PRODESE
SERRANÍA DE CUENCA

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC (PEPAC) EN CASTILLA LA MANCHA, PARA EL PERIODO 2023-2027

Cofinanciado por la Unión Europea

LEADER

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Castilla-La Mancha

Versión 1
Vigencia: Año 2024 y siguientes
Sustituye o modifica: Proc. Gestión de Prodese
Aprobado por Junta Directiva: 21-05-2024
Aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural: 28/06/2024

Nº Revisión	Fecha Revisión	Cambios respecto a versiones anteriores
1	21-05-2024	Actualización normativa y líneas de ayuda

RELACIÓN DE MODIFICACIONES A INCORPORAR EN LA VERSIÓN 1:

1. Actualización del manual de Procedimiento de Prodese al Manual de Procedimiento de la Junta

2.- Actualización normativa autonómica: Ley 2/2021, de 7 de mayo de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del Medio Rural de Castilla-La Mancha.

2. Decreto 108/2021, de 19 de octubre, donde se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la tipología establecida en el artículo 11 de la ley 2/2021.

3. Circular de Coordinación para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020. ampliado a 2022, de Castilla_La Mancha relativa a la aplicación del artículo 22 de la ley 2/2021, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.

INDICE

D) PROCEDIMIENTO DE GESTION
D.1.Objeto 5
D.2.Normativa aplicable 5
D.2.1.Normativa Comunitaria 5
D.2.2.Normativa Nacional 6
D.2.3.Normativa Autonómica 7
D.3.Organigrama, Funciones y Responsabilidades 8
D.3.1.Funciones y responsabilidades 8
D.3.2.RAF 11
D.4.Sistemas de Divulgación de la Estrategia y Publicidad de este procedimiento 12
D.5.Principios de selección de operaciones para la EDLP de Prodese 13
D.6.Definiciones 14
D.7.Financiación e Intensidad de las Ayudas. 16
D.8.Proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural 17
D.8.1.Procedimiento para la subvencionalidad de los proyectos 17
D.8.2.Según el procedimiento especial para los proyectos de ejecución de cooperación con otros grupos y entidades 17
D.8.3.Proyectos objeto de la ayuda 18
D.8.4.Personas beneficiarias 18
D.8.5.Condiciones específicas de admisibilidad para las personas beneficiarias. 18
D.8.6.Condiciones específicas de admisibilidad de operaciones 19
D.8.7.Tipo, intensidad y cuantía máxima de la ayuda 19
D.8.8.Justificación y pago 19
D.8.9.Gastos de funcionamiento y animación 20
D.8.9.1.Autorización 20
D.8.9.2.Condiciones de admisibilidad de los gastos 20
D.8.9.3.Especificaciones sobre la subvencionalidad de los costes de personal 21
D.8.9.4.Los gastos de servicios de asesoramiento jurídico, económico.. 21
D.8.9.5.Gastos no subvencionables 21
D.8.9.6.Tipo e intensidad de la ayuda 22
D.8.9.7.Justificación y pago 22
D.8.9.8.Incompatibilidades 23
D.8.9.9.Penalizaciones y reintegros 23
D.9.Proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo 23
D.9.1.Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintos del grupo..... 23
D.9.1.1.Solicitud de ayuda 23
D.9.1.1.1. Recepción, registro y tratamientos de las solicitudes de ayuda 25
D.9.1.1.2. Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al Emprendimiento (A) 29
D.9.1.1.3. Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al Emprendimiento (E) 30
D.9.1.1.4. Comprobación de la documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda. 31
D.9.1.2.Control Administrativo de la solicitud de ayuda 31
D.9.1.2.1. Acta de no inicio 32
D.9.1.2.2. Dictamen de Elegibilidad 33
D.9.1.2.3. Informe de Viabilidad 33
D.9.1.2.4. Informe de Subvencionalidad 34
D.9.1.3.Modificación de la Solicitud de ayuda 34
D.9.1.4.Desestimiento 35
D.9.2.Resolución de la Concesión o denegación de la ayuda 35
D.9.2.1.Resolución de la Convocatoria 35
D.9.2.2.Firma de contrato 39
D.9.3.Modificación del contrato 39
D.9.3.1.Ayudas distintas a las de emprendimiento 39
D.9.3.2.Ayudas al emprendimiento 42

D.9.4.Solicitud de pago 43
D.9.4.1.Recepción, registro y tratamiento de solicitudes de pago 43
D.9.4.1.1. Ayudas distintas al Emprendimiento (A) 43
D.9.4.2.Ayudas al Emprendimiento (E) 44
D.9.5.Controles administrativos sobre las solicitudes de pago 45
D.9.5.1.Ayudas distintas al Emprendimiento (A) 45
D.9.5.1.1. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda 45
D.9.5.1.2. Los costes contraídos y los pagos realizados 45
D.9.5.1.3. El suministro de productos y servicios que van a ser cofinanciados 46
D.9.5.1.4. Normativa de contratación pública 46
D.9.5.1.5. Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago 46
D.9.6.Ayudas al Emprendimiento (E) 47
D.9.7.Certificación del gasto y pago 48
D.9.7.1.Ayudas distintas al emprendimiento (A) 48
D.9.7.2.Ayudas al Emprendimiento (E) 52
D.9.8.Situaciones de causa de fuerza mayor 52
D.9.9.Fiscalización del pago por el RAF 53
D.9.10. Rescisión del contrato 53
D.9.11. Controles 53
D.9.12. Reintegros de las ayudas 53
D.10. Líneas de Ayuda 54
D.10.1. Línea de Ayuda al Emprendimiento 54
D.10.2. Línea de Ayuda distinta a la de Emprendimiento (Particulares y Empresas)..... 55
D.10.3. Línea de Ayuda distinta a la de Emprendimiento (Administraciones Públicas) 57
D.10.4. Línea de Ayuda distinta a la de Emprendimiento (Representantes intereses sociales) 58
D.11. Informe de la Evaluación Anual 59
D.12. Incompatibilidades que afectan a las personas que forman el GDR 59
D.13. Condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias 60
D.14. Condiciones de admisibilidad de las operaciones 61
D.15. Condiciones de admisibilidad gastos 62
D.16. Gastos No Subvencionables 64
D.17. Compromisos de las personas beneficiarias de las ayudas 65
D.18. Solicitudes de ayuda de operaciones 66
D.19. Incompatibilidad de determinadas ayudas 67
D.20. Penalizaciones y reintegros. 67

1.- OBJETO

El presente manual de procedimiento pretende establecer los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el período 2023-2027 de acuerdo a la intervención para Castilla-La Mancha, 7119 Cooperación Leader.

