



Comarca
Asociación para el Desarrollo Integral
MANCHA JÚCAR-CENTRO

Anexo D

del Procedimiento de Gestión

Informe de Gestión del Grupo

Estrategia de Desarrollo Local Participativo 2023-2027

MANCHA JÚCAR-CENTRO





DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



PROCEDIMIENTO DE GESTION ADI MANCHA JÚCAR- CENTRO.

Intervención para Castilla-La Mancha 7119 Cooperación Leader del Plan
Estratégico de la PAC 2023-2027 de España

Presentado por Presidencia de ADI Mancha Júcar-Centro por encomienda y
autorización de su Junta Directiva del 18 de abril de 2023



1.- ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	4
A) ASAMBLEA GENERAL.....	4
B) JUNTA DIRECTIVA.....	6
C) EL PRESIDENTE/A	7
D) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)	8
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,	11
3.1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES	11
3.2.- Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias	12
3.3.- Condiciones de admisibilidad gastos.....	13
3.4.- Gastos no subvencionables	14
3.5. Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas	15
3.6.- Solicitudes de ayuda para las operaciones.....	16
3.7.- Incompatibilidad de determinadas ayudas	16
3.8.- Penalizaciones y reintegros	16
4.- PROYECTOS DEL GDR	17
4.1.- Proyectos objeto de ayuda.....	17
4.2.- Condiciones específicas de admisibilidad de las operaciones	17
4.3 Personas beneficiarias.....	17
4.4.- Procedimiento para la aprobación de proyectos.....	18
4.5.- Tipo, intensidad y cuantía máxima de la ayuda.....	19
5.- PROYECTOS PROMOVIDOS POR AGENTES DISTINTOS AL GRUPO.	19
5.1.- FASE DE SOLICITUD DE AYUDA.....	19
a) Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda.	19
b.1) Documentación específica para solicitudes de ayuda distintas al emprendimiento(A)	20
b.2) Documentación específica para solicitudes de ayuda al emprendimiento(E)	22
c.- Control administrativo a la solicitud de ayuda.	23
d.-Acta de no inicio.....	23
e.- Dictamen de elegibilidad.....	24
f.- Informe de viabilidad	24
g.- Informe de subvencionalidad	25
h.- Modificación de la solicitud de ayuda	25
i.-Desistimiento	25
5.2.- RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA	26
a.- Previamente a la resolución de la convocatoria.....	26
b.- Resolución provisional.....	26
c.- Resolución definitiva.....	27
d.- Notificación al promotor	27
e) Aceptación de la ayuda	28
5.3.- FIRMA DEL CONTRATO.	28



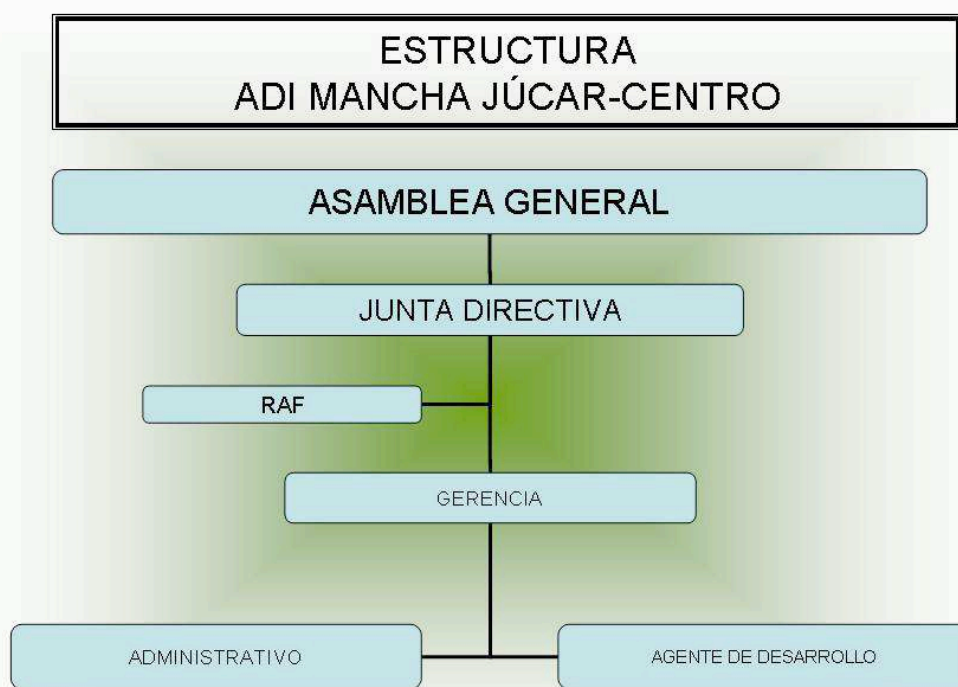
5.4. FASE DE PAGO	30
a.- Solicitud de pago	30
b.- Controles administrativos sobre las solicitudes de pago	31
c.- Certificación del gasto y pago	33
d.- Situaciones de causa de fuerza mayor	37
5.5.- FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.	37
5.6. RECISIÓN DEL CONTRATO	38
5.7.- CONTROLES	38
5.8. REINTEGROS DE LAS AYUDAS	38
ANEXO: LINEAS DE AYUDA	39
A) CUMPLIMIENTO DE LOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22.1 DE LA LEY 2/2021 DE DESPOBLAMIENTO.	39
B) CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	40
C) TABLAS DE SELECCIÓN /BAREMACIÓN	40



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 MIEBROS 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.

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.
- 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 Comarcal.

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 secretaría, 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 exige de dicho procedimiento.



PLAN AGROARIO DE
DESARROLLO RURAL
2014-2020

DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



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.



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales





- 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.

