

# Procedimiento de Gestión

V5

**APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA: 9 DE JUNIO DE 2026**

**APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL: 24 DE JUNIO DE 2026**



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



## ÍNDICE

<b>Organigrama. Funciones y responsabilidades.....</b>	<b>1</b>
1.Organigrama. ....	1
2.Funciones.....	1
3.Órganos de trabajo.....	4
4.Responsabilidades.....	6
<b>Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este Procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>Principios de selección de operaciones para la EDLP del Grupo. ....</b>	<b>9</b>
<b>Proyectos del Grupo. ....</b>	<b>10</b>
<b>Proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo.....</b>	<b>11</b>
1. Solicitud de ayuda .....	11
1.1.Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda.....	13
1.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda.....	19
1.3. Modificación de la Solicitud de ayuda.....	22
1.4. Desistimiento.....	23
2. Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda .....	23
2.1. Resolución de la convocatoria.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Firma del contrato .....	26
2.3. Modificación del Contrato.....	27
3. Solicitud de Pago .....	29
3.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago.....	29
3.2. Controles administrativos sobre las solicitudes de pago .....	32
4. Certificación del gasto y pago.....	36
4.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A) .....	37
4.2. Ayudas al emprendimiento (E).....	40
4.3. Situaciones de causa de fuerza mayor.....	40
4.4. Fiscalización del Pago por el R.A.F.....	40
5. Rescisión del Contrato .....	40
6. Controles.....	41
7.Reintegros de las ayudas.....	41
<b>Líneas de ayuda .....</b>	<b>42</b>

# Organigrama. Funciones y responsabilidades

---

## 1. Organigrama.

El Grupo de Desarrollo Rural CEDER Alcarria Conquense es una Asociación sin ánimo de lucro acogida a la Ley 1/2002 de Asociaciones. Se rige por sus Estatutos, en los que se determinan los órganos exigidos por ley: Órgano de Gobierno, la Asamblea General de Socios, y Órgano de representación, la Junta Directiva. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

A partir de estos principios y para la gestión de la Estrategia de Desarrollo, el Grupo de Desarrollo Rural se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios. Pero, además, el Grupo cuenta con otros órganos colaboradores: las Comisiones Técnicas Sectoriales y el Responsable Administrativo y Financiero.

Además, el Grupo Desarrollo Rural dispone, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración de la Estrategia de Desarrollo Local, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, situada en la Plaza de La Merced 1 (Huete), desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo.

En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que le sean solicitados sobre el desarrollo y gestión de la Estrategia, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, e Internet.

## 2. Funciones

- Dinamizar el territorio de forma acorde a su correspondiente Plan de Animación y orientar su actuación a la ejecución de la EDLP diseñada.
- Asesorar a los demandantes de información acerca de las ayudas LEADER.
- Registrar, así como custodiar adecuadamente, las solicitudes y todos los documentos entregados por el solicitante.
- Gestionar los expedientes siguiendo lo dispuesto en el Manual de Procedimiento, el Procedimiento de Gestión del Grupo y la normativa de aplicación.
- Control Administrativo de los proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo.
- Gestión de las solicitudes de Pago de Fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Realizar los Informes Anuales correspondientes.
- Realización de la evaluación anual de su Estrategia.
- Prevenir, corregir y comunicar las irregularidades que pudieran sobrevenir en la gestión de las ayudas LEADER.
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural cualquier cambio relativo a la documentación aprobada en la convocatoria de selección del GDR y su Estrategia.
- Colaborar con la Comisión Europea, la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, y cualquier otro órgano de control, en cuantas tareas se solicite para una correcta y adecuada gestión de la EDLP en el marco del Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) para el periodo 2023-2027.
- Iniciar y resolver los procedimientos de pérdida de derecho al cobro y de reintegro de promotores distintos del GDR.
- Generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y ejecutar operaciones.
- Mantener actualizado y aplicar el procedimiento de gestión de ayudas que contenga criterios de selección no discriminatorios y transparentes, de modo que se eviten conflictos de intereses.
- Hacer un seguimiento de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia y evaluar los logros de la misma.

- Integrarse en una red regional de forma activa, mediante la puesta en común de toda la información necesaria sobre las acciones ya realizadas, o en curso de realización y de los resultados obtenidos.
- Disponer de un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las operaciones que desarrolle respecto de los gastos, compromisos y pagos con cargo a las fuentes de financiación de su estrategia. En todo caso, la contabilización de esta actuación se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Presentar anualmente, dentro del primer semestre, las cuentas anuales auditadas correspondientes al ejercicio anterior, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad adaptado a las entidades sin fines lucrativos.
- Facilitar la verificación de sus actuaciones por parte de la Comisión Europea o de cualquier otro órgano de control comunitario, nacional o autonómico.
- Cumplir con lo dispuesto en la Orden de normas y requisitos para la ejecución de EDLP en Castilla-La Mancha en el marco del Pepac.

Las funciones que asumen cada uno de los Órganos de gobierno y representación, son las siguientes:

Corresponde a la Asamblea General de Socios acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada; además de sus competencias estatutarias recogidas en el artículo 21:

1. Aprobar tras la lectura, si procede, el acta de la Asamblea anterior.
2. Aprobar los planes y proyectos de la Asociación.
3. Examinar y aprobar la gestión de la Junta Directiva, así como la memoria, balance y estado de cuentas de la Asociación.
4. Elección, nombramiento y separación de los miembros de la Junta Directiva.
5. Establecer las cuotas ordinarias o extraordinarias a satisfacer por los Asociados.
6. Acordar el cambio de domicilio.
7. Resolver las reclamaciones y recursos formulados por los asociados, así como los expedientes sancionadores incoados a estos.
8. Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
9. Cuantos otros les vengán reconocidos como de su competencia en estos Estatutos y no sean de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

A partir de estas directrices generales, la Junta Directiva es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias (art 25), de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo. Estas competencias son:

1. Dar cumplimiento a las directrices y acuerdos establecidos por la Asamblea General.
2. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
3. Proponer a la Asamblea General la modalidad de cuotas que los miembros de la Asociación deberán satisfacer.
4. Tomar acuerdos que sean necesarios en relación con la comparecencia ante los organismos públicos y para ejercer todo tipo de acciones legales e interponer recursos pertinentes.
5. Contratar los empleados que pueda tener la Asociación o los servicios de entidades profesionales especializadas.
6. Elaborar la memoria anual de actividades y actuaciones y someterlas a la aprobación de la Asamblea General.
7. Establecer en su seno grupos de trabajo, para conseguir, de la manera más eficaz y eficiente, los fines de la Asociación y autorizar las actividades que estas comisiones pretendan.
8. Nombra el miembro de la Junta Directiva que se tendrá que encargar de cada grupo de trabajo, a propuesta de este mismo grupo.
9. Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier entidad financiera y disponer de los fondos que haya en estos depósitos, debiendo figurar en todos los casos, la firma del Presidente y del Tesorero de la Asociación.

10. Aprobar los Reglamentos del Régimen Interior.
11. Dirigir la realización de estudios y orientar las publicaciones.
12. Administrar el patrimonio de la Asociación.
13. Dirigir los servicios y la gestión presupuestaria.
14. Presentar el Estado de Cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del Ejercicio siguiente.
15. Inspeccionar la contabilidad de la Asociación y preocuparse porque los servicios funcionen con normalidad.
16. La instrucción de expedientes sancionadores.
17. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los presentes Estatutos, dando inmediata cuenta en la primera Asamblea General.
18. Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a algún otro órgano de Gobierno de la Asociación o que estos deleguen expresamente en la Junta Directiva. No son delegables expresamente las facultades de la Asamblea General contenidas en el art. 21 de los presentes estatutos.
19. Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

El Presidente.- Asume las funciones de representación de la Asociación y firma de documentos, así como la convocatoria y presidencia de las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva. Sus funciones se extienden a [Art. 31.1 Estatutos]:

- a. Representar a la Asociación, ejerciendo de portavoz, en las reuniones con los organismos públicos y privados, así como ante los medios de comunicación.
- b. Llevar a cabo las gestiones necesarias entre los organismos públicos, entidades y otras personas, en orden a conseguir subvenciones y otras ayudas.
- c. Mantener las relaciones con los poderes públicos y otras organizaciones.
- d. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General, así como dirigir sus deliberaciones.
- e. Visar las actas y los certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- f. Emitir voto de calidad decisivo en los casos de empate.
- g. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- h. Ordenar pagos.
- i. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o que resulte necesaria en el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- j. Las restantes inherentes a su cargo.

Además, con la finalidad de agilizar los procedimientos, se delegan en el Presidente del GDR las siguientes competencias:

- La Resolución de Archivo del expediente.
- Resolver la solicitud de modificación de contrato.
- Resolver la ampliación o prórroga del plazo del contrato.
- La Instrucción del procedimiento de pérdida de derecho al cobro de la ayuda.
- La Instrucción del procedimiento de reintegro de la ayuda.
- Otros casos de urgencia, además de los que permita el Manual de Procedimiento de la INTERVENCIÓN 7119\_LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027.

De las decisiones tomadas por el Presidente en los casos anteriores, se dará cuenta en las siguientes reuniones a la Junta Directiva para su ratificación.

El/los vicepresidente/s.- Son funciones de los Vicepresidentes sustituir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones [Artículo 31.2 de los Estatutos].

