



**ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA**

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN V1 PDR 2023-2027

ASOCIACIÓN ALTO GUADIANA MANCHA

FECHA APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA:

**FECHA APROBACIÓN JCCM (RESOLUCIÓN DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO RURAL):**

INDICE

1.- NORMATIVA APLICABLE	4
1.1.- Normativa comunitaria.	4
1.2.- Normativa nacional	4
1.3.- Normativa regional	5
2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA	6
2.0.- ORGANIGRAMA, RESUMEN.-.....	6
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. CARGOS DE LA ASOCIACIÓN.-	7
2.2.- EL GDR: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	11
2.2.1.- Definición y cometidos.....	11
2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación:	12
2.2.3.- Funcionamiento del GDR	12
2.2.5.- Estructura del Equipo técnico:.....	12
2.2.6.- Las Mesas Sectoriales	15
2.3.- ESTRATEGIA DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP).	16
2.3.1- Divulgación de la estrategia:	16
2.3.2- Divulgación del procedimiento y resto de documentos:.....	17
2.3.3- Seguimiento y evaluación de la estrategia:	18
3.- TIPOS DE OPERACIONES A SUBVENCIONAR Y CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD GENERALES.....	19
3.1.- TIPOS DE OPERACIONES A SUBVENCIONAR	19
3.1.1- EN FUNCIÓN EL TIPO DE PERSONA/ENTIDAD QUE PROMUEVE EL PROYECTO:	19
3.1.2.- EN FUNCIÓN DEL ÁMBITO PRINCIPAL DEL PROYECTO:.....	19
3.1.3.- OTRA TIPOLOGÍA DE PROYECTOS:.....	20
3.2.- PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES PARA EDLP:.....	20
3.3.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD.....	21
A) DE LAS OPERACIONES	21
B) DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:	21
3.4.- COMPROMISOS QUE ASUMEN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:.....	22
4.1.- PROYECTOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO.....	23
4.2.- PROYECTOS DISTINTOS A LOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO.	25
5.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DISTINTOS DEL GRUPO	26
5.1.- INICIO TRÁMITE: TOMA DE CONTACTO. ASESORAMIENTO.	26
5.2.- TRAMITACIÓN DE LA AYUDA.....	27
5.2.1.- SOLICITUD DE AYUDA.	27
5.2.2.- ACTA DE NO INICIO.....	32
5.2.3.- DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD	32
5.2.4.- INFORME DE VIABILIDAD ECONÓMICA:	32
5.2.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.	33
5.2.6.- CONVOCATORIAS, LÍNEAS DE AYUDA Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	34
CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	40

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DISTINTOS DEL EMPRENDIMIENTO DE PROMOCIÓN PRIVADA	41
CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DISTINTOS DEL EMPRENDIMIENTO DE PROMOCIÓN PÚBLICA.....	42
CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASOCIACIONES LOCALES Y ONG'S	43
CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASOCIACIONES EMPRESARIALES, CÁMARAS DE COMERCIO Y OTRAS ENTIDADES	44
5.2.7 - MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.-	45
5.2.8.- DESISTIMIENTO.....	45
5.2.9.- RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA.	45
5.2.10.- FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.	49
5.2.11.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	50
5.2.12.- SOLICITUD DE PAGO	52
6.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO	61
6.1. PROYECTOS DE COOPERACIÓN	61
6.1.3.- PERSONAS BENEFICIARIAS	61
6.1.5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES.	62
6.1.6.- TIPO, INTENSIDAD Y CUANTÍA MÁXIMA DE LA AYUDA.....	62
6.2.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.	63
6.2.1.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE GASTOS:	63
6.2.2.- ESPECIFICACIONES SOBRE LA SUBVENCIONALIDAD DE LOS COSTES DE PERSONAL:	63
6.2.3.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES:.....	64
6.2.4.- TIPO E INTENSIDAD DE LA AYUDA:	64
6.2.5.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO:.....	64
6.2.6.- INCOMPATIBILIDADES.....	64
6.2.7.- PENALIZACIONES Y REINTEGROS	65
7.- CONTROLES:	65
8.- PUBLICIDAD.....	65
9.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.	66
10.- DEFINICIONES:	68
ANEXO I. EJES, LÍNEAS, PROYECTOS Y ACTUACIONES	74
ANEXO II: PLAN EMPRESARIAL PARA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	75
ANEXO III: SOLICITUD DE AYUDA.....	76
ANEXO IV: FORMACIÓN MÍNIMA PARA CAPACITACIÓN EMPRESARIAL EN EL MEDIO RURAL CLM (50 H)	77

1.- NORMATIVA APLICABLE

1.1.- Normativa comunitaria.

- El Reglamento 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados Miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo de Garantía Agrícola (Feaga) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los reglamentos (UE) nº 1305/2013 y (UE) nº 1307/2013, en su artículo 2.2 establece la aplicabilidad al Feader de las normas del Desarrollo Local Participativo definido en el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, RDC).
- Reglamento UE nº 2021/1060, de del Parlamento Europeo y del Consejo, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Desarrollo Rural (GDR) y Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027,
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/1475 de la Comisión de 6 de septiembre de 2022 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior
- Reglamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo y del Consejo establece determinadas disposiciones transitorias para la ayuda del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural en los años 2021 y 2022 y modifica los Reglamentos (UE) nº 1305/2013, (UE) nº 1306/2013 y (UE) nº 1307/2013 en lo que respecta a sus recursos y a su aplicación en los años 2021 y 2022 y el Reglamento (UE) nº 1308/2013 en lo que respecta a los recursos y la distribución de dicha ayuda en los años 2021 y 2022.

1.2.- Normativa nacional

- El Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2022) 6017 final, de fecha 31/08/2022 (en adelante, PEPAC).
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas
- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007 para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 33/2020, Criterios para la aplicación de penalizaciones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 10/2021, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Decreto 9/2020, de 18 de marzo, por el que se aprueban medidas extraordinarias de carácter económico-financiero y de refuerzo de medios frente a la crisis ocasionada por el COVID-19

1.3- Normativa regional

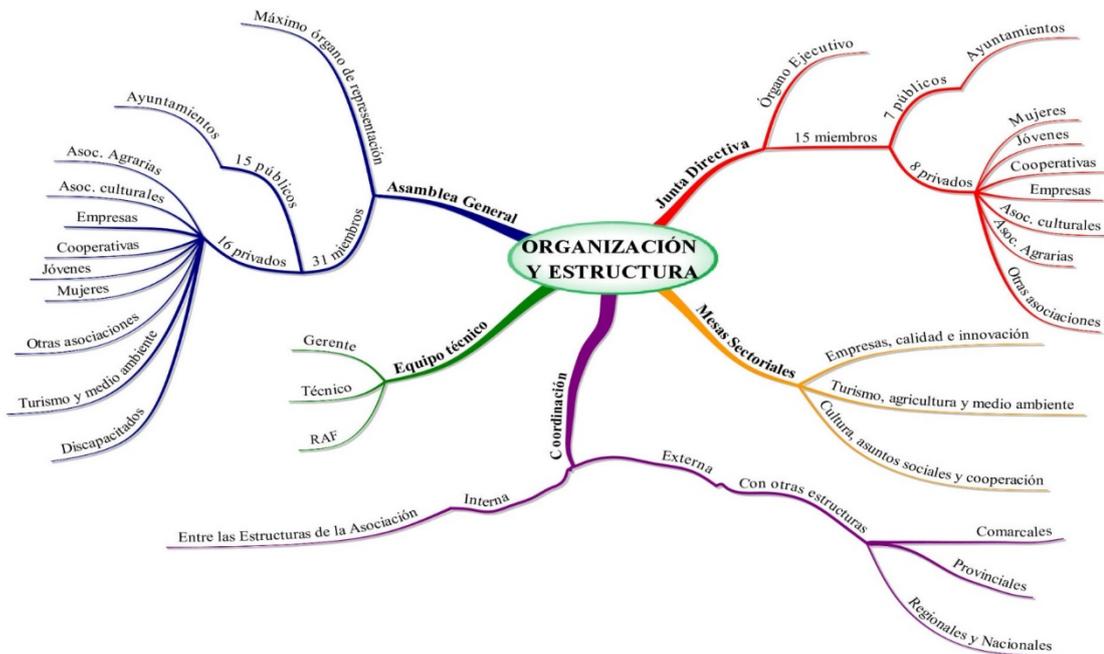
- Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha
- Ley 6/2019, del Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha, cuyo objeto es avanzar en la aplicación y el ejercicio del principio de igualdad de trato y oportunidades en el medio rural mediante el establecimiento de medidas que promuevan la autonomía, el fortalecimiento de la posición social, profesional y no discriminatoria de las mujeres en el medio rural.
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004 de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero.
- Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Ley 4/2021, de 25 de junio, de Medidas Urgentes de Agilización y Simplificación de Procedimientos para la Gestión y Ejecución de los Fondos Europeos de Recuperación
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha
- Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 83/2019 de 16 julio por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA

El Grupo de Desarrollo Rural Alto Guadiana Mancha es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, distinta de la de los asociados que la constituyen, con capacidad propia de obrar.

Está integrado por los Ayuntamientos de Alhambra, Pozo de la Serna (pedanía), Arenas de San Juan, Argamasilla de Alba, Carrizosa, Daimiel, La Solana, Las Labores, Llanos del Caudillo, Manzanares, Herrera de la Mancha (pedanía), Membrilla, Puerto Lápice, Ruidera, San Carlos del Valle, Villarrubia de los Ojos y Villarta de San Juan, así como por personas jurídicas públicas o privadas (asociaciones, empresas, cooperativas, mancomunidad...), que teniendo implantación y sede en la comarca manifestaron su voluntad expresa de adherirse.

2.0.- ORGANIGRAMA, RESUMEN.-



2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. CARGOS DE LA ASOCIACIÓN.-

ASAMBLEA GENERAL: Es el máximo órgano de gobierno y expresión de la voluntad de la Asociación, y estará integrada por todos los socios. Deberá ser convocada al menos una vez al año, en sesión ordinaria y antes del 31 de diciembre para la aprobación de cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria, según lo establecido en los Estatutos, cuantas veces sea necesario. Los cargos de presidente, vicepresidente y secretario de la Asamblea General recaerán sobre las mismas personas que ostentan los mismos cargos en la Junta Directiva. Para el cese y nombramiento de los cargos correspondientes se estará en lo dispuesto en los artículos de los Estatutos referentes a la Junta Directiva.

Las decisiones de la Asamblea se tomarán en base al siguiente reparto ponderado de votos:

- Entidades Públicas Locales: 15 votos, uno por cada municipio perteneciente a la asociación.
- Representantes de colectivos no públicos: 16 votos repartidos de la siguiente manera:

TIPOLOGÍA DE ENTIDADES	Votos
Organizaciones profesionales agrarias	1
Cooperativas agrícolas	1
Asociaciones de mujeres	2
Asociaciones de jóvenes	1
Asociaciones y empresas de turismo y medio ambiente	3
Asociaciones y entidades culturales	3
Asociaciones de discapacitados	1
Empresas y asociaciones de empresas	3
Otras entidades	1
VOTOS TOTALES DE LA ASAMBLEA GENERAL	16

Podrán participar en la Asamblea General el resto de Entidades a nivel local, comarcal, provincial y regional con voz, pero sin voto.

Son funciones de la Asamblea:

- Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de integrar la Junta Directiva.
- Aprobación y modificación de los Estatutos Sociales.
- Disolución de la Asociación.
- Disposición o enajenación de bienes
- Constitución de Federaciones o integración en ellas
- Aprobación de Reglamentos de Régimen Interno, en su caso.
- Validar los acuerdos de Junta Directiva cuando proceda, como las cuentas anuales y otras actuaciones que sean propuestas a su consideración.
- Todos aquellos cuya trascendencia y repercusión para el territorio exijan el acuerdo y decisión de este órgano.

Se requerirá el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados para decidir sobre los asuntos anteriores.

Con carácter excepcional, cuando por la urgencia de la adopción de un acuerdo de los asuntos que conciernen a la Asamblea no fuera posible su convocatoria por falta de tiempo u otras circunstancias será la junta directiva la que adopte el acuerdo sobre el asunto correspondiente, que deberá ser ratificado en la siguiente Asamblea que se convoque.

JUNTA DIRECTIVA: Es el órgano de representación y gestión de la Asociación. Está integrada por 15 miembros: el presidente, 3 vicepresidentes, el secretario, el tesorero y 9 vocales.

La Junta Directiva está compuesta por:

- 7 representantes de entidades públicas locales que suponen el 46,66 % de los votos y han sido elegidos por y entre los Ayuntamientos.

- 8 representantes de colectivos no públicos (53,33 % de los votos) que se corresponde con cada uno de los presidentes de las mesas sectoriales. Ningún colectivo podrá ostentar la presidencia de más de una mesa, y por ende más de una representación en la Junta Directiva.

Las mujeres deberán representar al menos el 40% de derecho de voto de los órganos de representación.

Ningún grupo de interés concreto representará más de 30% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Podrán participar en la Junta Directiva el resto de Entidades a nivel local, comarcal, provincial y regional así como cualquier socio de otra tipología, con voz pero sin voto. A tal efecto deberán manifestar su interés por escrito.

Compete a la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Admitir en primera instancia la adhesión de socios.
- c) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- d) Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
- e) Elaborar para su presentación a la Asamblea el Informe Económico anual, así como Presupuesto Anual, Memoria y Plan de Actividades.
- f) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normativas Internas, en su caso.
- g) Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los socios.
- h) Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas y extraordinarias y su forma de pago.
- i) Elaborar y modificar, en su caso, los Reglamentos, normas internas y el procedimiento de gestión.
- j) Adoptar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos, para el ejercicio de toda clase de acciones leGDRes y para interponer los recursos pertinentes.
- k) Contratar a los empleados que pueda tener la asociación, mediante convocatoria al efecto.
- l) Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, Entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y otras ayudas.
- m) Abrir Cuentas Corrientes y Libretas de Ahorro en cualquier establecimiento de crédito.
- n) Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- o) Acordar la creación de Comisiones o Comités a fin de delegar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo requieran. En todo caso, de los resultados de estas comisiones deberá darse cuenta a la Junta Directiva para su ratificación, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea.
- p) Modificar el contenido o denominación de las Mesas Sectoriales.
- q) Cuantas facultades deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquélla o por éstos a otros órganos sociales.