Para ello se recogen las actuaciones del GAL **"Asociación Promoción y Desarrollo Serrano"** (en adelante PRODESE) para llevar a cabo la estrategia de Desarrollo Local Participativo de acuerdo a la Orden de 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 período 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento y Consejo Europeo y del Consejo.

2.- NORMATIVA APLICABLE

2.1.- NORMATIVA COMUNITARIA

- **Reglamento (UE) nº 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 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.
- **Reglamento (UE) nº 2021/2115** del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados Miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo 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.
- **Recomendación 2003/361/CE de la Comisión**, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- **Comunicación de la Comisión 2014/C249/01:** Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
- **Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión,** de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles

con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2024 a 2027

2.2.- NORMATIVA NACIONAL

- **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 9/2017**, de 8 de noviembre, 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.
- **Real Decreto 1075/2014**, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- **Real Decreto 1078/2014**, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- **Real Decreto 1080/2014,** de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- **Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo**, reguladora del derecho de asociación (LA).
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,** de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, de Protección de Datos de Carácter Personal
- **Ley 14/2011, de 1 de Junio**, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre**, de transparencia, acceso a la información púbica 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.
- 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

2.3.- NORMATIVA AUTONÓMICA

- **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 18 de mayo de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 21/2008, de 5 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- **Decreto 49/2018, de 10 de julio**, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero.
- **Ley 2/2020, de 7 de febrero,** de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha.
- **Ley 9/1999, de 26 de mayo**, de Conservación de la Naturaleza.
- **Ley 4/2021, 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 de 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.
- **Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2022) 6017 final, de fecha 31/08/2022 (en adelante Pepac), incluye intervenciones de Desarrollo Rural para Castilla-La mancha, la 7119 Cooperación Leader.**

- **Orden de 52/2023, de 21 de marzo de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, p**or 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 período 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y Consejo.

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

- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.

- Estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.

- Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.

- Manual del procedimiento de deudores del organismo pagador de Castilla-La Mancha

- Ley 2/2021, de 7 de mayo de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del Medio Rural de Castilla-La Mancha.

- Decreto 108/2021, de 19 de octubre, donde se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la tipología establecida en el artículo 11 de la ley 2/2021.

- Acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.

3.- ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las solicitudes suscritas por los beneficiarios junto con la documentación pertinente, son estudiadas por el equipo técnico. El gerente elaborará un informe técnico del expediente que la Presidencia y Gerencia elevarán a la Junta Directiva para su resolución (aprobación o denegación en su caso). Esta resolución debe ser motivada.

3.1.- Funciones y responsabilidades

- Equipo técnico
- Gerencia
- Mesas Temáticas.

- Presidencia
- Junta Directiva
- Asamblea General. Para la celebración de cada Asamblea, ordinaria y extraordinaria en función de los asistentes, se establecerá el criterio de ponderación necesario para asegurar el cumplimiento de los equilibrios establecidos en la Orden 52/2023 de 21 de marzo.

**** Equipo Técnico***

- Control contable y fiscal
- Ordenación y clasificación documental
- Control de tesorería
- Coordinación de visitas y reuniones.
- Coordinación de agentes de desarrollo y otros agentes de la zona.

- Asumir las labores que la Junta Directiva estime oportunas dentro del ámbito de su competencia.

**** Gerencia***

- Asesoramiento inicial e información al peticionario sobre lo referente a su proyecto.
- Control de fondos en colaboración con la persona encargada de la administración.
- Aplicar los criterios de selección y la viabilidad técnico-económica en colaboración con el equipo técnico.
- Elevación a la Junta Directiva, junto con la Presidencia de los proyectos susceptibles de recibir ayuda o su denegación.
- Control de las fases de los proyectos.
- Planificación anual.
- Las funciones que la Junta Directiva estime oportunas dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinación de mesas temáticas

**** Presidencia***.

- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General, dirigir las deliberaciones de una u otra y ejecutar sus acuerdos.
- Proponer el plan de actividades de la Asociación a la Junta Directiva, impulsando y dirigiendo sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Firmar Convenios.
- Adoptar cualquier medida urgente que a buena marcha de la Asociación aconseje o en el resultado de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

**** Junta Directiva.***

- Representar a la Asociación a través de su Presiente/a.
- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación. Alta dirección del GAL, en lo no encomendados a la presidencia y cuantas competencias en materia de contratación, autorización de gastos, gestión financiera y de tesorería, así como de patrimonio tiene la Junta Directiva de la Asociación
- Formular la memoria, el balance, la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio anterior y el proyecto de presupuesto así como el programa de acción para el ejercicio siguiente, y someter todo ello a la aprobación de la Asamblea General.
- Crear las estructuras de seguimiento y modalidades de evaluación del programa de desarrollo integral del territorio.
- Será responsable de las tareas de aplicación del programa de Desarrollo Integral del Territorio.
- La Junta Directiva aprobará o denegará ayudas con cargo al Programa de Desarrollo e intervendrá en la tramitación de los expedientes cuyo promotor sea alguno de los miembros de los Órganos de decisión de la Asociación, igual competencia tendrá cuando se trate de expedientes promovidos por trabajadores del Grupo de Desarrollo Rural, quedando terminantemente prohibida la intervención de dichos miembros y trabajadores en la tramitación de los expedientes, afectando la referida prohibición a los parientes hasta el tercer grado civil por consaguinidad o afinidad, en línea directa o colateral. El incumplimiento de dicha prohibición supondrá la pérdida de la condición de miembro asociado.

**** Asamblea General.***

- Aprobar el plan general de actuación de la Asociación.
- Aprobar o censurar la gestión de la Junta Directiva
- Aprobar en su caso los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondientes al año anterior.

Las Mesas Temáticas:

El objetivo principal de las Mesas Temáticas será el de incorporar las voluntades y opiniones de los habitantes y representantes de la comarca a los Planes Estratégicos de Desarrollo Comarcal que apruebe la Asociación, enriqueciéndolos, ampliándolos o modificándolos con sus propuestas que serán consideradas en función del interés general y su adecuación a los fines de la Asociación. Pueden participar en el análisis previo de los proyectos presentados a la convocatoria, antes de ser elevados a la Junta Directiva.

Las mesas temáticas garantizan la participación de la población y la toma de decisiones de abajo hacia arriba.

Ningún participante en las Mesas Temáticas está obligado a ser socio y, por tanto, no deberá satisfacer cuota alguna, si bien podrá adquirir esta condición a petición propia por el procedimiento establecido en los Estatutos.

La Asociación deberá facilitar en la medida de lo posible el buen funcionamiento de las Mesas Temáticas, asignando trabajadores del GDR para la asistencia técnica que éstas puedan requerir.

3.2.- El Responsable Administrativo Financiero (RAF)

1.- El Grupo nombrará un Responsable Administrativo y Financiero, en adelante RAF, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 12 de la Orden de Selección de los GDR en Castilla-La Mancha para el período 2023-2027.

2.- El RAF realizará la función interventora del siguiente modo:

a) En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto comprobará:

i. Para cada una de las convocatorias de ayuda, la existencia de crédito disponible dando su visto bueno al importe dispuesto por la convocatoria. Asimismo, será necesaria dicha comprobación y visto bueno en los casos de incremento del importe de la misma.

ii. Para cada uno de los proyectos promovidos por el propio Grupo la existencia de crédito disponible.

iii. Para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos a la persona solicitante en la normativa de aplicación, así como que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

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

i. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación, en particular la referida a la contratación pública.

ii. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.

iii. La acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho al cobro de la misma dentro de los plazos establecidos, así como que se han aportado y comprobado los justificantes, indicando la cantidad justificada, porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.

iv. Que las personas beneficiarias de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.

v. Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.

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

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

4. Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.
La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión del GDR comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante resolución del Grupo a la persona interesada.

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

4.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la EDLP (2023-2027), LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:.

a. página Web de PRODESE. www.cederprodese.org
b. tablones de anuncios de la Asociación PRODESE y los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
c. publicaciones periódicas masivas y Redes Sociales (RRSS)
d. uso de otros medios de comunicación

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

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

1. El GDR Prodese, dentro del mes siguiente a la firma del convenio con que se formaliza su selección, publicará en su página web: www.cerderprodese.org, su EDLP, así como cuantos documentos, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad. Se facilitará, en todo caso, el acceso directo al contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias.

2. El GDR Prodese, publicará los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas con cargo a su EDLP, al menos una vez al año, en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

3. No obstante, lo anterior, en materia de información y publicidad será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo. Y, de conformidad con el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los GDR financiados por Leader.

4. Asimismo, la Consejería publicará en su página web, al menos, los convenios con los que se formaliza la selección de los GDR y el manual de procedimiento intervención Leader. Se facilitará, en todo caso, el acceso directo a las páginas web de cada Grupo con el contenido del procedimiento de gestión actualizado y, en particular a las líneas de ayudas y convocatorias. 5. En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre Administraciones Públicas, se fomentará que las entidades locales, bien en sus tablones de anuncio o páginas web, ofrezcan información sobre la EDLP de aplicación en su territorio.

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

5.- PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA LA EDLP DE PRODESE

Se priorizarán los solicitantes o proyectos de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Se priorizarán las solicitudes en las cuales la representación de mujeres sea relevante, así como los proyectos que contraten y promocionen profesionalmente a mujeres en las empresas de ámbito rural.

2.- Proyectos que más empleo generen y consoliden

3.- El carácter comarcal del proyecto. Se priorizará aquel proyecto que tenga carácter comarcal ante proyectos de carácter local.

4.- Población de menor número de habitantes: será aprobado el expediente cuya inversión se realice en el núcleo de población de menor número de habitantes según el padrón INE, a excepción de pedanías de la capital de Cuenca.

-El GDR Prodese seguirá el procedimiento de gestión que forma parte de su EDLP en la Comarca de la Serranía de Cuenca.

Las operaciones deberán ejecutarse en el ámbito de aplicación de la EDLP de Prodese (Comarca Serranía de Cuenca), excepto para actuaciones de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que, en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización, pueda exigir superar esta delimitación.

6.- Se respetará en todos los casos el principio de moderación de costes.

6.- DEFINICIONES

Serán de aplicación las definiciones contenidas en la Orden 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 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, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, además de las siguientes:

Capacitación empresarial: La acreditación de haber realizado con aprovechamiento cursos con las características y contenidos mínimos que se citan en el anexo I de la Orden 51/2023 de 17 de marzo. 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 mínimo 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 intereses 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.

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

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

Procedimiento de Gestión: Documento que se estructura según el art. 4.6. de la Orden 52/2023, de 23 de marzo de 2023 conteniendo todos los aspectos indicados en éste.

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 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.

7.- FINANCIACIÓN E INTENSIDAD DE LAS AYUDAS.

6.1.- La asignación financiera del GDR es cofinanciada según los porcentajes establecidos en la siguiente tabla:

FEADER (GPT)	A.G.E. (GPT)	JCCM (GPT)
80,00 %	6,00 %	14,00 %

6.2-. La intensidad máxima de la ayuda no podrá superar:

a) El 90% en proyectos promovidos por administraciones públicas en los que se generen 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 o entidades diferentes a las de los subapartados a) y b) que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.

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

Las operaciones que sean desarrolladas por los GAL como promotores se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible, sin necesidad de baremación previa.

8.- PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

8.1 Procedimiento para la subvencionalidad de los proyectos.

El procedimiento para la subvencionalidad de los proyectos varía en función del tipo de proyecto promovido por los GDR.

1. Según el procedimiento general, 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.

8.2. Según el procedimiento especial 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.

8.3.- **Proyectos objeto de ayuda**

Podrán ser objeto de ayuda por esta sección los siguientes proyectos:
a) Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades
b) Proyectos de cooperación-promoción territorial
c) Proyectos de transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, formación e intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima.

8.4.- **Personas beneficiarias**

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

8.5.-. **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:
i. Dirección, coordinación y seguimiento de:
- La redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
- La financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.

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

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

iii. Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

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.

8.6.- 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.

8.7.- 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.

8.8.-**Justificación y pago**

Una vez ejecutados total o parcialmente los proyectos, los GDR solicitarán el pago a la Delegación provincial correspondiente, aportando para ello una cuenta justificativa que incluirá:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas para la subvencionalidad del proyecto, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

1º Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor 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 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones, 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. No obstante, no se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros. Capítulo III: Gastos de funcionamiento y animación

8.9.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

8.9.1.- Autorización

1. En el último trimestre del año, los GDR presentarán, a la Delegación Provincial correspondiente, la propuesta de gastos de funcionamiento y animación previstos para el para el año siguiente, así como la solicitud de anticipo, en su caso.

2. La propuesta de gasto será autorizada por resolución de la Dirección General, previo informe-propuesta de la Delegación Provincial correspondiente.

8.9.2.- Condiciones de admisibilidad de gastos

1. 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.

2. Dentro de los gastos de funcionamiento y animación serán subvencionables:

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 de la EDLP.

e) Costes financieros.

f) Costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.

g) Otros costes de gestión 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 las personas beneficiarias 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.

8.9.3.- 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, entendiendo 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.

8.9.4.- 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 regirán por el Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.9.5.- Gastos no subvencionables

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

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.

8.9.6.-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.

8.9.7.-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.

8.9.8.- 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.

8.9.9.-Penalizaciones y reintegros

1. 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.
2. Corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la ayuda el GDR beneficiario.
3. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, según lo previsto en la Ley General de Subvenciones.

9.- PROYECTOS PROMOVIDOS POR AGENTES DISTINTOS DEL GRUPO

9.1. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO[1]

Son los previstos a continuación, siendo complementados con lo que se indique en el manual de procedimiento de la Intervención Leader que apruebe la Dirección General de Desarrollo Rural.

9.1.1.-Solicitud de ayuda

Las solicitudes de ayuda presentadas por personas distintas al Grupo de Desarrollo Rural se tramitarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, según el cual, toda solicitud se adscribe a una convocatoria en la que competirá con el resto de solicitudes que concurran en la misma.

Tipos de solicitud de ayuda

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:

- Solicitud de ayuda distinta a la de emprendimiento

[1] Todas las referencias hechas a anexos en este documento se refieren a los anexos incluidos en el Manual de procedimiento Intervención Leader 2023-2027 en Castilla-La Mancha, en el apartado VI: Anexos Leader 2023-2027.

- Solicitud de ayuda al emprendimiento

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

Convocatorias

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

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

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

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

- La línea de ayuda de la que depende, la cual determina los criterios de selección y baremación a aplicar a las solicitudes de ayuda. Esta línea de ayuda deberá encontrarse en vigor, es decir, recogida en la versión vigente del Procedimiento de Gestión;
- Criterios para dilucidar posibles casos de empate (Apartado 11.- Priorización de proyectos. Pág. 53).
- El plazo para la presentación de solicitudes que en ningún caso podrá ser inferior a un mes, (con independencia de que las fechas de inicio de este plazo sea fijado con posterioridad a la autorización por la Dirección General);
- La publicidad de la misma;
- En su caso, la indicación de que se contempla la posibilidad de revocar solicitudes denegatorias por falta de presupuesto;
- La declaración de existencia de disponibilidad presupuestaria por parte del RAF;
- Indicación de la asignación económica de la que emana la cuantía económica, en caso de existir varias opciones;
- La posibilidad, en su caso, de incremento del crédito asignado, así como una estimación económica, la cual actuará como límite máximo de dicho incremento. Este incremento de cuantía, de carácter excepcional, se establecerá bajo las siguientes condiciones:
  - Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:
    1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.

2. Haberse incrementado el importe de crédito presupuestario disponible como consecuencia de una reasignación de importes liberados por causas tales como la aplicación de la senda financiera o por alguna nueva asignación.

- La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas.

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

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

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

El Portal Institucional del Programa de Desarrollo Rural 2023-2027 (http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020/leader) deberá disponer de información actualizada de los GDR relativa a su estrategia, al procedimiento de gestión y a las convocatorias de ayuda en vigor. Las modificaciones de procedimientos de gestión y las nuevas convocatorias deberán constar actualizadas en la página Web de los Grupos en el plazo de 10 días desde que hayan sido aprobadas.

9.1.1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el Grupo de Desarrollo Rural Prodese en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, las solicitantes deberán presentar

ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del Anexo 3a, en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

La fecha más temprana en la que se podrán admitir solicitudes será a partir del día siguiente al de la firma del convenio con el GDR, sin superar la fecha final fijada en el citado convenio. Todas las solicitudes deberán ser registradas electrónicamente.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre "G"
- los dos dígitos son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve:

  "N" para proyectos promovidos por personas distintas del GDR (No GDR)
- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando únicamente dos opciones:

  "A": ayuda distinta a la de emprendimiento

  "E": emprendimiento

- los tres dígitos siguientes identifican a quién promueven la operación:

  701. Particulares o empresas

  702. Administraciones públicas

  703. Representantes de intereses económicos privados locales (asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc)

  704. Representantes de intereses sociales locales (organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales, etc)

  705. Organizaciones de investigación

  706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente

  707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

- Los tres dígitos siguientes identifican el ámbito principal de la operación

801: operaciones relacionadas con la transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima

802: operaciones relacionadas con organizaciones de productores, mercados locales, cadenas de suministro cortas y regímenes de calidad, incluido el apoyo a la inversión, las actividades de comercialización, etc.

803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico

804: operaciones que contribuyen a los objetivos de sostenibilidad medioambiental y el logro de la mitigación del cambio climático y adaptación al cambio climático en las zonas rurales

806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias

807: operaciones relacionadas con las estrategias "pueblos inteligentes"

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

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

Ejemplo: G0207-N-A-702-809-001

G0207: Grupo nº 7 de Albacete
N: Proyecto no GDR
A: Ayuda distinta a la de emprendimiento
702: Administraciones públicas
809: Operaciones en el ámbito de la inclusión social
001: código secuencial (nº de expediente)

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

La solicitud de ayuda deberá presentarse en PRODESE (con sede en Crta Cuenca Tragacete Km, 21, Villalba de la Sierra 16140 (Cuenca), siendo registrada con la fecha de recepción en el Libro de Registro de Entradas de la Asociación, y quedando copia en poder del Solicitante.

El modelo de solicitud (Anexo 3) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, firmado por el/la solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.

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

c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

    a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
    b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.

d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.

    Todo bien inmueble sobre el que se vaya a auxiliar una inversión debe estar inscrito en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal. Se deberá aportar: - Nota simple del registro de la propiedad del bien inmueble. Y además, si no es propietario: documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con la duración reflejada anteriormente. Cuando se trate de un bien inscribible, deberá permitir la inscripción en el Registro Público

e) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

f) 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.

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

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

b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por personal técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

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

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

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

c) Facturas proforma (anexo 57), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como "einforma" o "infocif" resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.
Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes (Apartado 14)

d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 3) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.

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

f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.

g) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.

h) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.

i) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

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

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

a) Plan empresarial conforme al anexo II de la orden 51/2023, de normas y requisitos
b) Informe de vida laboral de la persona solicitante

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

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

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. Una vez revisada, completará los datos adicionales de la solicitud. Además, comprobará que se ha aportado junto a la solicitud la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del Anexo 5, que se guardará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que ésta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GDR procederá a requerir a la persona interesada, mediante notificación (Anexo 6), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera 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 el Anexo 7 se notificará el acuerdo adoptado. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

9.1.2.-Control administrativo de la solicitud de ayuda

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda garantizarán que se cumplen las obligaciones aplicables establecidas por la normativa de la Unión Europea y nacional y por el Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PAC) del Reino de España 2023-2027 (PEPAC), incluidas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios.
Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente (en adelante, PCD). La información

relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los anexos 7 y 9.

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

a) emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará a la interesada con el modelo del Anexo 10, en caso de que el incumplimiento suponga la denegación de la ayuda, o

b) continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda

Si cumpliera los requisitos exigidos pero, en el caso de las ayudas distintas al emprendimiento, alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria (Anexo 12), identificando en la misma dichos gastos no subvencionables.

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

9.1.2.1. Acta de no Inicio

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

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión (Anexo 13) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliables 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.

9.1.2.2. Dictamen de Elegibilidad

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

9.1.2.3. Informe de Viabilidad

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad de la beneficiaria, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 14. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 5 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 7 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica del mismo.

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

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

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el 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 se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante Anexo 18), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (Anexo 10).

9.1.2.4. Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como los que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y los proyectos de promoción pública deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 16), emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.

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

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

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

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

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

9.1.3.- Modificación de la Solicitud de ayuda

Se podrá establecer por parte del Grupo un plazo para modificar la solicitud que no excederá 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.

9.1.4. Desistimiento

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, quien promueve la operación podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el Anexo 18 o escrito similar. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará mediante Anexo 6.

9.2.- Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

Las solicitudes de ayuda a proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo se seleccionarán mediante el procedimiento de concurrencia competitiva recogido en el Capítulo II del Título I del Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, modificado por el Decreto 49/2018.
Este tipo de procedimiento deberá garantizar el trato equitativo a las personas solicitantes y el uso satisfactorio de los recursos financieros. Los Grupos, en cada una de sus líneas de ayuda, deberán establecer la forma de seleccionar las mejores operaciones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de selección, fijando una puntuación mínima, y baremación de las mismas. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

9.2.1. Resolución de la convocatoria

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

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

interesada comunicando el sentido de la resolución, para que tenga opción a presentar alegaciones.

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

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

Reformulación de la solicitud

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

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

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

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

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva (Anexo 59), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 59: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 59: Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda (Anexo 1A del Anexo 59) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria (Anexo 11). En este supuesto, si una vez resuelta la convocatoria se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la solicitante o solicitantes siguientes a aquélla en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunas beneficiarias se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).
Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima (Anexo 1B del Anexo 59) se resolverán desfavorablemente (Anexo 10), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

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

El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

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

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

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en juntas directivas correctamente constituidas, todas las juntas directivas deberán contar con el VºBº por parte de los gestores de las DDPP, para garantizar así los siguientes requisitos:

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

Actores territoriales privados: más del 50%

Mujeres: igual o superior al 40%

Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento de los mencionados equilibrios. Una misma persona podrá computar por varias de las categorías indicadas. En las Actas se deberá registrar la toma de decisión sobre la resolución de la convocatoria y el proceso de análisis o debate en caso de alegaciones.

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

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

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

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

Se notificará mediante Anexo 10, Anexo 11 o Anexo 12 la Resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dado el VºBº por parte de las DDPP. Para evitar que pudieran alargarse los plazos se establece que tanto la carga del borrador del acta de la junta directiva en la aplicación como el visto bueno del acta por parte de la Delegación provincial se harán a la mayor brevedad posible. La comunicación se remitirá por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

✓ Aprobatoria

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión, en su caso
- la tabla de baremación
- el porcentaje de gasto subvencionable, en su caso y la cuantía máxima de ayuda concedida
- la procedencia de la financiación

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

✓ Denegatoria

- referencia a la inversión solicitada o finalidad de la solicitud
- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

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

9.2.2. Firma del contrato

Una vez que la persona interesada haya comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y de la titular del expediente, mediante el Anexo 19, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la promotor/a.

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

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

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

9.3. Modificación del Contrato

9.3.1. Ayudas distintas a las de emprendimiento

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiaria, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización

del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria. El plazo para que la beneficiaria comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de titular en las condiciones indicadas en el apartado 1.3, que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 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 cumplimento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 23), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo .

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando la correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. (Anexo 13).

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

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

a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.

b) No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.

c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.

d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se alteren las condiciones que han dado lugar a la concesión de la ayuda y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.

e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente.

f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

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

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 24 en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por la titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según Anexo 25, que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que renuncia a la ayuda y se deberá proceder a la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda 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.

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

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

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

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

☒ Modificaciones por cambio de titular:

Admisible únicamente cuando la nueva persona titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva persona beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial.

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

☒ Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:

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

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

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

9.3.2. Ayudas al emprendimiento

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

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

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

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

9.4.- Solicitud de Pago

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

La solicitud de pago deberá presentarse ante el GDR que publicó la convocatoria a la que se haya acogido la solicitud de ayuda correspondiente. Todas las solicitudes deberán registrarse electrónicamente.

9.4.1.1.- Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente (Anexo 35),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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

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

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

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

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

9.4.2. Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos:

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

b) El segundo y último pago, un importe del 40% de la ayuda, esto es de 10.800 euros, se solicitará una vez finalizado el Plan empresarial junto con la correspondiente memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando, en su caso, la documentación pertinente.

9.5.- 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).

9.5.1.- Ayudas distintas al emprendimiento (A)

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda,

b) los costes contraídos y los pagos realizados,

c) el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados mediante visita in situ.

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

9.5.1.1.- La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda

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

Se prestará especial atención a aquellos casos que requieran la comprobación de la creación de empleo u otros compromisos específicos. En los casos de incumplimiento de los compromisos adquiridos se tendrá en cuenta lo establecido en el cuarto guion del apartado 9.5.1.5.

9.5.1.2.- Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

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

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de

proyectista y otros honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, a pesar de que se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

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

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

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

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

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

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del "Acta de Ejecución de Actividad Formativa" (Anexo 28) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

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

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

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

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

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

9.5.1.4.- Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Anexo 31 para el caso de administraciones públicas y Anexo 32 para el resto).

9.5.1.5.- Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre las solicitudes de pago

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

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

9.6.- 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 los siguiente:
   1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, una vez finalizado el Plan empresarial.
   2. Que se han alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:

i. Se ha creado una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal.
ii. La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
iii. La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
iv. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
v. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial.
vi. Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.

3. Que se acompaña la solicitud de pago con una memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados aportando, en su caso, la documentación correspondiente.

9.7.- Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda (Anexo 36), que es donde se reflejan los posibles incumplimientos del expediente, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe a pagar.

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

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

9.7.1- Ayudas distintas al emprendimiento (A)

Se admitirán un máximo de tres certificaciones parciales por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y 60%

respectivamente, además de la certificación final. No se admitirán certificaciones parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

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

1. Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda: donde se incluyen las partidas de gasto con los importes diferenciando tres columnas por partida:

   Gasto autorizado: es la inversión aprobada resultante tras realizar del control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes (Anexo 7).

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

   Importe admisible: es la inversión solicitada admisible tras su estudio. Este importe es el que se tendrá en cuenta en la certificación. Al aplicar el porcentaje de ayuda a la inversión se obtendrá el importe de ayuda.
2. Pagos realizados en certificaciones anteriores: se muestran los pagos realizados en anteriores certificaciones a modo informativo.
3. Resultado del control: donde se realiza la comprobación de posibles incumplimientos y penalizaciones derivadas de éstos. Se estructura en los apartados 3A, 3B y sus correspondientes subapartados.

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

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

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

   a) El importe pagadero a la persona beneficiaria en función de la solicitud de pago y la Resolución de concesión. En caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite de la concesión.

   b) El importe pagadero a la persona beneficiaria tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

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

   Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará además de una reducción igual a la diferencia entre el

importe solicitado y el determinado, una penalización sobre el importe solicitado igual al importe de la reducción aplicada. El importe de la penalización será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá del importe solicitado.
Dado el caso se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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

Ejemplo1:
- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €
- a = 490 €
- b = 450 €
- Reducción aplicada: 490 – 450 = 40 €
- 40 € / 490 € < 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 € / 490 € > 10 % => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan 400 € - 90 € = 310 €

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada:

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

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

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

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN
Trámite Certificación Formulario Anexo 35. Cuadro 3. Resultado del Control.
1.-Datos expediente:

- Solicitud de pago 100.000 €
- Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

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

a. Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €
b. 100.000 – 80.000 = 20.000 € > 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 € < 10% luego no penalizaría por lo que el importe admisible tras control sería 95.000 €

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

3.B.1. Baremación: se observa que no mantiene un criterio de baremación inicial de la ayuda que implica una bajada del 50% de ayuda inicial al 46%. Dado que se penaliza con la mitad de la diferencia procedería aplicar una penalización del 2% ((50-46)/2).
3.B.2. Otros compromisos: penalización del 5% por incumplimiento detectado.

9.7.2.- Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

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

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

9.8.- 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.

9.9. Fiscalización del Pago por el R.A.F.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 35 de la Orden 51/23 de marzo, mediante el listado de control del Anexo 33.

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

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

9.10.- Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 18. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda ~~Anexo 63b~~. y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

9.11.- Controles

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

9.12.- Reintegros de las ayudas

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

10.- LÍNEAS DE AYUDA

1.-Línea de Ayuda al Emprendimiento

2.- Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Particulares y empresas)

3.- Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Administraciones públicas)

4.- Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Representantes de intereses sociales locales)

1.-Línea de Ayuda al Emprendimiento

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Puntuación mínima de selección : 30 puntos

Criterio de Selección	Criterio de selección		P. Mín. Selección	P. Máx. Selección	Total Puntos selección proyecto
		Puntos			
Residencia efectiva en el municipio		20		20	
Ubicación de la Actividad	Menor o igual de 200 habitantes en núcleo de población	5		5	
	Mayor de 200 habitantes en núcleo de población	4	4		
Incidencia en el empleo	Que cree empleo adicional	5		5	
Mujeres, jóvenes	Mujer	2		2	
	Joven(1)	1		1	
Proyecto Innovador		7		7	
Si cuenta con aval o carta de apoyo de otras entidades (Aval castilla-La Mancha, Universidad de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento, Asociaciones Empresariales, Sindicatos Agrarios, Entidad Financiera)		3		3	
El proyecto aporta soluciones tecnológicas en ámbitos como economía circular, la bioeconomía, la selvicultura o afecta de manera integral a algún sector socioeconómico	**Aporta soluciones tecnológicas**	2	0	2	
	Afecta de manera integral a algún sector	2	0	2	
	TOTAL		4	47	

(1) Jóvenes. Persona cuya edad en la fecha de referencia es de 18 años o más, sin haber cumplido aún 41 años

2.- Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Particulares y empresas)

BAREMACIÓN

Puntuación máxima selección: 72
Puntuación mínima de selección : 19
Puntuación máxima baremación: 68

Puntuación mínima baremación: 19

Porcentaje de ayuda máxima: 65% para proyectos promovidos por personas o entidades diferentes a los proyectos de emprendimiento , administraciones públicas y representantes de intereses sociales locales
La puntuación de selección a alcanzar por un proyecto para que a este le sea aprobada una subvención es de 25 puntos

Criterio de Baremación	Criterio de selección		P. Mín. Selección	P. Máx. Selección	Total Puntos selección proyecto	P. Mín. Baremación	P. Máx. Baremación	Total Puntos baremación proyecto
		Puntos						
Grado de urbanización	Menos de 1.000 habitantes	10		10			10	
	Entre 1.000-2.000 habitantes	9						
	Más de 2.000 habitantes	7	7			7		
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	Incluido	2		2			2	
	No Incluido	0	0			0		
Incidencia en el empleo	Consolidación de empleo	8	8			0		
	Creación de 1 UTA´s	11						
	Creación de 2 UTA´s	15						
	Creación de 3 UTA´s	21						
	Creación de 4 UTA´s	25						
	Creación de 5 UTA´s	28						
	Creación de 6 UTA´s	29						
	Creación de 7 UTA´s	30						
	Creación de 8 UTA´s	31						
	Creación de 9 UTA´s	32						
	Creación de 10 o más UTA´s	34		34			34	
Mujeres, jóvenes y discapacitados	Autónomo Mujer	1	0	1				
	Autónomo Joven (<41 años) (1)	1	0	1				
	Autónomo con una discapacidad reconocida de al menos el 33 % (2)	1	0	1				
Modalidad del Proyecto	Nueva creación	5		5			5	
	Modernización	4						

	Ampliación o una nueva línea de negocio	3	3			3		
Tipo de promotor	Carácter individual del promotor (Persona física (Autónomo, SLU)	1	1			1		
	Carácter colectivo (Cooperativas, SAT y Sociedad Laboral)	2		2			2	
Empadronamiento y domicilio de la Razón Social	Si el promotor está empadronado o tiene domicilio social en la comarca	4	0	4		0	4	
Carácter innovador del proyecto	El proyecto tiene carácter innovador (3)	4	0	4		0	4	
	El proyecto solamente es innovador dentro de la comarca	2	0			0		
Utilización Tic	Utilización de TIC y tecnologías innovadoras en las PYME.	1	0	1		0	1	
Eficiencia energética	Eficiencia Energética (4)	1	0	1		0	1	
Incidencia medioambiental	El proyecto se EXCEDE en el cumplimiento de la normativa medioambiental exigible	1	0	1		0	1	
Carácter comarcal	Afecta a TODA la Comarca	2	0	2		0	2	
	Afecta a varios pueblos de la Comarca	1	0			0		
IDENTIDAD TERR.	El proyecto refuerza la IDENTIDAD de la Comarca Serranía de Cuenca	1	0	1		0	1	
ESTATUTO MUJER RURAL	Que facilite la aplicación efectiva del Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha	1	0	1		0	1	
DESPOBLACIÓN	Zona Extrema Despoblación	1	0	1		0		
	Urbana/Rural	0	0					
	TOTALES		19	72		19	68	0

% Ayuda = (P/T*0,50)*100

%Ayuda Zona Extrema Despoblación = [((P/T)*0,50)* 100) +((P/T)*0,50)* 100)*0,40]

Límite del 65% en el caso de que la ayuda resultante supere el 65%.

P= Puntuación baremación obtenida por el proyecto

T= Total Puntos de Baremación

(1) Jóvenes. Persona cuya edad en la fecha de referencia es de 18 años o más, sin haber cumplido aún 41 años

(2) Se considerará la condición de discapacidad cuando se presente el certificado por la administración competente y el porcentaje sea igual o superior a 33%)

(3) **Qué es la innovación?**

Cualquier actividad cuyo resultado suponga un avance tecnológico o una mejora sustancial de un producto o proceso, servicio o negocio.

Tipos de innovación:

1.- Tecnológica: Conocimiento tecnológico (de producto o de proceso)

2.- Organizativa: Conocimiento gerencial.

3.- Comercial: Conocimiento de marketing: posicionamiento, promoción, presentación.

(4) Es el uso óptimo y adecuado de la energía para conseguir un rendimiento o una función con el menor consumo posible.

3.- Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Administraciones públicas)

BAREMACIÓN

Proyectos promovidos por el Grupo de Acción Local – PRODESE 100%

Puntuación máxima de selección: 134
Puntuación Mínima de selección: 41
Puntuación máxima de baremación: 133
Puntuación mínima de baremación: 41

% de ayuda máxima HASTA 90 %
La puntuación a alcanzar por un proyecto no productivo para que a este le sea aprobada una subvención es de 60 puntos

Criterio de Baremación	Criterio de selección		P. Mín. Selección	P. Máx. Selección	Total Puntos selección proyecto	P. Mín. Baremación	P. Máx. Baremación	Total Puntos Baremación proyecto
		Puntos						
Grado de urbanización	Menos de 1.000 habitantes	30		30			30	
	Entre 1.000-2.000 habitantes	17						
	Más de 2.000 habitantes	15	15			15		
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	Incluido	10		10			10	
	No Incluido	0						
Incidencia en el empleo	El promotor o el proyecto crea 1 UTA	10					0	
	El promotor o el proyecto crea 2 o más UTA´s	22		22			22	
Modalidad del Proyecto	Recuperación y mejora del patrimonio	15		15			15	
	Que facilite la aplicación de la Ley de Dependencia o la promoción empresarial e inserción social	15						
	Que facilite la aplicación de la Ley de Emprendedores.	15						
	Implantación y Aplicación de Nuevas Tecnologías	15						
	Asistencia a Ferias y Promoción bajo la marca "Serranía de Cuenca"	15						
	Resto de actividades	12	12			12		
Tipo de promotor	Asociaciones y Entidades Locales	20		20			20	
	Resto	14	14			14		
Empadronamiento y domicilio de la Razón Social	Si la entidad tiene sede social en el territorio	10		10			10	
Carácter innovador del proyecto	El proyecto tiene carácter innovador	7		7			7	
	El proyecto solamente es innovador dentro de la comarca	5						
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	2		2			2	
Incidencia medioambiental	El proyecto se EXCEDE en el cumplimiento de la normativa medioambiental exigible	1		1			1	
Ámbito territorial	Afecta a TODA la Comarca	10		10			10	
	Afecta a varios pueblos de la Comarca	8						
Identidad Territorial	El proyecto refuerza la IDENTIDAD de la Comarca Serranía de Cuenca	5		5			5	
Estatuto Mujer Rural	Que facilite la aplicación efectiva del Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha	1	0	1		0	1	

Despoblación	Zona Extrema Despoblación		0	1				
	Urbana/Rural		0	0				
	TOTAL		41	134		41	133	

% Ayuda = (P/T*0,90)*100

%Ayuda Zona Extrema Despoblación = [((P/T)*0,90)* 100) +((P/T)*0,90)* 100)*0,40]

Límite del 90% en el caso de que la ayuda resultante supere el 90%.

P= Puntuación baremación obtenida por el proyecto

T= Total Puntos de Baremación

4. Línea de ayuda distinta a la de Emprendimiento (Representantes de intereses sociales locales)

BAREMACIÓN

Proyectos promovidos por el Grupo de Acción Local – PRODESE 100%

Puntuación máxima de selección: 134
Puntuación Mínima de selección: 41
Puntuación máxima de baremación: 133
Puntuación mínima de baremación: 41

% de ayuda máxima HASTA 80 %

La puntuación a alcanzar por un proyecto no productivo para que a este le sea aprobada una subvención es de 60 puntos

Criterio de Baremación	Criterio de selección		P. Mín. Selección	P. Máx. Selección	Total Puntos selección proyecto	P. Mín. Baremación	P. Máx. Baremación	Total Puntos Baremación proyecto
		Puntos						
Grado de urbanización	Menos de 1.000 habitantes	30		30			30	
	Entre 1.000-2.000 habitantes	17						
	Más de 2.000 habitantes	15	15			15		
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	Incluido	10		10			10	
	No Incluido	0						
Incidencia en el empleo	El promotor o el proyecto crea 1 UTA	10					0	
	El promotor o el proyecto crea 2 o más UTA´s	22		22			22	
Modalidad del Proyecto	Recuperación y mejora del patrimonio	15		15			15	
	Que facilite la aplicación de la Ley de Dependencia o la promoción empresarial e inserción social	15						
	Que facilite la aplicación de la Ley de Emprendedores.	15						
	Implantación y Aplicación de Nuevas Tecnologías	15						
	Asistencia a Ferias y Promoción bajo la marca "Serranía de Cuenca"	15						
	Resto de actividades	12	12			12		
Tipo de promotor	Asociaciones y Entidades Locales	20		20			20	
	Resto	14	14			14		
Empadronamiento y domicilio de la Razón Social	Si la entidad tiene sede social en el territorio	10		10			10	

Carácter innovador del proyecto	El proyecto tiene carácter innovador	7		7			7	
	El proyecto solamente es innovador dentro de la comarca	5						
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	2		2			2	
Incidencia medioambiental	El proyecto se EXCEDE en el cumplimiento de la normativa medioambiental exigible	1		1			1	
Ámbito territorial	Afecta a TODA la Comarca	10		10			10	
	Afecta a varios pueblos de la Comarca	8						
Identidad Territorial	El proyecto refuerza la IDENTIDAD de la Comarca Serranía de Cuenca	5		5			5	
Estatuto Mujer Rural	Que facilite la aplicación efectiva del Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha	1	0	1		0	1	
Despoblación	Zona Extrema Despoblación		0	1				
	Urbana/Rural		0	0				
	TOTAL		41	134		41	133	

% Ayuda = (P/T*0,80)*100

%Ayuda Zona Extrema Despoblación = [((P/T)*0,80)* 100) +((P/T)*0,80)* 100)*0,40]

Límite del 80% en el caso de que la ayuda resultante supere el 80%.

P= Puntuación baremación obtenida por el proyecto

T= Total Puntos de Baremación

11.- INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

El GDR debe elaborar un informe anual en el que se haga seguimiento de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia y se evalúen los logros alcanzados por la misma, haciendo referencia tanto a los indicadores de resultado como a los proyectos innovadores, entre otras cuestiones. Se aportará también información que explique las desviaciones respecto de los valores programados, en su caso. El contenido mínimo deberá cumplir lo establecido en la normativa de aplicación, así como lo determinen las autoridades de gestión nacional y regional.

La Consejería facilitará a los grupos asesoramiento para la elaboración del informe de evaluación anual.

12.—INCOMPATIBILIDADES QUE AFECTAN A LAS PERSONAS QUE FORMAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL

Los miembros de la Junta Directiva u órgano de representación equivalente del GDR no podrán percibir:

- Retribuciones por desempeñar sus funciones en el GDR. - Ningún tipo de indemnización por asistencia o participación en reuniones, consejos, comisiones y demás órganos colegiados, internos o externos al GDR, con excepción de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

2. De igual modo, 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 interese como la de antifraude, en la gestión de fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.

13.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

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

a) No estar incursa 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.

f) Cuando los beneficiarios sean los Ayuntamientos, hallarse al corriente de pago de sus cuotas a la Asociación en fase de solicitud y pago de ayuda.

14.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES

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

3.- Se respetará en todos los casos el principio de moderación de costes.

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

En el caso de la comparación de ofertas diferentes, se deberán aportar como mínimo tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, prestación de servicio o entrega del bien. Se comprobará que las ofertas presentadas cumplan las especificaciones siguientes:
- Son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y no existe vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
• Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
• Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc.) y fechada.

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

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

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

b) Especial referencia a la contratación pública

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

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

15.- CONDICIONES DE ADMIISIBILIDAD GASTOS

1. Para los gastos de operaciones, se considerarán subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y, en su caso, con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de la solicitud de ayuda, en concepto de honorarios del proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio. En cualquier caso, en el convenio que se firmará con cada grupo y en su correspondiente procedimiento de gestión, se especificarán los periodos de subvencionalidad.

2. Los siguientes gastos serán subvencionables si se cumplen las condiciones que se indican en cada caso:

a) Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico: se subvencionarán exclusivamente las inversiones en energías renovables destinadas al autoconsumo, pero no la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de

energía renovables. Para acreditar esta cuestión deberá verificarse que, junto con la solicitud de ayuda, se aporta una declaración responsable, firmada por personal técnico competente o empresa instaladora, que estime que el consumo anual de energía por parte de la actividad objeto de la subvención asociada a la instalación sea igual o mayor al 80 % de la energía anual generada por la misma.

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

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

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

d) 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:

i. No estén edificados, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable.

ii. 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.

iii. 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:

i. 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.

ii. 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.

iii. Los edificios no deberán haber recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria.

iv. Los edificios quedarán afectos al destino previsto durante un periodo no inferior a cinco años.

v. El edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

e) Los costes de proyectos promovidos por Ayuntamientos serán subvencionables en las condiciones reguladas en el artículo 61 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de

2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

16.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES

No serán subvencionables los siguientes gastos:

a) La compra de derechos de producción agrícola
b) La compra de derechos de pago
c) La compra de 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 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 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 ejecuciones de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
r) Inversiones que tengan como objetivo exclusivamente la transformación básica (acondicionamiento, clasificación, envasado) de la producción propia de titulares de explotaciones agrarias que puedan optar a las ayudas de la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
s) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.
t) Arrendamiento financiero.
u) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.
v) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el Pepac.
w) Regalos y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse en certámenes, eventos u otro tipo de actos.
x) Comidas, excepto las contempladas como gasto cubierto por una dieta y los "cafés de trabajo" con los límites indicados en el anexo III.

17.- COMPROMISOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS AYUDAS

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

a) Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda.

b) Justificar, en los términos establecidos en la normativa general de subvenciones, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del objeto que haya determinado la concesión de la ayuda.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.

e) En el caso de operaciones subvencionadas que incorporen bienes materiales o instalaciones, destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o/y los puestos de trabajo creados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos se inicia a partir de la fecha del último pago y será:

• De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. Ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años. También será de 5 años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.

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

f) En el caso de proyectos de apoyo al emprendimiento, mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante 3 años contados a partir del alta censal.

g) Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.

h) Estar al corriente, en el momento del pago, de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Hacienda Pública Regional, así como no tener deuda pendiente por resolución de procedencia de reintegro.

i) Dar a las ayudas la debida publicidad.

j) Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a evaluación de impacto ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la legislación de conservación de la naturaleza.

k) Cumplir la normativa sobre contratación pública.

l) No ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 20 de las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) o norma que la sustituya. Este concepto no será de aplicación a las empresas de nueva creación, entendiendo como tal a cualquier empresa durante los tres años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad.

18.- SOLICITUDES DE AYUDA PARA LAS OPERACIONES

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

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

19.- INCOMPATIBILIDAD DE DETERMINADAS AYUDAS

1. Las operaciones que reciban ayudas reguladas en la presente orden no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina exclusivamente a sufragar los gastos financieros correspondientes a un préstamo del que se beneficie la operación.
2. En el caso de proyectos promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, así como los de promoción pública, la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.
3. En el caso de los proyectos de promoción privada, excepto lo promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, no podrán superar los porcentajes máximos de subvención previstos en el artículo 18 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo.
4. La ayuda al emprendimiento es incompatible con cualquier otra ayuda pública en materia de empleo.

20.- PENALIZACIONES Y REINTEGROS

1. A las ayudas reguladas en esta sección les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contenidos 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.
2. Corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la persona beneficiaria de la ayuda.
3. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, según lo previsto en la Ley General de Subvenciones.
Sección Segunda. Disposiciones específicas para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo.