



NORMAS DE REGIMEN INTERNO ADI MANCHA JÚCAR-CENTRO.

NORIN Versión 3 adaptadas a la Version 01 del manual de procedimiento de la JCCM para la gestión de la Intervención 7119 de Cooperación Leader en Castilla-La Mancha dentro del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España.

Aprobado en Junta Directiva el 30 de Octubre de 2024.



1.- ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	4
A) ASAMBLEA GENERAL	4
B) JUNTA DIRECTIVA	6
C) EL PRESIDENTE/A	7
D) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)	7
E) EQUIPO TÉCNICO	9
2.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.	10
3.- PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA LA EDLP.	10
3.1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES	10
3.2.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS	12
3.3.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD GASTOS. (ARTÍCULO 7 ORDEN 51/2023)	13
3.4.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES. (ART. 8 ORDEN 51/2023)	14
3.5. COMPROMISOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS AYUDAS	16
3.6.- SOLICITUDES DE AYUDA PARA LAS OPERACIONES	17
3.7.- INCOMPATIBILIDAD DE DETERMINADAS AYUDAS	17
3.8.- PENALIZACIONES Y REINTEGROS.	17
4.- PROYECTOS DEL GDR	18
4.1.- PROYECTOS OBJETO DE AYUDA	18
4.2.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES	18
4.3 PERSONAS BENEFICIARIAS	18
4.3.1.- Condiciones específicas de admisibilidad para persona beneficiaria	18
4.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS	19
4.4.1. Procedimiento general:	19
4.4.2.- Procedimiento especial para los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades en fase de ejecución:	20
4.5.- TIPO, INTENSIDAD Y CUANTÍA MÁXIMA DE LA AYUDA	20
5.- PROYECTOS PROMOVIDOS POR AGENTES DISTINTOS AL GRUPO.	20
5.1.- FASE DE SOLICITUD DE AYUDA	20
a) Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda.	21
b) Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda	27
c.- Control administrativo a la solicitud de ayuda.	27
d.-Acta de no inicio.	28
e.- Dictamen de elegibilidad.	28
f.- Informe de viabilidad	28
g.- Informe de subvencionalidad	29
h.- Propuesta de resolución provisional	30
i.-Desistimiento	31
5.2.- RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA	31
a.- Previamente a la resolución de la convocatoria	32
b.- Resolución provisional.	32



c.- Reformulación de la solicitud	33
d.- Resolución definitiva	34
5.3.- FIRMA DEL CONTRATO	36
Modificación del Contrato	36
5.4. FASE DE PAGO	39
a.- Solicitud de pago.....	39
b.- Controles administrativos sobre las solicitudes de pago	42
c.- Certificación del gasto y pago	47
d.- Situaciones de causa de fuerza mayor	52
5.5.- FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.	52
5.6. RECISIÓN DEL CONTRATO	52
5.7.- CONTROLES.....	52
5.8. REINTEGROS DE LAS AYUDAS	52
ANEXO: LINEAS DE AYUDA	53
A) CUMPLIMIENTO DE LOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22.1 DE LA LEY 2/2021 DE DESPOBLAMIENTO.	53
B) CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	54
C) TABLAS DE SELECCIÓN /BAREMACIÓN	55



El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de acuerdo a la intervención para Castilla-La Mancha 7119 Cooperación Leader del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España.

Según lo dispuesto en la Orden 52/2023 de selección de GDR, en su *artículo 4. Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), apartado 2 d) Procedimiento de gestión*, éste tendrá, como mínimo, los siguientes contenidos, si bien, el Grupo de Desarrollo Rural Mancha Júcar-Centro adaptará tan pronto como sea posible el presente manual al que la Junta de Comunidades publique para la gestión de la intervención.

1.- Organigrama. Funciones y responsabilidades:



a) ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General, como órgano superior de la Asociación, representará a la Asociación y estará conformada por 26 miembros del siguiente modo:

- 1 MIEMBRO por cada una de las NUEVE CORPORACIONES LOCALES en cuyo ámbito se desarrolla la actividad de la Asociación, elegidos por ella se nombrarán los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Tesorero/a.
- 1 MIEMBRO de las cooperativas agrarias comarcales.
- 1 MIEMBRO de las cajas de ahorro con implantación comarcal.



- 2 MIEMBROS de las organizaciones sindicales.
- 2 MIEMBROS de las organizaciones profesionales agrarias.
- 1 MIEMBRO de organizaciones de mujeres.
- 1 MIEMBRO de organizaciones de jóvenes.
- 1 MIEMBRO de organizaciones de personas con discapacidad.
- 1 MIEMBRO de organizaciones de autoayuda.
- 1 MIEMBRO de organizaciones empresariales.
- 1 MIEMBRO de asociaciones culturales.
- 1 MIEMBRO de asociaciones de inmigrantes.
- 1 MIEMBRO de asociaciones o clubes deportivos.
- 1 MIEMBRO de asociaciones de agricultores.
- 1 MIEMBRO de la Universidad de Castilla-La Mancha, con voz pero sin voto.
- 1 MIEMBRO de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, con voz pero sin voto.

Cada miembro tendrá un voto, exceptuando a la Universidad y a la Diputación, la Asamblea tendrá la autoridad de decidir sobre los asuntos propios de sus competencias, quedando todos sus miembros sujetos a las decisiones acordadas.

Se nombrarán, junto a las personas titulares, los suplentes designados a tal efecto por la entidad a que representen o por el representante de la misma.

Los miembros titulares de la Asamblea podrán delegar su voto en cualquier otro titular de la Asamblea perteneciente al mismo sector (público vs privado).

Tanto las sustituciones como las delegaciones de voto se harán por escrito y se presentarán antes de la celebración de la Asamblea General de la Asociación.

Para formar parte de la Asamblea, cada socio presentará su candidatura al comité de participación, si existiera más de una candidatura para cada miembro, se procederá a la votación entre los candidatos, en un acto previo a la constitución de la Asamblea.

Los cargos de la Asamblea General tendrán una duración de 4 años, pudiéndose renovar, si no existieran nuevas candidaturas, a la finalización del mandato, siempre que se mantengan las condiciones iniciales que dieron lugar a su nombramiento.

La Asamblea General tendrá las siguientes facultades:

- Modificación de estatutos.
- Adopción de acuerdos relativos a la representación legal y defensa de los intereses de sus miembros.
- Control de la actividad y gestión de la Junta Directiva.
- Aprobación de los presupuestos anuales y memoria de actividades.
- Elección de miembros de la Junta Directiva a propuesta de los sectores a los que representen, así como sustituirlos.
- Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación alcanzar sus fines.
- Fijar las cuotas a satisfacer por los miembros de la Asociación.
- Disolver y liquidar la Asociación.



Cofinanciado por
la Unión Europea





b) JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva será el órgano que regirá, administrará y representará a la Asociación y estará formada por 13 miembros del siguiente modo:

- 3 REPRESENTANTES de las Corporaciones Locales en cuyo ámbito se desarrolla la actividad de la Asociación, elegidos por sus representantes en la Asamblea General y sobre los que recaerán los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Tesorero/a.
- 1 VOCAL de las cooperativas agrarias comarcales.
- 1 VOCAL de las cajas de ahorro con implantación comarcal.
- 1 VOCAL de organizaciones de jóvenes.
- 2 VOCALES de las organizaciones sindicales.
- 2 VOCALES de las organizaciones profesionales agrarias.
- 1 VOCAL de las organizaciones empresariales.
- 1 VOCAL del colectivo de mujeres.
- 1 VOCAL del colectivo de discapacitados.

Correspondiendo a cada miembro un voto. Se nombrarán simultáneamente a los miembros de la Junta Directiva a sus correspondientes suplentes.

En la composición de la Junta Directiva, las mujeres deberán representar, al menos, el 40 % de los derechos a voto.

La Junta Directiva estará asistida, con voz pero sin voto por el Secretario y el Interventor de la Asociación.

En cuanto a la sustitución de titulares y la delegación de voto se regirá por los mismos principios indicados en el apartado anterior referido a la Asamblea General.

La Junta Directiva tendrá las facultades de:

- Será el órgano de representación de la Asociación, llevando a cabo la dirección y administración de la Asociación, ajustándose a derecho y cumpliendo las decisiones tomadas por la Asamblea General y de acuerdo a las normas, instrucciones y directrices que ésta establezca.
- Tomar los acuerdos necesarios en relación a la comparecencia de la Asociación ante otros organismos públicos y para ejercer todo tipo de acciones legales e interponer los recursos pertinentes.
- Proponer a la Asamblea General la defensa de los intereses de la Asociación.
- Proponer a la Asamblea General el establecimiento de cuotas a satisfacer por los miembros de la Asociación.
- Convocar las Asambleas Generales y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en ellas.
- Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para su aprobación, así como la elaboración de los presupuestos del siguiente ejercicio.
- Elaborar la memoria anual de actividades y someterlas a la aprobación en la Asamblea General.
- Controlar a los empleados de la Asociación.
- Inspeccionar la contabilidad y comprobar que los servicios funcionan con normalidad.



Cofinanciado por
la Unión Europea





- Establecer los grupos de trabajo necesarios para conseguir, de la manera más eficaz y eficiente, los fines de la Asociación, autorizando los actos que estos grupos proyecten realizar.
- Nombrar el vocal de la Junta Directiva encargado de cada grupo de trabajo, a propuesta del ese grupo.
- Llevar a cabo las gestiones pertinentes ante los organismos públicos o privados que posibiliten la consecución de ayudas, uso de locales,..., que puedan servir como lugares de convivencia, comunicación y recuperación ciudadana, así como la aprobación de proyectos y subvenciones para inversiones que se soliciten.
- Abrir cuentas corrientes en cualquier entidad de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
- Resolver provisionalmente cualquier imprevisto y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General que se convoque.
- Cualquier otra facultad que se esté atribuida específicamente a algún otro órgano de gobierno de la Asociación o que éstos deleguen expresamente en la Junta Directiva.

c) EL PRESIDENTE/A

El Presidente de la Asociación, también lo será de la Junta Directiva, siendo sus funciones las siguientes:

- Dirección y representación legal de la Asociación, por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Presidir y dirigir los debates de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Contar con el voto de calidad decisorio en los casos de empate en una votación.
- Convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Ordenar gastos y autorizaciones de pago, así como los justificantes de ingresos.
- Visar los actos y certificados realizados por el Secretario de la Asociación.
- Otras atribuciones propias del cargo y sobre las que les delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a otros órganos de gobierno.

En caso de ausencia o enfermedad, el/la Presidente/a será sustituido por el/la Vicepresidente/a o el/la vocal de más edad de la Junta, por este orden, excluidos los suplentes.

El/ La Presidente/a y vicepresidente/a, serán elegidos por la Asamblea General de entre sus miembros y a propuesta de las corporaciones locales de la Comarca.

d) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)

El Grupo nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un Responsable Administrativo Financiero (RAF) que llevará



a cabo este cometido, dicha entidad local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, que ostente el cargo de la secretaria, de la intervención de la entidad local, o que tenga la condición de fedatario público con habilitación de carácter nacional de entidad local.

El Grupo y la entidad local de la persona designada como RAF suscribirán un convenio de colaboración en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

El RAF realizará su función interventora del siguiente modo:

a) En fase de propuesta de gasto:

- Comprobará, para cada una de las convocatorias, la existencia de crédito disponible, dando su visto bueno al importe dispuesto en la convocatoria. También será necesaria dicha comprobación en el caso de incremento del importe de la misma.
- Comprobación, para cada uno de los proyectos promovidos por el Grupo, la existencia de crédito disponible.
- Comprobación, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos a la persona solicitante en la normativa de aplicación, así como que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo y que el importe de la ayuda no supera los límites establecidos.

b) En fase de reconocimiento de obligación y pago:

- Comprobará el cumplimiento de los requisitos que establece el procedimiento de gestión del Grupo y la normativa de aplicación, en particular la referida a la contratación pública.
- Comprobará, que en el caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Comprobará la acreditación del cumplimiento de las condiciones y los fines que dan derecho al cobro de la ayuda dentro de los plazos establecidos, así como que se han aportado y comprobado los justificantes, indicando la cantidad justificada, el porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.
- Comprobará que las personas o entidades beneficiarias de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- Comprobará la existencia de la certificación realizada por el equipo técnico del Grupo que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- Comprobará, en su caso, que existe acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de que se exime de dicho procedimiento.

Una vez verificados todos los requisitos anteriores, el RAF autorizará, junto con el Presidente, el libramiento de la subvención que corresponda.

Los reparos de fiscalización en la fase de propuesta de gasto, suspenderá la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación de éstas, en el plazo fijado en el procedimiento de gestión del Grupo, comportará el archivo del



expediente, circunstancia que deberá comunicarse mediante resolución del Grupo al interesado /a.

Los reparos en la fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanadas, justificarán las penalizaciones y reintegros que resulten de aplicación.

e) EQUIPO TÉCNICO

El Grupo dispone de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, las tareas que le son propias, disponiendo de un equipo técnico formado por tres personas, una encargada de la gerencia, otra como técnico de desarrollo rural y otra como técnica de administración.

Las funciones y competencias del equipo técnico son:

- Dinamizar el territorio en consonancia con la EDLP, orientando su actividad a la ejecución de la estrategia diseñada.
- Asesorar a los promotores o demandantes de información sobre posibles ayudas, potenciando la capacidad de los agentes locales para desarrollar y ejecutar operaciones.
- Registrar y custodiar adecuadamente las solicitudes y toda la documentación aportada por el solicitante.
- Gestionar los expedientes que se generen siguiendo lo dispuesto en el Manual de Procedimiento, el Procedimiento de Gestión del Grupo y la normativa de aplicación.
- Gestión de las solicitudes de pago de fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Mantener actualizado y aplicar el procedimiento de gestión de ayudas que contenga criterios de selección no discriminatorios y transparentes, evitando conflictos de interés.
- Realizar seguimientos de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia, evaluando sus logros.
- Prevenir, corregir y comunicar las irregularidades que puedan sobrevenir en la gestión de las ayudas.
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural cualquier posible cambio que sirva para adecuar la Estrategia.
- Colaborar con la Comisión Europea, la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural o cualquier otro órgano de control, en cuantas tareas les sean solicitadas para la correcta y adecuada gestión del Programa.
- Iniciar y resolver los procedimientos de pérdida de derecho al cobro y de reintegro a promotores distintos del GDR.
- Ajustar el sistema de contabilidad independiente del Grupo a lo dispuesto en el RD 1491/2011, de 24 de octubre, sobre la adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Orden de normas y requisitos para la ejecución de la EDLP en Castilla-La Mancha en el marco del Pepac.



- Participar, de manera activa, en una red regional mediante la puesta en común de toda la información necesaria sobre las acciones ya realizadas o en curso y de sus resultados.



2.- Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad del procedimiento.

Tanto la Estrategia Comarcal como el Procedimiento de Gestión del GDR, tras su aprobación por la Comunidad Autónoma, serán publicados en la página web del Grupo, de las entidades locales que lo conforman y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De igual modo serán publicados en la página del Grupo los documentos, convocatorias, convenios, anuncios,... que garanticen el cumplimiento del principio de transparencia que debe regir el sector público, en concreto, serán publicados, en los dos meses siguientes a la aprobación del Programa Territorial, el procedimiento de gestión, así como los criterios de selección y priorización de proyectos.

El Grupo adoptarán cuantas medidas sean necesarias para proporcionar información al público y dar publicidad a las medidas financiadas en el marco de un programa de desarrollo rural; en concreto el Programa se divulgará a través de:

- a) Televisiones locales y/o provinciales
- b) Programa de radio en emisoras locales.
- c) Página web del Grupo, así como en sus redes sociales.
- d) Charlas informativas en los municipios de la comarca, así como a los sectores económicos que los demanden.
- e) Publicaciones específicas sobre los resultados finales del programa.

De producirse alguna modificación en los documentos mencionados, se procederá comunicando dichas variaciones a la Dirección General de Desarrollo Rural para que, una vez aprobadas, sean publicadas durante los dos meses posteriores a dicha aprobación.

También se publicarán anualmente, los proyectos seleccionados, las inversiones aceptadas y las ayudas concedidas en el DOCM.

De cualquier manera se llevará a cabo un proyecto promovido por el propio Grupo de Desarrollo que abarcará todo el período de programación encaminado al seguimiento, evaluación y modificación o adaptación de la EDLP, basandonos en el sistema de participación que hemos llevado a cabo para la realización de la EDLP, es decir, a través de cuestionarios on-line, y a través de FOCUS GROUPS sectoriales.

3.- Principios de selección de operaciones para la EDLP.

Todas las operaciones deberán cumplir una serie de requisitos para poder ser auxiliares

3.1. Condiciones de admisibilidad de las operaciones



Cofinanciado por
la Unión Europea





1. Las operaciones deberán contribuir a los objetivos de la estrategia del grupo y estar de acuerdo a lo previsto en la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación, así como al procedimiento de gestión del grupo.
2. Las operaciones deberán ejecutarse en el ámbito de aplicación de la EDLP, excepto para actuaciones de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que, en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización, pueda exigir superar esta delimitación.
3. Se respetará en todos los casos el principio de moderación de costes.

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

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

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

Con carácter general, la oferta se elegirá conforme a criterios de eficacia y economía, siendo elegida la oferta económicamente más ventajosa. En el caso excepcional de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica



justificativa de tal elección, que obtenga el visto bueno del organismo encargado del control en cada caso.

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

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

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

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

4. Todos los proyectos promovidos por entidades con ánimo de lucro, deberán crear empleo.

3.2.- Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias

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

- a. No estar incurso en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
- b. Cuando la ayuda supere los 30.000 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.3.bis de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, cumplir los plazos de pago previstos en dicho artículo.
- c. En los casos en que la beneficiaria esté sujeta a la normativa de prevención de riesgos laborales, deberá disponer de un plan de prevención de riesgos laborales y no haber sido sancionada en virtud de resolución administrativa o sentencia



Cofinanciado por
la Unión Europea





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 objeto de sanción por resolución administrativa o 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 de Género en Castilla-La Mancha y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, salvo cuando acredite haber cumplido con la sanción o la pena impuesta y haya 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.

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.

3.3.- Condiciones de admisibilidad gastos. (Artículo 7 Orden 51/2023)

1. Para los gastos de operaciones, se considerarán subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y, en su caso, con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de la solicitud de ayuda, en concepto de honorarios del proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio. En cualquier caso, en el convenio que se firmará con cada grupo y en su correspondiente procedimiento de gestión, se especificarán los periodos de subvencionalidad.
2. Los siguientes gastos serán subvencionables si se cumplen las condiciones que se indican en cada caso:
 - a) Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico: se subvencionarán exclusivamente las inversiones en energías renovables destinadas al autoconsumo, pero no la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables. Para acreditar esta cuestión deberá verificarse que, junto con la solicitud de ayuda, se aporta una declaración responsable, firmada por personal técnico competente o empresa instaladora, que estime que el consumo anual de energía por parte de la actividad objeto de la subvención asociada a la instalación sea igual o mayor al 80 % de la energía anual generada por la misma.
 - b) Operaciones de apoyo a las industrias agroalimentarias: se auxiliarán exclusivamente las operaciones cuyo presupuesto de inversión sea inferior a 100.000 euros sin incluir el IVA.
 - c) Operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima: estas operaciones solo serán auxiliares como proyectos promovidos por los GDR: este tipo de proyectos no incluirá las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de educación de enseñanzas secundaria o superior.





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

- d) Los costes de proyectos promovidos por Ayuntamientos serán subvencionables en las condiciones reguladas en el artículo 61 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Así, los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de DLP podrán optar a ayudas siempre que éstos se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:

- a) investigación, desarrollo e innovación;
- b) medio ambiente;
- c) empleo y formación;
- d) cultura y conservación del patrimonio;
- e) silvicultura;
- f) promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado;
- g) deportes.

Los proyectos promovidos por los Ayuntamientos deberán justificar suficientemente el ámbito en el cual se encuadra el proyecto para el que solicita ayuda en cada caso.

3.4.- Gastos no subvencionables. (Art. 8 Orden 51/2023)

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) La compra de derechos de producción agrícola.
- b) La compra de derechos de pago.
- c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
- d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.
- f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- g) Gastos financieros o de garantía bancaria.
- h) Gastos de procedimientos judiciales.
- i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural.



Cofinanciado por
la Unión Europea





- k) Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.
- l) 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.
- m) Inversiones que se limiten a sustituir un vehículo, edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un vehículo, 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. Para promotoras Administraciones públicas (tipo 701) no es de aplicación la exigencia del aumento de capacidad de producción, sin embargo, se exigirá que la inversión consiga una modernización, mejora de la calidad, eficiencia o sostenibilidad del objeto de inversión.
- n) Gastos de reparación o mantenimiento.
- o) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1 de la orden 51/2023.
- p) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.
- u) Arrendamiento financiero.
- v) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.
- w) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el PEPAC.
- x) Regalos y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse en certámenes, eventos u otro tipo de actos.
- y) 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.



- z) Por criterio del GDR no serán elegibles ni la compra de terrenos e inmuebles, ni vehículos de transporte.

3.5. Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas

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 tres 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, entendiendo como tal a cualquier empresa durante los tres años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad.

3.6.- Solicitudes de ayuda para las operaciones

La ayuda para operaciones subvencionables en el marco de la EDLP se solicitará:

- En el caso de operaciones promovidas por personas físicas o jurídicas distintas del GDR, presentando la solicitud establecida en las convocatorias publicadas por un Grupo.
- En el caso de proyectos promovidos por el grupo, como solicitud que deberá obtener la admisibilidad por parte de la Consejería.

3.7.- Incompatibilidad de determinadas ayudas

Las operaciones que reciban ayudas reguladas en la presente orden no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina solo a la financiación de la operación. De forma aislada o en concurrencia con otras ayudas compatibles, 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 esta orden. 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.

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

3.8.- Penalizaciones y reintegros.

1. A las ayudas reguladas en esta sección les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contenidos en el Real Decreto 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.
2. Corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la persona beneficiaria de la ayuda.
3. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, según lo previsto en la Ley General de Subvenciones



Cofinanciado por
la Unión Europea





4.- PROYECTOS DEL GDR

Definidos los principios que regirán las operaciones a desarrollar bajo la EDLP Mancha Júcar-Centro veamos como se tramitarán en función de quien sea su promotor

4.1.- Proyectos objeto de ayuda

Podrán ser objeto de ayuda por esta sección los siguientes proyectos:

- Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades
- Proyectos de cooperación-promoción territorial
- Proyectos de transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, formación e intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima.

4.2.- Condiciones específicas de admisibilidad de las operaciones

Se establecen las siguientes condiciones específicas en función del tipo de proyecto:

- Para proyectos de cooperación con otros grupos y entidades: 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 deben 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.
- Proyectos de cooperación-promoción territorial: los proyectos deben definir los objetivos concretos y la duración determinada de la acción. Si incluyen inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de prorrata temporis).

En caso de incluir inversiones ligadas al terreno, el proyecto debe incluir un acuerdo con los actores territoriales colaboradores para que éstos asuman el mantenimiento o, en su caso, desmantelamiento de esas inversiones.

- Proyectos de transferencia de conocimientos: los proyectos no deben incluir las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de educación de enseñanzas secundaria o superior

4.3 Personas beneficiarias

Las personas beneficiarias de las ayudas a proyectos de esta sección son exclusivamente los Grupos de Desarrollo Rural.

Si bien en proyectos de cooperación con otros grupos y entidades se establecen

4.3.1.- Condiciones específicas de admisibilidad para persona beneficiaria

Las entidades participantes en proyectos de cooperación podrán ser:

- Los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados para la ejecución de la intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC de España 2023-2027





- Grupos de socios públicos y privados locales de un territorio que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión.

Cada proyecto se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GDR, al que se identificará como Grupo Coordinador, en adelante "GC":

1. El GC tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el interlocutor con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.
2. El GC tendrá asignadas, al menos, las siguientes funciones:
 - a) Dirección, coordinación y seguimiento de:
 - la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
 - la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
 - la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
 - la "post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquier otro asunto que proceda.
 - 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.

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

4.4.- Procedimiento para la aprobación de proyectos

El procedimiento para la aprobación de los proyectos varía en función del tipo de proyecto promovido por los GDR, existiendo un procedimiento general para los proyectos distintos de los de cooperación con otros grupos y entidades en fase de ejecución, y un procedimiento especial para estos últimos.

4.4.1. Procedimiento general:

- a. Los proyectos deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo, consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la EDLP, garantizando la consecución de sus objetivos. Dicho dictamen formará parte del Informe de viabilidad técnica y económica del proyecto, que corresponde elaborar al propio grupo.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, los proyectos serán objeto, asimismo, de informe vinculante de subvencionalidad, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería, excepto para los proyectos de cooperación-promoción territorial, en cuyo caso será la Dirección General quien emita el citado informe.



Cofinanciado por
la Unión Europea





- c. En caso de discrepancia, el GDR podrá presentar alegaciones al informe de subvencionalidad. Dichas alegaciones serán resueltas por la Dirección General o, en caso de que el informe de subvencionalidad haya sido emitido por la Dirección General, constituirán recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería.

4.4.2.- Procedimiento especial para los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades en fase de ejecución:

- Los proyectos deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo Coordinador, consistente en comprobar la adecuación del proyecto con su EDLP, e incluyendo las referencias específicas propias de todos los GDR participantes.
- Sin perjuicio de lo anterior, los proyectos serán objeto, asimismo, de informe vinculante de subvencionalidad emitido por la Dirección General, que se emitirá tras los correspondientes informes-propuesta de las Delegaciones Provinciales a las que pertenezcan los GDR participantes.
- En caso de discrepancia, el Grupo Coordinador podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería.

4.5.- Tipo, intensidad y cuantía máxima de la ayuda

La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por el GDR.

- La intensidad máxima de la ayuda será del 100% de los costes elegibles.
- La cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

5.- Proyectos promovidos por agentes distintos al Grupo.

A la hora de tramitar proyectos promovidos por agentes distintos del grupo, todo el proceso se basará en un calendario de convocatorias de ayuda bajo la modalidad de concurrencia competitiva, y que contendrá la siguientes fases hasta el abono de la ayuda correspondiente

5.1.- Fase de solicitud de ayuda

Las solicitudes de ayuda presentadas por personas distintas al Grupo se tramitarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, de tal forma que cada solicitud se adscribirá a una determinada convocatoria en la que competirá con el resto de solicitudes presentadas a esa convocatoria.

Existen dos tipos de solicitudes de ayuda:

- Solicitudes de ayuda al emprendimiento.
- Solicitudes de ayuda distinta a la de emprendimiento.

El Grupo ha establecido líneas de ayuda diferenciadas para estos dos tipos de solicitudes, de manera que no sea posible que ambos tipos de solicitudes concurren en una misma convocatoria.



Cofinanciado por
la Unión Europea





a) Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda.

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el GDR que corresponda por ámbito territorial en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda.

Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

Una persona promotora no podrá presentar más de una solicitud en una misma convocatoria.

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 la que puedan ser ratificadas. En estos casos, las solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial en la primera convocatoria posible tras la fecha de registro de la solicitud 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 del archivo de la solicitud de ayuda (Anexo 6).

Solo es posible ratificarse en el contenido exacto de la solicitud que se presentó antes de iniciarse el plazo de recepción de solicitudes de una convocatoria. Una vez ratificado el contenido, si la solicitud es incompatible con alguno de los requisitos de la convocatoria, debe darse trámite de audiencia indicando tal circunstancia y permitiendo a la persona beneficiaria que ajuste el contenido de su solicitud a las características de la convocatoria, en caso de ser esto posible.

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, así como las ratificaciones, deberán ser registradas electrónicamente.

Una vez registrada la solicitud de ayuda, la aplicación informática le 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)



Cofinanciado por
la Unión Europea





- 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: G0207-N-A-702-809-001**
 - G0207: Grupo nº 7 de Albacete
 - N: Proyecto No GDR



Cofinanciado por
la Unión Europea





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 a quien represente a 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 (Anexo 44).
- 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:
 - 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.
- 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) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- g) 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.
- h) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.



a.1) Documentación específica para solicitudes de ayuda distintas 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. Todos los proyectos de ámbito 803 deben incluir en la memoria el dato de la potencia a instalar en energía renovable, en megavatios. Los de ámbito 804 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar el ahorro de energía que supondrá la inversión, en megavatios. Estos datos se comunicarán de nuevo en el control de la solicitud de pago, una vez estén consolidados tras la finalización del proyecto.

- 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 personal 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 (junto con el anexo 57: relación de ofertas. Control de la moderación), 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", entre otras, 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. Como aclaración a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en los casos de contratación pública en los cuales solo se presente una oferta puede ser un informe que justifique, de forma razonada, por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas.



Cofinanciado por
la Unión Europea





- 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 i) 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. Con el fin de determinar si una empresa asociada o vinculada es pyme, la Comisión Europea ha establecido una “Guía del usuario sobre la definición del concepto de pyme” disponible en la oficina de publicaciones de la Unión Europea: <https://op.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1>.

Conforme a la mencionada guía, para considerar que una persona física o jurídica es una empresa es imprescindible acreditar que ejerce una actividad económica, por tanto, debe existir un alta censal y la mano de obra que se ocupa de dicha actividad debe ser mayor a cero.

El Artículo 16.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos especifica que la condición de micro o pequeña empresa debe cumplirse en el momento de presentar la solicitud de ayuda. Sin embargo, para el caso de nuevas empresas dicha acreditación se admitirá en solicitud en forma de compromiso y deberá acreditarse antes de la certificación final de la ayuda.

- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
- f) Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar, mediante declaración responsable incluida en la solicitud, cumplir los plazos de pago indicados en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante:
- 701: personas física o jurídica
 - 705, 706 y 707: dependiendo de su composición
- g) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- h) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- i) Informe de plantilla media de trabajadoras/es 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 en los 12 meses anteriores a la solicitud de la ayuda.
- j) 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 promotoras 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).

k) Compromiso, en su caso, de creación de empleo y/o mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.

a.2) Documentación específica para solicitudes de ayuda al emprendimiento(E)

- a) Plan empresarial conforme al anexo II de la orden 51/2023, de normas y requisitos. El Plan empresarial debe cumplir las condiciones indicadas en el artículo 17.1 de la orden 51/2023, de normas y requisitos. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa desde cero, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.
- b) Informe de vida laboral de la persona solicitante. Debe comprobarse que la persona solicitante no haya estado de alta en ninguna actividad que pertenezca a la misma "división CNAE" que aquella en la que va a emprender. A estos efectos, el alta como autónomo colaborador no tiene consideración de alta como autónomo al no implicar responsabilidad alguna sobre la actividad económica.

En caso de que la persona solicitante haya estado de alta como autónoma en los tres años anteriores, será necesario acompañar el informe de vida laboral con los correspondientes certificados tributarios IAE expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) del año en curso y los tres anteriores. En estos certificados se especifica la actividad o actividades (conforme a IAE) en las que esta persona ha estado de alta en el año de consulta. Para conocer la correspondencia entre los epígrafes del IAE y las actividades del CNAE, consultar la página: <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/buscador-iae.html>

- 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.

Es importante señalar que la dedicación a la actividad en la que se emprende como actividad principal implica:

- La imposibilidad de compatibilizar esa actividad con un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.
- Si la persona física es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades,



por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende. Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:

- La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.
- Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.
- Acreditación de capacitación empresarial conforme al anexo I de la orden 51/2023, de normas y requisitos, si dispone de ella.

b) 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, únicamente si la persona interesada no hubiera contestado al trámite aportando documentación, el GDR podrá 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.

c.- Control administrativo a 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



Cofinanciado por
la Unión Europea





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.

d.-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 técnica 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.

e.- 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.

f.- 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 preferiblemente 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.

En aplicación del artículo 34.2.c de la Orden 51/2023, los GDR que incluyan en su ámbito territorial municipios de más de 10.000 habitantes deberán multiplicar, en todas sus líneas de ayuda, la puntuación de selección de los proyectos ubicados en localidades de menos de 10.000 habitantes por 2. Este incremento se aplica sobre el total de puntuación obtenida por el resto de criterios.

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 módulo de generalidades del 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. Para el caso de los ayuntamientos, a la consulta de la BDNS se podrá adjuntar certificado de persona que ejerza el cargo de secretaría-intervención acreditando que ninguna de las ayudas que figuran en la consulta corresponde al proyecto en cuestión. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante Anexo 15), 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).

g.- 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 máximo 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.

h.- Propuesta de resolución provisional

Incumplimiento de algún requisito en el control administrativo

Si del estudio de los requisitos para la concesión de las ayudas se detecta que se incumple alguno de ellos, el GDR realizará el control administrativo de la solicitud de ayuda indicando de forma clara e inequívoca el o los requisitos que se incumplen. El Grupo valorará si es oportuno realizar, o no, el control administrativo completo a la vista del incumplimiento detectado, pudiendo indicar “no procede” en las cuestiones sobre las que no considere necesario detenerse. A continuación, se notificará a la persona interesada la propuesta de resolución provisional denegatoria por incumplimiento de requisitos, en la que deben quedar claros los requisitos que se incumplen, preferentemente haciendo referencia al epígrafe de la convocatoria en el que se exigen tales requisitos. La propuesta de resolución provisional (Anexo 58) otorga un periodo de 10 días para presentar alegaciones. 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 continuará con la tramitación emitiendo la correspondiente Resolución denegatoria (Anexo 10) en la que deben exponerse igualmente con claridad y preferentemente haciendo referencia al epígrafe exacto de la normativa, el o los requisitos que se incumplen.

Se cumplen los requisitos en el control administrativo

Si del estudio de los requisitos para la concesión de las ayudas no se detecta ningún incumplimiento que suponga la denegación de la ayuda, una vez completado el control administrativo de la solicitud se avanzará a la propuesta de resolución provisional (Anexo 58), indicando el caso que corresponda en función del estudio del conjunto de solicitudes de la convocatoria:

- La solicitud cumple los requisitos de admisibilidad pero no alcanza la puntuación mínima, lo que tendrá como consecuencia la resolución desfavorable de la ayuda.
- La solicitud cumple los requisitos de admisibilidad y la puntuación mínima pero no alcanza el umbral que da acceso a la ayuda, lo que tendrá como



Cofinanciado por
la Unión Europea





consecuencia la resolución desfavorable de la ayuda por falta de presupuesto.

- La solicitud cumple los requisitos y alcanza la puntuación mínima y el umbral de acceso a la ayuda, lo que tendrá como consecuencia la resolución favorable de la misma.

A las actuaciones expuestas se podrán añadir cuantos contactos, requerimientos y explicaciones sean necesarias con la persona interesada previamente a la propuesta de resolución provisional, como parte del asesoramiento que los GDR deben prestar a las personas solicitantes para que en todo momento entiendan los detalles de la convocatoria en relación con su solicitud y se asegure así el buen funcionamiento de las ayudas.

En cualquier caso, cuando se haga la propuesta de resolución provisional, se informará a la persona 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.h.- 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 titularidad inicial sea de una persona jurídica y 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.

i.-Desistimiento

En cualquier momento de la tramitación de la solicitud y hasta la notificación de la Resolución el promotor/a 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 el Anexo 6.

5.2.- 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



Cofinanciado por
la Unión Europea





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.

a.- Previamente a la 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 propuesta de resolución provisional (Anexo 58) a la persona interesada comunicando el sentido de la resolución, para que tenga opción a presentar alegaciones.

b.- Resolución provisional.

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.

Como se indicó el apartado 1.3, esta propuesta provisional podrá ser:

- Denegatoria por no alcanzar la puntuación mínima
- Denegatoria por falta de presupuesto
- Aprobatoria

Una vez revisadas las alegaciones, en su caso, y cumplido el plazo otorgado para presentar las mismas, el Grupo procederá a:

En primer lugar, emitir las resoluciones desfavorables por no alcanzar la puntuación mínima.

Las solicitudes de ayuda que cumplan requisitos y alcancen la puntuación mínima pasarán a la revisión de la persona responsable de la Administración y finanzas del Grupo (RAF), quien realizará las comprobaciones correspondientes a la fiscalización de la propuesta de gasto (Anexo 17).

Una vez resueltas las solicitudes a las que corresponde resolución desfavorable por incumplir requisitos o no alcanzar la puntuación mínima, se procede a resolver la convocatoria.





Si la solicitud 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.

c.- 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 a las propuestas de resolución provisional, 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 1 del Anexo 59: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 2 del Anexo 59: Proyectos que superan la puntuación mínima y alcanzan el umbral de acceso a la ayuda

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda 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



Cofinanciado por
la Unión Europea





revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

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.

d.- Resolución definitiva

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 del personal responsable de Leader de las Delegaciones provinciales, lo que asegura el cumplimiento de lo siguiente:

Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas. 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 y la cuantía máxima de ayuda concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 30 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



Cofinanciado por
la Unión Europea





Resolución de archivo y notificando a la persona interesada dicha Resolución mediante Anexo 6.



5.3.- Firma del contrato.

Una vez notificada la resolución favorable 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 30 días desde la notificación de la resolución favorable. La firma del contrato supone la aceptación de la ayuda con todas sus condiciones.

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 la aceptación de la ayuda indicada en la resolución y sus condiciones. 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

Modificación del Contrato

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 1.4, 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 las condiciones del 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 las contempladas en el apartado 1.4
- 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.
- g) 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.



Cofinanciado por
la Unión Europea





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 en las condiciones indicadas en el apartado 1.4.

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.

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



Cofinanciado por
la Unión Europea





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.

5.4. Fase de pago

a.- Solicitud de pago

La solicitud de pago deberá presentarse ante el GDR. Todas las solicitudes deberán registrarse electrónicamente

En las 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.

Todos los proyectos de ámbito 803 deben incluir en la memoria justificativa el dato de la potencia instalada en energía renovable, en megavatios. Los de ámbito 804 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar el ahorro de energía en megavatios conseguido con la inversión.

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 naturales. Si la fecha de recepción de las



Cofinanciado por
la Unión Europea





mercancías o prestación de servicios es posterior a la fecha de factura, los 30 días naturales se contabilizan a partir de la fecha de recepción de bienes o servicios. 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. En cualquier caso, los plazos pueden ampliarse mediante acuerdo entre partes sin que en ningún caso se puedan superar los 60 días naturales.

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.*

Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios. Cuando en el contrato se hubiera fijado un plazo de pago, la recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura, y la recepción por el interesado.

2. *Si legalmente o en el contrato se ha dispuesto un procedimiento de aceptación o de comprobación mediante el cual deba verificarse la conformidad de los bienes o los servicios con lo dispuesto en el contrato, su duración no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios. En este caso, el plazo de pago será de treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios, incluso aunque la factura o solicitud de pago se hubiera recibido con anterioridad a la aceptación o verificación.*

3. *Los plazos de pago indicados en los apartados anteriores podrán ser ampliados mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a 60 días naturales.*

4. *Podrán agruparse facturas a lo largo de un período determinado no superior a quince días, mediante una factura comprensiva de todas las entregas realizadas en dicho período, factura resumen periódica, o agrupándolas en un único documento a efectos de facilitar la gestión de su pago, agrupación periódica de facturas, y siempre que se tome como fecha de inicio del cómputo del plazo la fecha correspondiente a la mitad del período de la factura resumen periódica o de la agrupación periódica de facturas de que se trate, según el caso, y el plazo de pago no supere los sesenta días naturales desde esa fecha*

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 a la beneficiaria 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).

En el caso de Ayudas al emprendimiento (E),

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos¹:

- 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.

(1) Conviene que la persona beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes

b.- Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

Se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 30) una vez recibida la solicitud de pago parcial o total del proyecto.

En el control administrativo de la solicitud de pago es fundamental realizar una comprobación adecuada de la no existencia de doble financiación conforme a lo indicado tanto en el epígrafe 1.2.3. como en el módulo de generalidades.

Para Ayudas distintas al emprendimiento (A)

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda,
- los costes contraídos y los pagos realizados,
- 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.

A) 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 apartado 3.2.1.5.

B) Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

- 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 por ella misma según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008.



Cofinanciado por
la Unión Europea





También se admitirán las formas de acreditar que el gasto es auténtico relacionadas a continuación al tratarse de documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa conforme a lo indicado en el artículo 73.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones:

A. PAGO POR TRANSFERENCIA. Se justificará mediante:

- Resguardo del Banco o Caja de la orden de transferencia realizada; en la que aparezca en el concepto el número de factura o concepto abonado.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por la entidad bancaria).

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El ordenante de la transferencia.
- El/el beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

B. PAGO POR CHEQUE NOMINAL. Se justificará mediante:

- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente.
- Extracto de la C.C. donde figure el cargo del cheque.
- Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.

No es preciso presentar el extracto de la C.C. si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de la misma (que debe coincidir con la persona beneficiaria de la ayuda).

C. PAGO POR PAGARÉ. Se justificará mediante:

- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se ha cargado el efecto.
- El emisor del pagaré.
- La persona beneficiaria
- El concepto por el que se realiza el efecto.
- El importe del pagaré.
- La fecha de emisión del pagaré y su abono por el emisor (vencimiento).

D. PAGO CON LETRA DE CAMBIO. Se justificará mediante:

- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.





Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- Las palabras “Letra de cambio” deben de estar claramente visibles sobre el documento
- La fecha y lugar de emisión de la letra
- El importe exacto de la operación
- La fecha de vencimiento
- El domicilio del pago
- El nombre completo del tomador (beneficiario) de la deuda
- Nombre y domicilio del librado (deudor)
- Firma y datos del librador (el que emite la letra)
- Aceptación, fecha de aceptación y firma del que acepta.

E. PAGO CON TARJETA. Se justificará mediante:

- Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).
 - Resguardo del pago con tarjeta.
 - Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.
- El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, la persona beneficiaria, la fecha y el importe pagado con la tarjeta.

F. PAGO EN METÁLICO. Se justificará mediante:

- Factura con la expresión “recibí en metálico”, firmada y sellada por el proveedor y acompañada de recibí firmado por el proveedor.
- Se limitarán a facturas inferiores a 600 euros, con 3.000 euros por expediente y 2.500 euros por proveedor. No se aceptarán pagos en metálico que superen esta cifra.

G. CONFIRMING. Se justificará mediante:

- Resguardo del cargo del mismo en la cuenta bancaria del pagador.
- Resguardo del cargo del mismo en la cuenta de la entidad gestora o del abono en la cuenta del proveedor.
- En caso de descuento por el proveedor, documento de liquidación emitido por la entidad gestora del confirming.

H. FINANCIACIÓN CON ENTIDAD FINANCIERA. Se justificará mediante:

- Contrato de financiación y Contrato o convenio, en su caso, entre la financiera y la empresa proveedora.
- Resguardo del abono del importe del préstamo al proveedor del bien o servicio.
- Certificado de la entidad financiera con los datos del número de préstamo, beneficiario del mismo, facturas financiadas, importe financiado, referencia de la transferencia emitida al emisor de las facturas y cuenta de abono.

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 su correspondiente periodo de elegibilidad: 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.

C) 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 de ejecución de la operación (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. Esta 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 (de arquitectura, ingeniería industrial, etc) 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



Cofinanciado por
la Unión Europea





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.

D) Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública cuando la beneficiaria 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 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 (Anexo 31 en caso de AAPP y Anexo 32 para el resto).

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

Una vez realizadas las comprobaciones descritas en los controles administrativos sobre las solicitudes de pago, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la promotora, el GDR procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a ésta para que, en el periodo de 10 días tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la Resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda, o se detecte alguno de los posibles incumplimientos, se procederá a reducir el importe de la ayuda correspondiente aplicando las penalizaciones a que den lugar los citados incumplimientos, conforme a lo expuesto en el siguiente apartado, en el que se trata la certificación del expediente

En las Ayudas al emprendimiento (E)

Se deberán realizar las siguientes comprobaciones:

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:

4. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, una vez finalizado el Plan empresarial.
5. Que se han alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:
 - a. 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**. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa "ex novo", que no ha tenido actividad





previamente en manos de otra persona, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.

- b. La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
- c. La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
- d. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
- e. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial. Así, será necesario comprobar lo siguiente:

1. La persona beneficiaria no tiene un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.
2. Si la persona beneficiaria es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades, por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende.

Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:

- a. La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.
- b. Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.
3. 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.

6. 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)

c.- 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

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.

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:

Ejemplo 1:

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

Ejemplo 2:

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

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:



Cofinanciado por
la Unión Europea





3.B.1.a Penalización por incumplimiento de criterios de selección/baremación en esta certificación: se comprueba la obligación de mantener los criterios y puntuación de selección y baremación asignados a la operación en la certificación. 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% x 50% = 2,5%
- % ayuda resultante tras Certificación: 35% - 2,5% = 32,5%

3.B.1.b. -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 normativa de contratación pública: se identifican, en su caso, las correspondientes irregularidades, consignando el porcentaje de penalización conforme a lo indicado en la Resolución del sistema de penalizaciones Leader PEPAC.

3.B.3. 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 la Resolución por la que se establece el sistema de penalizaciones Leader PEPAC. 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.

4. **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.
5. **Propuesta de pago y financiación:** ofrece la información de la ayuda propuesta en función de las distintas fuentes de financiación.

RESUMEN CERTIFICACIÓN

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.

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.

Para realizar la certificación final deben cumplirse todas las condiciones indicadas en el apartado 3.2.2.b) Control administrativo de la solicitud de pago de ayudas al emprendimiento, pago final.

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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



En caso de haber cobrado el pago final, pero no haber finalizado el periodo de compromisos de 3 años desde el alta censal, si se detecta el incumplimiento IN14 de la Resolución de penalizaciones, se procede al reintegro del 100% de la ayuda en caso de que el incumplimiento se produzca en los dos primeros años desde el alta censal, y del 50% de la ayuda en caso de ser en el tercer año desde el alta censal.

d.- 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.

5.5.- 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

5.6. 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.

En caso de renunciar a la ayuda una vez se ha cobrado parte de la misma, se procederá al reintegro de los importes percibidos.

5.7.- Controles

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

5.8. Reintegros de las Ayudas

En todos los casos en los que se plantee 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.

ANEXO: LINEAS DE AYUDA

Se establecen 4 líneas de ayuda:

- Apoyo al desarrollo empresarial.**- Serán aquellos promovidos por entidades privadas no pertenecientes al tercer sector, que impliquen un ánimo de lucro, consolidación o creación de empleo y no sean ayudas al emprendimiento.
- Ayudas al emprendimiento (incorporación de nuevos empresarios).**- Serán aquellos promovidos por personas físicas y/o que inicien una nueva actividad económica en municipios en riesgo de despoblación y que creen empleo.
- Apoyo al sector institucional.**- Serán aquellos promovidos por la Administración Local o el Grupo de Acción Local.
- Apoyo al tercer sector.**- Son aquellos promovidos por entidades pertenecientes al tercer sector, Asociaciones o Fundaciones fundamentalmente.

De cada una de estas líneas de ayuda colgarán las diferentes convocatorias de ayuda, que a su vez tendrán su correspondiente tabla de selección-baremación.

Se plantea el siguiente calendario de convocatorias.

CALENDARIO DE CONVOCATORIAS ADI MANCHA JÚCAR-CENTRO PERIODO 2024-2028		
LINEA DE AYUDAS	CONVOCATORIA	FECHA PUBLICACION
Ayudas al Desarrollo Empresarial	Apoyo al desarrollo empresarial. (Medida 2-3-4 EDLP)	Diciembre 2023 Enero 2025
	Apoyo a proyectos de transición energética y digitalización (Medida 15-16-17 EDLP)	Agosto 2024 Abril 2026
Apoyo emprendimiento	al Apoyo al emprendimiento.(Medida 3 EDLP)	Diciembre 2023 Enero 2025 Enero 2026
Apoyo al sector institucional	Apoyo a la mejora y desarrollo de infraestructuras y servicios públicos (Medida 5-6 y 7 EDLP)	Marzo 2024 Marzo 2025
	Acciones formativas en materia de creatividad y animación rural (Medida 11)	Agosto 2024 Agosto 2025
Apoyo al tercer sector	Inversiones en bienes o servicios públicos para la mejora de la prestación de servicios básicos, culturales y de ocio. (Medida 6 EDLP)	Agosto 2024

a) Cumplimiento de lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021 de despoblamiento.

Se establece una línea de ayudas específica para los municipios en riesgo de despoblación, concretamente la de Ayudas al emprendimiento.

En el resto de líneas de ayuda se incrementan en 20 puntos los proyectos que se desarrollen en municipios en riesgo de despoblación y se incrementa en un 20% la ayuda a proyectos desarrollados en municipios en riesgo de despoblación

b) Criterios de priorización de expedientes.

Los criterios de priorización se detallan en cada una de las medidas de la EDLP, además se han creado unas tablas de baremación con criterios de selección y mecanismos de compensación, aún así como criterios generales se priorizan los siguientes temas:

- Creación de empleo en general y de forma particular de mujeres, jóvenes y personas con discapacidad.
- En coherencia con nuestra Estrategia Smart y de transición energética, todo lo relacionado con la digitalización y la transición energética y la Inteligencia Artificial.
- Apoyo a la creación de servicios e infraestructuras públicas que mejoran la calidad de vida de los habitantes de nuestros pueblos.
- Para la aplicación del artículo 11 de la Ley del Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha, el estudio de las solicitudes de las entidades o de las personas físicas que quieran acceder a ayudas o subvenciones en el ámbito agrario y de desarrollo rural se hará teniendo en cuenta criterios para priorizar a las mujeres, los cuales se reflejan en las líneas de ayudas.

PRIORIZACIÓN POR EL EMMRR		
Forma jurídica solicitante		Prioriza el EMMRR
PERSONA FÍSICA	HOMBRE	NO
	MUJER	SÍ
TITULARIDAD COMPARTIDA		SÍ
COOPERATIVA	Con Plan de Igualdad	SÍ
	% mujeres en Consejo rector $\geq$ % mujeres en base social	SÍ
	Caso distinto a los anteriores	NO
ENTIDAD NO COOPERATIVA	Si hay participaciones sociales, están al 50% o más en manos de mujeres. Si no hay, las mujeres son el 50% o más de la base social	SÍ
	Si hay participaciones sociales, están en $<50\%$ en manos de mujeres. Si no hay, las mujeres son menos del 50% de la base social	NO



c) Tablas de selección /baremación



**LINEA 1:
AYUDA AL DESARROLLO EMPRESARIAL**

DATOS DEL PROYECTO	
TÍTULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSION	0,00 €

1	MODALIDAD DE PROYECTO	Puntos
ACUMULABLE	Proyecto de nueva creación	5
	Proyectos traslado de fuera de la comarca	4
	Proyecto de ampliación	3
	Proyectos de modernización (incorporación de nueva maquinaria, de adaptación a normativa y/desarrollo de nuevos productos o procesos)	2
	Proyectos de traslado dentro de la comarca a un municipio menor de 2000 hab	1
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 5 ptos		5

2	TIPO DE PROMOTROR		
NO ACUMULABLE	MUJER		10
	JOVENES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD		5
	PERSONAS JURIDICAS	+50% mujeres en organos de decisión	10
		+50% jóvenes o personas con discapacidad en organos de decisión	5
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		

3	CREACION DE EMPLEO		Puntos
ACUMULABLE	Crea el empleo del promotor o promotores	Mujeres	5
		Jóvenes o discapacitados	2,5
	Por cada puesto fijo creado*	Mujeres	5
		Jóvenes o discapacitados	2,5
	Por cada empleo consolidado/mantenido	Maximo 5 putos	0,5
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 25 ptos			25



Cofinanciado por
la Unión Europea



4	PRESENCIA DE MUJERES EN LA EMPRESA		Puntos
ACUMULABLE	¿Qué porcentaje de la plantilla son mujeres?	> 50%	10
		>=30 hasta 50%	5
	La empresa dispone de planes de igualdad	SI	5
		NO	0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 15ptos		15

5	SOLVENCIA PROMOTOR		Puntos
ACUMULABLE	Económica	Aporta más del 30% de Recursos Propios para financiar el proyecto	5
		Apoyo de una entidad financiera para abordar el proyecto	5
		Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		10

6	ASPECTOS RELEVANTES DEL PROYECTO		Puntos
ACUMULABLE	El porcentaje de construcciones sobre el total del proyecto	Es inferior al 20%	10
		Esta entre un 20 y un 40%	5
		Supera el 40%	0
	El proyecto supone el relevo de una empresa por jubilación del titular	Además el nuevo titular es mujer	10
		Además el nuevo titular es joven o discapacitado	5
	El promotor es socio de la ADI o ha solicitado su adhesión a la misma		5
	Otros		0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20 pts.		20

7	ASPECTOS ESTRATEGICOS		Puntos
NO ACUMULABLE	El proyecto aborda inversiones relacionadas con la eficiencia energética, digitalización y/o inteligencia artificial superior a un 50% del coste elegible		10
	El proyecto contempla inversiones que mejoren el medioambiente superior a un 50% del coste elegible		10
	El proyecto aborda inversiones relacionadas con la eficiencia energética, digitalización y/o inteligencia artificial en al menos un 25-50% del coste elegible		5
	El proyecto contempla inversiones que mejoren el medioambiente en al menos un 25-50% del coste elegible		5
	El proyecto contempla inversiones relacionadas con el turismo rural		5
	Espacios naturales protegidos y red natura 2.000		5
	Otros		0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		10



8		CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A SOLICITUD DE AYUDA		Puntos
NO ACUMULABLE	CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA SOLICITUD DE AYUDA	Muy buena: Presenta el 100% documentación y la memoria descriptiva aportada permite la comprensión de la inversión a realizar y su baremación sin necesidad de aclaraciones ni de anexo 6.	5	
		Buena: Presenta el 80%o más de documentación y la memoria permite la comprensión de la inversión, pero necesita aclaraciones para su baremación y un solo anexo 6	3	
		Regular: Presenta el 50% o más de la documentación y la memoria permite la comprensión de la inversión pero necesita aclaraciones para su baremación	1	
		Mala: Presenta menos del 50% de documentación	0	
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 5 ptos.			5

9	MECANISMOS DE COMPENSACION - NO ES CRITERIOS DE SELECCIÓN SOLO BAREMACION	%
	Si es de aplicación la ley 2/2021 de 7 mayo sobre despoblación	20%
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20%		20

Puntos en prima básica	100	MANUAL
Porcentaje prima básica		
Prima de compensación(Porcentaje y puntos)	0%	MANUAL
Total % ayuda	0%	
Total ayuda	0,00 €	

OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Los proyectos que no superen los 30 puntos en la prima básica no podrán ser beneficiarios de ayuda Se considera persona con discapacidad los que tengan un certificado de la misma mayor o igual al 33% Se considera jóven a las personas menores de 41 años. El porcentaje de ayuda será el equivalente a de la suma de los puntos en prima básica, al que se le sumará el porcentaje que corresponda por los mecanismos de compensación. Los municipios menores de 10.000 hab. multiplicaran x 2 los puntos obtenidos en la prima básica a efectos de fijar los puntos de selección

PUNTOS EN PRIMA BASICA	PORCENTAJE DE AYUDA ASIGNADO
Entre 30 y 35 pto en prima básica	25%
>35 <= de 40 pto en prima básica	26%



>40 <=45 ptos en prima básica	27%
>45 <= de 50 ptos en prima básica	28%
>50 <=55 ptos en prima básica	29%
>55 <=60 ptos en prima básica	30%
>60 <= 65 ptos en prima básica	32%
>65<=70 ptos en prima básica	34%
>70<=75 ptos en prima básica	36%
>75<=80 ptos en prima básica	38%
>80<=85 ptos en prima básica	40%
>85<=90 ptos en prima básica	42%
>90<=100 ptos en prima básica	45%



Cofinanciado por
la Unión Europea





LINEA 2: AYUDA AL EMPRENDIMIENTO			
ACUMULABLE	1	MUNICIPIO DE INSTALACION DEL PROYECTO	Puntos
		Menor de 1.000 hab.	10
		De 1.000 a 1500 hab	6
		De 1501 a 1800 hab	4
		De 1800 a 2000 hab.	2
		Más de 2000 hab.	0
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pto	10
NO ACUMULABLE	2	TIPO DE PROMOTOR	
		PERSONAS FISICAS O AUTONOMO	La promotora es mujer
			El promotor es joven o tiene alguna discapacidad
			Soci@ principal es mujer
		PERSONAS FISICA QUE SE INCORPORA A UNA PERSONALIDAD JURIDICA	Soci@ principal es joven o discapacitado
			+ 50% socios (acciones) mujeres
			+ 50% socios (acciones) mujeres
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 15 pto	15
ACUMULABLE	3	CREACION DE EMPLEO -Solo personas jurídicas-	Puntos
		Se crea el puesto del soci@ principal	Mujeres
			Jóvenes o discapacitados
		Por cada puesto fijo creado además de los socios*	Mujeres
			Jóvenes o discapacitados
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 15 pto	15
ACUMULABLE	4	INNOVACION	Puntos
		Existe en la localidad una proyecto similar al planteado	NO
			SI
		El proyecto supone reabrir un negocio cerrado en los 12 meses	SI
			NO
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pto	10
ACUMULABLE	5	SOLVENCIA PROMOTOR	Puntos
		Económica	Aporta más del 30%de Recursos Propios
			Apoyo de una entidad financiera para abordar el pr
			Otros
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pto	10
ACUMULABLE	6	ASPECTOS RELEVANES DEL PROYECTO	Puntos
		El promotor reside en el municipio en el que se instala el proyecto	SI
			Se compromete a instalarse antes del primer pago
			NO
		Plazo de puesta en marcha real del proyecto	9 meses
			12 meses
			24 meses
			36 meses
		Experiencia y/o del promotor en relación al proyecto	Experiencia laboral relacionada con el proyecto
			Formación relacionada con el proyecto
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 25 pto	25



7	ASPECTOS ESTRATEGICOS		Puntos		
NO ACUMULABLE	El proyecto aborda inversiones y/o prestación de servicios relacionadas con la eficiencia energética, digitalización y/o inteligencia artificial		10		
	El proyecto contempla inversiones y/o prestación de servicios que mejoren el medioambiente		10		
	El proyecto contempla inversiones y/o prestaciones de servicios relacionadas con servicios básicos		10		
	El proyecto contempla inversiones y/o prestaciones de servicios relacionadas con el turismo rural		5		
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 PTOS			10	
8	CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A SOLICITUD DE AYUDA		Puntos		
NO ACUMULABLE	CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA SOLICITUD DE AYUDA	Muy buena: Presenta el 100% documentación y el plan empresarial y de viabilidad permite continuar a la resolución provisional sin enviar trámite de audiencia	5		
		Buena: Presenta el 100% documentación pero el plan empresarial y de viabilidad NO permite continuar a la resolución provisional. Se ha requerido trámite de audiencia	3		
		Regular: Presenta el 80% o más de la documentación y el plan empresarial y de viabilidad permite continuar a la resolución provisional. Tras trámite de audiencia se presenta el 100% de la documentación.	1		
		Mala: Presenta menos del 50% de documentación y el plan empresarial y de viabilidad no permite continuar con la resolución provisional. Se ha requerido trámite de audiencia para subsanar	0		
		PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 5 PTOS		5	

OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA

Los proyectos que no superen los 30 puntos en la prima básica no podrán ser beneficiarios de la ayuda, el máximo de puntos que puede obtener un proyecto son 100 puntos.

Se considera persona con discapacidad a aquella con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, tendrán la consideración de joven las personas menores de 41 años.



Cofinanciado por
la Unión Europea





Cofinanciado por
la Unión Europea



PRIMA BASICA

**LINEA DE AYUDA 3:
APOYO AL SECTOR INSTITUCIONAL**

Expediente nº	
Titular:	
% Ayuda máxima =	
Inversión subvencionable	
Límite máximo*	

NO ACUMULABLE	BAREMO 1: TIPO DE PROMOTOR	
	Administración local*	30
	Asoc.y fundaciones	15
	Empresas y particulares	10
	PUNTUACION MAXIMA 55 PTOS	30

ACUMULABLES	BAREMO 2: TIPO DE INVERSION	
	Formación	10
	Dinamización	10
	Promoción y/o comercialización	10
	Inversiones en bienes y/o servicios	10
	Inversiones específicas para luchar contra la despoblación (municipios < 1.500 hab)	10
	Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA 20 PTOS	10

NO ACUMULABLE	BAREMO 3: REPERCUSION TERRITORIAL	
	Se desarrolla en un municipio en riesgo de despoblacion	20
	Comarcal	15
	Afecta a más del 75% de la comarca	10
	Afecta a más del 50% de la comarca	8
	Afecta a más del 25% de la comarca	5
	Afecta a un solo municipio	3
	PUNTUACION MAXIMA 20 PTOS	20

NO ACUMULABLE	BAREMO 4: COLECTIVOS PRIORITARIOS	
	Mujeres, jóvenes o discapacitados	5
	Tercera edad y/o dependientes	5
	Desempleados	5



ACUMULABLE	Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA 5 PTOS	5
	BAREMO 5: CAMPOS DE ESPECIAL INTERES	
	Igualdad de oportunidades	5
	Cambio climático y medioambiente	5
	Digitalización-eficiencia energética o Inteligencia Artificial	5
	Mejora de la oferta de servicios a la población	5
	Puesta en valor y promoción del patrimonio.	5
	Capacidad de la inversión para generar empleo	5
	Accesibilidad	5
	Turismo rural	5
	Identidad comarcal	5
	Espacios naturales protegidos o red natura 2.000	2
	Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA 10 PTOS	10
ACUMULABLE	BAREMO 6: SINERGIAS TERRITORIALES	
	Colaboración público-privada	15
	Colaboración entre administraciones públicas	10
	Colaboración entre entidades privadas	10
	Participa en el fondo de sostenibilidad ADI MJC	10
	Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA 25 PTOS	25
ACUMULABLE	BAREMO 7: MECANISMOS DE COMPENSACION	
	Si es de aplicación ley 2/2021 de 7 mayo	20
	PORCENTAJE MAXIMO 20%	20

OBSERVACIONES

Los proyectos promovidos por el grupo tendrán una ayuda del 100%
Se considera personas con discapacidad las que presenten un porcentaje mayor o igual al 33%.
La puntuación mínima para apoyar un proyecto en la prima básica será de 60 puntos.
A esta prima se la añadirá el % de los mecanismos de compensación con un máximo del 20%, en ningún caso se superaran los tope máximos de ayuda (90%).
A efectos de la selección a los proyectos desarrollados en municipios menores de 10.000 hab. se le multiplicará por 2 los puntos de la prima básica.
Los mecanismos de compensación se aplicaran en función de donde se desarrolle el proyecto, si las actuaciones se desarrollaran o afectan a más de 1 municipio se aplicará la media de los municipios afectados

Entre 60 y 65 pto en prima básica	65%
>65 <= 70 pto en prima básica	66%
>70 <= 75 pto en prima básica	67%
>75 <= 80 pto en prima básica	68%



>80 <=85 ptos en prima básica	69%
>85 ptos en prima básica	70%

Puntos en prima básica	100
Porcentaje prima básica	0%
MECANISMO COMPENSACIÓN	20,00%
Total ayuda	0%



LINEA 4: APOYO AL TERCER SECTOR

DATOS DEL PROYECTO	
TITULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSION	0,00 €

1	MODALIDAD DE PROYECTO	Puntos
ACUMULABLE	Proyecto de nueva creación	4
	Proyecto de ampliación	2
	Proyectos de modernización (incorporación de nueva maquinaria, de adaptación a normativa y/desarrollo de nuevos productos o procesos)	1
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 5 ptos.	4

2	AMBITO DEL PROYECTO	Puntos
NO ACUMULABLE	Se desarrolla en un municipio en riesgo de despoblacion	20
	Comarcal	15
	Afecta a más del 75% de la comarca	12
	Afecta a más del 50% de la comarca	10
	Afecta a más del 25% de la comarca	8
	Afecta a 1 municipio	5
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20 ptos	20

3	CREACION DE EMPLEO		Puntos
	Por cada puesto fijo creado*	Mujeres	5
		Jóvenes o discapacitados	2,5
	Por cada empleo consolidado/mantenido	Maximo 5 putos	0,5
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20 ptos		

PRIMA BASICA



Cofinanciado por
la Unión Europea





Cofinanciado por
la Unión Europea



4		PRESENCIA DE MUJERES EN LOS ORGANOS DE DECISION DE LA ENTIDAD		Puntos
ACUMULABLE	¿Qué porcentaje de la plantilla o del órgano de decisión son mujeres?	> 50%	5	
		>=30 hasta 50%	2	
	La entidad dispone de planes de igualdad	SI	1	
		NO	0	
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts			

5	SOLVENCIA PROMOTOR		Puntos
ACUMULABLE	Apoyo de una entidad financiera para abordar el proyecto		5
	Aporta más del 30% de Recursos Propios para financiar el proyecto		5
	Otros		0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		10

6	COLECTIVOS PRIORITARIOS		Puntos
ACUMULABLE	Mujeres, jóvenes o discapacitados		10
	Tercera edad o dependencia		10
	Desempleados		10
	Otros		0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20 pts		20

7	ASPECTOS ESTRATEGICOS		Puntos
NO ACUMULABLE	El proyecto aborda inversiones relacionadas con la eficiencia energética, digitalización y/o inteligencia artificial		5
	El proyecto contribuye a la mejora del turismo comarcal		5
	El proyecto contempla inversiones relacionadas con el Patrimonio (cultural, arquitectónico, natural...)		5
	El proyecto mejora los servicios a los socios de la entidad o los servicios públicos		5
	El proyecto contribuye a mejorar la formación de los destinatarios		5
	Espacios naturales protegidos y red natura 2.000		2
	Otros		0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		10



8	CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A SOLICITUD DE AYUDA	Puntos
NO ACUMULABLE	Muy buena: Presenta el 100% documentación y la memoria descriptiva aportada permite la comprensión de la inversión a realizar y su baremación sin necesidad de aclaraciones ni de anexo 6.	10
	Buena: Presenta el 80%o más de documentación y la memoria permite la comprensión de la inversión, pero necesita aclaraciones para su baremación y un solo anexo 6	5
	Regular: Presenta el 50% o más de la documentación y la memoria permite la comprensión de la inversión pero necesita aclaraciones para su baremación	1
	Mala: Presenta menos del 50% de documentación	0
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pto		10

9	MECANISMOS DE COMPENSACION - NO ES CRITERIOS DE SELECCIÓN SOLO BAREMACION	%
	Si es de aplicación la ley 2/2021 de 7 mayo sobre despoblación	20%
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20%		20

Puntos en prima básica	100	MANU AL MANU AL
Porcentaje prima básica		
Prima de compensación(Porcentaje y puntos)	0%	
Total % ayuda	0%	
Total ayuda	0,00 €	

OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA

Los proyectos que no superen los 60 puntos en la prima básica no podrán ser beneficiarios de ayuda
Se considera persona con discapacidad los que tengan un certificado de la misma mayor o igual al 33%
Se considera joven a las personas menores de 41 años.
El porcentaje de ayuda será el equivalente a de la suma de los puntos en prima básica, al que se le sumará el porcentaje que corresponda por los mecanismos de compensación.
Los municipios menores de 10.000 hab. multiplicaran x 2 los puntos obtenidos en la prima básica a efectos de fijar los puntos de selección

PUNTOS EN PRIMA BASICA	PORCENTAJE DE AYUDA ASIGNADO
Entre 60 y 70 pto en prima básica	55%
>70<=80 pto en prima básica	56%



>80 <= 85 ptos en prima básica	57%
>85 <= 90 ptos en prima básica	58%
>90 <= 95 ptos en prima básica	59%
>95 <= a 100 ptos en prima básica	60%



Cofinanciado por
la Unión Europea