Requerimientos de las actas de la Junta Directiva:

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

- 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 del presidente 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.

PRESIDENTE:

- a) La dirección y representación legal de la Asociación por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) La presidencia y dirección de los debates, tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva.
- c) Visar la Actas y los Certificados confeccionados por el secretario de la Asociación.
- d) La emisión de voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- e) La convocatoria de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- f) El ordenamiento de los pagos que sean procedentes y la firma de cheques, recibos y otros documentos contables con el miembro que se elija de la Junta Directiva.
- g) Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le deleguen la Asamblea General y/o la Junta Directiva.
- h) Ejercitar las acciones judiciales en caso de que sean necesarias cuando proceda.
- i) Resolver mediante resolución de presidencia todas las cuestiones relativas a tramitación de expedientes y otras cuestiones, siempre que la normativa lo permita, que tengan carácter de urgencia, con carácter previo a la celebración de junta directiva, si bien deberán ratificarse en la citada reunión de junta directiva.

VICEPRESIDENTES 1º, 2º Y 3º

El vicepresidente 1º y sucesivos: sustituirán al presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad y así sucesivamente en cuanto al resto de vicepresidentes. Para lo Vocales se tendrán criterios de edad a la hora de la sustitución del presidente y vicepresidentes.

SECRETARIO:

Llevará el Fichero y el Libro registro de socios y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. Se encargará asimismo de la redacción de las Actas, llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Asistirá al presidente para redactar el orden del día y convocar las reuniones de la Junta Directiva. Custodiará el archivo de la Asociación y redactará la Memoria Anual. Firmará documentos expedidos por orden del presidente.

TESORERO:

Será responsable de la contabilidad y custodia de los fondos de la Asociación, y llevará los libros pertinentes, avanzando la Memoria, Balance y Presupuesto. Satisfará las órdenes de pago expedidas por el presidente e intervendrá en todas las operaciones contables de la Asociación, revisando e informando en todas las cuentas rendidas.

Se contará con técnico habilitado nacional para las iniciativas, programas y/o convocatorias que así lo exijan. En este caso el Tesorero de la Asociación colaborará estrechamente con esta dirección técnica.

VOCALES:

Desarrollarán actividades complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva, y aquellas otras que les encomiende la Junta Directiva.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF):

Esta figura recae en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares siendo el responsable el interventor de su Ayuntamiento D. Alfonso Nieto-Sandoval Taviro. Sus cometidos son:

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Llevar el libro de Registro de Altas y Bajas de miembros de la entidad, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación de la entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y persona representante en la asociación y un fichero de los mismos;
- Llevar el libro de contabilidad de Intervención, en el que figuran todos los ingresos y gastos intervenidos de la asociación, precisando su procedencia y destino.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones leGDRes vigentes en materia de asociacionismo.
- Fiscalizar la documentación oficial de la asociación y vigilar que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de Asamblea General, cambio de domicilio social, etc.
- Formalización de estados de cuentas y de los presupuestos anuales.
- Fiscalización de la gestión económica y financiera de la Asociación.
- En relación a los expedientes individuales, comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en la normativa de aplicación y en especial realizará las siguientes comprobaciones:

a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el promotor en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
- Cumplimiento por el promotor de las exigencias derivadas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones, así como de las previsiones establecidas en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre
- En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados

mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Comprobar que el grupo ha actuado según los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autónomo sobre la necesidad del procedimiento.
- Dictamen de elegibilidad, emitido por el GDR y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
- Informe de viabilidad, emitido por el GDR y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto. En el convenio que suscriba el GDR con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, podrá acordarse la emisión conjunta del dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad, aunque contendrá separadamente ambos contenidos.
- Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la presente orden, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

- Acuerdo de la Junta Directiva u órgano similar, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Borrador de contrato a suscribir por el promotor y el presidente del GDR o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de esta orden.
- Que, los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).
- Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de a que se exime de dicho procedimiento.
- Libramiento de la subvención una vez que han sido verificados los requisitos anteriores.

2.2.- EL GDR: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

2.2.1.- Definición y cometidos

El GDR es el órgano técnico de gestión encargado de hacer efectivas las directrices adoptadas por el Grupo de Desarrollo Rural.

Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural que trabajará estrechamente unida al Grupo de Desarrollo Rural, posibilitando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Para el correcto desarrollo del programa es necesaria una estructura estable de dirección, información, gestión, promoción, asesoramiento, apoyo técnico, etc., con unas competencias estrictamente técnicas y de gestión que trabajará en estrecha colaboración con el Grupo de Desarrollo Rural, así como disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma satisfactoria las funciones que a continuación se desarrollan:

- Informar sobre todos los aspectos relativos a la aplicación del Programa 2014-2020 y de cualquier otro programa que tenga que ver con los fines de la asociación.
- Información, promoción y motivación: a través de la labor de dinamización de la población, cuya implicación es imprescindible para el correcto desarrollo del programa.
- Asesoramiento técnico: al servicio de los emprendedores y de los agentes socio-económicos para la elaboración/valoración de sus proyectos y la posibilidad de acogerse a subvenciones de cualquier tipo.
- Planificación comarcal. Elaboración de estudios, informes y proyectos. Identificación de recursos y propuestas para su puesta en valor y búsqueda de financiación.
- Organización de actividades formativas.

- Cooperación y coordinación con todos los agentes sociales del territorio y con otros grupos que trabajan en el Desarrollo Rural para el intercambio de experiencias, propuestas y desarrollos comunes.
- Además de las funciones y tareas que conlleve la gestión de la medida 19 del el GDR servirá como punto de información sociolaboral de la comarca, en el que los miembros del equipo técnico asesorarán a los usuarios sobre otras líneas de subvención, oferta formativa de la que se dispone en la comarca, ofertas de empleo, temas relativos a la creación de empresas, etc. Para ello será necesario la coordinación con todos los organismos que dentro de la comarca trabajen en temas relacionados con la promoción económica, empleo y formación (agencias de desarrollo, centros de promoción económica y empleo, mujer, servicios sociales, etc.) y con aquellas administraciones cuyas actuaciones repercutan en la comarca.

2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación:

El GDR fija su domicilio social en la provincia de Ciudad Real, concretamente en el municipio de Daimiel, calle Carreteros s/n Polígono industrial de Sepes, 13250.

Para la gestión del programa, la asociación dispondrá de dos oficinas de desarrollo, una ubicada en el domicilio señalado en el párrafo anterior y otra en el municipio de Membrilla, en calle Huertas, 2 (13230).

Asimismo, para facilitar al ciudadano el conocimiento del programa, el asesoramiento y la presentación de proyectos, se podrán fijar diferentes días y horas para que los técnicos de la Asociación se desplacen a cada uno de los municipios que la integran, en los cuales, los Ayuntamientos deberán poner a disposición un espacio, así como los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones indicadas.

A efectos formales la sede social será el centro administrativo principal.

2.2.3.- Funcionamiento del GDR

1.- Los GDR permanecerán abiertos durante el horario que se fije en Junta Directiva, sin perjuicio de que la celebración de actos, reuniones, eventos o cualquier causa excepcional, exija la apertura del GDR, fuera del horario fijado.

2.- Como orientación, el horario laboral se ajustará a lo establecido en los convenios de las OCAS, Delegación de Agricultura, teniendo en cuenta que la jornada laboral será de 37.5 horas.

2.2.4.- Incompatibilidades que afectan a las personas que forman los GDR.-

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.

De igual modo, los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y el Desarrollo Rural en Castilla-La Mancha. 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 de Castilla-La Mancha tanto sobre el conflicto de interés como la de antifraude, en la gestión de fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.

2.2.5.- Estructura del Equipo técnico:

El equipo técnico estará integrado como mínimo por un gerente y opcionalmente:

- Un agente de Desarrollo Local o Técnico de Desarrollo Rural
- Un administrativo o auxiliar administrativo

Sus funciones serán:

CARGO	FUNCIONES
<p>GERENTE</p> <p>Es el responsable de la eficacia del mismo, de su coordinación y motivación, así como nexo de relación del mismo con los otros Grupos y Redes comarcales y nacionales y con los órganos de gobierno del Grupo</p>	<p>a) GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del CEDER. - Enlace entre los órganos de gobierno del Grupo (Presidente y Junta directiva) y el personal y beneficiarios del mismo. - Responsable de la gestión y seguimiento de programas y Cuadros Financieros. <p>b) ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relativas a la nueva estrategia: Preparación de la Estrategia de Desarrollo participativo (EDLP), entre otras actuaciones, la revisión y supervisión del diagnóstico territorial y el análisis DAFO resultado del proceso participativo, así como la coordinación con las asistencias técnicas, de la Estrategia, la propuesta de objetivos e indicadores de resultado y metas, la definición de ejes y líneas estratégicas y la vertebración de las misas en actuaciones y proyectos; elaboración con el equipo técnico del nuevo procedimiento de gestión - Preparar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del CEDER y su contenido económico. - Ejercer la dirección y coordinación del personal. - Supervisar la contabilidad y las cuentas anuales del grupo y presentarlas ante la Junta Directiva. - Control de Tesorería y elaboración de informes. - Coordinar e impulsar el Plan de acción para la ejecución del nuevo programa de ayudas 2023-2027, en coordinación con la Técnico de Desarrollo Rural, fijando las prioridades en las actuaciones. - Seguimiento de la ejecución del nuevo Programa, valoración de resultados, incidencias detectadas, control general de los expedientes. - Resolución provisional de expedientes de las convocatorias. - Propuesta de proyectos propios de la Asociación (de promoción territorial y de cooperación y traslado a la Junta Directiva de las esas propuestas. - Seguimiento de los proyectos de expedientes propios. - Revisión de los procedimientos de contratación de las asistencias técnicas para la prestación de servicios de expedientes del grupo: pliegos de contratación, memorias técnicas, petición de ofertas, valoraciones, etc. - Reuniones con los grupos, con las redes locales, y con las nacionales, así como en las Mesas sectoriales y otras de interés que considere conveniente para el CEDER. - Informe Anual. - Presentar a la junta directiva los expedientes de ayudas para su aprobación. - Control y seguimiento de los expedientes relativos a las ayudas, en coordinación con la técnico. - Coordinación de tramitación exigida para la gestión de los expedientes y programas puestos en marcha. - Delegación de funciones en su equipo técnico cuando así lo considere necesario. -
<p>TÉCNICO DE DESARROLLO RURAL</p> <p>Es la persona encargada de dinamizar e impulsar el programa de ayudas y mantener un estrecho contacto con los potenciales beneficiarios</p>	<p>a) GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar e impulsar la aplicación del programa de ayudas. - Mantener un estrecho contacto con los beneficiarios potenciales y reales de las ayudas como apoyo y asesoramiento. - Reuniones con gerencia y presidencia para el seguimiento de los programas puestos en marcha. - Elaboración de informes para gerencia y asistencia a juntas directivas y asambleas - Seguimiento del cuadro financiero, en coordinación con la gerencia - <p>b) ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con la gerencia en la preparación del nuevo programa de desarrollo 2023-2027, en las distintas medidas del Cuadro que tenga asignadas. - Dinamizar e impulsar el programa proponiendo medidas y zonas de actuación concretas a la Gerencia. Iniciador de los expedientes de ayudas en cuanto al primer contacto con el beneficiario potencial. - Realizar visitas de promoción y divulgación de las medidas subvencionables por la comarca de actuación elaborando las oportunas Hojas de Visitas.

CARGO	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de coordinación del CEDER. - El técnico participara en todas aquellas reuniones y actuaciones que hayan sido delegadas o encomendadas por la gerencia, apoyando a la misma en aquellas circunstancias que así se requiera. - Preparación y desarrollo de nuevas propuestas al margen del programa 2023-2027 que se encuadren dentro de los fines de la Asociación. - Información, dinamización y difusión del nuevo programa a entidades públicas y privadas comarcales. - Detección de proyectos financiables a través del programa. - Preparación con la gerencia de las convocatorias de proyectos. - Gestión de expedientes: apoyo a promotores en la elaboración de proyectos y asesoramiento respecto a la documentación a presentar en un expediente, así como el seguimiento posterior hasta su certificación. - Baremación de proyectos presentados a las distintas convocatorias. - Visitas de seguimiento de expedientes. - Valoración de convocatorias: apoyo a la redacción de informes - Apoyo a la gerencia en la elaboración y ejecución de proyectos propios
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>Es la persona encargada de elaborar todo el trabajo mecánico relacionado con la gestión de los expedientes, de la confección de los asientos contables y de todas las labores administrativas y de apoyo del GDR.</p>	<p>A) GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las labores administrativas - Apoyo y vínculo de comunicación del CEDER. <p>B) ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Responsable de la contabilidad y de los trabajos administrativos de la Asociación. Seguimiento de expedientes, pagos, presupuestos, etc. en coordinación con técnico y gerente. - Apoyo al Gerente en la elaboración de los informes y correspondencia con terceros. - Mantener y controlar los movimientos de Caja para pequeños pagos e ingresos. - Apoyar al Gerente en todas las cuestiones administrativas que le encargue. - Apoyo a técnico y gerente en labores administrativas relacionadas con la gestión de los expedientes: entre otros, recogida y revisión de documentación, borradores de contratos, seguimiento administrativo de exptes. - Recoger y distribuir la correspondencia.

Este equipo técnico tendrá dedicación exclusiva a la gestión de la Estrategia, entendiéndose por tal que al menos el 90% de sus rendimientos del trabajo provengan de la nómina del Grupo.

Tanto la plantilla, como todas las modificaciones que se produzcan en relación a la dedicación a los programas deberán ser comunicadas y aprobadas por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Con carácter general las contrataciones que se produzcan para ampliar el equipo técnico se realizarán mediante procedimientos de selección de personal abiertos que garanticen la igualdad de oportunidades y libre concurrencia.

Para la realización de contratos para cubrir bajas temporales por las causas establecidas legalmente, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral de aplicación y el manual de procedimiento de implementación aplicación de los diferentes programas que se gestionen.

OTRO PERSONAL: EQUIPO TÉCNICO ADICIONAL

Siempre que la normativa lo permita, y para la gestión de otros proyectos, programas o convocatorias el Grupo podrá contar con un equipo técnico adicional, al margen del equipo técnico.