Son funciones del secretario.- (art. 33 Estatutos)

- a. Asistir al Presidente en sus funciones, tanto en las actuaciones de orden interno como las que realice ante los organismos públicos.
- b. Asistir o asesorar a los miembros de la Asociación en todas aquellas cuestiones que se susciten en relación a sus fines, como también aquellas estatutarias y jurídicas que puedan así mismo suscitarse, sin perjuicio de la asistencia letrada o del asesoramiento legal que interese a la Asociación en orden a la defensa de sus intereses.
- c. Custodiar la documentación de la Asociación, levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva, actuando como Secretario de estas funciones, redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir, como también llevar libro de registro de socios de la Asociación.
- d. Dirigir la estructura funcional de la Asociación con el fin de que todos los asociados reciban fiel y puntualmente la información que se produzca.
- e. En general, tendrá bajo su dirección todo el régimen de la Asociación, y de manera especial el funcionamiento administrativo.
- f. Remitir, por orden del Presidente, las convocatorias de la Asamblea General de socios y de la Junta Directiva.

También son funciones del Secretario sustituir al Tesorero en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones.

En caso de ausencia del Secretario al inicio de reunión de la Junta Directiva y sin posible sustitución por otro cargo con arreglo a lo que establecen los presentes Estatutos, la Junta Directiva procederá a designar Secretario para dicha reunión entre los vocales presentes.

Corresponde al tesorero [art. 34 Estatutos]:

- a. Controlar y custodiar los recursos de la Asociación.
- b. Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de Tesorería.
- c. Llevar los libros preceptivos de contabilidad.

No podrán coincidir en la misma persona los puestos de Tesorero y Presidente o Vicepresidentes.

También son funciones del Tesorero sustituir al Secretario en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones.

Los vocales. - Corresponde a los Vocales las obligaciones derivadas de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones que la propia Junta Directiva les encomiende y de su participación en las comisiones o grupos de trabajo que pudieran crearse. [Art. 35 Estatutos.].

### 3.Órganos de trabajo

Las Comisiones Técnicas son grupos de trabajo, por áreas o sectores de especial interés para la comarca, en los que participan personas interesadas en el área de análisis, normalmente porque están ocupadas profesionalmente en dicho sector o comprometidas voluntariamente en su desenvolvimiento.

Las comisiones sectoriales corresponden a las áreas de:

- Turismo y patrimonio natural y cultural.
- Economía y empresas.
- Educación, formación, servicios sociales y participación ciudadana.
- Municipio, comarca e infraestructuras.
- Agricultura, ganadería e industria agroalimentaria.

El Responsable Administrativo y Financiero, RAF, que es una entidad local, miembro del Grupo de Desarrollo Rural, nombrada como Responsable Administrativo y Financiero, que para llevar a cabo este cometido ha nombrado a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos. El Grupo y la Entidad Local designada como RAF ha suscrito un Convenio de colaboración en el que se explicitan las obligaciones de ambas partes.

La Entidad Local nombrada como RAF es el AYUNTAMIENTO DE BARAJAS DE MELO.

La persona que ejercerá las funciones es ESPERANZA PÉREZ LOZANO, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Barajas de Melo.

El RAF realizará la función interventora del siguiente modo:

- a) En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto comprobará:
  - i. Para cada una de las convocatorias de ayuda, la existencia de crédito disponible dando su visto bueno al importe dispuesto por la convocatoria. Asimismo, será necesaria dicha comprobación y visto bueno en los casos de incremento del importe de la misma.
  - ii. Para cada uno de los proyectos promovidos por el propio Grupo la existencia de crédito disponible.
  - iii. 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 el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago comprobará:
  - i. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación, en particular la referida a la contratación pública.
  - ii. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
  - iii. La acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho al cobro de la misma dentro de los plazos establecidos, así como que se han aportado y comprobado los justificantes, indicando la cantidad justificada, porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.
  - iv. Que las personas beneficiarias de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
  - v. Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
  - vi. En su caso, que existe acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de que se exime de dicho procedimiento.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones de RAF autorizará, conjuntamente con quien ejerza la presidencia del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GDR comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante resolución del Grupo a la persona interesada.

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

Corresponde al Gerente la Dirección técnica y financiera de la aplicación de la Estrategia, bajo la dirección y supervisión del Presidente y la Junta Directiva, a los que tendrá permanentemente informado, así como las siguientes funciones:

- Dirección técnica y financiera de la aplicación de la Estrategia, bajo la dirección y supervisión del Presidente y la Junta Directiva, a los que tendrá permanentemente informados.

- Coordinación y dirección del equipo técnico del Grupo de Desarrollo Rural. Determinará las necesidades de formación y reciclaje y realizará la intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo.
- Ofrecer información de las ayudas y asesoramiento a los posibles beneficiarios.
- Dirigir la campaña permanente de difusión, animación y dinamización, así como de la promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GDR y en general de la población en el desarrollo del territorio.
- Coordinar los trabajos en red con otros Grupos de Desarrollo Rural.
- Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente con arreglo a las normas que a tal efecto son de aplicación.
- Realizar los informes y documentación preceptivos.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas toda la documentación exigida, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Desarrollo Rural, informando y documentando los requisitos y exigencias de la normativa de aplicación en cada decisión concreta a tomar.
- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar los informes ante la Junta Directiva sobre el grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- A petición del Presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Custodiar y archivar la documentación, tanto la que es propia del Grupo de Desarrollo Rural como la correspondiente a las iniciativas.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Desarrollo Rural y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

El Equipo Técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración y promoción, y más expresamente las siguientes funciones:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en la Estrategia.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- La gestión económico-financiera.
- Los trabajos de información y difusión.
- La participación en foros, encuentros y seminarios sobre desarrollo rural.

#### **4. Responsabilidades**

Las responsabilidades de los miembros de la Asociación obedecen a su “responsabilidad competencial”, entendiéndose que esta es la responsabilidad que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo de sus funciones.

Los miembros de los órganos de gobierno y representación responderán civil y administrativamente frente a terceros, frente a la propia Asociación y a sus asociados, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado. Si la responsabilidad no se puede imputar a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno o representación, responderán todos solidariamente por los actos u omisiones a los que se han hecho anteriormente referencia, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.

La responsabilidad penal se ajustará a lo establecido en las leyes penales

Los miembros de la Asociación no responden personalmente de las deudas de la misma.

Cuando la Asociación es beneficiaria de la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local las responsabilidades con respecto a su gestión vienen dadas en relación a las funciones de cada órgano de Gobierno y Representación, así como a la estructura técnica de trabajo. En todo caso la responsabilidad máxima corresponde a la Asociación y al máximo nivel a su órgano de gobierno: La Asamblea General.

Las responsabilidades de los socios, de los órganos de gobierno y de representación y de sus componentes quedan expuestos en el Título II del Reglamento del Régimen Interior de CEDER Alcarria Conquense.

El art. 36 de los Estatutos (Código de conducta) prevé que los miembros de los órganos de gobierno y representación se abstendrán de participar en los debates y votaciones de aquellos expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan, ellos mismos, o sus parientes hasta el segundo grado civil por consanguinidad o afinidad, en línea recta o colateral. El personal técnico y administrativo contratado por la asociación, cualquiera que sean sus funciones, en dichos expedientes además quedarán eximidos o apartados de su gestión: elaboración de informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc.

Incompatibilidades que afectan a las personas que forman el Grupo de Desarrollo Rural:

1. Los miembros de la Junta Directiva u órgano de representación equivalente del GDR no podrán percibir:
  - Retribuciones por desempeñar sus funciones en el GDR.
  - Ningún tipo de indemnización por asistencia o participación en reuniones, consejos, comisiones y demás órganos colegiados, internos o externos al GDR, con excepción de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.
2. De igual modo, estarán sujetos a lo dispuesto en el Art. 23 Ley 4/2004, de 18 de mayo, Explotación Agraria y el Desarrollo Rural en CLM. A tal efecto, se estará a lo dispuesto en el manual de procedimiento de la intervención leader para el cumplimiento de las estrategias del Organismo pagador CLM tanto sobre el conflicto de interés como la de antifraude, en la gestión de fondos agrícolas europeos en CLM.

## **5. Conflicto de intereses, creación de condiciones artificiales y medidas antifraude.**

En relación al conflicto de interés, la creación de condiciones artificiales y las medidas antifraude, se estará a lo previsto en los apartados 11, 12 y 13, respectivamente del Manual de Procedimiento de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Intervención 7119 LEADER en Castilla – La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027.

## Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este Procedimiento.

---

1. Dentro del mes siguiente a la firma del convenio con que se formaliza la selección del GDR, publicará en su página web su EDLP, así como cuantos documentos, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad. Se facilitará, en todo caso, el acceso directo al contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias.
2. El GDR publicará los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo a su EDLP, al menos una vez al año, en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.
3. No obstante, lo anterior, en materia de información y publicidad será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo. Y, de conformidad con el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión, y los planes estratégicos de la PAC, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión, indicando que existe cofinanciación europea. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones del GDR financiadas por Leader.
4. Asimismo, la Consejería publicará en su página web, al menos, los convenios con los que se formaliza la selección de los GDR y el manual de procedimiento intervención Leader. Se facilitará, en todo caso, el acceso directo a las páginas web de cada Grupo con el contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias.
5. En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre Administraciones Públicas, se fomentará que las entidades locales, bien en sus tablones de anuncio o páginas web, ofrezcan información sobre la EDLP de aplicación en su territorio.

El Grupo de Desarrollo Rural, desarrollará un Plan de Comunicación donde sistematizará todas las actividades de información y publicidad que se realicen de conformidad con estas disposiciones y en consonancia con su propia estrategia. En todo caso los mecanismos de divulgación de la Estrategia de desarrollo y el Procedimiento de gestión tendrán como objetivos:

- Garantizar los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia en la ejecución del Programa.
- Difundir información sobre el contenido del Programa y de sus avances, para mejorar el acceso de los colectivos destinatarios al mismo,
- Favorecer la contribución de la población al proceso de desarrollo de la comarca, reforzando y retroalimentando el proceso participativo.
- Informar a la opinión pública sobre el papel que desempeña la Unión Europea a favor de las actuaciones contempladas en el Programa y la contribución del FEADER al Desarrollo Rural.

El Grupo de Desarrollo Rural remitirá a todos sus asociados, de forma periódica, información y documentación sobre el funcionamiento del Programa.

- Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa [impresa o fotocopiada], material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, etc.
- Medios: prensa y radio, televisión, página Web, redes sociales, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en las oficinas técnicas del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tablones de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.
- Personas: miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GDR, promotores del anterior Programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

## Principios de selección de operaciones para la EDLP del Grupo.

---

El Grupo de Desarrollo Rural CEDER Alcarria Conquense respetará los principios de selección de operaciones que forman parte de la EDLP definiendo, para cada línea de ayuda, los criterios de selección y baremación de forma que no exista margen de discrecionalidad en la selección de proyectos.

Los principios de selección de operaciones que se aplicarán de forma prioritaria en el marco de la Estrategia de la comarca de La Alcarria Conquense serán objetivos, no discriminatorios y transparentes evitando los conflictos de intereses.

Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes principios en la selección de operaciones:

- Despoblación.
- Se priorizarán las operaciones en las Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Creación y consolidación de empleo.
- Corregir el déficit de Servicios.
- Representación relevante de mujeres. Contratación y promoción profesional de las mujeres en las empresas.
- Inclusión social.
- Innovación.
- Corregir la desigualdad /déficit de Servicios.
- Identidad comarcal.
- Impacto territorial.
- Participación
- Protección y mejora del medioambiente.
- Cultura y patrimonio.
- Tipología del proyecto.
- Eficiencia de los fondos.
- Prioridad de los bienes públicos.

## Proyectos del Grupo.

---

Las normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural CEDER Alcarria Conquense previstos en la EDLP, están recogidas en el capítulo II (sección tercera) y el capítulo III de la Orden 51/2023 de 17 de marzo, de normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (PEPAC), así como en el Manual de Procedimiento de la Intervención LEADER que aprueba la Dirección General de Desarrollo Rural.

## Proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo.

---

Las normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo son los previstos a continuación, siendo complementados con lo que se indique en el Manual de Procedimiento de la Intervención LEADER que apruebe la Dirección General de Desarrollo Rural.

### 1. Solicitud de ayuda

Las solicitudes de ayuda presentadas por personas distintas al Grupo de Desarrollo Rural se tramitarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, según el cual, toda solicitud se adscribe a una convocatoria en la que competirá con el resto de las solicitudes que concurran en la misma, conforme establece el Capítulo II del Título I del Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, modificado por el Decreto 49/2018.

Solo podrán ser perceptoras de estas ayudas las personas físicas y las entidades con personalidad jurídica.

#### **Tipos de solicitud de ayuda**

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:

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

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

#### **Convocatorias**

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

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

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

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

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

- Se debe hacer referencia a que “A estas ayudas les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contemplados en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023- 2027, así como el Régimen sancionador establecido en la ley 30/2022 por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común”.
- En su caso, la indicación de que se contempla la posibilidad de revocar solicitudes denegatorias por falta de presupuesto;
- La declaración de existencia de disponibilidad presupuestaria por parte del RAF;
- Indicación de la asignación económica de la que emana la cuantía económica, en caso de existir varias opciones;
- La posibilidad, en su caso, de incremento del crédito asignado, así como una estimación económica, la cual actuará como límite máximo de dicho incremento. Este incremento de cuantía, de carácter excepcional, se establecerá bajo las siguientes condiciones:
  - Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:
    1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.
    2. Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por causas tales como la aplicación de la senda financiera o por alguna nueva asignación.
  - La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas.

#### Plazos para las convocatorias de emprendimiento

Se podrá establecer en las convocatorias de emprendimiento un plazo inferior a 36 meses desde la concesión de la ayuda para finalizar el Plan empresarial, sin que quede afectado el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda para que la persona que emprende complete su capacitación. En caso de finalizar el Plan empresarial a excepción de la capacitación antes de esos 36 meses, se podrá realizar la certificación final del emprendimiento, pero siempre que se dé esta circunstancia se realizará al menos un control a posteriori del expediente para comprobar que la capacitación se ha completado en el plazo de 36 meses desde la concesión de ayuda.

En cualquier caso, en el 100% de los expedientes de emprendimiento se comprobará que la capacitación se ha completado en el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda. El incumplimiento de este compromiso dará lugar al correspondiente reintegro.

Todo el plan empresarial, a excepción de la capacitación debe cumplirse a tiempo de poder realizar la certificación final no más tarde de la finalización de la senda financiera, esto es, no más tarde del 31/12/2028.

Una vez comprobada la disponibilidad económica por parte del RAF y previo acuerdo de la Junta Directiva, las convocatorias se presentarán ante la Delegación Provincial correspondiente, quien, una vez cumplimentada la lista de chequeo, Anexo 61 y previo informe favorable en su caso las comunicará a la Dirección General competente en Desarrollo Rural. Esta Dirección General, a la vista de la documentación aportada, podrá emitir Resolución de autorización, Anexo 62.

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

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

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

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

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el GDR en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. 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, no se podrán presentar solicitudes de ayuda. Una persona promotora no podrá presentar más de una solicitud en una misma convocatoria.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda.

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

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

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

809 operaciones en el ámbito de la inclusión social

810 Operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente (operaciones que mejoran servicios o infraestructuras turísticas, culturales o sociales de interés para la población rural). Solo en los casos en los que el promotor sea asociación (704) o entidad pública (702) y la temática del proyecto no se ajuste a ningún otro ámbito será correcto asignar este ámbito. En ningún caso será seleccionado para promotores privados en los que se deberá seleccionar el ámbito 806 si se trata de empresa o persona autónoma que tiene un negocio distinto del agroalimentario o el ámbito 802 si es una empresa agroalimentaria

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

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

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

- a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF, si es Titularidad compartida, copia del NIF de la TC y de las personas que la forman, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.
- b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto. (Anexo 44).
- c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
  - a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
  - b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.

Todo bien inmueble sobre el que se vaya a auxiliar una inversión debe estar inscrito 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.

Se deberá aportar:

- Nota simple del registro de la propiedad del bien inmueble.
  - Y además, si no es propietario: documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con la duración reflejada anteriormente. Cuando se trate de un bien inscribible, deberá permitir la inscripción en el Registro Público
- e) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
  - f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
  - g) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos

puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.

- h) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.
  - a. Ficha de Terceros (entidad bancaria).
  - b. En caso de industrias agroalimentarias, inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.
  - c. En caso de actuaciones de conservación de bienes inmuebles destinadas a bienes y recursos catalogados deberán disponer de la certificación acreditativa correspondiente.
  - d. Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).
  - e. Certificado de existencia de Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y declaración de no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la solicitud
  - f. Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tasas, precios públicos o tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.
  - g. Compromisos y declaraciones responsables (según modelos del Grupo):
    - i. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER.
    - ii. Compromiso de publicidad
    - iii. Autorización de protección de datos de carácter personal.
    - iv. Declaraciones juradas

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

- a) Memoria: que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto, en su caso. Cuando la actividad sea de formación o jornadas de intercambio y difusión de información, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

Todos los proyectos de ámbito 803 deben incluir en la memoria el dato de la potencia a instalar en energía renovable, en megavatios. Los de ámbito 804 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar el ahorro de energía que supondrá la inversión, en megavatios. Estos datos se comunicarán de nuevo en el control de la solicitud de pago, una vez estén consolidados tras la finalización del proyecto.
- b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por personal técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.

En el caso de que un/a solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según las

condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

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

- c) Facturas proforma, (preferiblemente junto con el borrador del anexo 57, sin firmar): relación de ofertas. Control de la moderación), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como "einforma" o "infocif" resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes. Como aclaración a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en los casos de contratación pública en los cuales solo se presente una oferta puede ser un informe que justifique, de forma razonada, por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas:

"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.”

- d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa, tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.

Con el fin de determinar si una empresa asociada o vinculada es pyme, la Comisión Europea ha establecido una “Guía del usuario sobre la definición del concepto de pyme” disponible en la oficina de publicaciones de la Unión Europea:

<https://op.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1>.

Conforme a la mencionada guía, para considerar que una persona física o jurídica es una empresa

es imprescindible acreditar que ejerce una actividad económica, por tanto, debe existir un alta censal y la mano de obra que se ocupa de dicha actividad debe ser mayor a cero.

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

Cuando la solicitante sea persona jurídica se debe proporcionar la información necesaria para identificar, en su caso, el grupo en el que participa (ver definición de Grupo empresarial en el Módulo I Generalidades, epígrafe 3. Definiciones).

- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.

Para personas jurídicas, pantallazo de consulta en: <https://www.publicidadconcurzal.es/concurzal-web/> y, en su caso, impuesto de sociedades más reciente para poder realizar las comprobaciones especificadas en la definición de Empresa en crisis (ver Módulo Generalidades)

- f) Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar, mediante declaración responsable incluida en la solicitud, cumplir los plazos de pago indicados en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante:

- 701: personas física o jurídica
- 705, 706 y 707: dependiendo de su composición.

- g) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- h) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- i) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- j) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es

- k) 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 los promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

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

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

- a) Plan empresarial conforme al anexo II de la orden 51/2023, de normas y requisitos. El Plan empresarial debe cumplir las condiciones indicadas en el artículo 17.1 de la orden 51/2023, de normas y requisitos. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa desde cero, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.
- b) Informe de vida laboral de la persona solicitante.  
Debe comprobarse que la persona solicitante no haya estado de alta en ninguna actividad que pertenezca a la misma "división CNAE" que aquella en la que va a emprender. A estos efectos, el alta como autónomo colaborador no tiene consideración de alta como autónomo al no implicar responsabilidad alguna sobre la actividad económica.  
En caso de que la persona solicitante haya estado de alta como autónoma en los tres años anteriores, será necesario acompañar el informe de vida laboral con los correspondientes certificados tributarios IAE expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) del año en curso y los tres anteriores. En estos certificados se especifica la actividad o actividades (conforme a IAE) en las que esta persona ha estado de alta en el año de consulta. Para conocer la correspondencia entre los epígrafes del IAE y las actividades del CNAE, consultar la página:  
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/buscador-iae.html>
- c) Compromiso de mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial como su actividad principal durante 3 años contados a partir del alta censal con alta en la Seguridad Social.  
Es importante señalar que la dedicación a la actividad en la que se emprende como actividad principal implica:
- La imposibilidad de compatibilizar esa actividad con un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.
  - Si la persona física es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades, por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende. Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:
    - a. La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.

- b. Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.
- d) Acreditación de capacitación empresarial conforme al anexo I de la orden 51/2023, de normas y requisitos, si dispone de ella. Además del contenido y requisitos especificados en ese Anexo, se exige que la formación se realice de forma presencial, al menos, en el 60% del horario mínimo indicado.

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

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

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

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

## **1.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda**

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

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

Para la comprobación obligatoria de si la persona solicitante ha tenido, o no, sanción en materia de riesgos laborales, se solicitará a la Delegación provincial el correspondiente certificado GESANTE (Base de datos de empresas y entidades sancionadas por infracciones graves y muy graves en materia de prevención de Riesgos Laborales).

Tras comprobar una correcta moderación de costes, siempre que ésta se haya llevado a cabo mediante comparación de ofertas, la persona que realice el control procederá a firmar el Anexo 57: relación de ofertas.

### **Efectos del cumplimiento o incumplimiento de requisitos en la tramitación de ayudas**

#### **I.- Incumplimiento de requisitos en el control administrativo**

Cuando en la revisión administrativa de la solicitud se detecte el incumplimiento de algún requisito

exigido, el GDR lo reflejará de forma clara e inequívoca, indicando los preceptos incumplidos y, preferentemente, el epígrafe de la convocatoria donde se recogen. A la vista de este incumplimiento, el Grupo podrá decidir si procede o no continuar con el resto del control administrativo, consignando “no procede” en aquellas cuestiones que no resulte necesario examinar.

En este caso, se notificará a la persona solicitante una **Propuesta de Resolución Provisional denegatoria** (mediante Anexo 58), otorgando un plazo de **10 días** para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se aportan documentos que acrediten el cumplimiento del requisito, o estos resultan insuficientes, el GDR emitirá la **Resolución Denegatoria** correspondiente (Anexo 10), en la que igualmente deberán señalarse con precisión los requisitos incumplidos y su fundamento normativo.

## II.- Cumplimiento de requisitos en el control administrativo

Si la solicitud cumple todos los requisitos exigidos, una vez completado el control administrativo se continuará con el procedimiento correspondiente hasta la formulación de la Propuesta de Resolución Provisional (Anexo 58), que podrá ser:

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

El GDR podrá realizar contactos, requerimientos o aclaraciones previas con la persona interesada, como parte del asesoramiento que debe prestar, para garantizar que comprende los criterios de la convocatoria y el resultado de la valoración.

En cualquier caso, la propuesta de resolución provisional deberá informar con detalle sobre el estudio de la solicitud y permitir a la persona interesada formular alegaciones en caso de discrepancia.

### 1.2.1. Acta de no Inicio

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

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión (anexo 13) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado. Se podrá sustituir la visita por fotografías georreferenciadas cuando se justifique mediante informe incluido en las observaciones del acta de no inicio que el esfuerzo de realizar la visita es desproporcionado o imposible de acometer.

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

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

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

### 1.2.2. Dictamen de Elegibilidad

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

### 1.2.3. Informe de Viabilidad

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad de la beneficiaria, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 12 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 17 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica del mismo.

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

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

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el en el módulo de generalidades del Manual de procedimiento de la JCCM. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. Para el caso de los ayuntamientos, a la consulta de la BDNS se podrá adjuntar certificado de persona que ejerza el cargo de secretaria-intervención acreditando que ninguna de las ayudas que figuran en la consulta corresponde al proyecto en cuestión. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante, mediante Anexo 15, antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma.

#### Tipo, cuantía e intensidad máxima de ayuda

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

La intensidad de las ayudas distintas al emprendimiento no podrá superar los siguientes límites:

- El 90% en proyectos promovidos por personas del tipo 702 (administraciones públicas).
- El 80% en proyectos promovidos por personas del tipo 704 (intereses sociales).
- El 65% para proyectos promovidos por personas de tipos distintos de 702 y 704 realizados en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
- El 45% para proyectos promovidos por personas de tipos distintos de 702 y 704 realizados en zona intermedia agrícola, intermedia diversificada o zona periurbana.

En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto distinto del emprendimiento será de 200.000 €. En la determinación de la ayuda se tendrá en cuenta el régimen de incompatibilidades, esto es:

1. Las operaciones que reciban ayudas a las que se refiere este Manual no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina exclusivamente a sufragar los gastos financieros correspondientes a un préstamo del que se beneficie la operación.
2. En el caso de proyectos promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales,

así como los de promoción pública, la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.

3. En el caso de los proyectos de promoción privada, excepto lo promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, esto es, proyectos promovidos por 701, 703, 705 (y 706 y 707 en caso de promoción privada), la suma de la ayuda Leader más la ayuda compatible no podrán superar los porcentajes máximos de subvención detallados anteriormente (65% y 45%).
4. La ayuda al emprendimiento es incompatible con cualquier otra ayuda pública en materia de empleo.

#### **1.2.4. Informe de Subvencionalidad**

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

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

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

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

El informe será vinculante por lo que, si resulta desfavorable, o favorable con determinadas condiciones, el Grupo deberá ajustar su propuesta de resolución al informe.

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

#### **1.3. Modificación de la Solicitud de ayuda**

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

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

Únicamente podrán admitirse modificaciones en la persona beneficiaria cuando se den todos estos condicionantes:

- a. Una vez concedida la ayuda
- b. Cuando la titularidad inicial sea de una persona jurídica o, en caso de persona física, la nueva beneficiaria sea una titularidad compartida en la que esa persona vaya a estar integrada.
- c. Cuando la nueva beneficiaria, en cualquier caso, persona jurídica, sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial, con la excepción mencionada para las titularidades compartidas.

Por otra parte, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que la beneficiaria haya actuado de buena fe.

Solamente se podrán reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

#### 1.4. Renuncia a la solicitud de ayuda.

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, quien promueve la operación podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará al promotor.

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

Las solicitudes de ayuda a proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo se seleccionarán mediante el procedimiento de concurrencia competitiva recogido en el Capítulo II del Título I del Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, modificado por el Decreto 49/2018.

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

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

- Se emitirá resolución de archivo en caso de renuncia expresa o desistimiento (esto es, no aportar la documentación solicitada antes de la resolución).
- Se dictará resolución denegatoria en caso de que se incumpla algún requisito. Previamente a dictar resolución denegatoria es imprescindible enviar propuesta de resolución provisional (Anexo 58) a la persona interesada comunicando el sentido de la resolución, para que tenga opción a presentar alegaciones.

### Propuesta de Resolución provisional

Para las solicitudes que incumplan algún requisito, como se ha indicado en el apartado del control administrativo, se les enviará Propuesta de Resolución Provisional denegatoria (mediante Anexo 58), otorgando un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se aportan documentos que acrediten el cumplimiento del requisito, o estos resultan insuficientes, el GDR emitirá la Resolución Denegatoria correspondiente (Anexo 10), en la que igualmente deberán señalarse con precisión los requisitos incumplidos y su fundamento normativo.

Para las solicitudes que cumplan todos los requisitos, la gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada (Anexo 58), en la que se especifique la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Esta propuesta deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Como se indicó el apartado 1.2, esta propuesta provisional podrá ser:

- Denegatoria por no alcanzar la puntuación mínima: La solicitud cumple los requisitos de admisibilidad pero no alcanza la puntuación mínima, lo que tendrá como consecuencia la resolución denegatoria de la ayuda.
- Denegatoria por falta de presupuesto: La solicitud cumple los requisitos de admisibilidad y la puntuación mínima pero no alcanza el umbral que da acceso a la ayuda, lo que tendrá como consecuencia la resolución denegatoria de la ayuda por falta de presupuesto.

- **Aprobatoria:** La solicitud cumple los requisitos y alcanza la puntuación mínima y el umbral de acceso a la ayuda, lo que tendrá como consecuencia la resolución aprobatoria de la misma. En el caso de ayudas distintas del emprendimiento, si se identifican gastos no subvencionables, deben indicarse en la propuesta con detalle, así como la explicación del por qué se consideran no subvencionables.

Las propuestas de Resolución provisional denegatorias por falta de presupuesto y aprobatorias incluirán, como anexo, el listado de proyectos que superan la puntuación mínima alcanzando el umbral de acceso a la ayuda, el listado de proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda y el listado de proyectos que no alcanzan la puntuación mínima. Para que las propuestas de resolución provisional incluyan dicho anexo es necesario consolidar previamente la Propuesta de Resolución Provisional Conjunta, en la que se muestra el listado de todos los expedientes ordenados por puntuación.

La propuesta de resolución provisional de cada expediente deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

#### Reformulación de la solicitud

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

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

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

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

### **Propuesta de Resolución definitiva**

Examinadas las alegaciones a las propuestas de resolución provisional, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, y teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva

Puede ocurrir que la Junta cambie el sentido de alguna propuesta de resolución al haber tenido en cuenta las alegaciones presentadas. Serán las propuestas de resolución subsanadas, en su caso, tras el estudio de las alegaciones, las que figuren en la Propuesta de Resolución Definitiva.

### **Fiscalización por responsable de Administración y Finanzas (RAF)**

Los proyectos que hayan tenido propuesta de resolución aprobatoria y propuesta de resolución denegatoria por falta de presupuesto deben avanzar para pasar el control de la persona Responsable de Administración y Finanzas (RAF), quien realizará las comprobaciones correspondientes a la fiscalización de la propuesta de gasto (Anexo 17).

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

### Acta de la Junta directiva en la que se resuelve la convocatoria

La concesión o denegación de la ayuda constará en el acta correspondiente, es decir, el acta debe incluir el contenido de la Propuesta de Resolución Definitiva.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 33, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1060, y en el artículo 3, apartado 1 de la orden de selección de GDR y EDLP en el marco del PEPAC en Castilla-La Mancha 23-27, es requisito imprescindible que en las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en juntas directivas correctamente constituidas, todas las juntas directivas deberán contar con el VºBº por parte del personal responsable de Leader de las Delegaciones provinciales, lo que asegura el cumplimiento de lo siguiente:

Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas. Deben cumplirse los siguientes equilibrios en los votos:

Actores territoriales privados: más del 50%

Mujeres: igual o superior al 40%

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

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

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

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

Una vez resueltas todas las deliberaciones de la Junta, la Propuesta de Resolución Definitiva detalla los datos de la convocatoria completa, indicando:

- El número total de solicitudes presentadas.
- El número de solicitudes archivadas por renuncia o desistimiento más el de resoluciones denegatorias por incumplimiento de requisitos.
- El número de propuestas denegatorias por no alcanzar el umbral establecido por el procedimiento de concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.
- El número de propuestas aprobatorias por cumplir todos los requisitos para acceder a la ayuda.

Como anexo 1, la Propuesta de Resolución Definitiva contendrá el listado de Propuestas Denegatorias por falta de presupuesto y, como Anexo 2, el de propuestas aprobatorias, indicando cuantía de la ayuda y puntuación. El Anexo 59, Propuesta de Resolución Definitiva se firmará por parte de la persona representante de la Junta y se conservará en la aplicación.

## Resoluciones de los expedientes de la convocatoria

En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el VºBº por parte de las DDPP al acta de la Junta directiva en la que se resuelve la convocatoria se notificará a cada titular, mediante Anexo 10, Anexo 11 o Anexo 12 la Resolución definitiva de denegación o concesión de la ayuda.

Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que tanto la carga del borrador del acta de la junta directiva en la aplicación como el visto bueno del acta por parte de la Delegación provincial se harán a la mayor brevedad posible. La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

- ✓ Aprobatoria
  - la finalidad para la que se aprueba
  - el presupuesto de la operación. En el caso de las ayudas distintas al emprendimiento, si alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberán identificarse dichos gastos no subvencionables
  - la tabla de baremación
  - el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima de ayuda concedida
  - la procedencia de la financiación
  - la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 30 días desde su recepción, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
  - y la posibilidad de interponer contra la Resolución, se haya aceptado o no, un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.
- ✓ Denegatoria
  - referencia a la inversión solicitada o finalidad de la solicitud
  - el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
  - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, se podrá proceder a la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando a la persona interesada dicha Resolución mediante Anexo 6.

### Revocación de solicitudes denegatorias por falta de presupuesto en la convocatoria.

Si una vez resuelta la convocatoria se renunciase total o parcialmente a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la solicitante o solicitantes siguientes a aquélla en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunas beneficiarias se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución aprobatoria revocaría la resolución denegatoria por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma). Para poder hacer estas revocaciones esta posibilidad debe estar contemplada en la correspondiente convocatoria.

### 2.1. Firma del contrato

Una vez notificada la resolución favorable de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y de la titular del expediente, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la promotora.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 30 días desde la notificación de la resolución favorable. La firma del contrato supone la aceptación de la ayuda con todas sus condiciones

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

La firma del contrato supone aceptación de la ayuda indicada en la resolución y sus condiciones. Si tras la firma del contrato la titular solicitara voluntariamente la renuncia de las ayudas, se deberá proceder a la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda.

#### Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

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

## **2.2. Modificación del Contrato**

### **2.2.1. Ayudas distintas a las de emprendimiento**

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiaria, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria. El plazo para que la beneficiaria comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de titular en las condiciones indicadas en el apartado 1.4, que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GDR haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección “in situ”, que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando la correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones.

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F.

En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo las contempladas en el punto 1.4.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se alteren las condiciones que han dado lugar a la concesión de la ayuda y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente.
- f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas.

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

En casos excepcionales, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas al/a la beneficiario/a imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por la titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial, que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

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

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

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

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

- Modificaciones por cambio de titular:

Admisible únicamente en las condiciones indicadas en el apartado 1.4.

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

- Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:

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

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

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

### 2.2.2. Ayudas al emprendimiento

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

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

En casos excepcionales, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas al/a la beneficiario/a imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

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

## 3. Solicitud de Pago

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

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

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

La promotora podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. En la solicitud de pago se indicará el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como las actividades realizadas y, en su caso, los resultados obtenidos. La solicitud se acompañará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente.

- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

Para solicitantes afectadas por el 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, esto es, persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, para considerar el gasto como elegible, se comprueba que el plazo transcurrido entre la factura y el pago es inferior a 30 días naturales.

Si la fecha de recepción de las mercancías o prestación de servicios es posterior a la fecha de factura, los 30 días naturales se contabilizan a partir de la fecha de recepción de bienes o servicios. En caso contrario, para considerar el gasto como auxiliable, debe justificarse que en la transacción de la que se trata se han cumplido los plazos previstos en la normativa sectorial o, en su defecto, los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. En cualquier caso, los plazos pueden ampliarse mediante acuerdo entre partes sin que en ningún caso se puedan superar los 60 días naturales.

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

#### *Artículo 4. Determinación del plazo de pago.*

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

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

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

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

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

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

- 701: personas física o jurídica

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

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

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

Transcurrido el plazo establecido para la realización de la actividad, si no se ha presentado la correspondiente solicitud de pago, se podrá requerir al/a la beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La presentación de la justificación de las inversiones se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente.

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

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

En todo caso se cumplimentará el acta de ejecución de la operación (Anexo 29). Se podrá sustituir la visita por fotografías georreferenciadas cuando se justifique mediante informe incluido en las observaciones del acta de ejecución de la operación que el esfuerzo de realizar la visita es desproporcionado o imposible de acometer.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado del alumnado, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia (Anexo 26 y 27).

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

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

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

en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando, en su caso, la documentación pertinente.

## **3.2. Controles administrativos sobre las solicitudes de pago**

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago.

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

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

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

---

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

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

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

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

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

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

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

Se debe comprobar:

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

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

A. PAGO POR TRANSFERENCIA. Se justificará mediante:

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

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

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

B. PAGO POR CHEQUE NOMINAL. Se justificará mediante:

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

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

C. PAGO POR PAGARÉ. Se justificará mediante:

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

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

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

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

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

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

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

E. PAGO CON TARJETA. Se justificará mediante:

- Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).
- Resguardo del pago con tarjeta.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.

El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, la persona beneficiaria, la fecha y el importe pagado con la tarjeta.

#### F. PAGO EN METÁLICO.

No se admitirán pagos en metálico, para proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo.

#### G. CONFIRMING. Se justificará mediante:

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

#### H. FINANCIACIÓN CON ENTIDAD FINANCIERA. Se justificará mediante:

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

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

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

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

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

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

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

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión o Acta de final de inversión.

Las Actas de visita de control “in situ” deberán estar suficientemente documentadas, incorporando una lista de elementos comprobados en operaciones de inversión e indicando su conformidad a las facturas presentadas y su ajuste al proyecto o memoria valorada. Esta acta deberá contener elementos gráficos (fotografías) que se subirán a la aplicación, una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte del personal controlador del número de serie u otros elementos identificativos contenidos en las facturas emitidas en relación a los equipos suministrados.

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

Todos aquellos informes de profesionales (arquitectos, ingenieros industriales...) que se incorporen al acta de control a la solicitud de pago deben contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador.

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

#### **3.2.1.4 Normativa de contratación pública**

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

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

Una vez realizadas las comprobaciones descritas en los controles administrativos sobre las solicitudes de pago, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la promotora, el GDR procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a ésta para que, en el periodo de 15 días tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la Resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda, o se detecte alguno de los posibles incumplimientos, se procederá a reducir el importe de la ayuda correspondiente aplicando las penalizaciones a que den lugar los citados incumplimientos, conforme a lo expuesto en el siguiente apartado, en el que se trata la certificación del expediente. En cualquier caso, cuando se haga una pérdida de derecho al cobro deberá seguirse el procedimiento conforme a lo expuesto en el epígrafe 17 del módulo II. Generalidades del Manual de Procedimiento de la Intervención 7119 LEADER en Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027, de la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

- a) Para el primer pago, se comprobará lo siguiente:
  - 1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, antes de que transcurran 9 meses desde la concesión de la ayuda.
  - 2. Que la persona solicitante está de alta en la Seguridad Social y el alta censal corresponde a la actividad indicada en el Plan empresarial.
  - 3. Que se ha presentado la memoria intermedia en la que se especifican los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados hasta la fecha, lo que se acredita aportando, en su caso, la documentación pertinente.
- b) Para el segundo y último pago se comprobará lo siguiente:
  - 1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, una vez finalizado el Plan empresarial.
  - 2. Que se han alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:

- i. Se ha creado una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa “ex novo”, que no ha tenido actividad previamente en manos de otra persona, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.
  - ii. La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
  - iii. La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
  - iv. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
  - v. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial. Así, será necesario comprobar lo siguiente:
    - a. La persona beneficiaria no tiene un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.
    - b. Si la persona beneficiaria es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades, por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende. Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:
      - La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.
      - Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.
  - vi. Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.
3. Que se acompaña la solicitud de pago con una memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados aportando, en su caso, la documentación correspondiente.

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

En caso de no poder realizar la certificación final por algún incumplimiento insubsanable, se realizará la correspondiente pérdida de derecho al cobro y reintegro del primer pago siguiendo el procedimiento conforme a lo expuesto en el epígrafe 17 del módulo II\_Generalidades del Manual de Procedimiento de la Intervención 7119 LEADER en Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027, de la Dirección General de Desarrollo Rural.

#### 4. Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda, que es donde se reflejan los posibles incumplimientos del expediente, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe a pagar.

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

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

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

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

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

1. Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda: donde se incluyen las partidas de gasto con los importes diferenciando tres columnas por partida:
  - Gasto autorizado: es la inversión aprobada resultante tras realizar del control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes.
  - Importe solicitado: es la ayuda correspondiente a la inversión declarada en la solicitud de pago, ya sea parcial o total, antes de su estudio de admisibilidad.
  - Importe admisible: es la inversión solicitada admisible tras su estudio. Este importe es el que se tendrá en cuenta en la certificación. Al aplicar el porcentaje de ayuda a la inversión se obtendrá el importe de ayuda.
2. Pagos realizados en certificaciones anteriores: se muestran los pagos realizados en anteriores certificaciones a modo informativo.
3. Resultado del control: donde se realiza la comprobación de posibles incumplimientos y penalizaciones derivadas de éstos. Se estructura en los apartados 3A, 3B y sus correspondientes subapartados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo1:

- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €
- $a = 490 \text{ €}$
- $b = 450 \text{ €}$
- 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  $400 \text{ €} - 90 \text{ €} = 310 \text{ €}$

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

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

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

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

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

- Puntuación mínima de selección convocatoria: 20 puntos
- Puntuación obtenida de expediente tras IVT: 25 puntos

- Puntuación obtenida tras revisión de criterios de selección en Certificación: 18 puntos
- Resultado de Certificación: Penalización 100 % de la ayuda
- Importe de ayuda resultante: 0 €

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

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

% ayuda resultante tras Certificación:  $35\% - 2,5\% = 32,5\%$

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

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

3.B.2. Penalización por incumplimiento de normativa de contratación pública: se identifican, en su caso, las correspondientes irregularidades, consignando el porcentaje de penalización conforme a lo indicado en la Resolución del sistema de penalizaciones Leader PEPAC.

3.B.3. Penalización por incumplimiento de otros compromisos: se comprueban distintos requisitos de obligación a los que se comprometen las beneficiarias de las ayudas y que están contemplados en la Resolución por la que se establece el sistema de penalizaciones la Resolución por la que se establece el sistema de penalizaciones Leader PEPAC. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

4. Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada: Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.
5. Propuesta de pago y financiación: ofrece la información de la ayuda propuesta en función de las distintas fuentes de financiación

## **RESUMEN CERTIFICACIÓN**

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

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

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

base de cálculo sobre la que se aplicarán dichos porcentajes de penalización será la del importe admisible antes de restar la posible penalización del apartado 3.A.

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

## 4.2. Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

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

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

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

## 4.3. Situaciones de causa de fuerza mayor

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

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

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

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el art. 35 de la Orden 51/2023 de 17 de marzo.

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

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

## 5. Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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

## 6. Controles

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

## 7. Reintegros de las ayudas

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

A este Procedimiento de Gestión le serán de aplicación directa el Manual de Procedimiento de la JCCM para el periodo 2023-2027 y sus sucesivas modificaciones.

## Líneas de ayuda

En el desarrollo de la Estrategia de desarrollo rural, el GDR ha definido las siguientes líneas de ayuda para cuya aplicación realizarán, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, las Convocatorias que considere oportunas.

### **LÍNEA DE AYUDA AL EMPRENDIMIENTO**

**Objeto:** Poner en marcha en el territorio de actuación del GDR una nueva empresa rural, diferente a una explotación agraria.

Deberán cumplirse conjuntamente las siguientes condiciones:

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

**Beneficiarios:** personas físicas que quieran poner en marcha una nueva empresa rural, que no sea una explotación agraria.

Las personas beneficiarias deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) No podrán haber estado de alta como autónomas en la misma actividad en la que se solicita la ayuda en los últimos 3 años.
- b) Presentar un plan empresarial que contenga, como mínimo, el contenido del anexo II para la creación de una nueva empresa rural en la que, al menos, se genere su puesto de trabajo.
- c) Tener capacitación empresarial o, en su defecto, comprometerse a adquirirla en el plazo máximo de 36 meses a partir de la fecha de concesión de la ayuda.
- d) Una vez dada de alta la beneficiaria en esa nueva actividad, deberá dedicarse principalmente al ejercicio la citada actividad empresarial, lo que deberá reflejarse en el plan empresarial.
- e) La beneficiaria se compromete a mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante, al menos, tres años desde el alta censal.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de solicitudes de ayuda en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Red natura
- Mayor número de empleo creado.
- Promotora mujer.
- Promotor/a Joven menor de 41 años.

- Promotor/a con discapacidad.
- Promotor/a perteneciente a colectivo en riesgo de exclusión social.
- Experiencia laboral
- Proyectos de servicios de restauración (comidas) y otros servicios con instalaciones fijas necesarias en el territorio.
- Inexistencia de otra actividad similar en el núcleo de población.
- Relevo-reapertura.
- Tipo de actividad

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** Se establece esta ayuda como una cantidad a tanto alzado o suma global a conceder por la creación de una empresa, condicionada al cumplimiento del Plan empresarial. Su importe será de 27.000 € por solicitud. Esta ayuda es incompatible con otras ayudas públicas en materia de empleo.

**Dotación económica provisional:** 162.000 euros

Los criterios de selección de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>Grado de urbanización</b> (Convenio 2023 y DLP) Aplicación por núcleo de población	Núcleos de menos de 300 hab.	30
	Núcleos entre 300 y 750 hab.	28
	Núcleos entre 750 y 1.100 hab.	26
	Núcleos de más de 1.100 hab.	24
<b>Zona Prioritaria</b> - Decreto 52/2018 (zonas prioritarias)		2
<b>RED Natura</b>		1
<b>Tipo de promotor</b> (Criterio acumulable – Máximo 21 puntos)	Mujer	16
	Joven	16
	Otras personas	12
	Parados	5
	Discapacitados	5
<b>Experiencia laboral</b> (Relacionada con la actividad a emprender)	SI	5
	NO	2
<b>Relevo/ reapertura</b>	SI	10
	NO	7
<b>Innovación</b> (Aplicación por núcleo de población)	No existe la actividad	6
	Existe	2
<b>Empleo</b> (Creación de un puesto de trabajo adicional al del promotor/a)	Creación	3
	No creación	0
<b>Tipo de Actividad</b>	Restauración/Comidas	22
	Servicios a la población (panaderías, peluquerías, tiendas de comestibles, carnicerías, .....	22
	Servicios a otras empresas...	18
	Arte, cultural, medio ambiente	18
	Artesanía	22
	Productos locales	18
	Producción industrial no existente	15
	Turismo....	15
	Otros	8
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>55</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE</b>		<b>60</b>

## **LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE CREACION Y MODERNIZACION DE EMPRESAS**

**Objeto:** operaciones de apoyo a la inversión, la comercialización, producción de energías renovables; las que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y a la mitigación del cambio climático; operaciones de apoyo a empresas agroalimentarias y a empresas distintas de las industrias agroalimentarias, excluidas las explotaciones agrarias.

En el ámbito de la industria agroalimentaria, el presupuesto de la inversión de los proyectos será inferior a 100.000 € sin incluir el IVA.

**Beneficiarios:** personas físicas o jurídicas. En su caso deberán ser microempresa o pequeña empresa en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Mayor número de empleo creado y/o consolidado.
- Contratación y promoción profesional de las mujeres en las empresas.
- Representación relevante de mujeres.
- Promotor/a Joven menor de 41 años.
- Promotor/a con discapacidad.
- Promotor/a perteneciente a colectivo en riesgo de exclusión social.
- Promotor/a mayor de 55 años.
- Inexistencia de otra actividad similar en el núcleo de población.
- Innovación tecnológica.
- Proyectos de servicios de restauración (comidas).
- Eficiencia energética.
- Energías renovables.
- Proyectos que incidan en la identidad comarcal (Actuaciones que incidan en la miel, aceite, queso, vino, aromáticas y condimentarias, mimbre, alfarería y folklore).
- Menor importe de ayuda LEADER recibida en el periodo 2023-2027.
- Beneficiario/a de Línea de ayuda al emprendimiento.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la persona o entidad beneficiaria. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros

**Dotación económica provisional:** 1.000.000 euros

Los criterios de selección y baremación (intensidad de la ayuda) de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

<b>LÍNEA DE AYUDA A LA CREACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS</b>		
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>Grado de urbanización</b> (Convenio 2023 y EDLP) Aplicación por núcleo de población	< 300 hab.	42
	300 – < 700 hab.	40
	700 – 1.100 hab.	38
	> 1.100 hab.	36
<b>Zona Prioritaria</b> - Decreto 52/2018 (zonas prioritarias)		2
<b>Domicilio fiscal</b>	Con domicilio fiscal en la comarca	3
<b>Empleo</b>	Creación > 1 UTA	6
	Creación ≤ 1 UTA	4
	Consolidación > 1 UTA	5
	Consolidación ≤ 1 UTA	3
<b>Naturaleza jurídica del promotor/a</b>	Cooperativas, SAT, y otras entidades de economía social.	12
	Sociedades mercantiles	9
	Personas físicas	6
<b>Promotora mujer, joven o discapacitado/a o representación relevante de cualquiera de estos colectivos</b> Representación relevante: solicitudes cuya titularidad sea de una titularidad compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres, jóvenes o discapacitados sean como mínimo el 50 % o, para el caso de cooperativas, que tengan implantado un plan de igualdad de oportunidades o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.		2
<b>Tipo de actividad</b>	Servicio de restauración (comidas)	3
<b>Innovación</b>	Creación de nueva actividad inexistente en el núcleo de población	6
	Creación de actividad existente en el núcleo de población	5
	Modernización actividad	3
<b>Transición energética</b> (Criterio acumulable)	Eficiencia energética	2
	Energías renovables	2
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>80</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>48</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE</b>		<b>50</b>
<b>INTENSIDAD DE LA AYUDA</b>		
Los proyectos que superen la puntuación mínima exigible de los criterios de selección, siempre que exista dotación económica suficiente y siguiendo el correspondiente orden de prelación tendrán una ayuda del:		
1. <b>65%</b> , si contratan y/o promocionan profesionalmente a mujeres.		
2. <b>63%</b> , en otros casos.		

## LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS 1

**Objeto:** creación o mejora de infraestructuras de promoción de la cultura y la participación social (centros culturales, sociales, multiusos, auditorios,...).

**Beneficiarios:** Administraciones públicas de la comarca de La Alcarria Conquense.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación. Tipificación de la zona según Ley Despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Red Natura
- Discapacidad.
- Repercusión en colectivo en riesgo de exclusión social.
- Innovación.
- Eficiencia energética.
- Menor importe de ayuda LEADER recibida en el periodo 14-22.
- Modalidad y tipo de inversión
- Volumen de la inversión

**Criterio de baremación:** proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos procedan de tasas o precios públicos: ayuda del 90%.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la entidad beneficiaria de un 90%. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

**Dotación económica provisional:** 700.000 euros

Los criterios de selección y baremación (intensidad de la ayuda) de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

CRITERIOS DE SELECCIÓN		PUNTUACIÓN
Grado de urbanización (Datos Convenio 2023) Este criterio se aplicará a nivel de núcleo de población	Núcleos de menos de 300 hab.	30
	Núcleos entre 300 y 750 hab	28
	Núcleos entre 750 y 1.100 hab	26
	Núcleos de más de 1.100 hab	24
Municipio incluido en Red Natura 2000		1
Zona prioritaria		2
Modalidad del Proyecto	Auditorios, Salas de actos	30
	Bibliotecas, Salas de lectura	30
	Centro sociales-Centro multiusos	28
	Centro de Internet	22
	Recintos feriales	26
	Aulas de formación	28
	Centros de Interpretación, Museos.	28
	Polideportivos, pistas deportivas	24
	Salas con aparatos biosaludables, calistenia, fisioterapia.	24
	Espacios para el recreo y la participación social	22
Innovación	Nueva infraestructura	10
	Mejora, modernización infraestructura	8
Tipo de inversión (Criterio acumulable)	Obra civil	10
	Dotación equipamiento	7
Volumen de Inversión Elegible	>50.000 €	6
	< 50.000 €	4
Facilita / mejora la accesibilidad		2
Mejora medioambiental. Eficiencia energética		2
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>65</b>
<b>PUNTUACIÓN MINIMA EXIGIBLE</b>		<b>70</b>

BAREMACIÓN AYUDA	90%
Los proyectos que superen la puntuación mínima exigible de los criterios de selección tendrán un 90% de ayuda, siempre que exista dotación económica suficiente, siguiendo el correspondiente orden de prelación.	

## LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS 2

**Objeto:** creación o mejora de infraestructuras turísticas (centros de interpretación, museos, oficinas de información turística u otras infraestructuras turísticas visitables).

**Beneficiarios:** Administraciones públicas de la comarca de La Alcarria Conquense

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Mayor número de empleo creado y/o consolidado.
- Discapacidad.
- Inexistencia de otra actividad similar en el núcleo de población.
- Innovación tecnológica.
- Eficiencia energética.
- Energías renovables.
- Proyectos que incidan en la identidad comarcal (Actuaciones que incidan en la miel, aceite, queso, vino, aromáticas, mimbre, alfarería, folklore y el patrimonio comarcal).
- Proyectos con Impacto territorial comarcal (Actuaciones que se realicen en BIC o categoría similar, y/o las actuaciones que repercutan en más de un municipio y/o EATIM).
- Menor importe de ayuda LEADER recibida en el periodo 2023-2027.

**Criterio de baremación:** proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos procedan de tasas o precios públicos: ayuda del 90%.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la entidad beneficiaria de un 90%. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

**Dotación económica provisional:** 300.000 euros

## LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS 3

**Objeto:** proyectos de creación o mejora de infraestructuras y servicios municipales que mejoren la calidad de vida de la población.

**Beneficiarios:** Ayuntamientos de la comarca de La Alcarria Conquense.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Red Natura
- Innovación.
- Eficiencia energética; Energías renovables.
- Modalidad y tipo de inversión
- Volumen de la inversión.
- Accesibilidad.
- Eficiencia de los fondos.
- Proyectos con Impacto territorial comarcal
- Participación ciudadana.

**Criterio de baremación:** proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos procedan de tasas o precios públicos: ayuda del 90%.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la entidad beneficiaria de un 90%. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros

**Dotación económica:** 600.000 euros

Los criterios de selección y baremación (intensidad de la ayuda) de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
Grado de urbanización (Datos Convenio 2023) Este criterio se aplicará a nivel de núcleo de población	Núcleos de menos o igual a 100 hab.	30
	Núcleos entre 101 y 300 hab.	28
	Núcleos entre 301 y 750 hab.	26
	Núcleos entre 751 y 1.100 hab.	25
	Núcleos de más de 1.101 hab.	24
Municipio incluido en Red Natura 2000		1
Zona prioritaria - Decreto 52/2018 (zonas prioritarias)		1
Modalidad del proyecto	Centros sociales, culturales, multiusos	25
	Centros de interpretación, museos	25
	Proyecto para el fomento del emprendimiento o la actividad empresarial (teletrabajo)	25
	Infraestructuras deportivas	23
	Señalización turística de elementos patrimoniales	22
	Parques, acondicionamiento de espacios verdes, senderos nuevos homologados.	20
	Otros proyectos no contemplados en los apartados anteriores	20
Innovación	Nueva infraestructura/servicio anteriormente inexistente	8
	Mejora, modernización infraestructura	4
Tipo de inversión (criterio acumulable)	Obra civil	5
	Dotación equipamiento (mín. 2.000€ mobiliario oficina-equipos informáticos-equipamiento deportivo, otro equipamiento)	3
Accesibilidad	Facilita, mejora la accesibilidad	2
Impacto	Local con impacto comarcal	2
	Local	1
Volumen de Inversión Elegible	Entre 30.000 y 50.000 €	2
	Entre 10.000 y 29.999 €	1
Participación ciudadana	Se aporta adhesión al proyecto de asociaciones o empresas locales, o para municipios de menos de 100 habitantes, de al menos 3 personas físicas.	3
Eficiencia energética	Proyectos que incorporen inversiones en eficiencia energética que supongan ahorro energético, uso/instalación de energía solar, biomasa, aerotermia, etc	3
Eficiencia de los fondos	Promotor que no haya firmado contrato de ayuda LEADER en la programación 2023-2027	15
	Promotor que haya firmado contrato de ayuda LEADER en la programación 2023-2027 en convocatoria de 3-2025 (Maquinaria)	10
	Promotor que haya firmado contrato ayuda LEADER en la programación 2023-2027 en convocatoria 2-2025 (Infraestructuras), o en ambas.	0
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>53</b>
<b>PUNTUACIÓN MINIMA EXIGIBLE</b>		<b>55</b>
<b>BAREMACIÓN AYUDA</b>		<b>90%</b>
Los proyectos que superen la puntuación mínima exigible de los criterios de selección tendrán un 90% de ayuda, siempre que exista dotación económica suficiente, siguiendo el correspondiente orden de prelación.		

## LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE RESTAURACION Y/O PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO.

**Objeto:** proyectos de restauración, rehabilitación y/o puesta en valor de bienes del patrimonio comarcal.  
**Beneficiarios:** Administraciones públicas y representantes de intereses sociales locales.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Repercusión en colectivo en riesgo de exclusión social.
- Innovación tecnológica.
- Eficiencia energética.
- Energías renovables.
- Carácter público de los bienes en los que se va a actuar.
- Tipología del proyecto.
- Mayor inversión.
- Proyectos con Impacto territorial comarcal (Actuaciones que se realicen en BIC o categoría similar, las infraestructuras turísticas visitables y las actuaciones que repercutan en más de un municipio y/o EATIM).
- Menor importe de ayuda LEADER recibida en el periodo 2023-2027.

**Criterio de baremación:** proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales y administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos procedan de tasas o precios públicos: ayuda del 80%.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la entidad beneficiaria de un 80%. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros

**Dotación económica provisional:** 209.341,49 euros

## LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y ELEMENTOS DE TRANSPORTE DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPETENCIA DE AYUNTAMIENTOS Y MANCOMUNIDADES

**Objeto:** proyectos de adquisición de maquinaria y elementos de transporte destinados a la prestación de servicios competencia de Ayuntamientos y Mancomunidades

**Beneficiarios:** Ayuntamientos y Mancomunidades con domicilio en la comarca de La Alcarria Conquense.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Red Natura
- Impacto territorial (Beneficiarios del uso).
- Volumen de la inversión
- Innovación
- Modalidad y ámbito del proyecto
- Menor importe de ayuda LEADER recibida en el periodo 14-22.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la entidad beneficiaria de un 90%. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros

**Dotación económica provisional:** 400.000 euros .

Los criterios de selección y baremación (intensidad de la ayuda) de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

CRITERIOS DE SELECCIÓN		PUNTUACIÓN
Grado de urbanización (Datos Convenio 2023) Este criterio se aplicará teniendo en cuenta los núcleo de población que vayan a ser beneficiarios del uso)	Núcleos de menos de 300 hab.	30
	Núcleos entre 300 y 750 hab	28
	Núcleos entre 750 y 1.100 hab	26
	Núcleos de más de 1.100 hab	24
Municipio incluido en Red Natura 2000		1
Zona prioritaria		2
Modalidad del Proyecto (Criterio acumulable - Máximo 30 puntos)	Maquinaria	30
	Elementos de transporte	25
Innovación	Si	8
	No	6
Ámbito (Criterio acumulable - Máximo 8 puntos)	Investigación, desarrollo e innovación	6
	Medio ambiente.	8
	Empleo y formación	7
	Cultura y conservación del patrimonio.	7
	Silvicultura.	6
	Promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado de la Unión Europea	6
	Deportes.	6
Beneficiarios del uso	Un núcleo de población	10
	De 2 a 5 núcleos de población	14
	Más de 5 núcleos de población	18
Volumen de Inversión Elegible	>50.000 €	3
	≤ 50.000 €	2
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>73</b>
<b>PUNTUACIÓN MINIMA EXIGIBLE</b>		<b>75</b>

BAREMACIÓN AYUDA	90%
Los proyectos que superen la puntuación mínima exigible de los criterios de selección tendrán un 90% de ayuda, siempre que exista dotación económica suficiente, siguiendo el correspondiente orden de prelación.	

## **LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE CREACION Y MODERNIZACION DE EMPRESAS II**

**Objeto:** operaciones de creación, modernización o mejora de autónomos, empresas e industrias agroalimentarias.

**Beneficiarios:** Personas físicas, autónomos y empresas (microempresas y pequeñas empresas) (Código 701). Quedan excluidas las Comunidades de Bienes, así como los posibles beneficiarios que estén incluidos en otros códigos previstos en el Procedimiento de Gestión.

**Criterios de selección:** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para la priorización de operaciones en esta Línea de ayuda:

- Menor número de habitantes en los núcleos de población.
- Actuaciones en zonas tipificadas como de extrema despoblación.
- Actuaciones en Zonas Prioritarias definidas en el artículo 4 de la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha.
- Mayor número de empleo creado y/o consolidado.
- Contratación y promoción profesional de las mujeres en las empresas.
- Representación relevante de mujeres.
- Promotor/a Joven menor de 41 años.
- Promotor/a con discapacidad.
- Proyectos de servicios de restauración (comidas).
- Naturaleza jurídica del promotor
- Domicilio fiscal.
- Tipo de actividad.
- Tipología del proyecto.
- Tipo de inversión
- Eficiencia de los fondos.

**Tipo, cuantía y límite de la ayuda:** La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la persona o entidad beneficiaria. En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros

**Dotación económica provisional:** 275.000 euros

Los criterios de selección y baremación (intensidad de la ayuda) de proyectos para esta línea de ayuda aparecen en la tabla siguiente:

<b>LÍNEA DE AYUDA A LA CREACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS II</b>		
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>Grado de urbanización</b> (Convenio 2023 y EDLP) Aplicación por núcleo de población	< 300 hab.	40
	300 – < 700 hab.	38
	700 – 1.100 hab.	36
	> 1.100 hab.	35
<b>Zona Prioritaria - Decreto 52/2018 (zonas prioritarias)</b>		1
<b>Naturaleza jurídica del promotor/a</b>	Autónomos	10
	Cooperativas, SAT, y otras entidades de economía social	8
	Sociedades mercantiles.	6
<b>Domicilio fiscal</b>	Si en el momento de la solicitud de ayuda el domicilio social o empadronamiento está fuera de la comarca, pero se compromete a que en el momento de la solicitud de pago esté dentro de la comarca.	2
	Si en el momento de la solicitud de ayuda el domicilio fiscal o empadronamiento está en la comarca.	1
<b>Promotora mujer, joven (menor de 41 años) o discapacidad o/a o representación relevante de cualquiera de estos colectivos</b> Representación relevante: solicitudes cuya titularidad sea de una titularidad compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres, jóvenes o discapacitados sean como mínimo el 50 % o, para el caso de cooperativas, que tengan implantado un plan de igualdad de oportunidades o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.		2
<b>Tipo de actividad</b>	Servicios del sector de la construcción, (excluidos los de arquitectos, aparejadores, ingenieros, técnicos de edificación, etc.), automoción, alimentación, sociosanitario, estética, así como los servicios de restauración (comidas), servicios de transporte público de personas y otro pequeño comercio.	10
<b>Tipología del proyecto</b>	Iniciativa empresarial nueva	10
	Diversificación/ampliación de la actividad empresarial	8
	Modernización de la actividad empresarial	7
<b>Tipo de inversión</b> (criterio NO acumulable) *Se tendrá en cuenta la partida de mayor valor económico según presupuestos.	Adquisición de maquinaria, equipos, mobiliario, y otros elementos necesarios, para la creación, modernización o mejora de empresas.	5
	Instalaciones y obra civil que no den lugar a la elaboración una nueva escritura.	3
	Elementos de transporte interno, vehículos industriales y de transporte público de personas	1
<b>Empleo</b> *No se computará como consolidación de empleo, los puestos de trabajo de las personas autónomas o de los administradores de la sociedad (no trabajadores de la empresa) titulares del expediente de ayuda.	Creación igual o mayor a 1 UTA	5
	Creación menor 1 UTA	4
	Consolidación de al menos el 80% de las UTAS existentes en el momento de la solicitud	3
	No repercusión en el empleo	1
<b>Eficiencia de los fondos</b> (criterio acumulable)	Promotor que no haya firmado contrato de ayuda LEADER en la programación 2023-2027	10
	Promotor que no haya firmado contrato de ayuda LEADER en la programación 2014-2022	5
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>		<b>50</b>
<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE</b>		<b>55</b>
<b>INTENSIDAD DE LA AYUDA</b>		
Los proyectos que superen la puntuación mínima exigible de los criterios de selección, siempre que exista dotación económica suficiente y siguiendo el correspondiente orden de prelación tendrán una ayuda máxima del:		
3. 55%, si se aumenta el nº de efectivos contratados por el promotor.		
4. 55%, si se crea autoempleo		
5. 52% si se incrementa la jornada o el tiempo de trabajo a lo largo del año de algún trabajador.		
6. A estos porcentajes se añadirá un 2% si afecta a mujeres.		
7. 50%, si no se crea empleo.		

## CALENDARIO DE CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS	2024	2025	2026	2027
AYUDA AL EMPRENDIMIENTO		162.000 €		
CREACION Y MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS	630.534,32 €			
INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS		633.277,26 €		
MAQUINARIA Y ELEM. TRANSPORTE AYTOS		353.642,21		
INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS II		633.486,76€		
CREACION Y MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS			275.000€	
GDR		35.574,00 €	163.087,61 €	