empleos	15
Hasta 1 empleo o sin creación	0

Solo se computará creación de empleo si se trata de indefinidos y a jornada completa (UTAS)

MÍNIMO	MÁXIMO
0	25

Criterio 4. Tipo de Promotor

CRITERIO DE PROMOTOR	PUNTUACIÓN
a) Persona Física SEXO (Mujer).....	1,5
b) Persona Física EDAD (Hombre o Mujer) < 41 años.....	1,5
c) Persona Física SOLICITANTE (Con discapacidad Mínimo 33%)	1,5
d) S.L; S.A. o Cooperativas que no cumplan Art. 11. EEMMRR	3
e) S.L; S.A. o Cooperativas que cumplan Art. 11. EEMMRR	5
f) Resto de tipologías no contempladas en apartados a, b, c, d y e	0

Los puntos de los apartados (a, b y c) podrán ser acumulables

MÍNIMO	MÁXIMO
0	5

Criterio 5. Inversión localizada en un municipio Adherido como socio al GAL y RED NATURA

INVERSIÓN LOCALIZADA EN UNO DE LOS MUNICIPIOS ADHERIDO COMO SOCIO AL GAL	PUNTUACIÓN
Inversión localizada en Ayuntamiento Adherido al GAL	15
Inversión localizada en Ayuntamiento NO Adherido al GAL	0
Inversión localizada en Municipio incluido de RED NATURA (*)	2

(*) Si el municipio está incluido en RED Natura se le darán 2 ptos. Sino 0 Ptos.

MÍNIMO	MÁXIMO
0	17

Criterio 6. Aplicación de criterio en zonas prioritarias s/Art. 4, Ley 5/2017 (Orden 51/2003, Art. 18)

Criterio Zona Prioritaria	PUNTUACIÓN
Municipio prioritario s/ Ley 5/2017.	1
Municipio no prioritario s/ Ley 5/2017.	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	1

Criterio 7. Incentivos aplicación Ley Despoblación 2/2021 CLM

Zona con Despoblamiento	PUNTUACIÓN
Sin Riesgo	0
Zona en riesgo / intensa ≥ 2000 habitantes	14,6
Intensa < 2000 habitantes / extrema < 2000 habitantes	21,9
Extrema ≤ 2000 habitantes	29,2

MÍNIMO	MÁXIMO
0	29,2

MÍNIMO PARA OPTAR A SUBVENCIÓN: 20 PUNTOS

Puntuación

Mínima	Máxima (*)
9	102,2

(*) La puntuación obtenida se multiplicará por 2 en el caso de tratarse de municipio de menos de 1000 hab.

LÍNEA DE AYUDAS PROYECTOS EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS

PROY. PROMOVIDOS POR EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS (Operaciones 802, 803, 804 y 806) CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Tipología de Promotor

POBLACIÓN (*)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Persona Jurídica	9,5	8	10
Persona Física	8		

(*) Los distintos criterios no serán acumulables

Priorización por el EMMRR:

Cooperativa con Plan de Igualdad o % mujeres consejo rector $\geq$ mujeres en base social..... + 0,50 Puntos

Entidad No Cooperativa con $\geq$ % participaciones sociales mujeres o Mujeres $\geq$ 50% en base social..... + 0,50 Puntos

Persona física mujer..... 0,5

Tipología Proyecto

Primer establecimiento	30	20	30
Traslado a comarca LEADER	25		
Modernización de negocio	22		
Ampliación de negocio	20		

Los distintos criterios no serán acumulables

Cuantía Inversión

Inversión < 60.000 €	30	20	30
60.000 € $\leq$ Inversión < 210.000 €	28		
210.000 € $\leq$ Inversión < 420.000 €	25		
Inversión $\geq$ 420.000 €	20		

Creación de Empleo (*)

Autónomo o Indefinido a tiempo completo	3	0	3
Indefinido a tiempo parcial	0,5		
Sin creación de empleo	0		

(*) Se establece para este punto un máximo de 3 puntos.

Mejora y Transformación de Empleo (*)

De indefinido T. parcial a Indefinido T. Completo	0,5	0	2
---	-----	---	---

(*) Se establece para este punto un máximo de 2 puntos.

Existencia del Producto o Servicio

Producto o Servicio ya existente en la Localidad	8	8	10
Nuevo Producto o Servicio en Localidad	9		
Nuevo Producto o Servicio en el territorio	10		

Tipología de servicio (*)

Productos Artesanos	25	5	25
Comercialización, pequeño Comercio, Servicios Activ. Industriales, Reciclaje y Tratamiento de Residuos, o Introducción de nuevas tecnologías	20		
Agroalimentarias en general	18		
Introducción de energías renovables y Nuevos yacimientos de empleo	15		
Diversificación agraria	12		
Servicios Asistenciales a la población	10		
Turismo, Turismo Rural y Turismo Activo	5		

(*) Solo se considerará el criterio más favorable, no siendo acumulables

Porcentaje Máximo de Ayuda:	45%	61	110
Puntuación Mínima:.....	55	Ptos	
Puntuación Máxima:.....	110	Ptos.	

Porcentaje de Ayuda en % :	Σ Puntos obtenidos Baremo * 45
	110

LÍNEA DE AYUDAS PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES LOCALES PERTENECIENTES AL GDR

PROYECTOS PROMOVIDOS PARA ENTIDADES LOCALES PERTENECIENTES AL GDR
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Criterio. 1. Nivel de población.

POBLACIÓN (*)	PUNTUACIÓN
Hasta 1000 hab.	15
1.000 < nº. habitantes ≤ 5.000	10
5.000 < nº. habitantes ≤ 10.000	8
nº. habitantes > 10.000	5

MÍNIMO	MÁXIMO
5	15

(*) Según datos INE diciembre de 2022

Criterio. 2. Importe de Inversión

IMPORTE INVERSIÓN	PUNTUACIÓN
Inversión < 5.000 €	2
5.000 € ≤ Inversión < 10.000 €	5
10.000 € ≤ Inversión < 15.000 €	10
15.000 € ≤ Inversión < 20.000 €	15
20.000 € ≤ Inversión < 25.000 €	20
Inversión ≥ 25.000 €	25

MÍNIMO	MÁXIMO
2	25

Criterio. 3. Ámbito y Tipología de Proyecto

ÁMBITO	PUNTUACIÓN
Eficiencia Energética (**)	20
Servicios Básicos a la Población	15
Recuperación del Patrimonio Rural	10
Formación	5

MÍNIMO	MÁXIMO
5	20

(**) En lo referente a eficiencia energética deberá justificarse y acreditarse la misma por informe de técnico competente. Solo se tomará en cuenta el criterio de mayor puntuación, no siendo acumulables los puntos obtenidos por distintos criterios.

Criterio. 4. Pertenencia a Red Natura

RED NATURA	PUNTUACIÓN
Municipio incluido en RED Natura	5
Municipio No incluido en RED Natura	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	5

Criterio. 5. Adhesión al GAL

Pertenencia al GAL	PUNTUACIÓN
Ayuntamiento Adherido al GDR	10
Ayuntamiento NO Adherido al GDR	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	10

Criterio. 6. Población Objetiva Beneficiaria

Población Objetiva (***)	PUNTUACIÓN
Exclusivamente mujeres	2
Exclusivamente discapacitados	2
Exclusivamente jóvenes < 41 años	1
Resto	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	2

(***) La puntuación obtenida no será acumulativa por varios conceptos

Criterio 7. Aplicación de criterio en zonas prioritarias s/Art. 4, Ley 5/2017 (Orden 51/2003, Art. 18)

Criterio Zona Prioritaria	PUNTUACIÓN
Municipio prioritario s/ Ley 5/2017.	1
Municipio no prioritario s/ Ley 5/2017.	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	1

Criterio. 8. Incentivos aplicación Ley Despoblación 2/2021 CLM

Zona con Despoblamiento	PUNTUACIÓN
Sin Riesgo	0
Zona en riesgo / intensa ≥ 2000 habitantes	15,6
Intensa < 2000 habitantes / extrema < 2000 habitantes	23,4
Extrema ≤ 2000 habitantes	31,2

MÍNIMO	MÁXIMO
0	31,2

Puntuación

Mínima	Máxima
12	109,2

PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIDA PARA OPTAR A SUBVENCIÓN:

40 Puntos

(*) La puntuación obtenida se multiplicará por 2 en el caso de tratarse de municipio de menos de 1.000 hab.

LÍNEA DE AYUDAS DE PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES LOCALES PERTENECIENTES AL GDR

PROYECTOS PROMOVIDOS PARA ENTIDADES LOCALES PERTENECIENTES AL GDR CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Pertenencia del Ayuntamiento como socio al Grupo de Desarrollo Rural

POBLACIÓN (*)	PUNTUACIÓN
Pertenece como asociado al GDR	10
No pertenece como asociado al GDR	0

MÍNIMO	MÁXIMO
0	10

Repercusión del Proyecto

Recuperación o mejora del patrimonio Cultural, natural, arquitectura tradicional.	40
Servicios a la Población	50
Acciones Formativas e Informativas	10

10	50
----	----

La puntuación de diversos criterios no será acumulativa

Afección por Red Natura o Espacios Naturales Protegidos

Municipio objeto de inversión afectado por Red Natua o que cuente con espacios con figuras de protección natural.	2
---	---

0	2
---	---

Ruralidad

Municipios de hasta 1.000 habitantes	28
1.000 hab. < Población ≤ 5.000 hab.	22
5.000 hab. < Población ≤ 10.000 hab.	18
Población > 10.000 hab.	15

15	28
----	----

(*) Se establece para este punto un máximo de 3 puntos.

Porcentaje de Ayuda en %: Σ Total de Puntos obtenidos por Baremos

% Porcentaje Ayuda Mínima: 25%

% Porcentaje Ayuda Máxima: 90%

LÍNEA DE AYUDAS PROMOVIDAS POR EMPRESAS AUTÓNOMOS Y PYMES 2026

PROY. PROMOVIDOS POR EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS (Operaciones 802, 803, 804 y 806) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Criterio 1. Nivel de población (*)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Hasta 1000 hab.	15	5	15
1.000 < n°. habitantes ≤ 10.000	10		
n°. Habitantes > 10.000	5		

(*) Según datos INE diciembre de 2023

Criterio 2. Importe de Inversión Elegible	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Hasta 75.000 € (Inversión elegible)	10	2	10
75.000 € ≤ Inversión elegible < 200.000 €	6		
200.000 € ≤ Inversión elegible < 500.000 €	4		
Inversión elegible ≥ 500.000 €	2		

Criterio 3. Creación de empleo	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Creación de ≥ 5 empleos	25	0	25
3 empleos ≤ n° empleos creados < 5 empleos	10		
1 empleos < n° empleos creados < 3 empleos	3		
Hasta 1 empleo o sin creación	0		

Solo se computará creación de empleo si se trata de indefinidos y a jornada completa (UTAS)

Criterio 4. Tipo de Promotor	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
a) Persona Física SEXO (Mujer).....	1,5	0	5
b) Persona Física EDAD (Hombre o Mujer) < 41 años.....	1,5		
c) Persona Física SOLICITANTE (Con discapacidad Mínimo 33%)	1,5		
d) S.L; S.A. o Cooperativas que no cumplan Art. 11. EEMMRR	3		
e) S.L; S.A. o Cooperativas que cumplan Art. 11. EEMMRR	5		
f) Resto de tipologías no contempladas en apartados a, b, c, d y e	0		

Los puntos de los apartados (a, b y c) podrán ser acumulables

Criterio 5. Inversión localizada en un municipio Adherido como socio al GDR y RED NATURA	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Inversión localizada en Ayuntamiento Adherido al GAL	30	0	32
Inversión localizada en Ayuntamiento NO Adherido al GAL	0		
Inversión localizada en Municipio incluido de RED NATURA (*)	2		

(*) Si el municipio está incluido en RED Natura se le darán 2 ptos. Sino 0 Ptos.

Criterio 6. Aplicación de criterio en zonas prioritarias s/Art. 4, Ley 5/2017 (Orden 51/2003, Art. 18)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Municipio prioritario s/ Ley 5/2017.	1	0	1
Municipio no prioritario s/ Ley 5/2017.	0		

Criterio 7. Incentivos Ley Despoblación 2/2021 CLM	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Zona con despoblamiento Sin Riesgo	0	0	9,8
Zona en riesgo / intensa ≥ 2000 habitantes	4,9		
Intensa < 2000 habitantes / extrema < 2000 habitantes	7,35		
Zona con despoblamiento Extremo ≤ 2000 habitantes	9,8		

MÍNIMO PARA OPTAR A SUBVENCIÓN: 30 PUNTOS

Puntuación

Mínima	Máxima (*)
7	97,8

(*) La puntuación obtenida se multiplicará por 2 en el caso de tratarse de municipio de menos de 1000 hab.

LÍNEA DE AYUDAS PROMOVIDAS POR EMPRESAS AUTÓNOMOS Y PYMES 2026

PROY. PROMOVIDOS POR EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS (Operaciones 802, 803, 804 y 806) CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LEADER 2023-2027)

Tipología de Promotor (*)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Persona Jurídica	9,5	8	10
Persona Física	8		

(*) Los distintos criterios no serán acumulables

Priorización por el EMMRR:

Cooperativa con Plan de Igualdad o % mujeres consejo rector $\geq$ mujeres en base social..... + 0,50 Puntos

Entidad No Cooperativa con $\geq$ % participaciones sociales mujeres o Mujeres $\geq$ 50% en base social..... + 0,50 Puntos

Persona física mujer..... 0,5

Tipología Proyecto	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Primer establecimiento	20	15	20
Traslado a comarca LEADER	20		
Ampliación de negocio	17		
Modernización de negocio	15		

Los distintos criterios no serán acumulables

Cuantía Inversión	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Inversión < 60.000 €	25	10	25
60.000 € $\leq$ Inversión < 210.000 €	20		
210.000 € $\leq$ Inversión < 420.000 €	15		
Inversión $\geq$ 420.000 €	10		

Creación de Empleo (**)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Autónomo o Indefinido a tiempo completo	3	0	3
Indefinido a tiempo parcial	0,5		
Sin creación de empleo	0		

(**) Se establece para este punto un máximo de 3 puntos.

Existencia del Producto o Servicio	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Producto o Servicio ya existente en la Localidad	8	8	10
Nuevo Producto o Servicio en Localidad	9		
Nuevo Producto o Servicio en el territorio	10		

Tipología de Proyecto (***)	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Productos Artesanos	25	5	25
Comercialización, pequeño Comercio, Servicios Activ. Industriales, Reciclaje y Tratamiento de Residuos, o Introducción de nuevas tecnologías	20		
Agroalimentarias en general	18		
Introducción de energías renovables	15		
Diversificación agraria	12		
Servicios Asistenciales a la población	10		
Turismo, Turismo Rural y Turismo Activo	5		

(***) Solo se considerará el criterio más favorable, no siendo acumulables

Localización de Inversión en Municipio adherido al GDR	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
INVERSIÓN LOCALIZADA EN UNO DE LOS MUNICIPIOS ADHERIDO COMO SOCIO AL GAL	PUNTUACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Inversión localizada en Ayuntamiento Adherido al GAL	10	0	10
Inversión localizada en Ayuntamiento NO Adherido al GAL	0		

Porcentaje Máximo de Ayuda:	45%	46	103
-----------------------------	-----	----	-----

Puntuación Mínima:..... 46 Ptos
Puntuación Máxima:..... 103 Ptos.

Porcentaje de Ayuda en % : Σ Puntos obtenidos Baremo * 45
103