De la necesidad de ampliar la plantilla para la gestión de estos proyectos, programas y convocatorias con esta figura se dará cuenta a la Junta Directiva, que será la que adopte el acuerdo correspondiente.

La contratación de este personal se llevará a cabo mediante los requisitos leGDRes y las orientaciones que sean puestas en conocimiento de la Asociación al respecto por parte de la Junta de Comunidades, o de otras administraciones y organismos.

Asistencias/Servicios técnico@s:

Para garantizar la consecución de los objetivos del programa, se podrá contar con asesoramiento y asistencias técnicas necesarias. Todos los aspectos relativos a la contratación serán acordados en Junta Directiva, de acuerdo a los requisitos leGDRes establecidos a tal efecto.

2.2.6.- Las Mesas Sectoriales

Además del GDR como órgano responsable de la gestión técnica de Leader, el Grupo de Desarrollo Rural ha creado varias Mesas Sectoriales, con el objetivo de que éstas sean un lugar de encuentro e intercambio de información entre el GDR y la población en cada uno de los sectores, además de ser un instrumento de participación de los diferentes sectores de la comarca en los órganos de gobierno del GDR.

La PARTICIPACIÓN de los agentes sociales de la comarca se canaliza a través, de 3 mesas sectoriales

- Mesa sectorial de empresas, calidad e innovación
- Mesa sectorial de turismo, agricultura y medio ambiente
- Mesa sectorial de cultura, asuntos sociales y cooperación

Las mesas sectoriales serán convocadas siempre que así lo soliciten DOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA O al menos 3 socios PERTENECIENTES A LA ASAMBLEA. Independientemente de la temática que motiva la mesa, cualquier miembro de la asociación que lo desee podrá participar en el mismo. Independientemente de la temática que motiva la mesa, cualquier miembro de la asociación que lo desee podrá participar en el mismo. La presidencia de las mesas recaerá en una entidad privada.

Esta solicitud de convocatoria de mesa sectorial deberá realizarse por escrito, indicando en la misma los temas a tratar, la fecha propuesta para su celebración y cuantas alegaciones se estimen oportunas para motivar la solicitud.

La gerencia iniciará si procede el trámite ordinario para convocar la mesa sectorial de la que se trate. En caso contrario, deberá responder al solicitante por escrito, explicando los motivos de la denegación en un plazo no superior a 15 días.

La convocatoria de mesas sectoriales deberá comunicarse por escrito a sus miembros con una antelación de al menos una semana, a través de correo normal, de fax o correo electrónico, o dispositivos móviles, indicando el orden del día, así como el lugar y hora de celebración de la misma.

Además de los miembros integrantes de la mesa (asociados) podrán asistir a las reuniones personas físicas, representantes de personas jurídicas, asociaciones y otras entidades que puedan aportar sus conocimientos y experiencias en áreas concretas y puedan contribuir a una mejor comprensión de los temas a tratar contando con voz pero sin voto.

A todas las reuniones de las mesas sectoriales asistirá el gerente de la Asociación o un técnico del programa que será el encargado de moderar la sesión, y recoger documentalmente los extremos que allí se traten, acuerdos adoptados, intervenciones, propuestas, proyectos, sugerencias, si procede.

Las mesas sectoriales podrán servir de plataforma para la presentación y valoración de proyectos, incluidos los programas de desarrollo rural, así como para el asesoramiento a la junta directiva, a través de su presidente, siendo sus decisiones tenidas en cuenta por parte del GDR y por

parte de los órganos de gobierno. Las mesas podrán elevar propuestas que serán discutidas y en su caso aceptadas o denegadas en los órganos de gobierno.

De las convocatorias de mesas sectoriales, puntos tratados, acuerdos adoptados, etc., se dará cuenta a la Junta Directiva.

2.3.- ESTRATEGIA DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP).

Es el programa de desarrollo local que se ha elaborado desde la Asociación Alto Guadiana Mancha con la participación de la población de la comarca a través de encuestas, entrevistas en profundidad, mesas sectoriales, talleres de participación, etc. en los que se han recogido las propuestas y aportaciones de las personas que ha participado en el proyecto para definir en futuro de la comarca de cara al período 2023-2027 y se recogen en este documento que figura en el ANEXO 1.

2.3.1- Divulgación de la estrategia:

- a) **Página WEB de la Asociación.-** El grupo cuenta con dos webs propias, una de carácter institucional que es el principal escaparate de la actividad de la Asociación, de los promotores, de los Ayuntamientos, Asociaciones y otras entidades, y la que integra la EDLP completa y toda la documentación relativa a la misma, permitiendo su divulgación, así como cualquier evento de interés relacionado con el mundo empresarial de los municipios de la comarca. La web turística se utiliza para la puesta en valor del patrimonio rural y el fomento del turismo en la comarca, en colaboración con el sector (alojamiento, restauración, turismo activo...).
- b) **REDES SOCIALES:** Permiten ofrecer una imagen dinámica de la Asociación, de la EDLP, de las ayudas que gestionamos e interactuar de forma más directa y dinámica con la población de la comarca.

RED	DIRECCIÓN WEB
	www.infomancha.com http://turismo.infomancha.com
	https://www.facebook.com/altoguadianamancha/
	https://twitter.com/altoguadianam
	https://www.linkedin.com/company/alto-guadiana-mancha/
	http://instagram.com/AltoGuadianaM
	https://www.youtube.com/user/ALTOGUADIANAMANCHA

- c) **Servicio de Comunicación y Redes Sociales.** Se contará con este servicio para amplificar la labor del grupo en el territorio, difundir las ayudas y la EDLP, elaborando notas de prensa y noticias para su divulgación en distintos medios de comunicación: radio, televisión, prensa

escrita y online, etc. las redes sociales se han reforzado, estando presentes en las más importantes: Facebook, twitter, Instagram, Youtube, LinkedIn.

d) Medios de comunicación generalistas:

- Radios provinciales y locales más escuchadas : RADIO SURCO, CADENA COPE, CADENA SER, ONDA CERO, Radio Daimiel, Radio la Solana, etc.
- Televisión: Entrevistas para la difusión de la EDLP en televisiones locales como TV Daimiel, Membrilla, Manzanares, y la Solana.

e) Prensa escrita: inserción de notas de prensa relativas a la EDLP y la actividad de la Asociación en los siguientes medios:

- Mi Ciudad Real
- Diario La Mancha
- Cuadernos Manchegos
- Lanza digital
- Más CLM
- La Tribuna
- Agro CLM
- La comarca de Puertollano

f) Folleto divulgativo y carteles de la EDLP y de las ayudas: Se creará un folleto divulgativo de la EDLP y las ayudas en formato papel que se repartirá en lugares clave municipales como los propios Ayuntamientos, bibliotecas, casas de cultura, etc., además de realizar buzoneos periódicos en los municipios. También se realizará con formato PDF para su difusión online y a través correo electrónico, whatsapp así como para su publicación en web y redes sociales.

g) Edición periódica de Newsletter: Se realizarán 4 publicaciones anuales que recogerán aspectos de la EDLP, ayudas, Asociación, promotores y se remitirán a una lista de contactos relacionados con el desarrollo empresarial, asociaciones, etc.

h) Revista: Está prevista la elaboración de una revista semestral para divulgar la labor del grupo y su estrategia.

i) Acciones formativas: El grupo realizará de forma periódica y siempre que así se lo requiera un Ayuntamiento, Asociación u otra entidad talleres para dar difusión a la EDLP y las ayudas de los programas que gestiona. Todas las acciones formativas incluirán un apartado de difusión de la labor de la asociación, para acercar el programa a personas que habitualmente no participan en otros foros de la asociación..

j) Correo electrónico: Se utilizará para dar difusión a la EDLP y de las ayudas a agentes territoriales relaciondos con el ámbito empresarial como gestorías, departamentos de obras y licencias municipales, adl,s y centros de mujer, etc.

k) Whatsapp: Se ha mostrado con un medio muy eficaz por la inmediatez para la comunicación rápida de eventos de la asociación, organización de reuniones, difusión de aspectos relacionados con la EDLP y la gestión de las ayudas.

l) Eventos en los que participe la Asociación: Se aprovechará la asistencia e invitaciones a participar en ferias, actos culturales, ferias, eventos de todo organizado por otras administraciones, entidades, etc para la promoción de la EDLP y la ayudas. (Ej.: Sabores del Quijote de Diputación)

2.3.2- Divulgación del procedimiento y resto de documentos:

Toda la documentación relativa a la EDLP y la implementación del PEPAC 2023-2027 (trámites, convocatorias, bases, procedimiento de gestión, etc.) se divulgará a través de la página web de la asociación, identificando claramente los apartados para facilitar el acceso a esta información a cualquier persona interesada y manteniendo los documentos actualizados, así como el histórico de los

que hayan sido modificados o actualizados para garantizar la trazabilidad de los cambios y modificaciones.

2.3.3- Seguimiento y evaluación de la estrategia:

Una vez definidas las medidas y actuaciones a desarrollar en la Comarca Alto Guadiana Mancha en el periodo 2023-2027 es necesario diseñar procedimientos y técnicas de seguimiento que permitan conocer el estado de ejecución y el impacto de las acciones puestas en marcha.

El proceso de seguimiento y control se lleva a cabo de manera continua desde el inicio hasta el final del periodo de actuación para garantizar la correcta implementación de la estrategia e identificar los elementos que influyen en su ejecución y las posibles desviaciones.

Los **objetivos** que debe cumplir el sistema de seguimiento y control son:

- Garantizar que la estrategia definida se lleva a cabo de manera eficaz y que los recursos necesarios se utilizan de manera óptima y eficiente.
- Establecer un Cuadro de Mando compuesto de indicadores de ejecución y de resultado que permitan cuantificar el grado de implantación del plan estratégico.
- Identificar posibles riesgos que pongan en peligro la implantación de la estrategia, así como las desviaciones registradas sobre el planteamiento inicial.
- Evaluar el impacto del plan estratégico sobre los distintos ámbitos de actuación: empleo y actividad económica; calidad de vida y cohesión social; identidad, patrimonio y turismo; sostenibilidad y transición energética; digitalización, formación, smart rural.
- Revisión y mejora continua de la estrategia para determinar la realización de cambios y mejoras en función de los resultados obtenidos y los cambios del entorno.

Mecanismos:

- a) **Cuadro de mando con indicadores:** De acuerdo con los indicadores de ejecución, se realizará un seguimiento a lo largo del programa para ver el grado de implementación de la estrategia y realizar las correcciones/adaptaciones oportunas en caso necesario. En todo caso, si las circunstancias lo recomiendan, se podrían definir indicadores adicionales.
- b) **Matriz de proyectos:** Es una herramienta que hemos utilizado en otros programas, en las cuales se determina el grado de encaje de los proyectos presentados en las propuestas de la EDLP. Resulta un instrumento bastante clarificador de la realidad económica de la comarca y cómo se va ejecutando la estrategia. En un golpe de vista se ve las propuestas que aglutinan más actuaciones, poniendo sobre la mesa las áreas en las que hay que incidir porque no se haya realizado ninguna actuación.

Mecanismos adicionales en relación con la participación ciudadana en la implementación de la estrategia:

- c) **Encuestas:** tanto a miembros de la junta, Asamblea, promotores y población en general.
- d) **Grupos focales:** se contaría con uno o varios facilitadores para obtener información sobre cuestiones relevantes relativa a la marcha del programa
- e) **Workshop/Talleres con agentes de la comarca:** se realizaría a través de las mesas sectoriales, o bien a través de talleres de trabajo puestos en marcha durante el proceso participativo de la nueva estrategia.

3.- TIPOS DE OPERACIONES A SUBVENCIONAR Y CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD GENERALES

3.1.- TIPOS DE OPERACIONES A SUBVENCIONAR

3.1.1.- EN FUNCIÓN EL TIPO DE PERSONA/ENTIDAD QUE PROMUEVE EL PROYECTO:

A) Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR. El beneficiario final es la persona física o jurídica titular del proyecto, pudiendo incluirse en algunas de las siguientes categorías

- a) Particulares o empresas (a excepción de comunidades de bienes y figuras similares)
- b) Administraciones públicas
- c) Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras.
- d) Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones
- e) Organizaciones de investigación
- f) Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente
- g) Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente.

B) Proyectos promovidos por los GDR: el beneficiario final es el propio grupo. Los proyectos se incluirían dentro de las categorías siguientes:

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

- Proyectos de cooperación intrarregional.
- Proyectos de cooperación interregional.
- Proyectos de cooperación transnacional.

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

- Representantes de intereses locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales y similares

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

- Representantes de intereses locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales y similares

3.1.2.- EN FUNCIÓN DEL ÁMBITO PRINCIPAL DEL PROYECTO:

- a) Operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima.
- b) Operaciones relacionadas con organizaciones de productores, mercados locales, cadenas de suministro cortas y regímenes de calidad, incluido el apoyo a la inversión, las actividades de comercialización u otras operaciones similares.
- c) Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico
- d) 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
- e) Operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias
- f) Operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”
- g) Operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha
- h) Operaciones en el ámbito de la inclusión social
- i) Operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

3.1.3.- OTRA TIPOLOGÍA DE PROYECTOS:

Proyectos innovadores: serían proyectos promovidos por los GDR en las siguientes líneas de actuación de la “Estrategia frente a la despoblación en Castilla-La Mancha 2021-2031”:

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

3.2.- PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES PARA EDLP:

1.- Todos los proyectos que se subvencionen deberán estar incluidos en la EDLP del grupo y tendrán que cumplir las condiciones generales y específicas establecidas en este procedimiento de gestión.

2.- Se priorizarán los proyectos que generen empleo, tanto autónomo como por cuenta ajena. No obstante, a efectos de establecer criterios de desempate en la selección de proyectos cuando no existiera dotación presupuestaria suficiente para atender a todas las solicitudes, se podrá tener en consideración la consolidación de puestos de trabajo, pero no puntuará en ningún caso en los criterios de selección ni baremación.

3.- Colectivos a priorizar:

a) **Mujer:**

a.1) Se priorizará las solicitudes en las cuales la representación de las mujeres, sea relevante. Tendrá tal consideración:

- En el caso de personas jurídicas al menos un 50% de la participación social debe estar en manos de mujeres.
- En el caso de asociaciones locales y/o ONG, tendrán tal consideración cuando la mitad de los socios sean mujeres.

a.2) Serán priorizables, también, aquellos proyectos que sin cumplir los requisitos anteriores, contraten y promocionen profesionalmente a mujeres en las empresas de ámbito rural.

b) **Jóvenes:** Tendrán tal consideración las personas físicas que a la presentación del proyecto tengan menos de 41 años. En el caso de tratarse de una persona jurídica, el 50% de la participación en la empresa deberá estar en posición de este colectivo. (menores de 41 años)

- c) **Discapacitados:** Tendrán tal consideración las personas que acrediten documentalmente una discapacidad de al menos 33%. En el caso de tratarse de una persona jurídica, el 50% de la participación en la empresa deberá estar en posesión de este colectivo.
- d) **Mayores de 45 años:** Es otro de los colectivos a priorizar según el diagnóstico comarcal, por las dificultades que presenta para la incorporación al mercado de trabajo como trabajadores por cuenta ajena.

4.- Se priorizarán los proyectos presentados en municipios que estén catalogados como de intensa, extrema y en riesgo de despoblación (Alhambra, Carrizosa, San Carlos del Valle, Arenas de San Juan, Las Labores, Llanos del Caudillo y Puerto Lápice), así como los que tengan la consideración de 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,

A tal efecto, de acuerdo con el Decreto 52/2018, de 31 de julio, de delimitación geográfica de zonas prioritarias en Castilla-La Mancha, tiene la consideración de zonas prioritarias en la comarca los siguientes municipios:

- Argamasilla de Alba
- Daimiel
- La Solana
- Villarrubia de los Ojos

5.- Todos los proyectos que se desarrollen en municipios menores de 10.000 multiplicarán por 2 la puntuación obtenida en los criterios de selección.

3.3.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

A) DE LAS OPERACIONES

Las operaciones de inversión, actividades o gastos deberán localizarse en los municipios incluidos en la Comarca de Alto Guadiana Mancha o tener una relación directa con la misma en términos de desarrollo.

Las inversiones o gastos auxiliares deberán estar de acuerdo a lo previsto en:

- el Programa Territorial del Grupo
 - la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
 - los criterios de selección y resto de requerimientos establecidos en el presente procedimiento de gestión.
 - Las operaciones deberán ejecutarse en el ámbito de aplicación de la EDLP, excepto para actuaciones que se traten de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización, pueda exigir superar esta delimitación.
- En caso de error o contradicción con normativa autonómica, nacional o comunitaria, prevalecerán los criterios de rango superior a este procedimiento del grupo.

B) DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:

Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No estar incurso en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos

que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

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

c) En los casos en que la beneficiaria esté sujeta a la normativa de prevención de riesgos laborales, deberá disponer de un plan de prevención de riesgos laborales y no haber sido sancionada en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

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

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

3.4.- COMPROMISOS QUE ASUMEN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:

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

- a) Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
- b) Justificar, en los términos establecidos en la normativa general de subvenciones, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- e) En el caso de operaciones subvencionadas que incorporen bienes materiales o instalaciones, destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o/y los puestos de trabajo creados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos se inicia a partir de la fecha del último pago y será:
 - De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. Ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años. También será de 5 años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.
 - De 3 años para las inversiones sobre inmuebles que no den lugar a escritura nueva y el resto de inversiones, excepto las inversiones en alojamientos rurales, que siempre tendrán compromiso por cinco años.

- f) En el caso de proyectos de apoyo al emprendimiento, mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante 3 años contados a partir del alta censal.
- g) Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- h) Estar al corriente, en el momento del pago, de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Hacienda Pública Regional, así como no tener deuda pendiente por resolución de procedencia de reintegro.
- i) Dar a las ayudas la debida publicidad
- j) Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a evaluación de impacto ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la legislación de conservación de la naturaleza.
- k) Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- l) No ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 20 de las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) o norma que la sustituya. Este concepto no será de aplicación a las empresas de nueva creación, entendiéndose como tal a cualquier empresa durante los tres años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad.

4.- TIPOS DE PROYECTOS DISTINTOS DEL GRUPO.- Podrán ser objeto de ayuda los siguientes proyectos:

4.1.- Proyectos de apoyo al emprendimiento.

4.2.- Proyectos distintos a los de apoyo al emprendimiento.

4.1.- PROYECTOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO.

En el período 2023-2027, se incide en la promoción del empleo, el crecimiento, la igualdad de género, incluida la participación de las mujeres en la agricultura, la inclusión social y el desarrollo local en zonas rurales, entre ellas la bioeconomía circular y la silvicultura.

Asimismo, la ley 2/2021 de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha destaca el agravamiento de los desequilibrios en la distribución de la población como uno de los principales problemas para el desarrollo de la región, que por supuesto afecta a nuestra comarca, por el peligro que supone la pérdida de población en las zonas remotas y escasamente pobladas, lo que constituye una desventaja para el mantenimiento de los servicios públicos esenciales y al impulso de la actividad económica y productiva de estas zonas.

Por todas estas razones el emprendimiento en el medio rural, especialmente en las zonas escasamente pobladas y en riesgo de despoblación, dentro de las cuales se encuentran varios de los municipios de la comarca, puede favorecer de forma destacada a la promoción del empleo, el crecimiento y el desarrollo local en las zonas rurales.

4.1.1.- DESCRIPCIÓN DE LA AYUDA: suma a tanto alzado a conceder por la creación de una empresa. Su importe será de 27.000 € por solicitud. Esta ayuda es incompatible con otras ayudas públicas en materia de empleo.

Los proyectos se seleccionarán por concurrencia competitiva de acuerdo con lo establecido en la línea de ayuda y su convocatoria específica.

4.1.2.- PERSONAS BENEFICIARIAS: Personas físicas que quieran poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria.

4.1.3.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD PARTICULARES

- **DE LA PERSONA BENEFICIARIA:**

- a) No podrán haber estado de alta como autónomas en la misma actividad en la que se solicita la ayuda en los últimos tres años.
- b) Presentar un plan empresarial que contenga como mínimo el contenido del ANEXO 2 para la creación de una empresa en la que, al menos, se genere su puesto de trabajo.
- c) Tener capacitación empresarial¹ o, en su defecto, comprometerse a adquirirla en el plazo máximo de 36 meses a partir de la fecha de concesión de la ayuda (anexo 4).
- d) Una vez dada de alta la beneficiaria en esa nueva actividad, deberá dedicarse principalmente al ejercicio la citada actividad 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.

- **DE LA OPERACIÓN:**

- 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 principal².
- b) La empresa creada deberá ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/631/CE de la Comisión.
- c) La empresa se debe instalar en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación. En la comarca tienen esta consideración: Alhambra, Carrizosa, San Carlos del Valle, Ruidera, Las Labores, Arenas de San Juan, Llanos del Caudillo y Puerto Lápice.
- 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:
 - 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 IPREM anual de 12 pagas para el año de solicitud.
 - 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 solitante en la Seguridad Social y el alta en Hacienda para la actividad económica indicada en el mismo.
 - El modelo de plan empresarial deberá ajustar al modelo que se incluye en este procedimiento de gestión (ANEXO 2).

4.1.4.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA

El pago se realizará en dos tramos:

- a) El primer pago tendrá un importe de 16.200 € y deberá solicitarse en el plazo máximo de los 9 siguientes a la concesión de la ayuda. Junto con la solicitud de pago se aportará el

¹ Se considera capacitación empresarial a la acreditación de haber realizado con aprovechamiento cursos con los contenidos mínimos que se citan en el ANEXO 2. Asimismo, esta capacitación puede acreditarse con un título oficial de temática empresarial o financiera como los grados en Administración y dirección de empresas, grado de economía o similar, así como grados profesionales superior en administración y finanzas o medio en gestión administrativa o similar.

² Se considera socia principal la persona cuya participación en la sociedad es igual o mayor que la del resto de personas socias.

alta en la Seguridad Social y el alta censal, además de una memoria justificativa intermedia, realizada por la propia persona solicitante asesorada, si lo estima oportuno, por personal cualificado, especificando los hitos y objetivos alcanzados hasta la fecha, lo que se acreditará aportando la documentación pertinente.

- b) El segundo y último pago, de 10.800 €, se solicitará una vez finalizado el Plan empresarial junto con la correspondiente memoria justificativa en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando la documentación pertinente.

4.2.- PROYECTOS DISTINTOS A LOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO.

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

- a) El 90% en proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos proceden de tasas o precios públicos.
- b) El 80% en proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales.
- c) El 65% para proyectos promovidos por personas física o jurídica que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación. En la comarca cuentan con esta catalogación los siguientes municipios: Alhambra, Carrizosa, San Carlos del Valle, Ruidera, Arenas de San Juan, Las Labores, Llanos del Caudillo y Puerto Lápice.
- d) El 45% para proyectos promovidos por personas o entidades diferentes a las de los subapartados a) y b) que se realicen en zona intermedia agrícola, intermedia diversificada o zona periurbana. En la comarca cuentan con esta catalogación los siguientes municipios: Argamasilla de Alba, Daimiel, La Solana, Manzanares, Membrilla, Villarrubia de los Ojos y Villarta de San Juan.

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

Los proyectos se seleccionarán por concurrencia competitiva de acuerdo con lo establecido en sus respectivas líneas de ayuda y convocatorias.

4.2.2.- PERSONAS BENEFICIARIAS: Podrán ser beneficiarias de las ayudas distintas a las de emprendimiento las persona físicas o jurídicas identificadas que se relacionan a continuación:

- Particulares o empresas (a excepción de comunidades de bienes o figuras similares)
- Administraciones públicas
- Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras.
- Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones
- Organizaciones de investigación
- Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente
- Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

4.2.3.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD PARTICULARES

Los proyectos deberán ejecutarse en los municipios que integran la comarca.

4.2.4.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA.-

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

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente ([ANEXO 34a](#)),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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.

5.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DISTINTOS DEL GRUPO

5.1.- INICIO TRÁMITE: TOMA DE CONTACTO. ASESORAMIENTO.

El equipo técnico del GDR informará de las ayudas existentes en el Programa además de información general sobre las diferentes ayudas existentes en la actualidad que puedan cuadrar con los intereses del promotor.

Primer contacto con el promotor: El primer contacto se puede iniciar directamente por la persona interesada (en adelante PROMOTOR) a través de los siguientes medios:

- Tlfnos. de la Asociación: 926.85.50.04/ 615.35.97.68/ 682.49.43.55;
- E-mail: agm@altoquadianamancha.org;
- Oficinas de la Asociación: C/ Carreteros s/n Polígono Industrial SEPES, Daimiel o C/ Huertas 2, Membrilla.

O bien a través del Ayuntamiento de cada municipio, agencia de desarrollo local o centro de mujer, Cámara de comercio de Ciudad Real, que informarán al promotor sobre nuestros datos de contacto o nos facilitarán sus datos para establecer el contacto desde la Asociación. Tras el contacto se fijará una fecha de entrevista.

Con carácter general, si las necesidades del servicio lo permiten, el técnico o gerente de la Asociación se desplazará al municipio donde se vaya a ejecutar la inversión para tener la entrevista con la persona interesada en presentar una solicitud de ayuda.

En esta toma de contacto, en función de la información suministrada por el promotor, el técnico recomendará la tramitación de la ayudas en el Marco del Plan Estratégico (en adelante P.E.) de la PAC 2023-2027, si procede. En este caso le informará con detalle sobre el proceso de solicitud y tramitación de ayudas (fases, requisitos, obligaciones, plazos...). Si considera que por las características del proyecto, hay otras convocatorias que se ajusten en mayor medida, indicará cuales son, así como el organismo a través del cual deben tramitarse.

También en esta primera reunión, si la persona atendida se muestra interesada en solicitar una ayuda en el marco de la PAC 2023-2027 se le hará entrega del ANEXO de RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PREVIA en el que quedarán consignados los siguientes puntos:

- datos personales del promotor, objetivo de la inversión, localidad en la que se va a desarrollar, etc.
- Puntos más importantes relativos a la ayuda a solicitar en el marco del P.E de la PAC 2023-2027
- Relación de documentos a presentar en el momento de la solicitud
- Dirección web para descarga de ANEXOS a presentar con la solicitud y documentación complementaria.

El promotor es libre de presentar la solicitud de ayuda a este programa o a cualquier otra línea de ayudas que considere, siendo informado de sus posibilidades con el grado de conocimiento disponible.

5.2.- TRAMITACIÓN DE LA AYUDA

La Asociación elaborará unas bases y las convocatorias reguladoras de la Ayudas en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, que serán publicadas en la página web de la Asociación, y remitidas a todos los Ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios, inserción en sus páginas web. También se insertarán y remitirán a todos aquellos organismos e instituciones que se consideren de interés para garantizar la mayor difusión de estas ayudas.

5.2.1.- SOLICITUD DE AYUDA.

A) Presentación de la solicitud

Las solicitudes de ayuda se presentarán en las sedes de la Asociación a partir de la publicación de las respectivas convocatorias en la página de la Asociación, www.infomancha.com hasta el plazo fijado en la propia convocatoria.

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

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, tendrán que manifestar su voluntad de seguir con la tramitación de su solicitud, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria, mediante ratificación de la solicitud de ayuda inicial, ANEXO 3, en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria. La falta de presentación de la ratificación será causa de inadmisión en la convocatoria. Todas las solicitudes se registrarán electrónicamente.

Se realizarán tantas convocatorias como sean necesarias hasta agotar el crédito disponible. Con carácter general, para la realización de las mismas se tendrán en cuenta la tipología de municipio, el carácter de los proyectos etc.

Con carácter general, las solicitudes presentadas deberán ser resueltas en un plazo máximo de 6 meses desde la fecha de presentación.

B) Requisitos de la solicitud de ayuda (ANEXO 3)

Una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes de ayuda 2023-2027 se podrá presentar la solicitud de ayuda a través del **ANEXO 3**.

La presentación de una solicitud de ayuda conlleva la apertura del correspondiente expediente donde se recoge toda la documentación del promotor. La presentación de la citada solicitud podrá realizarse por los siguientes medios:

- Entrega de documentación personalmente bien en el domicilio social de la Asociación Alto Guadiana Mancha, C/ Carreteros s/n. Pol. Ind. Sepes de Daimiel (Ciudad Real) o bien en la sede de Membrilla.
- Por correo certificado.
- Por sede electrónica: <https://adagm.sedipualba.es/>
- Con carácter excepcional y siempre que no sea posible ninguno de los medios anteriores, por correo electrónico

Tanto el **ANEXO 3** como el resto de documentación a acompañar a la solicitud se podrá descargar de la página web de la Asociación www.infomancha.com en el apartado de Ayudas 2023-2027.

Estas solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria oportuna hasta la fecha de finalización que figure en el citado documento. En dicha solicitud se indicará de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda.

El **ANEXO 3** deberá estar cumplimentado como mínimo en sus apartados obligatorios, firmado por el/la solicitante de la ayuda. Este ANEXO junto con el resto de documentación se registrarán en la sede electrónica de la Asociación para que quede constancia de la fecha de presentación y número de registro.

A todos los efectos, la fecha de registro en sede electrónica será considerada como fecha de la solicitud, registrándose en el programa informático y documentos que procedan.

Todas las solicitudes como el resto de documentos recibidos en la Asociación se registrarán por riguroso orden de entrada.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación general:

- a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.
- b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
 - a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
 - b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos. El periodo de compromisos será:
 - De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. También será de 5 años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.

- De 3 años para las inversiones sobre inmuebles que no den lugar a escritura nueva y el resto de inversiones, excepto las inversiones en alojamientos rurales, que siempre tendrán compromiso por cinco años.

En ambos casos a contar desde la fecha no de solicitud, sino de pago.

- e) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- f) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.
- g) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

En función de la tipología de proyecto (emprendimiento o distinto del emprendimiento), se presentará además la siguiente documentación:

Documentación específica de las solicitudes de ayuda al emprendimiento (E)

- a) Plan empresarial conforme al **ANEXO 2** de este procedimiento
- b) Informe de vida laboral de la persona solicitante
- c) Compromiso de mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial como su actividad principal durante 3 años contados a partir del alta censal.
- d) Acreditación de capacitación empresarial conforme al **ANEXO 4** de este procedimiento.

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

- a) **Memoria:** que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto, en su caso. Cuando la actividad sea de formación o jornadas de intercambio y difusión de información, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- b) **Proyecto de Ejecución de Obra:** Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por personal técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

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

En el caso de que un/a solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

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

Si el beneficiario dispone de copia digital del proyecto de ejecución, ésta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

Los cálculos contenidos en el proyecto deberán estar basados en fuentes oficiales. A tal efecto se solicitará un certificado del profesional que realice el documento de referencia en el que conste este extremo con especificación de la fuente utilizada.

Las unidades, términos y conceptos que integran el proyecto serán los que sirvan de referencia a la hora de solicitar los presupuestos correspondientes, de manera que estos últimos deberán estar

definidos en los mismos términos que los del proyecto, a efectos de poder realizar las comparaciones oportunas para determinar la moderación de costes.

Con carácter general, si el importe del proyecto de ejecución de obra civil, incluidos los gastos generales y beneficio industrial, es inferior a los presupuestos presentados en esta partida para acreditar la moderación de costes presupuestarios, será el valor del proyecto de ejecución el que el grupo tome en consideración para determinar el presupuesto elegible, salvo que el promotor presente memoria o informe razonado que acredite estas diferencias, y el grupo lo estime procedente

- c) **Facturas proforma** ([ANEXO 71](#)), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como “einforma” o “infocif” resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.

La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud ([ANEXO 71](#)), salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos

casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida. Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquel elemento que por sí mismo sea funcional, entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al/a la beneficiario/a agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

Una vez aprobada la ayuda, cualquier variación que se produzca con relación a los presupuestos que sirvieron de base para el cálculo de la subvención (modificación de conceptos, modificación de proveedores, etc.) deberá ser comunicada al grupo de acuerdo con el procedimiento que establecido. El grupo, a través del órgano de decisión resolverá la procedencia o no de la modificación propuesta.

- d) **Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa** ([ANEXO 4](#)) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,
- f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- g) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- h) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- i) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).
 - Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar que el hecho de que una entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.
 - Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa de si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).
- j) Declaración jurada del beneficiario en la que se especifiquen la proveniencia de los fondos utilizados para abordar la inversión, con especificación de los porcentajes.
- k) Plan financiero de la empresa a (previsión de gastos e ingresos) a 5 años para determinar la viabilidad de la empresa.

C) Comprobación de la documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda:

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda y con sello, si se dispone del mismo. 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 un listado de control (**ANEXO 5**) que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión se observa que la solicitud no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verifica que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GDR requerirá al interesado mediante notificación (**ANEXO 6**), para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, concediendo un plazo de 10 días para este fin, indicando en la citada notificación que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, previa resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GDR podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y mediante **ANEXO 7**. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta. Toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

Para todos estos procesos se utilizarán los ANEXOS que en su momento determine el manual de aplicación de la P.E. de la PAC 2023-2027 publicado por JCCM.

D) Controles Administrativos sobre las solicitudes de ayuda.

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

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular

conforme al plan de controles delegado correspondiente (en adelante, PCD). La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los [ANEXOs 8a ó 8c](#).

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

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

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

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

5.2.2.- ACTA DE NO INICIO.

Este trámite sólo realizará a los proyectos de tipo A): AYUDA DISTINTA A LA DEL EMPRENDIMIENTO.

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión (ANEXO 12a) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio

de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

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

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

5.2.3.- 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.

5.2.4.- INFORME DE VIABILIDAD ECONÓMICA:

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado a través del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del/de la beneficiario/a, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el **ANEXO 13**. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 12 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 17 deberá determinarse la viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto de la subvención, entendiéndose como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención.

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, el GDR fijará un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento 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.

Mediante la baremación, se definirá la cuantía de la ayuda conforme se haya establecido en el procedimiento de gestión, dentro de los límites establecidos, sin establecer un importe de ayuda máximo que desvirtúe el procedimiento de concurrencia competitiva.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como recoge el PCD. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente debe comprometerse a comunicar al GDR, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de

la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante (mediante modelo ANEXO 14), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (ANEXO 10).

5.2.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

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

No obstante lo anterior, también se podrán solicitar la emisión de dictamen para los proyectos no incluidos en estos apartado si lo considera oportuno.

El plazo para la emisión del informe será de 2 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 Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas.

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

En caso de que el informe sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según sus criterios de selección y baremación.

En caso de ser negativo el informe del Servicio de Desarrollo Rural se asesorará al promotor/a en otras líneas de ayuda en caso de conocerse. Se mantendrá informada a la Junta Directiva a través de Gerencia.

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

5.2.6.- CONVOCATORIAS, LÍNEAS DE AYUDA Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

A.- CONVOCATORIAS:

Todas las convocatorias se realizarán en régimen de concurrencia competitiva, a través de la comparación de solicitudes, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de selección y de baremación del grupo y adjudicar las ayudas con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en aplicación de los citados criterios.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, que deberá ser de al menos 1 mes, se procederá al estudio de las mismas para determinar su admisibilidad y, en caso de resultar admisibles, aplicar los criterios de selección y si superan el mínimo establecido, asignar un porcentaje

de ayuda en función de criterios de baremación. Las solicitudes que no cumplan los requisitos o desistan se irán proponiendo desfavorablemente para su resolución.

A las solicitudes que han resultado admisibles, se les aplicarán los criterios de selección. Se elaborará una lista priorizada de proyectos de mayor a menor puntuación, así como una lista de proyectos que no hayan superado la puntuación mínima, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

En el caso de que dos solicitudes obtengan la misma puntuación al aplicar los criterios de selección, se recurrirá a los criterios de desempate, para garantizar el establecimiento de una prelación entre las mismas.

Una vez obtenida la puntuación de los solicitantes y establecida su prelación, se aplicarán los criterios de baremación, asignando un porcentaje y una cuantía de ayuda para cada solicitud hasta agotar el crédito disponible. En caso de no poder atender a todas las solicitudes por falta de crédito, una vez asignado el presupuesto de acuerdo al orden de prelación y a la baremación obtenida, las solicitudes restantes serán resueltas de forma desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria.

Para facilitar toda la información a posibles promotores, la convocatoria contendrá los siguientes extremos:

- Línea de ayuda a la que corresponde
- Importe asignado a la convocatoria
- Modelo de solicitud, forma y plazo de presentación.
- Requisitos y condiciones de admisibilidad. Su forma de acreditación.
- Indicación de los medios disponibles para que la persona beneficiaria pueda efectuar la devolución voluntaria de la subvención sin el requerimiento previo de la Administración.
- Justificación y solicitudes de pago

A.1.- Calendario provisional de convocatorias: Se plantea este calendario, supeditado a la marcha del programa y en cualquier caso se podrá modificar para adaptarlo a la realidad de la ejecución del PE PAC 2023-2027

LÍNEAS NOMBRE DE LA LÍNEA	AYUDA PÚBLICA ESTIMADA	NÚMERO DE CONVOCATORIAS Y AÑO				
		2024	2025	2026	2027	2028
Línea 1. Proyectos de emprendimiento	216.000,00	1	2	2	2	1
Línea 2. Proyectos diferentes al emprendimiento para particulares o empresas	593.762,25	1	2	2	2	1
Línea 3. Proyectos diferentes al emprendimiento de iniciativa pública	575.857,35	1	2	2	2	1
Línea 4. Proyectos diferentes al emprendimiento para representantes de intereses sociales locales tales como ONGs, asociaciones locales o similares	100.000,00	0	1	1	0	0
Línea 5. Proyectos diferentes al emprendimiento para Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio.	50.000,00	0	1	1	0	0

Posibilidad de ampliación de la dotación financiera de las convocatorias de ayuda:

La dotación asignada a una convocatoria podrá aumentarse si la asociación ha tenido remanentes por haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto, previo informe de esta disposición de crédito por parte del RAF, antes de resolver la concesión de las ayudas, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

En tal caso, antes de la resolución se haría público el importe final de la convocatoria.

Reformulación de la solicitud

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

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

B.- LÍNEAS DE AYUDA:

Se definen las siguientes líneas de ayuda.

1.- LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO:

Objeto: Apoyar los proyectos de creación de una empresa que se realicen en zonas de extrema, intensa, o en riesgo de despoblación (Alhambra, Carrizosa, San Carlos del Valle, Ruidera, Arenas de San Juan, Las Labores, Llanos del Caudillo, Puerto Lápice).

Beneficiarios: Personas físicas que quieran poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria y siempre que no se trate de comunidades de bienes o figuras empresariales análogas.

Criterios de selección y baremación: Ver apdo.

Presupuesto provisional: 216.000,00€* (se establece esta cuantía de momento hasta que no se terminen de concretar todos los aspectos relativos a esta ayuda).

Límite de ayudas: 27.000 €

2.- LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DIFERENTES AL EMPRENDIMIENTO PARA PARTICULARES O EMPRESAS.

Objeto: Se incluirá los proyectos distintos del emprendimiento. El objetivo de esta línea es apoyar las inversiones necesarias para la producción de bienes o prestación de servicios privados destinados a la venta o que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

Beneficiarios: Personas físicas o jurídicas que quieran ejecutar un proyecto empresarial, excluidas las comunidades de bienes o figuras empresariales análogas.

Criterios de selección y baremación: Ver apdo.

Presupuesto provisional: 593.762,25 €

Límite de ayudas:

- a) El 65% para proyectos que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación. En la comarca cuentan con esta catalogación los siguientes municipios: Alhambra, Carrizosa, San Carlos del Valle, Ruidera, Arenas de San Juan, Las Labores, Llanos del Caudillo y Puerto Lápice.
- b) El 45% para proyectos que se realicen en zona intermedia agrícola, intermedia diversificada o zona periurbana. En la comarca cuentan con esta catalogación los siguientes municipios: Argamasilla de Alba, Daimiel, La Solana, Manzanares, Membrilla, Villarrubia de los Ojos y Villarta de San Juan.

3.-LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DIFERENTES AL EMPRENDIMIENTO DE INICIATIVA PÚBLICA.

Objeto: Proyectos promovidos por las administraciones públicas en los que no se generan impresos o en el caso de generarlos, éstos proceden de tasas o precios públicos.

Beneficiarios: Entidades locales de la comarca

Criterios de selección y baremación: Ver apdo.

Presupuesto provisional: 575.857,35 €

Límite de ayudas: 90% del presupuesto elegible.

4.- LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DIFERENTES AL EMPRENDIMIENTO PARA ASOCIACIONES LOCALES Y ONGs:

Objeto: Apoyar proyectos consistentes en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos en el ámbito social, económico, ambiental, cultural, ocio y tiempo libre; actividades dirigidas al mantenimiento, rehabilitación y puesta en valor del patrimonio rural (cultura, costumbres, folclore, etc); fortalecimiento del tejido asociativo; empoderamiento de la mujer; fomento del emprendimiento, formación, etc.

Beneficiarios: Asociaciones y/o ONG,s locales entendiendo por tal cualquier que tenga un proyecto en el territorio de GRD aunque trascienda el ámbito local.

Criterios de selección y baremación: Ver apdo.

Presupuesto: 100.000 €

Límite de ayudas: 80%

5.- LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE ASOCIACIONES EMPRESARIALES Y CÁMARAS DE COMERCIO, Y OTRAS ENTIDADES.

Objeto: Apoyar inversiones destinadas principalmente a favorecer el emprendimiento, la capacitación de los recursos humanos y la promoción empresarial siempre que el ámbito geográfico de repercusión del proyecto presentado se circunscriba a los municipios de la comarca. Se subvencionarán también iniciativas promovidas por otras entidades que sean de interés para la comarca en campos como la investigación, las nuevas tecnologías, etc.

Beneficiarios: Asociaciones empresariales, cámaras de comercio y otras entidades.

Criterios de selección y baremación: Ver apdo.

Presupuesto provisional: 50.000 €

Límite de ayudas: 80%

En todos los casos el límite de las ayudas por proyectos será de 200.000 €

Los presupuestos asignados a cada una de las líneas son provisionales, se podrá ir traspasando de una línea a otra en función de las necesidades del programa.

CUADRO RESUMEN LÍNEAS DE AYUDA					
DENOMINACIÓN	Nº	OBJETO	BENEFICIARIOS	PPTO. PROVIS.	LÍMITE DE AYUDAS
Línea 1. Proyectos de emprendimiento	1	Subvencionar los proyectos de creación de una empresa que se realice en zonas de extrema, intensa, o en riesgo de despoblación	Personas físicas que quieran poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria y siempre que no se trate de comunidades de bienes o figuras empresariales análogas.	216.000	27.000 €
Línea 2. Proyectos diferentes al emprendimiento para particulares o empresas	2	Se incluirá los proyectos distintos del emprendimiento. El objetivo de esta línea es apoyar las inversiones necesarias para la producción de bienes o prestación de servicios privados destinados a la venta o que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.	Personas físicas o jurídicas que quieran ejecutar un proyecto empresarial, excluidas las comunidades de bienes o figuras empresariales análogas.	593.762,25	60% o 45% según los municipios en los que se ejecuten los proyectos
Línea 3. Proyectos diferentes al emprendimiento de iniciativa pública	3	Apoyar proyectos promovidos por las administraciones públicas en los que no se generan impresos o en el caso de generarlos, éstos proceden de tasas o precios públicos	Beneficiarios: Entidades locales de la comarca	575.857,35	90%
Línea 4. Proyectos diferentes al emprendimiento para representantes de intereses sociales locales tales como ONGs, asociaciones locales o similares	4	Apoyar proyectos consistentes en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos en el ámbito social, económico, ambiental, cultural, ocio y tiempo libre; actividades dirigidas al mantenimiento, rehabilitación y puesta en valor del patrimonio rural (cultura, costumbres, folclore, etc); fortalecimiento del tejido asociativo; empoderamiento de la mujer; fomento del emprendimiento, formación, etc.	Asociaciones y/o ONG,s locales entendiendo por cualquier que tenga un proyecto en el territorio de GRD aunque trascienda el ámbito local.	100.000	80%
Línea 5. Proyectos diferentes al emprendimiento para Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio.	5	Apoyar inversiones destinadas principalmente a favorecer el emprendimiento, la capacitación de los recursos humanos y la promoción empresarial siempre que el ámbito geográfico de repercusión del proyecto presentado se circunscriba a los municipios de la comarca. Se subvencionarán también iniciativas promovidas por otras entidades que sean de interés para la comarca en	Asociaciones empresariales y cámaras de comercio y otras entidades.	50.000	80%

	campos como la investigación, tecnología, etc. Beneficiarios: Asociaciones empresariales y cámaras de comercio.			
--	--	--	--	--

C) CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN

C.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Determinarán si el proyecto es o no subvencionable. Para que un proyecto sea subvencionable deberá obtener una puntuación en los criterios de selección igual o superior a la **puntuación mínima** exigida que figurará al final de la tabla de criterios de selección y que se determinará una vez se ponga en marcha la nueva programación.

La puntuación obtenida en los criterios de selección se basa en diferentes criterios entre los cuales se encuentra la información aportada por el promotor en su "Plan empresarial" tanto para proyecto de emprendimiento (E) como para proyectos distintos del emprendimiento (A), que es un documento que se podrá descargar a través de la página web, así como en la documentación complementaria que considere necesaria para que se puedan comprobar los datos aportados (fichas técnicas, datos de empleo, formación, financiación, etc.). Por tanto, es fundamental cumplimentar con el debido grado de detalle todo el documento con especial atención al apartado relativo a los criterios de selección.

Todos los proyectos, para poder ser seleccionados, deberán obtener la puntuación mínima que se establezca según la tipología de proyecto.

Los municipios menores de 10.000 habitantes multiplicarán la puntuación obtenida en los criterios de selección por dos.

En caso de empate a puntos obtenidos en los criterios de selección, se establecen los siguientes **criterios de desempate**, que se aplicarán de forma sucesiva, es decir se aplicará el primero criterio y se el empate persiste se aplicaría el segundo criterio, y así sucesivamente:

A) Proyectos de emprendimiento:

- 1.- Municipio de menor número de habitantes. Tendrá prioridad el expediente cuya inversión se realice en el municipio de menos número de habitantes según las cifras oficiales de población del padrón municipal a 1 de enero de 2021 (Fuente: Padrón Municipal de Habitantes del INE).
- 2.- Pertenencia a los colectivos prioritarios.
- 3.- Creación de empleo diferente al promotor si es autónomo o persona jurídica.
- 4.- Sorteo. En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

B) Proyectos distintos del emprendimiento

1) Proyectos de promoción privada (por personas físicas o jurídicas):

- 1.- El proyecto se desarrolla en un municipio de intensa, extrema o riesgo de despoblación.
- 2.- Municipio de menor número de habitantes. Tendrá prioridad el expediente cuya inversión se realice en el municipio de menos número de habitantes según las cifras oficiales de población del padrón municipal a 1 de enero de 2021 (Fuente: Padrón Municipal de Habitantes del INE).
- 3.- Empleo creado. Tendrá prioridad el expediente que más UTAS diferentes al

promotor/promotores cree.

4.- Empleo consolidado. Tendrá prioridad el expediente que más empleo consolide.

5.- Sorteo. En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

2) Proyectos de promoción pública (promovidos por administraciones públicas).

1. El proyecto se desarrolla en un municipio de intensa, extrema o riesgo de despoblación.
2. Municipio de menor número de habitantes. Tendrá prioridad el expediente cuya inversión se realice en el municipio de menor número de habitantes según las cifras oficiales de población del padrón municipal a 1 de enero de 2021 (Fuente: Padrón Municipal de Habitantes del INE).
3. Proyecto de menor importe.
4. Sorteo. En caso de que la aplicación de los dos anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

3) Proyectos promovidos por asociaciones locales y ONG's .

1. Más del 50% de los beneficiarios de la actuación pertenecen a municipios en intensa, extrema o riesgo de despoblación.
2. Mayor número de municipios beneficiarios de la actuación
3. Proyecto de menor importe
4. Sorteo.

4) Proyectos promovidos por asociaciones empresariales, cámaras de comercio, organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales).

1. Más del 50% de los beneficiarios de la actuación pertenecen a municipios en intensa, extrema o riesgo de despoblación.
2. Mayor número de municipios beneficiarios de la actuación
3. Proyecto de menor importe
4. Sorteo.

C.2.) CRITERIOS DE BAREMACIÓN: Determinarán el porcentaje de ayuda a conceder a un proyecto. Para que un proyecto sea baremado deberá obtener en la fase previa de selección una puntuación igual o superior a la puntuación mínima exigida. Para asignar el porcentaje de ayuda a conceder a un proyecto, se tendrá en cuenta la ponderación establecida para cada criterio en su baremación, siendo la cantidad resultante la suma final de las diferentes casillas puntuadas. El número obtenido será el porcentaje de ayuda a aplicar sobre el presupuesto elegible. Estos criterios se establecerán una vez aprobado el programa de acuerdo con los límites señalados en la normativa de aplicación.

TABLAS CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO

CRITERIOS	PARA LA SELECCIÓN	
	OPCIONES	Puntos selección
Criterios de apoyo a la despoblación y zonas prioritarias	Inversión en Alhambra (núcleo), Pozo de la Serna, Ruidera, Carrizosa y San Carlos del Valle. Zonas escasamente pobladas (intensa despoblación).	6
	Arenas de San Juan, Las Labores, Puerto Lápice, Llanos del Caudillo (Zonas en riesgo de despoblación).	4
Tipo de promotor	Persona física, Empresas de economía social y SAT	5
	Resto de personas jurídicas	4
Persona o grupo promotor. Valorable para autónomos o sociedades, si, al menos el 50% de los socios pertenecen a los 4 primeros grupos. Puntuable hasta dos grupos, los más ventajosos	Mujer	5
	Joven (hasta 41 años, incluido)	5
	Discapacitado/a, con una discapacidad reconocida mínima del 33 %	5
	Mayores de 45 años	4
	Resto de promotores	3
Ámbito de la actividad en la que desarrolla la acción	Servicios y comercio de cercanía	5
	Relacionada con la producción agroalimentaria	4
	Producción industrial y construcción	3
	Otros	2
Conocimientos en la actividad a desarrollar	Con experiencia acreditada en la actividad en la que emprende	3
	Con formación en la actividad en la que emprende (valorable si no experiencia en el sector)	2
	Con experiencia o formación en sectores relacionados con la actividad en la que emprende (solo si no experiencia o formación en sector)	1
Novedad en el municipio	No existe el negocio en el municipio	2
	2 o menos negocios iguales en el municipio	1
	Más de dos negocios iguales en el municipio	0
PUNTUACIÓN MÁXIMA		31
PUNTUACIÓN MINIMA EXIGIDA		15

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DISTINTOS DEL EMPRENDIMIENTO DE PROMOCIÓN PRIVADA

CRITERIOS	PARA LA SELECCIÓN	
	OPCIONES	Puntos selección
Criterios de apoyo a la despoblación y zonas prioritarias	Inversión en Alhambra (núcleo), Pozo de la Serna, Ruidera, Carrizosa y San Carlos del Valle. Zonas escasamente pobladas (intensa despoblación).	18
	Arenas de San Juan, Las Labores, Puerto Lápice, Llanos del Caudillo (Zonas en riesgo de despoblación).	12
	Argamasilla de Alba, Villarrubia de los Ojos, La Solana, Daimiel	6
	Villarta de San Juan, Membrilla, Manzanares	0
Modalidad del Proyecto	Nueva creación	9
	Existente: ampliación, modernización, traslado (se requiere creación o consolidación de empleo)	7
Incidencia en el empleo (no se valora consolidación).	Creación de 1 UTA diferente a la del promotor/a (personas física o jurídica)	3
	Creación entre 1 y 2 UTAS	4
	Creación de más de 3 UTAS diferente a la del promotor/a (persona física o jurídica)	5
Tipo de promotor	Persona física (autónomo), Empresas de economía social y SAT	9
	Resto de personas jurídicas	8
Inversión (sin IVA, salvo que fuera elegible)	Hasta 30.000 €	4
	> 30.000 hasta 100.000 €	6
	> 100.000 hasta 150.000 €	5
	Más de 150.000 €	4
Espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	Términos municipales de Alhambra, Argamasilla de Alba, Daimiel, Puerto Lápice, Villarrubia de los Ojos, Ruidera	2
	Resto	0
Persona o grupo promotor. Valorable para autónomos o sociedades si al menos el 50% de los socios pertenecen a los 4 primeros grupos. Puntuable hasta dos opciones, las más ventajosas	Mujer	5
	Joven (hasta 41 años, incluido)	5
	Discapacitado/a, con una discapacidad reconocida mínima del 33 %	5
	Mayores de 45 años	4
	Resto de promotores	3
Viabilidad técnica, económica y financiera (deberá puntuar como mínimo en una opción)	El beneficio neto de la empresa arroja resultados positivos en los 2 últimos años de la previsión de gastos e ingresos presentada.	5
	En caso de financiación ajena, aporta documentación acreditativa de haberla obtenido	5
	Con experiencia en el sector	4
	Con formación en el sector (valorable si no experiencia en el sector)	3
	Con experiencia o formación en sectores relacionados (solo si no experiencia o formación en sector)	2
Priorización en la estrategia	Prioridad máxima	5
	Prioridad media	4
	Prioridad esencial	3
PUNTUACIÓN MÁXIMA		78
PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIDA		29

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS DISTINTOS DEL EMPRENDIMIENTO DE PROMOCIÓN PÚBLICA

CRITERIOS	PARA LA SELECCIÓN	
	OPCIONES	PUNTOS
Criterios de apoyo a la despoblación y zonas prioritarias	Inversión en Alhambra (núcleo), Pozo de la Serna, Ruidera, Carrizosa y San Carlos del Valle. Zonas escasamente pobladas (intensa despoblación).	6
	Arenas de San Juan, Las Labores, Puerto Lápice, Llanos del Caudillo (Zonas en riesgo de despoblación).	4
	Argamasilla de Alba, Villarrubia de los Ojos, La Solana, Daimiel	2
	Villarta de San Juan, Membrilla, Manzanares	0
Espacios naturales protegidos y Red Natura 2000	Términos municipales Argamasilla de Alba, Daimiel, Puerto Lápice, Villarrubia de los Ojos, Ruidera	2
	Resto de municipios	0
Inversión IVA incluido si es subvencionable	Menos de 50.000 €	8
	Entre 50.000 y 100.000 €	5
	Más de 100.000 €	3
Prioridad en la estrategia	Prioridad máxima	5
	Prioridad media	4
	Prioridad esencial	3
Tipo de proyecto	Creación de todo tipo de pequeñas infraestructuras y servicios	5
	Mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras y servicios	4
	Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del Patrimonio Rural	5
	Otras actuaciones	3
PUNTUACIÓN MÁXIMA		26
PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIDA		9

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASOCIACIONES LOCALES Y ONG'S

Criterio	PARA LA SELECCIÓN	
	OPCIONES	PUNTOS
Criterios de apoyo a la despoblación y zonas prioritarias	Inversión en Alhambra (núcleo), Pozo de la Serna, Ruidera, Carrizosa y San Carlos del Valle. Zonas escasamente pobladas (intensa despoblación).	12
	Arenas de San Juan, Las Labores, Puerto Lápice, Llanos del Caudillo (Zonas en riesgo de despoblación).	8
	Argamasilla de Alba, Villarrubia de los Ojos, La Solana, Daimiel	6
	Villarta de San Juan, Membrilla, Manzanares	0
Inversión (IVA incluido si es subvencionable) (2)	Menos de 20.000 €	3
	De 20.000 a 50.000 €	5
	Más de 50.000 €	2
Ámbito geográfico del proyecto	El proyecto afecta al municipio objeto del proyecto	5
	El proyecto afecta a varios municipios de la comarca	10
	El proyecto afecta a todos los municipios de la comarca	15
Colectivo prioritario al que va dirigido la actuación o socios mayoritarios (al menos el 50%) de la entidad. Puntuable hasta dos grupos, los más ventajosos	Mujeres	5
	Jóvenes	5
	Discapacitados, con una discapacidad reconocida mínima del 33 %	5
	Mayores de 45 años	4
	Otros	3
Tipo de inversión	Creación o mejora de infraestructuras en edificios civiles para el ahorro energético y las energías renovables	4
	Creación, mejora, ampliación de infraestructuras y/o servicios incluidos en el ámbito de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha	5
	Realización de actividades culturales, medioambientales y turísticas, con el fin de poner en valor el patrimonio local y comarcal, incluidas acciones sobre concienciación e información sobre el patrimonio rural y publicaciones sobre el patrimonio rural.	5
Prioridad en la estrategia	Prioridad máxima	5
	Prioridad media	4
	Prioridad esencial	3
PUNTUACIÓN MÁXIMA		52
PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIDA		18

CRITERIOS SELECCIÓN PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASOCIACIONES EMPRESARIALES, CÁMARAS DE COMERCIO Y OTRAS ENTIDADES

Criterio	PARA LA SELECCIÓN	
	OPCIONES	Modificación
Criterios de apoyo a la despoblación y zonas prioritarias	Inversión en Alhambra (núcleo), Pozo de la Serna, Ruidera, Carrizosa y San Carlos del Valle. Zonas escasamente pobladas (intensa despoblación).	6
	Arenas de San Juan, Las Labores, Puerto Lápice, Llanos del Caudillo (Zonas en riesgo de despoblación).	4
	Argamasilla de Alba, Villarrubia de los Ojos, La Solana, Daimiel	2
	Villarta de San Juan, Membrilla, Manzanares	0
	Hasta 15.000 €	5
	Mas de 15.000	3
Ámbito geográfico del proyecto (Mínimo 4 municipios de la comarca)	Todos los municipios de la comarca	10
	más de 8 municipios de la comarca	8
	entre 5 y 8 municipios	6
	4 municipios	2
Tipo de inversión	Acciones relacionadas con el asesoramiento y acompañamiento de emprendedores y empresas y el emprendimiento	5
	Acciones relacionadas con el fomento de la digitalización de empresas, competitividad, I+D+I	5
	Formación para mejorar la empleabilidad de los recursos humanos del municipio	4
	Otros eventos para la promoción de sectores económicos de la comarca (ferias, congresos, foros, etc)	3
	Proyectos de interés comarcal promovidos por otras entidades (universidad, etc.)	3
PUNTUACION MÁXIMA		26
PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIDA		11

5.2.7 - MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.-

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

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

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

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

5.2.8.- DESISTIMIENTO.

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la firma del contrato, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante **ANEXO 17**. El grupo dará cuenta del desistimiento en la Junta Directiva correspondiente, adoptándose el acuerdo de proceder al archivo de actuaciones, y la consiguiente comunicación al promotor de finalización del expediente a través del **ANEXO 7**.

5.2.9.- 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 establecido en el apdo. **5.2.6. A) Convocatorias**, de este documento.

Para la selección de los mejores proyectos, en las líneas de ayuda se definen unos criterios de selección, en los que se establece una puntuación mínima, y baremación de los mismos. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

a) Resolución de la convocatoria:

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

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

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

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

Para la publicación de las convocatorias de las ayudas establecidas en el procedimiento de gestión se deberá establecer el plazo de apertura y cierre de presentación de solicitudes, que no será inferior a 1 mes, y de resolución de las mismas y el crédito presupuestario destinado a cada una de ellas. Excepcionalmente, cuando se prevea en la convocatoria, el crédito presupuestario podrá incrementarse en una cuantía adicional en 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. Haber incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por la aplicación de la senda financiera o/y la regla n+3.

- 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: certificado del RAF en el caso 1, resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural en el caso 2.

- La convocatoria deberá incluir una estimación del importe de la cuantía adicional.

Una vez recibidas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas. Las solicitudes que no cumplan los requisitos o desistan se irán proponiendo desfavorablemente para su resolución, siendo resueltas en cualquier caso antes de la resolución de la convocatoria y según lo indicado en los párrafos precedentes.

A las solicitudes que cumplan los requisitos se les aplicarán los criterios de selección y su ponderación. Se elaborará la lista priorizada de proyectos de mayor a menor, así como la lista de aquellos que no hayan superado la puntuación mínima, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

La gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada ([ANEXO 72](#)), que deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva ([ANEXO 73](#)), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda fijada tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

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

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

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

b) Reformulación de la solicitud:

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

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

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

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

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva (ANEXO 73), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

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

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda (ANEXO 1A del ANEXO 73) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (ANEXO 10-FDP). En este supuesto, si una vez resuelta la convocatoria se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunos beneficiarios se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes

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

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

c) 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 los beneficiarios 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 una pérdida de derecho al cobro total de ayuda”*.

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

Antes de resolver, el R.A.F. comprobará la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por la gerencia.

El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, el informe de viabilidad, el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

La concesión o denegación de la ayuda constará en el acta correspondiente.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 33, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1060, y en el artículo 3, apartado 1 de la orden de selección de GDR y EDLP en el marco del PEPAC en Castilla-La Mancha 23-27, en las actas de las reuniones de la Junta Directiva constará pormenorizadamente el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el apdo. **2.1.** del presente procedimiento

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

La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el Procedimiento de Gestión del Grupo comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo a la persona interesada.

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

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

- **Aprobatoria**

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión, en su caso
- la tabla de baremación

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

- **Denegatoria**

- referencia de la inversión solicitada y 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 el Consejero de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación

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 al interesado dicha Resolución mediante ANEXO 7.

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

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, los solicitantes deberán presentar solicitud de ayuda en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria, mediante ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del ANEXO 3a. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión en la convocatoria.

5.2.10.- FIRMA DEL CONTRATO CON EL PROMOTOR.

Para la firma del **contrato**, el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos especificados en el apartado del mismo nombre de este procedimiento de gestión bajo el título ***“a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto”*** mediante el listado de control según **ANEXO 16a**.

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y del titular del expediente, mediante **ANEXO 18**. Archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

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

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

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

Las estipulaciones particulares recogerán aquellos aspectos relativos a proyectos que se consideren necesarios, siempre de acuerdo con la ley, que no hayan quedado recogidos en las estipulaciones generales

5.2.11.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

a) Ayudas distintas a las de emprendimiento (A):

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 b) que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

Las ampliaciones del plazo de ejecución de inversiones en un 50% del plazo inicial, concedidas por el GDR, previa solicitud razonada de la promotora, conforme a la condición general tercera recogida en el contrato de ayuda, no estarán sujetas al plazo máximo de comunicación establecido en el párrafo anterior, no requiriendo por tanto las formalidades que corresponden a la modificación del contrato. En caso de conceder ampliación de plazo, se subirá la documentación correspondiente a la aplicación.

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el ANEXO 20 que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GDR haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (ANEXO 21), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando la correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (ANEXO 12b).

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el ANEXO 16b. En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la

persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.

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

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

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el ANEXO 22 en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por la titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según ANEXO 23, que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

b) Ayudas al emprendimiento (B):

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.

5.2.12.- SOLICITUD DE PAGO

5.2.12.1.- Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

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

Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente ([ANEXO 34a](#)),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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

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

convocada, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

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

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

Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos³:

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.

5.2.12.2.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO

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

A) AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (A)

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda,
- b) los costes contraídos y los pagos realizados,
- c) el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados mediante visita in situ.
- d) Informe de ejecución cuando se hayan producido variaciones o modificaciones respecto al contenido de la solicitud (elementos, proveedores, etc.)

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

a.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 Conviene que la persona beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes

a.2.- Los costes contraídos y los pagos realizados. Se debe comprobar:

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

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

2. **Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos:** Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista y otros honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, a pesar de que se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, **se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del plazo fijado en el contrato para la ejecución de la inversión o gasto.**

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

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

a.3) - El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ.

Se comprobará que los bienes y productos se han entregado y los servicios han sido prestados o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada y aprobada. La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del "Acta de Ejecución de Actividad Formativa" (ANEXO 26) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (ANEXO 28) o Acta de final de inversión (ANEXO 29).

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

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

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

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

a.4.) Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (ANEXO 31 para el caso de administraciones públicas y ANEXO31b para el resto).

a.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.

B) 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:
 - 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.

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

5.2.12.3.- CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO:

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

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

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

A) 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.

3A) 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.

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

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

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

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

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

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

Ejemplo1:

Importe solicitado: 500 €

Importe autorizado: 490 €

Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €

a = 490 €

b = 450 €

Reducción aplicada: $490 - 450 = 40$ €

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

Se pagan 450 €

Ejemplo 2:

Importe solicitado: 500 €

Importe autorizado: 490 €

Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 400 €

a = 490 €

b = 400 €

Reducción aplicada $490 - 400 = 90$ €

$90 \text{ €} / 490 \text{ €} > 10 \%$ => penalización

Penalización = 90 €

Se pagan $400 \text{ €} - 90 \text{ €} = 310$ €

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

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

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

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

penalización resultante obtenida del 50% de la diferencia entre baremación inicial y baremación en certificación.

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

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

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

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

3.B.1.1. - Reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores:

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

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

3.B.2.- Penalización por incumplimiento de otros compromisos: se comprueban distintos requisitos de obligación a los que se comprometen las beneficiarias de las ayudas y que están contemplados en el Plan de Controles. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

Si en el control administrativo a la solicitud de pago de un expediente se observan importes no elegibles que derivan en una reducción de importe solicitado en certificación en el apartado "3.A.- Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pagos" y además procede aplicar otras penalizaciones del punto "3.B.-Resultado de penalizaciones

por incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones de la solicitud de ayuda y pago" se ha de tener en cuenta que la base de cálculo sobre la que se aplicarán dichos porcentajes de penalización será la del importe admisible antes de restar la posible penalización del apartado 3.A.

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

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN

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

1.-Datos expediente:

Solicitud de pago 100.000 €

Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

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

a. Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €

b. $100.000 - 80.000 = 20.000 \text{ €} > 10\%$ luego penaliza con otros 20.000 €

c. Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €

d. Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €

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

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

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

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

B) Ayudas de emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

No se definen penalizaciones para esta ayuda: para realizar la certificación final deben cumplirse todas las condiciones relativas al control administrativo de la solicitud de pago de ayudas al emprendimiento.

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

5.2.12.4 SITUACIONES DE CAUSA DE FUERZA MAYOR

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

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

5.2.12.5 - FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado “**b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago**” del apartado de RAF de este procedimiento, mediante el listado de control ANEXO 32. Concretamente deberá comprobarse:

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de esta orden.
- Que, los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).
- Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.

En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de a que se exime de dicho procedimiento.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el R.A.F. autorizará, conjuntamente con el presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente.

Los reparos del RAF 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 supondrá el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido al efecto.

5.2.12.6- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el **escrito de renuncia** según **ANEXO 33**. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta mediante el, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente.

El Grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del promotor, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo y utilización del **modelo normalizado** y con indicación de los recursos que procedan.

La aceptación de la renuncia, conllevará el inicio del expediente de pérdida del derecho al cobro total de la ayuda, y en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con el procedimiento establecido al efecto.

Para agilizar determinados trámites del procedimiento de tramitación de ayudas tales como la resolución de petición de modificación de contratos (referidas a plazos de ejecución, condiciones, etc.), el inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro, reintegro de subvenciones, etc., proponemos que al igual que se ha hecho en el programa anterior se faculte al presidente para la realización de estos trámites (autorización, aprobación, etc.) cuando sea necesario por cuestiones de plazos, si bien deberán ser ratificados por la Junta Directiva.

6.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO

6.1. PROYECTOS DE COOPERACIÓN

6.1.1.- CONDICIONES DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS PROYECTOS: El procedimiento para la subvencionalidad de los proyectos varía en función del tipo de proyecto promovido por los GDR.

A) Para los proyectos de preparación de la cooperación con otros grupos y entidades, promoción territorial y formación:

a) Los proyectos deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo, consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la EDLP, garantizando la consecución de sus objetivos. Dicho dictamen formará parte del Informe de viabilidad técnica y económica del proyecto, que corresponde elaborar al propio grupo.

b) Sin perjuicio de lo anterior, los proyectos serán objeto, asimismo, de informe vinculante de subvencionalidad, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería, excepto para los proyectos de cooperación-promoción territorial, en cuyo caso será la Dirección General quien emita el citado informe. Estos informes se emitirán en un plazo máximo de dos meses; en el caso de no emitirse en dicho plazo, se entenderá desestimada, por silencio administrativo, la solicitud de subvencionalidad del proyecto.

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

B) Para los proyectos de ejecución de cooperación con otros grupos y entidades:

a) Los proyectos deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad emitido por el Grupo Coordinador, consistente en comprobar la adecuación del proyecto con su EDLP, e incluyendo las referencias específicas propias de todos los GDR participantes.

b) Sin perjuicio de lo anterior, los proyectos serán objeto, asimismo, de informe vinculante de subvencionalidad emitido por la Dirección General, que se emitirá tras los correspondientes informes-propuesta de las Delegaciones Provinciales a las que pertenezcan los GDR participantes.

c) En caso de discrepancia, el Grupo Coordinador podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería.

6.1.2.- PROYECTOS OBJETO DE LA AYUDA: podrán ser objeto de ayuda los siguientes proyectos:

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

6.1.3.- PERSONAS BENEFICIARIAS

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

6.1.4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE ADMISIBILIDAD PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS: Se establecen las siguientes condiciones específicas exclusivamente para los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades:

a) Las entidades participantes en proyectos de cooperación podrán ser:

- Los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados para la ejecución de la intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del Pepac de España 2023-2027
- Grupos de socios públicos y privados locales de un territorio que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión.

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

1º El GC tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el interlocutor con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

2º El GC tendrá asignadas, al menos, las siguientes funciones:

2.1.- Dirección, coordinación y seguimiento de:

- La redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
- La financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
- La ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
- La "post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquier otro asunto que proceda.
- La justificación del mismo ante la Dirección General.

2.2.- Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.

2.3.- Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

3º El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones con el resto de colaboradores que puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas decisiones deberán formalizarse en el acuerdo de cooperación.

6.1.5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES.

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

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

b) Proyectos de cooperación-promoción territorial: los proyectos deben definir los objetivos concretos y la duración determinada de la acción. Si incluyen inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de prorrata temporis) En caso de incluir inversiones ligadas al terreno, el proyecto debe incluir un acuerdo con los actores territoriales colaboradores para que éstos asuman el mantenimiento o, en su caso, desmantelamiento de esas inversiones.