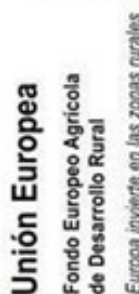
El Grupo adoptarán cuantas medidas sean necesarias para proporcionar información al público y dar publicidad a las medidas financiadas en el marco de un programa de desarrollo rural; en concreto el Programa se divulgará a través de:

- a) Televisiones locales y/o provinciales
- b) Programa de radio en emisoras locales.
- c) Pagina 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 auxiliables

3.1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES

1. Las operaciones deberán contribuir a los objetivos de la estrategia del grupo y estar de acuerdo a lo previsto en la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación, así como al procedimiento de gestión del grupo.
2. Las operaciones deberán ejecutarse en el ámbito de aplicación de la EDLP, excepto para actuaciones de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que, en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización, pueda exigir superar esta delimitación.
3. Se respetará en todos los casos el principio de moderación de costes.
 - a. Con carácter general, se controlará la moderación de los costes propuestos preferentemente a través de la comparación de ofertas diferentes, siendo posible también tener en cuenta costes de referencia en el caso de disponer de una actualización periódica de sus bases de datos con precios de mercado que sea completa y esté suficientemente detallada. Si la oferta se ajusta al precio de referencia para una especificación estándar, estará justificada la moderación de costes. También se podrá aplicar el precio de referencia como techo y aprobar una subvención limitada a un importe máximo. En cualquiera de estos dos casos, si se cumplen todas las condiciones, la persona solicitante recibe el reembolso del gasto efectivo realizado. Para la opción de costes simplificados, se establece de antemano la cuantía de la ayuda, que se pagará si la persona beneficiaria realiza las acciones requeridas de acuerdo con las condiciones y requisitos exigidos. Excepcionalmente, se utilizará un comité de evaluación compuesto por personal técnico con los conocimientos necesarios y experiencia en el área correspondiente.

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

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



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

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

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

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

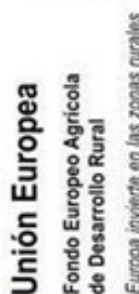
Para las operaciones de contratación pública la moderación de los costes se hará de forma preliminar en el momento de la solicitud de ayuda solo en función de un proyecto de presupuesto. Los importes reales a pagar solo se pueden determinar cuándo se haya completado el proceso de licitación.

- 4. 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 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.

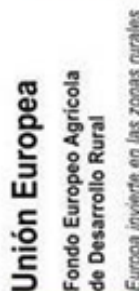
3.3.- Condiciones de admisibilidad gastos

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 gastos indicados en los siguientes apartados serán subvencionables si se cumplen las condiciones que se indican en cada caso:
 - a. Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico: se subvencionarán exclusivamente las inversiones en energías renovables destinadas al autoconsumo, pero no la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables. Para acreditar esta cuestión deberá verificarse que, junto con la solicitud de ayuda, se aporta una declaración responsable, firmada por personal técnico competente o empresa instaladora, que estime que el consumo anual de energía por parte de la actividad objeto de la subvención asociada a la instalación sea igual o mayor al 80 % de la energía anual generada por la misma.
 - b. Operaciones de apoyo a las industrias agroalimentarias: se auxiliarán exclusivamente las operaciones cuyo presupuesto de inversión sea inferior a 100.000 euros sin incluir el IVA.
 - c. Operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima: estas operaciones solo serán auxiliables como proyectos promovidos por los GDR: este tipo de proyectos no incluirá las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de educación de enseñanzas secundaria o superior; estas operaciones corresponderán con alguna de las siguientes modalidades: cursos de formación general, jornadas de formación o jornadas de intercambio y difusión de información. Se aplicarán los límites de costes subvencionables establecidos en el anexo III.
 - d. Los costes de proyectos promovidos por Ayuntamientos serán subvencionables en las condiciones reguladas en el artículo 61 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

3.4.- Gastos no subvencionables

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- a. La compra de derechos de producción agrícola.
- b. La compra de derechos de pago.
- c. La compra de tierras por un importe superior al 10 % del gasto total subvencionable para la operación de que se trate.
- d. La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
- e. Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Gastos financieros o de garantía bancaria.
- i. Gastos de procedimientos judiciales.
- j. Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- k. 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. 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 edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.
- n. Gastos de reparación o mantenimiento.
- o. Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1
- 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.
- z. Por criterio del GDR no serán elegibles ni la compra de terrenos e inmuebles, ni vehículos de transporte, excepto los de transporte interno.

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, entendiéndose 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.

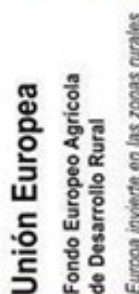
3.7.- Incompatibilidad de determinadas ayudas

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 los 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

4.- PROYECTOS DEL GDR

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

4.1.- Proyectos objeto de ayuda

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

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

4.2.- Condiciones específicas de admisibilidad de las operaciones

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

- a. 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.
- b. 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).

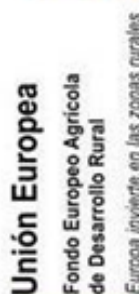
En caso de incluir inversiones ligadas al terreno, el proyecto debe incluir un acuerdo con los actores territoriales colaboradores para que éstos asuman el mantenimiento o, en su caso, desmantelamiento de esas inversiones.

- c. 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:
 - i. 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.
 - ii. Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
 - iii. Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

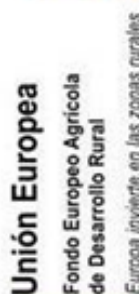
El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones con el resto de colaboradores que puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas decisiones deberán formalizarse en el acuerdo de cooperación.

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.





- 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

1. La intensidad máxima de la ayuda será del 100% de los costes elegibles.
2. 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.

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

Las solicitudes de ayuda que concurren a una determinada convocatoria deberán indicar, de manera inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda, **de manera excepcional**, 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 de ayuda al efecto de poder realizarse la visita de comprobación del no inicio de las inversiones plateadas y levantar el acta correspondiente. En estos casos, las solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial mediante el modelo del **Anexo 3a**. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

Podrán admitirse solicitudes a partir del día siguiente a la de la firma del convenio con el GDR, sin superar la fecha final fijada en ese mismo convenio. Todas las solicitudes deberán estar registradas electrónicamente.

Una vez registrada la solicitud la aplicación informática le asignará un número de expediente.

El **Anexo 3** es el modelo de solicitud que deberá estar cumplimentado, como mínimo, en sus apartados obligatorios, firmada y acompañada de la siguiente documentación relativa al proyecto:

- Si se trata de una persona física, la fotocopia del NIF y, en caso de persona jurídica, la fotocopia del NIF junto a la documentación justificativa de la personalidad jurídica, así como la delegación del poder de representación al representante de la personalidad jurídica, junto a la copia de su NIF, también deberá presentarse el acuerdo de la personalidad jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, si fuese necesario.
- Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- Los certificados acreditativos del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del registro de subvenciones, así como las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de vigencia de los compromisos.
- Los permisos, inscripciones, registros y/o cualquier otro requisito que sea exigible por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate, serán exigibles en el momento de suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.
- Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

b.1) Documentación específica para solicitudes de ayuda distintas al emprendimiento(A)

- a) **Memoria:** Deberá incluir una descripción de la inversión o actividad a realizar, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de gasto a efectuar y, en su caso, el impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea de formación o jornadas de intercambio o difusión de información, la memoria



explicativa deberá contener los objetivos, el contenido, la duración, el calendario, los medios que se emplearán para su realización, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

- b) **Proyecto de ejecución de obra:** Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción y así lo requiera el Ayuntamiento para otorgarle la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por personal técnico competente, las exigencias de visado atenderá a lo dispuesto en el RD 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Cuando la obra no afecte a cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachada o cubiertas,...) se estará a lo que, en estos casos, sea exigible por parte del Ayuntamiento para otorgarle la licencia.

En el supuesto de que algún solicitante no presente el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según lo dispuesto en el artículo 6.1.3. del RD 314/2006, de 17 de marzo, por la que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. En estos casos el/la solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.

- c) **Facturas proforma (Anexo 71)** o presupuestos de las inversiones a realizar, contrataciones o gastos que deseen realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente, se recabará información sobre los proveedores para determinar si existen indicios de que éstos no sean reales y/o la posibilidad de vinculaciones entre distintas empresas ofertantes, estas consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo se admitirán gastos acorde a los precios de mercado. A estos efectos se tendrá en cuenta el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.

- d) **Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 4)**, debiendo aportar un certificado de la vida laboral de la empresa en el momento de la solicitud, las cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como las empresas vinculadas o asociadas
- e) **Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis**, aportando las cuentas anuales de la empresa de los dos últimos ejercicios y el impuesto de sociedades de esos años.
- f) **Compromiso, en su caso, de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.**
- g) **Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.**
- h) **Informe de plantilla media de personas en alta de la empresa**, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, debiéndose aportar también la vida laboral de la empresa de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda.
- i) **Para que el IVA sea subvencionable**, las entidades públicas deberán aportar certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención en el que se indique



que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate (por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses). El resto de promotores deberán presentar Certificado Censal expedido por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

En el caso de asociaciones que soliciten la subvención del IVA, puede pedirse la documentación acreditativa siguiente (disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal que nos aporta información, a fecha del documento, sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en parte de sus operaciones)
- Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390), que nos proporcionará información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas durante el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados, conviene indicar en este punto el hecho de que una entidad presente este modelo a cero, no acredita que esté no sujeta o exenta en todas sus actividades (porque en este supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (gastos e ingresos) relacionadas con su actividad.
- Certificado de autoliquidaciones presentadas que 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).

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

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en plazo y cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. Una vez revisada se completarán los datos adicionales de la solicitud, comprobándose que se ha aportado junto a ésta todos los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Para este proceso se utilizará en Anexo 5, que se guardará en expediente debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico del Grupo encargado de la comprobación.

Si tras esta revisión se observa que la solicitud no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o se verifica que la misma no se acompaña de la documentación regulada, el Grupo procederá a requerir a la persona interesada mediante notificación (Anexo 6), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se



considerará desistida su solicitud, previa Resolución de archivo. Una vez transcurrido dicho plazo sin haber realizado las subsanaciones indicadas o sin haber presentado la documentación requerida, el GDR procederá a dictar la correspondiente resolución de archivo y mediante el Anexo 7 se le notificará el acuerdo adoptado. Indicar también que toda la documentación aportada por la persona interesada antes de la Resolución debe tenerse en cuenta.

c.- Control administrativo a la solicitud de ayuda.

Estos controles garantizarán que se cumple con la normativa de aplicación establecida por la Unión Europea y por el Estado español, así como por el Plan Estratégico Nacional de la Política Agraria Común del Reino de España 2023-2027 (Pepac), incluida las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios.

Los controles se realizarán según lo dispuesto en el RD 1047/2022, de 27 de diciembre, la información de este control administrativo se reflejará mediante Anexo 8a o Anexo 8c.

Si del estudio de los requisitos exigibles se detectara algún incumplimiento, el GDR emitirá una notificación de trámite de audiencia, con un plazo de 10 días, tras recibir la notificación, para que el/la interesado/a presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido el plazo sin que se atiende a la notificación, o bien, si la documentación y alegaciones presentadas no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, el GDR:

- ✓ Emitirá resolución denegatoria y se notificará al interesado o interesada mediante el Anexo 10, si el incumplimiento supone la denegación de la ayuda, o
- ✓ Continuará con el trámite siempre que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda.

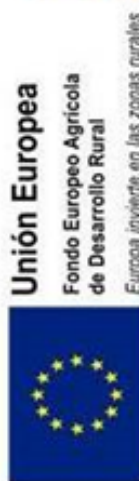
Si se cumpliera con los requisitos establecidos pero, en el caso de ayudas distintas al emprendimiento, algunos de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberán identificarse en la Resolución Aprobatoria (Anexo 11).

Siempre que se realice la propuesta de Resolución provisional se informará al interesado o interesada de los detalles del estudio de su solicitud, dándole la oportunidad de alegar sobre cualquier diferencia entre lo solicitado y el resultado del estudio de su solicitud.

d.-Acta de no inicio

Este trámite solo se aplica a **proyectos de tipo A:** Ayuda distinta al emprendimiento.

Una vez presentada la solicitud de ayuda y la documentación mínima necesaria para su tramitación y antes de la realización del acta de control administrativo a solicitud de ayuda, el equipo técnico del Grupo levantará acta de no inicio de la inversión (Anexo 12a) en presencia de la persona titular del expediente y en el lugar donde se llevará a cabo la nueva inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones, si se hubiesen realizado acopio de materiales se consignaría una relación detallada de los mismos en el acta, también se dejará constancia en este documento, en su caso, de las actuaciones que hayan podido iniciarse con anterioridad a esta visita.





PLAN AGROPECUARIO
DE DESARROLLO RURAL
2014-2020

DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



Para realizar el acta será imprescindible que el promotor aporte una memoria en la que se encuentren bien definidas las inversiones que se pretenden realizar para poder cumplimentar adecuadamente el acta, documento que se considera preceptivo y se realizará por duplicado, una copia se entregará al solicitante y la otra se dejará en el expediente. El Grupo informará a el/la titular del expediente que el levantamiento de este acta no supone compromiso alguno del Grupo para la concesión de la ayuda.

Deberá incorporarse al menos una fotografía como evidencia gráfica de la visita, que se incorporará al expediente.

e.- Dictamen de elegibilidad

Cualquier operación será objeto de dictamen de elegibilidad dictado por el propio GDR y que consiste en comprobar la adecuación de proyecto con la Estrategia para garantizar la consecución de sus objetivos, dicho dictamen formará parte del Informe de Viabilidad Técnica del proyecto.

f.- Informe de viabilidad

Una vez levantada el acta de no inicio de inversiones y durante el proceso de comprobación de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad del/la beneficiario/a, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la moderación de costes, el Equipo Técnico elaborará el informe de viabilidad del expediente mediante el modelo correspondiente (Anexo 13). En dicho informe se cumplimentará de forma clara y detallada. En su apartado 12 se cumplimentará específicamente y separada de las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación; en el apartado 17 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica del mismo.

Se aplicarán los criterios de selección de las operaciones que concurran en una determinada convocatoria a todas las solicitudes de ayuda que, tras los procedimientos de control, resulten elegibles. Esta puntuación deberá constar en el expediente y producirá un determinado orden de concesión de ayuda. Para cada convocatoria el Grupo deberá fijar un mínimo exigible de puntuación en los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda y que sea superior a la puntuación que resulte del mero cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

Mediante los criterios de baremación, en las ayudas distintas al emprendimiento, se determinará la cuantía de la ayuda, conforme se establezca en el procedimiento de gestión y convocatoria correspondiente.

Durante la tramitación del expediente, el Grupo comprobará que no exista doble financiación de las operaciones, como mínimo se deberá consultar la información sobre posibles ayudas otorgadas al promotor/a por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otro lado, la persona titular del expediente deberá firmar el compromiso de comunicar al Grupo, en el momento de conocerla, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. En su caso, el Grupo solicitará a la persona interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto. En caso de existir concesión de ayuda incompatible, se le deberá indicar mediante el Anexo 14, antes de la Resolución que



presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución Denegatoria de su solicitud de ayuda LEADER. Si transcurrido el plazo no presenta la documentación requerida, se le remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante el Anexo 10.

g.- Informe de subvencionalidad

Los proyectos que afecten a la mayor parte del territorio, los que se vayan a ejecutar en municipios de más de 10.000 habitantes y los de promoción pública deberá ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 15a), emitido por la Delegación Provincial de la Consejería. No obstante, cuando el Grupo lo estime oportuno, se podrán solicitar a la Delegación Provincial la emisión de informes para el resto de proyectos.

El plazo para la emisión de informes se fija en dos meses y se entiende negativo el silencio administrativo, en este plazo se descontarán los días en los que el Grupo hay sido requerido para el aporte de información o documentación adicional. Se fijan 15 días, desde su recepción, para poder presentar alegaciones al Informe, resolviendo la Dirección General en un plazo máximo de dos meses, transcurrido dicho plazo se entenderán desestimadas.

El informe será vinculante, por lo que el Grupo deberá ajustar su propuesta de resolución al Informe. Para el cómputo de los plazos indicados anteriormente se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada a tal efecto.

h.- Modificación de la solicitud de ayuda

El plazo para modificar la solicitud no podrá exceder el de un mes tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente. No se admitirán modificaciones en la persona beneficiaria excepto que la nueva sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o en el tipo de la persona jurídica o cuando la nueva beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participe la persona beneficiaria inicial.

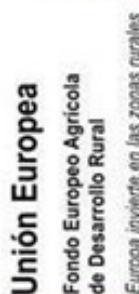
En el caso de presentar modificación a la solicitud de ayuda, ésta deberá superar el control administrativo correspondiente, en el que se verificará su admisibilidad y se indicará, al menos:

- El tipo de modificación.
- La fecha de presentación.
- La moderación de costes, si procede.

La solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que no se observe mala fe y se observen directamente en un control administrativo de la información que figure en los documento de 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 17 o escrito similar, éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará mediante el Anexo 7.



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 competitiva, recogido en el Capítulo II del Título I del Decreto 21/2008 de 5 de febrero, modificado por el Decreto 49/2018.

Este procedimiento deberá garantizar el trato equitativo a todas las personas solicitantes, así como el buen uso de los recursos financieros.

El Grupo, en cada una de sus líneas de ayuda, deberá establecer el modo de selección de las mejores operaciones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de selección, fijando una puntuación mínima y baremando las distintas operaciones. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas operaciones que obtengan mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

a.- Previamente a la resolución de la convocatoria

Se decidirá sobre los expedientes cuyo resultado sea de archivo o de resolución desfavorable, emitiendo resolución de archivo en caso de renuncia expresa o desistimiento (esto es, no aportar la documentación solicitada antes de la resolución), o dictando resolución desfavorable en caso de incumplimiento de algún requisito, debiéndose enviar trámite de audiencia a la persona interesada, comunicando el sentido de la resolución, para que tenga la opción de presentar alegaciones.

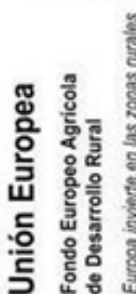
b.- Resolución provisional

Para el resto de solicitudes, la gerencia del Grupo, como órgano instructor, formulará la propuesta de Resolución provisional debidamente motivada (Anexo 72), en la que se especificará la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos, la propuesta deberá notificarse a la persona interesada, concediéndole 10 días para presentar alegaciones si las hubiera.

El RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos del apartado 2.a) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo de 2023, mediante visto bueno en la aplicación informática y mediante listados de control mediante los Anexo 16a y Anexo 16b para cada expediente.

Una vez que se cuenta con la lista ordenada de proyectos que cumplen los requisitos, si se comprueba que el importe disponible de la convocatoria cubre el importe total de la ayuda de una serie de proyectos, quedando como remanente en la convocatoria un importe menor al de la ayuda que correspondería al siguiente de los proyectos de la lista ordenada, se podrá ofrecer al solicitante la posibilidad de reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Si no contestase al ofrecimiento en un plazo de 10 días se mantendrá el contenido de la solicitud inicial. En todo caso la reformulación de la solicitud respetará el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de selección, no variando por tanto su posición relativa en la lista ordenada de proyectos.

En los casos de querer utilizar la opción de reformulación de la solicitud, deberá indicarse esta posibilidad en el texto de la convocatoria y sólo podrá utilizarse antes de la resolución de la convocatoria, lo que supondrá una ralentización en el proceso de resolución



que no podrá llevarse a cabo hasta obtener una respuesta y, en su caso, una reformulación de la solicitud del expediente afectado.

c.- Resolución definitiva

Examinadas las alegaciones, será la Junta Directiva a propuesta de la gerencia quien decida sobre las alegaciones y apruebe la propuesta de Resolución Definitiva (Anexo 73) que contendrá la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta contendrá también el listado de expedientes que, aún cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 73: Proyectos que aún superando la puntuación mínima no alcanzan el umbral de acceso a la ayuda.
- Anexo 1B del Anexo 73: Proyectos que no alcanzan la puntuación mínima.

Los primeros se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo 10-FDP). En este supuesto, si una vez resuelta la convocatoria se produjese alguna renuncia a la subvención por alguna de la personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin que sea necesaria una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a las o los solicitantes siguientes a aquella en orden de puntuación, siempre que por la renuncia se haya liberado crédito suficiente para atender, al menos, una de las solicitudes denegadas por este motivo. Dicha resolución favorable revocará la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa, hecho que deberá indicarse en el encabezado de la misma.

Los segundos se resolverán desfavorablemente (Anexo10), indicando la circunstancia de no haber alcanzado la puntuación mínima como causa de la denegación de la ayuda.

d.- Notificación al promotor

En un plazo de 10 días, a partir de la fecha en que se dio el VºBº por parte de la Delegación Provincial, se notificará la resolución mediante, según el caso el Anexo 10, Anexo 10-FPD o Anexo 11.

La notificación contendrá las siguientes cuestiones incluidas en la Resolución:

- Aprobatoria:
 - La finalidad para la que se aprueba.
 - El presupuesto de inversión.
 - 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 15 días desde su recepción o que de lo contrario se procederá a la resolución de archivo.
 - La posibilidad de interponer contra la Resolución, aceptada o no, recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes desde el día siguiente al que se reciba la notificación.



PLAN AGROARIO 2014-2020

DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales





○ Denegatoria:

- Referencia a la inversión solicitada o finalidad de la solicitud.
- Motivación de la decisión.
- 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 de haber recibido la notificación.

e) Aceptación de la ayuda

Recibida la notificación de la resolución definitiva, el promotor dispondrá de 15 días para aceptarlas, de no existir aceptación de la ayuda, por escrito y en plazo, se podrá proceder a la finalización del expediente mediante Resolución de archivo y notificación a la persona interesada mediante Anexo 7.

5.3.- Firma del contrato.

Una vez aceptada la ayuda se elaborará el **contrato de ayuda** (Anexo 18) por duplicado, documento que se firmará, en el plazo de 15 días desde la aceptación de la ayuda, por el Grupo y el titular del expediente, archivando uno de los originales y dejando el otro a disposición de dicho titular.

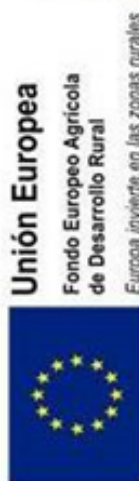
En las estipulaciones generales del contrato de ayuda se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no podrá superar los 18 meses en el caso de ayudas distintas al emprendimiento.

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

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato de ayuda, si procede y es autorizado por el GDR, podrá dar lugar a una **modificación del contrato de ayuda**, esta modificación deberá formalizarse mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria. El plazo para comunicar cualquier modificación del contrato inicial finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el Contrato de ayuda, salvo cambios en el titular que podrá comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

Podrá solicitarse, de manera razonada, ampliaciones en el plazo de ejecución del proyecto de inversión en un 50% del plazo inicial concedido por GDR, esta modificación no estaría sujeta a lo establecido en el párrafo anterior, no requiriendo de las formalidades correspondientes a una modificación de contrato. De concederse la ampliación de plazo de ejecución, el Grupo deberá subir la documentación que corresponda a la aplicación, si el expediente se encontrase en un trámite no accesible al Grupo, se enviará la documentación a la Delegación Provincial para que la incorporen a la aplicación.

El trámite de modificación de contrato se inicia con su solicitud (Anexo 20) que se registrará y que deberá indicar las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que la generan, una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos el equipo Técnico el





Grupo elaborará una propuesta de modificación de contrato (Anexo 21), que deberá ratificar, mediante Resolución de aceptación o denegación, el órgano de decisión del Grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo deberá comprobar, mediante visita de inspección "in situ" que las inversiones sujetas a la modificación no se han realizado, levantado el correspondiente acta (Anexo 12b).

Las modificaciones de contrato requerirán VºBº del RAF, mediante el Anexo 16b.

En todo caso para admitir un modificación de contrato se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.
- No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- 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.
- 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.
- No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.
- No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas.

Si la modificación aprobada supone un cambio en alguno de los criterios de selección/baremación y al no ser posible alterar las condiciones en las que se desarrolla la concurrencia competitiva, habrá que tener en cuenta que en el control de la solicitud de pago se proceda a estudiar la nueva baremación considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, determinando un nuevo porcentaje de ayuda, que nunca podrá ser superior al inicial, con sus correspondiente penalización.

Excepcionalmente, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones antes indicadas, si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas, imprevisibles, inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación de contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante Anexo 22, en el plazo de 15 días desde que se dicte. La notificación se acompañará el contrato de ayuda modificado que deberá firmar y remitir el titular en el plazo de



15 días, si renunciara a firmarlo, en el mismo plazo, deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial mediante Anexo 23, que se enviará al 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 a la resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda Anexo 63b, indicándose, en su caso, el correspondiente procedimiento de reintegro.

El Grupo podrá delegar en la persona que ejerza la Presidencia, con el fin de agilizar el procedimiento, la competencia para resolver la solicitud de modificación de contrato.

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 tenidos en cuenta para la obtención de la resolución aprobatoria.

No se admitirán modificaciones que supongan una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

En ningún caso será permitida la modificación de la persona beneficiaria. Sólo en casos excepcionales se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones anteriores si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas, imprevisibles, inevitables o de fuerza mayor.

Las ayudas al emprendimiento se fundamentan en el cumplimiento de un Plan empresarial, por lo que las posibles modificaciones que puedan plantearse en él, deberán contar con el VºBº del GDR, cuyo personal técnico acreditará previamente que se cumplen las condiciones para admitir dicha modificación.

5.4. Fase de pago

a.- Solicitud de pago

Una vez finalizado el proyecto o ejecutada una parte el promotor solicitará el pago parcial o final del proyecto, todas las solicitudes deberán registrarse electrónicamente.

En las Ayudas distintas al emprendimiento (A),

Los beneficiarios/as de ayuda podrán solicitar su pago total o parcial, en esta 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, acompañando el desglose de cada uno de los gastos realizados acreditados documentalmente (Anexo 34a), y los comprobantes o justificantes de los pagos.

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 ejecución del proyecto, sin haber presentado la correspondiente solicitud de pago, se podrá requerir al/a la beneficiario/a para que en el



plazo improrrogable de un mes sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido 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.

En el caso de Ayudas al emprendimiento (E),

Se solicitará siempre en **dos pagos**, siendo conveniente que reciba los pagos en dos ejercicios fiscales diferentes.

Un **1º pago** por un 60% de la ayuda, esto es, 16.200,00 €, debiéndose solicitar en el plazo máximo de los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda y acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Alta en la Seguridad Social y alta censal.
- Memoria Justificativa intermedia en la que se indicarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados hasta el momento.
- En su caso, documentación acreditativa de los datos indicados en la memoria.

Un **2º y último pago** del 40% restante de la ayuda, esto es, 10.800,00 € que podrá solicitarse una vez finalizado el Plan empresarial y se acompañará con una 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.

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.

Para Ayudas distintas al emprendimiento (A), dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud de ayuda, comprobando que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en el contrato de ayuda o en sus posibles modificaciones. Prestando especial atención en los niveles de empleo u otros compromisos específicos
- b. Los costes contraídos y los pagos realizados, debiéndose comprobar que:
 - El gasto es auténtico, se consideran auténticos cuando el/la promotor/a acredita el pago según lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008. Las facturas y justificantes deben estar a nombre del/la promotor/a y deberán mostrar de forma clara los importes, unidades facturadas y conceptos desglosados.
 - El gasto se ha realizado en el periodo de elegibilidad de los mismos (con posterioridad a la fecha del Acta de no inicio y anterior a la fecha límite de ejecución del proyecto establecida en el contrato de ayuda).
- c. El suministro del producto o servicio que van a ser cofinanciados, se comprobará que los bienes se han entregado y los servicios se han prestado o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de ayuda aprobada. En el caso de inversiones se realizará la visita control "in situ", levantando Acta Parcial de Inversiones (Anexo 28) o Acta Final de Inversiones (Anexo 29), estas actas deberán estar



suficientemente documentadas, incorporando una lista de elementos comprobados e indicando su conformidad a las facturas presentadas y al proyecto o memoria valorada de inversión, el acta también contendrá elementos gráficos que se subirán a la aplicación, una descripción de los progresos del proyecto y se recogerá y verificará, por parte del personal controlador, el número de serie y otros elementos identificativos contenidos en las facturas emitidas en relación a los equipos suministrados.

Todos los informes profesionales que se incorporen al acta deberán contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador. La comprobación incluirá la obligación de la persona promotora de publicar 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 10.000,00 € deberá exhibir en 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 UE, haciéndolo contar en el acta.

Una vez realizadas las comprobaciones descritas, si apareciera algún defecto subsanable en la solicitud de pago, se procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en el que se emplazaría al promotor/a para que en el plazo de 15 días tras recibir la notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Los desajuste o incumplimientos producirán una reducción en el importe de la ayuda correspondiente, aplicando las penalizaciones a que dieran lugar esos incumplimientos, conforme a lo indicado en el apartado de certificación siguiente.

En las Ayudas al emprendimiento (E) se deberán realizar las siguientes comprobaciones:

- a. Para el 1^{er} pago:
 - Que se ha solicitado en plazo (antes de transcurridos 9 meses desde la concesión de la ayuda)
 - Que la persona se encuentra de alta en la Seguridad Social y el alta censal corresponde con la actividad indicada en el Plan de empresa.
 - Que se ha presentado la memoria intermedia con la documentación que acredite la consecución de los hitos y objetivos planteados.
- b. Para el 2º y último pago:
 - Que se ha solicitado en plazo previsto (una vez finalizado el Plan de empresa)
 - Que se ha alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:
 - Se ha creado una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la que la persona beneficiaria sea social principal.
 - La empresa cumple con las características de microempresa o pequeña empresa (Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
 - La empresa se encuentra instalada en zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
 - La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, así como de todas las autorizaciones y permisos pertinentes



PGDR 2014-2020
MANCHA JÚCAR-CENTRO

DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



- La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el Plan empresarial.
 - Que 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.
- Que se acompaña la solicitud de pago con una memoria justificativa final que especifique los hitos y objetivos del Plan empresarial alcanzados, aportando la documentación correspondiente.

c.- Certificación del gasto y pago

Una vez finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la correspondiente certificación ([Anexo 35A](#) y [Anexo 35B](#)), donde se reflejarán los incumplimientos que hayan podido detectarse, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe final de pago.

Tanto el incumplimiento como las penalización se encuentran reguladas en el marco del PEPAC 2023-2027.

Para las 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 ([Anexos 8a](#) y [9](#)).

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

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

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

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:

- 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.
- 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: $490 - 450 = 40 \text{ €}$
- $40 \text{ €} / 490 \text{ €} < 10 \%$
- Se pagan 450 €

Ejemplo 2:

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

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:

Penalización por incumplimiento de criterios de selección/baremación:

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

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

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

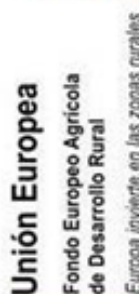
- Puntuación mínima de selección convocatoria: 20 puntos
- Puntuación obtenida de expediente tras IVT: 25 puntos
- Puntuación obtenida tras revisión de criterios de selección en Certificación: 18 puntos
- Resultado de Certificación: Penalización 100 % de la ayuda
- Importe de ayuda resultante: 0 €

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

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

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.

Penalización por incumplimiento de otros compromisos:

se comprueban distintos requisitos de obligación a los que se comprometen las beneficiarias de las ayudas y que están contemplados en el Plan de Controles. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada: Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

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

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

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN

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

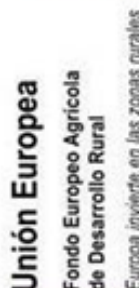
1.-Datos expediente:

- Solicitud de pago 100.000 €
- Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

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

- Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €
- $100.000 - 80.000 = 20.000 \text{ €} > 10\%$ luego penaliza con otros 20.000 €
- Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €
- Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €:*



- i. $100.000 - 95.000 = 5.000 \text{ €} < 10\%$ luego no penalizaría por lo que el importe admisible tras control sería 95.000 €

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

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

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

Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

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

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

d.- Situaciones de causa de fuerza mayor

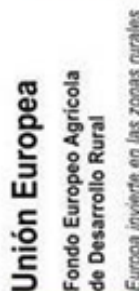
En caso de causa de fuerza mayor, la persona beneficiaria notificará por escrito al GDR los casos de fuerza mayor y las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la persona beneficiaria 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.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del [Anexo 32](#).

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro.





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

5.6. Recisión del contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante un escrito de renuncia, especificado en el Anexo 33. La aceptación de la renuncia lleva emparejada la recisión del contrato y la consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro de la ayuda (Anexo 63b) y, en su caso, el 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:

- a) **Apoyo al desarrollo empresarial.-** Serán aquellos promovidos por entidades privadas no pertenecientes al tercer sector, que impliquen un ánimo de lucro, creación de empleo y no sean ayudas al emprendimiento.
- b) **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.
- c) **Apoyo al sector institucional.-** Serán aquellos promovidos por la Administración Local o el Grupo de Acción Local.
- d) **Apoyo al tercer sector.-** Son aquellos promovidos por entidades pertenecientes al tercer sector, Asociaciones o Fundaciones fundamentalmente.

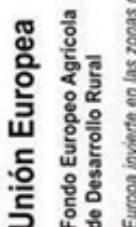
De cada una de estas líneas de ayuda colgarán las diferentes convocatorias de ayuda, que a su vez tendrán su correspondiente tabla de selección-baremación.

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 al emprendimiento	Apoyo al emprendimiento.(Medida 2 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	Agosto 2024 Agosto 2025
Apoyo al tercer sector		

- a) **Cumplimiento de los 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

c) Tablas de selección /baremación

LINEA 1: AYUDA AL DESARROLLO EMPRESARIAL

DATOS DEL PROYECTO	
TÍTULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSIÓN	0,00 €

1	MODALIDAD DE PROYECTO	Puntos
ACUMULABLE	Proyecto de nueva creación	5
	Proyectos traslado de fuera de la comarca	3
	Proyecto de ampliación	2
	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
	PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE CRITERIO 5 pts	5



DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



PRIMA BASICA

2	TIPO DE PROMOTOR		
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 pto		10

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 pto	0,5
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 15 pto		15

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 10 pto		10

5	SOLVENCIA PROMOTOR		Puntos
ACUMULABLE	Económica	Participa en el fondo de sostenibilidad ADI MJC	15
		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 25 pto		25



DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



6	ASPECTOS RELEVANES DEL PROYECTO		Puntos
ACUMULABLE	El proyecto se desarrolla en un municipio en riesgo de despoblación		20
	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		3
	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		

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



LEADER
DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Castilla-La Mancha

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO
GOBIERNO DE ESPAÑA

Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



	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 40 ptos en prima básica	30%
>40<= de 50 ptos en prima básica	32%
>50<=60 ptos en prima básica	34%
>60<= de70 ptos en prima básica	36%
> 70 <= 80 ptos en prima básica	38%
>80<= 90 ptos en prima básica	40%
>90<=100 ptos en prima básica	45%



LEADER
DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



LINEA 2: AYUDA AL EMPRENDIMIENTO

DATOS DEL PROYECTO	
TITULO	
Nº	
MUNICIPIO	
INVERSION	0,00 €

1	MUNICIPIO DE INSTALACION DEL PROYECTO	Puntos	
ACUMULABLE	Menor de 1.000 hab.	5	
	De 1.000 a 1500 hab	3	
	De 1501 a 1800 hab	2	
	De 1800 a 2000 hab.	2	
	Más de 2000 hab.	0	
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 5 pts		5

2	TIPO DE PROMOTOR		
NO ACUMULABLE	MUJER		10
	JOVENES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD		10
	PERSONAS JURIDICAS	Soci@ principal es mujer	10
		Soci@ principal es jóven o discapacitada en organos de decisión	10
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		10

3	CREACION DE EMPLEO		Puntos	
	Se crea el puesto del soci@ principal	Mujeres	5	
		Jóvenes o discapacitados	2,5	
	Por cada puesto fijo creado además de los socios*	Mujeres	5	
		Jóvenes o discapacitados	2,5	
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 15 pts			15

4	INNOVACION	Puntos
---	------------	--------



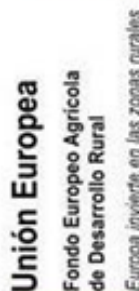
ACUMULABLE	Existe en la localidad una proyecto similar al planteado	NO	5
		SI	0
	El proyecto supone el relevo de un negocio cesante	SI	5
		NO	0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts		



5	SOLVENCIA PROMOTOR		Puntos
ACUMULABLE	Económica	Participa en el fondo de sostenibilidad ADI MJC	15
		Apoyo de una entidad financiera para abordar el proyecto	5
		Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 20 ptos		20



6	ASPECTOS RELEVANES DEL PROYECTO		Puntos
ACUMULABLE	El promotor reside en el municipio en el que se instala el proyecto	SI	10
		Se compromete a instalarse antes del primer pago	5
		NO	0
	Plazo de puesta en marcha real del proyecto	9 meses	10
		12 meses	8
		24 meses	5
		36 meses	1
	Experiencia y/o del promotor en relación al proyecto	Experiencia en anteriores trabajos	5
		Formación relacionada con el proyecto	5
	PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 25 ptos		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

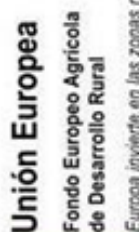


PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 PTOS	10
--	----

8	CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A SOLICITUD DE AYUDA	Puntos
NO ACUMILABLE	Muy buena: Presenta el 100% documentación y el plan empresarial y de viabilidad permite continuar a la resolución provisional	5
	Buena: Presenta el 100% documentación pero el plan empresarial y de viabilidad NO permite continuar a la resolución provisional	3
	Regular: Presenta el 80% o más de la documentación y el plan empresarial y de viabilidad permite continuar a la resolución provisional	1
	Mala: Presenta menos del 50% de documentación y el plan empresarial y de viabilidad no permite continuar con la resolución provisional	0
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO		5

Puntos en prima básica	100	
Porcentaje prima básica		MANUAL
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 joven a las personas menores de 41 años.
Los puntos obtenidos, solo son a efectos de selección de proyectos.



PRIMA BÁSICA

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) (Municipios menores de 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
	Otros	0
	PUNTUACION MAXIMA 5 PTOS	5



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



BAREMO 5: CAMPOS DE ESPECIAL INTERES		
ACUMULABLE	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

BAREMO 6: SINERGIAS TERRITORIALES		
ACUMULABLE	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

BAREMO 7: MECANISMOS DE COMPENSACION		
ACUMULABLE	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 topes 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

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





DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



PRIMA BASICA

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 15 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 10 pts		

4	PRESENCIA DE MUJERES EN LOS ORGANOS DE DECISION DE LA ENTIDAD		Puntos
ACUMULABLE	¿Qué porcentaje de la plantilla son mujeres?	> 50%	5
		>=30 hasta 50%	2



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales

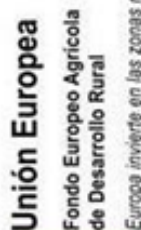


	La entidad dispone de planes de igualdad	SI	1	
		NO	0	
PUNTUACION MAXIMA EN ESTE CRITERIO 10 pts				6

5	SOLVENCIA PROMOTOR		Puntos	
ACUMULABLE	Económica	Participa en el fondo de sostenibilidad ADI MJC	10	
		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 20 pts			20

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



Europa invierte en las zonas rurales

Otros	0	
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 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 ptos			10

MECANISMOS DE COMPENSACION

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 €	



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Castilla-La Mancha



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



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. multiplicarán 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 pto en prima básica	57%
>85<= 90 pto en prima básica	58%
>90<= 95 pto en prima básica	59%
>95<= a 100 pto en prima básica	60%