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

6.1.6.- TIPO, INTENSIDAD Y CUANTÍA MÁXIMA DE LA AYUDA.

1. La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por el GDR.
2. La intensidad máxima de la ayuda será del 100% de los costes elegibles.
3. La cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

6.2.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.

6.2.1.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE GASTOS:

Se considerarán subvencionables los gastos de funcionamiento y animación ejecutados con posterioridad a la notificación de la resolución de selección de grupos y estrategias. En todo caso, deberá tenerse en cuenta la fecha límite de ejecución del Pepac 2023-2027 que sea de aplicación de conformidad con los reglamentos de transición y de cierre del programa.

Dentro de los gastos de explotación o funcionamiento se podrán financiar:

- a) Costes de personal
- b) Costes de mantenimiento de la sede del GDR
- c) Costes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos
- d) Costes vinculados a las relaciones públicas necesarias para la gestión del la EDLP.
- e) Costes financieros.
- f) Costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.
- g) Otros costes no contemplados en los apartados anteriores.
- h) Costes cuyo fin sea facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información
- i) Costes cuyo fin sea apoyar a los beneficiarios potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.
- j) Otros costes no contemplados en los apartados anteriores y cuyo fin sea fomentar la estrategia.

6.2.2.- ESPECIFICACIONES SOBRE LA SUBVENCIONALIDAD DE LOS COSTES DE PERSONAL:

- a) Para que los gastos de personal se puedan imputar a la intervención Leader, la plantilla del equipo deberá ser aprobada previamente por la Administración Regional antes de la primera solicitud de fondos.
- b) El GDR deberá disponer como mínimo de un equipo técnico con una persona que ocupe la gerencia y otra que ejerza el trabajo técnico de desarrollo rural. El personal del equipo técnico debe tener dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia, entendiéndose como tal que, al menos el 90% de sus rendimientos del trabajo provengan de la nómina del grupo.
- c) Los grupos podrán contar, además, con un equipo técnico adicional, cuyo personal no requiere dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia.
- d) Los GDR contratarán a su personal por medio de contratos de naturaleza laboral, con alta en la Seguridad Social, con cada una de las personas de su plantilla.
- e) Las nuevas contrataciones se llevarán a cabo mediante la superación de un proceso selectivo que garantice los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.
- f) Las personas que formen parte del equipo técnico deberán tener acreditada formación en igualdad y aplicación de la perspectiva de género con una duración mínima de 10 horas, resultando potestativo en el caso de las personas del equipo técnico adicional.
- g) El gasto máximo subvencionable correspondiente a sueldos y salarios del personal tendrá los límites establecidos en el ANEXO III.
- h) En el caso del equipo técnico adicional, el gasto máximo subvencionable será proporcional a su dedicación a la EDLP.

k) Los gastos de servicios de asesoramiento jurídico, económico y/o técnico serán elegibles si están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada preparación y ejecución de la Estrategia. En ningún caso podrán incluir trabajos propios del equipo técnico, como la dinamización, la gerencia, la gestión o la administración del programa. En todo caso, estos servicios se registrarán por el Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.2.3.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

No serán subvencionable como gastos de funcionamiento y animación, los siguientes gastos:

- a) Seguros de vida, seguros de accidente ni seguros de responsabilidad civil.
- b) Mantenimiento y arreglos de la sede que no sea propiedad del GDR, excepto si la sede está cedida de forma gratuita.
- c) Gastos de amortización de equipos de la sede que no sea propiedad del GDR.
- d) Gasolina, ruedas, cambio de aceite y seguros de vehículos.
- e) Seguros de instalaciones no propias del GDR
- f) Gastos de leasing y renting de vehículos.

6.2.4.- TIPO E INTENSIDAD DE LA AYUDA:

1. La ayuda será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por el Grupo de Desarrollo Rural, excepto para los costes indirectos, que se estimarán en función de los costes directos de personal, en la modalidad de financiación a tipo fijo conforme al artículo 54.b) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.
2. Los gastos de funcionamiento y animación de los GDR se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

6.2.5.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO:

Una vez realizados los gastos autorizados, los GDR solicitarán el pago a la Delegación Provincial, aportando para ello una cuenta justificativa que incluirá:

- a) Una memoria de actuación justificativa, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - 1º Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del proveedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
 - 2º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago efectivo de los mismos mediante la presentación de la documentación señalada en el artículo 2 de la Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones, dependiendo de la forma de pago
 - 3º Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- c) Se admitirán, por expediente, un máximo de tres solicitudes de pago parciales además de una solicitud final. Las solicitudes de pagos parciales corresponderán a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y 60% respectivamente.

6.2.6.- INCOMPATIBILIDADES

Los gastos de funcionamiento y animación de los GDR no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios. No obstante, en el caso de financiarse con ayudas compatibles, la suma total no podrá superar el coste de estos gastos.

6.2.7.- PENALIZACIONES Y REINTEGROS

A las ayudas reguladas en este capítulo 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.

Corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la ayuda el GDR beneficiario.

Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, según lo previsto en la Ley General de Subvenciones.

7.- CONTROLES:

Tanto los GDR como las personas físicas y jurídicas promotoras de proyectos en el marco de las EDLP quedarán sujetos a las disposiciones comunitarias de control, y en particular a las establecidas en el Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento y del Consejo sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común, así como los reglamentos de ejecución y delegados que lo desarrollan.

Para la realización de los controles se estará a lo dispuesto en el 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. A tal efecto, la Consejería elaborará un plan de controles con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas beneficiarias, condiciones de admisibilidad, compromisos y obligaciones adquiridos por la persona beneficiaria durante toda la duración del contrato. Este Plan incluirá, asimismo, controles específicos a los GDR en relación al cumplimiento de sus obligaciones.

El control administrativo de las solicitudes de ayuda de las personas físicas o jurídicas distintas del Grupo se delegará en los GDR, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del citado Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre.

8.- PUBLICIDAD.

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, En materia de información y publicidad será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo. Y, de conformidad con el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los

requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los GDR financiados por Leader.

Este apartado se completará con lo que se disponga en el correspondiente manual de aplicación de la PAC 2023-2027 de JCCM.

9.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.

Con carácter general, tendrán la consideración de gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto y se hayan realizado con posterioridad a la realización del ACTA DE NO INICIO por parte el equipo técnico y con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de la ayuda en concepto de honorarios del proyectista, a pesar de que estos últimos se hayan justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda o de la realización del acta de no inicio.

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

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

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

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

d) **Adquisición de terrenos y bienes inmuebles:** serán subvencionables, en los términos previstos en este apartado, las adquisiciones de terrenos y edificios cuando exista una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación.

La adquisición de terrenos será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- No estén edificados, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable.
- El importe de la inversión aplicable a la adquisición de terrenos no superará el 10% del importe total de los gastos subvencionables de la operación.
- Se deberá aportar un certificado de tasación por profesional independiente debidamente homologado o informe de órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede del valor de mercado.
- **La compra de edificios incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan, será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:**

- El importe de la inversión aplicable a la adquisición del edificio no superará el 25% del importe total de los gastos subvencionables de la operación.
- Se deberá aportar un certificado de tasación por profesional independiente debidamente homologado o informe de órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede del valor de mercado.
- Los edificios no deberán haber recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria.
- Los edificios quedarán afectos al destino previsto durante un periodo no inferior a cinco años.
- El edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) La compra de derechos de producción agrícola.
- b) La compra de derechos de pago.
- c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
- d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.
- f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- g) Gastos financieros o de garantía bancaria.
- h) Gastos de procedimientos judiciales.
- i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural. Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.
- k) Inversiones sobre bienes inmuebles que no estén inscritos en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.
- l) Inversiones que se limiten a sustituir un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25% o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.
- m) Gastos de reparación o mantenimiento.
- n) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1
- o) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- p) Gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna

de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.

r) Inversiones que tengan como objetivo exclusivamente la transformación básica (acondicionamiento, clasificación, envasado) de la producción propia de titulares de explotaciones agrarias que puedan optar a las ayudas de la intervención de mejora de explotaciones agrarias.

s) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.

t) Arrendamiento financiero.

u) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.

v) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el Pepac.

w) ReGDRos y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse en certámenes, eventos u otro tipo de actos.

x) Comidas, excepto las contempladas como gasto cubierto por una dieta y los “cafés de trabajo” con los límites indicados en el ANEXO III.

10.- DEFINICIONES:

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

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

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

Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada: ver definiciones en el ANEXO 4.

Producto agrícola los productos recogidos en el ANEXO I del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea excepto los productos de la pesca.

Proceso de transformación de productos agrícolas en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de materias primas agrícolas para dar lugar a productos finales agroalimentarios tras un proceso en el que se incrementa su valor. Se exceptúan aquellas actividades llevadas a cabo en las explotaciones agrícolas o ganaderas dirigidas a preparar un producto animal o vegetal para la primera venta.

Proceso de comercialización de productos en el ámbito de la industria agroalimentaria: Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la preparación de productos agroalimentarios para su tenencia o exposición con destino a la venta, la entrega o cualquier otra forma de presentación en el mercado, con excepción de la primera venta de un productor primario a intermediarios o transformadores y de toda actividad de preparación de un producto para dicha primera venta. La venta por parte de un productor primario a los consumidores finales se considerará comercialización sólo si se lleva a cabo en instalaciones independientes a la explotación agrícola o ganadera, reservadas a tal fin, y ligadas a la industria agroalimentaria en la que se producen los productos objeto de comercialización. Se entienden como fases del proceso de comercialización aquellas que tienen lugar tras la obtención de un producto final terminado y tengan por objeto la exposición o venta del mismo.

Empresa en crisis: De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.

Capacitación empresarial: la acreditación de haber realizado con aprovechamiento cursos con las características y contenidos mínimos que se citan en el ANEXO 3. Asimismo, esta capacitación puede acreditarse con un título oficial de temática empresarial o financiera como los grados en administración y dirección de empresas, grado de economía o similar, así como grados profesionales superior en administración y finanzas o medio en gestión administrativa o similar.

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

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

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

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

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

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

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

- Particulares o empresas.
- Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio.
- Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales.
- Organizaciones de investigación.

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

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

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

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

Zona intermedia agrícola: son todas las zonas clasificadas como tal según la ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en CastillaLa Mancha, excepto aquellas a las que sea de aplicación la disposición adicional

sexta de la ley, las cuales, a los efectos de la intervención Leader 2023-2027, se considerarán como zonas en riesgo de despoblación.

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

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

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

- Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Autoempleo.

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

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

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

Consolidación de empleo: no varía el nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:

- Mejora de las condiciones del empleo: consiste en transformar contratos de carácter temporal a indefinido.
- Incremento de la duración del contrato: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo de al menos un año se le aumenta la duración del contrato.
- Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

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

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;

c) propietarios que dirigen su empresa;

d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

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

En la creación y consolidación de empleo, y en cuanto a las modalidades de contratación, se estará acorde con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otra normativa que le fuera de aplicación.

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago, excepto para las solicitudes presentadas a partir del 1 de abril de 2020, para las cuales el cálculo de UTA en solicitud se obtendrá como media de los meses previos al de la solicitud, con un máximo de 12 y siendo el más antiguo marzo de 2020.

En el caso de creación de empleo la comprobación en el control administrativo a la solicitud de pago, se realizará con el alta y el tipo de contrato del puesto de trabajo creado.

El cómputo de UTAS tanto para la consolidación como para la creación de empleo, en e caso de los proyectos promovidos por entidades públicas, estará referido únicamente al personal contratado para la actividad por la cual se solicita la ayuda. En el resto de casos el cómputo se realizará para toda la entidad o empresa en su conjunto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades: proyectos dirigidos a relacionar a colectivos determinados del territorio con colectivos similares de otros territorios con las mismas necesidades, a fin de favorecer el aprendizaje mutuo y buscar soluciones comunes a problemas concretos. Estos proyectos se podrán financiar tanto en la fase preparatoria como en la fase de

ejecución. Se necesita, al menos, la participación de dos Grupos seleccionados para el diseño y ejecución de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el marco de Leader 2023-2027. Estos proyectos podrán ser de cooperación intrarregional, interregional o transnacional, en función del ámbito de actuación de los grupos o entidades con los que colaboren.

Proyectos de cooperación-promoción territorial: en este tipo de cooperación participa un único GDR. Se trata de actuaciones desarrolladas en colaboración con actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas o de otro tipo que favorezcan el desarrollo integral del territorio. La participación económica en el proyecto por parte de actores territoriales, en su caso, solo será posible como ayuda compatible.

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

Zonas de extrema despoblación, de intensa despoblación, en riesgo de despoblación y zonas intermedias agrícolas: son las zonas clasificadas como tales según la ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha. Asimismo, a los efectos de la intervención Leader 2023-2027, los municipios a los que sea de aplicación la disposición adicional sexta de la ley 2/2021, se considerarán como zonas en riesgo de despoblación.

NOTA FINAL:

Este procedimiento ha sido redactado de acuerdo con la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo. [2023/2659] así como y el documento NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO.

En caso de que alguno de los apartados de este procedimiento de gestión contravenga o presente alguna incongruencia u omisión en relación a lo dispuesto en el último Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha que se publique en su día para la implementación de este programa que se publique en su día, se aplicará lo establecido en dicho manual.

En caso de detectarse error u omisión en el presente procedimiento de gestión, se procederá a la modificación del mismo (de acuerdo al apartado 12 de Publicidad), validándose los cambios por acuerdo de junta directiva. Este procedimiento se completará con los apartados correspondientes una vez se publique el Manual de Procedimiento para la implemente del PEPAC 2023-2027 por parte de JCCM

En lo no establecido en este procedimiento de gestión se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Asociación y en la legislación aplicable.

En Carrizosa, a 18 de mayo 2023

Fdo.: Pedro Antonio Palomo Mata
Presidente

ANEXO I. EJES, LÍNEAS, PROYECTOS Y ACTUACIONES

ANEXO II: PLAN EMPRESARIAL PARA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO

SEGÚN ORDEN 51/2023 DE 17 DE MARZO de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo

ANEXO III: SOLICITUD DE AYUDA

ANEXO IV: FORMACIÓN MÍNIMA PARA CAPACITACIÓN EMPRESARIAL EN EL MEDIO RURAL CLM (50 H)

SEGÚN ORDEN 51/2023 DE 17 DE MARZO de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo