LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** · **Castilla-La Mancha**

Tipo:	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**
Asunto:	**SELECCIÓN DE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL Y TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE LA INTERVENCIÓN 7119_LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027**
Clave temática:	**INTERVENCIÓN 7119_LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027**
Unidad:	**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL** ***SERVICIO DE DESARROLLO RURAL***
Número:	**VERSIÓN 2**
Vigencia:	**Año 2025 y siguientes**
Sustituye o modifica:	**VERSIÓN 1**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
José Nicolás Olmedilla Ramos **Jesús Molina Jiménez** **Sonia Moraleda Román**	**María José Porras García**	**José Juan Fernández Zarco**
Fecha elaboración: junio 2025	**Fecha revisión:** octubre 2025	**Fecha aprobación: Ver Firma Digital**

Nº revisión	Fecha revisión	Cambios respecto a versiones anteriores
1	Julio 2024	Ver relación de modificaciones en la versión 1
2	Octubre 2025	Ver relación de modificaciones anexa

Documento firmado electrónicamente por:

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Firmado digitalmente el 27/10/2025 14:33
JOSE JUAN FERNANDEZ ZARCO
Director/a General
Dirección General Desarrollo Rural

José Juan Fernández Zarco

RELACIÓN DE MODIFICACIONES INCORPORADAS EN LA VERSIÓN 2 DEL MANUAL

II. Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027

1. Epígrafe 2.1. Se añade el Reglamento (UE) 2022/1475 de la Comisión, sobre suministro de información para el seguimiento y la evaluación del PEPAC
2. Epígrafe 2.3. Actualización del Decreto que establece la estructura y competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
3. Apartado 3. Definiciones:
    a. Punto 12. Se amplía y detalla la definición de empresa en crisis indicando asimismo las comprobaciones a realizar para determinar si una empresa está, o no, en crisis.
    b. Punto 37. Se añade la definición de Grupo empresarial, empresa filial y empresa matriz, que debe tenerse en cuenta en la cumplimentación de los datos completos de la solicitud de ayudas en expedientes NA.
4. Epígrafe 5.1.2. Se especifica que la elaboración por parte de la Delegación provincial de informes técnicos sobre los recursos presentados se realizará únicamente a petición de la Dirección General.
5. Epígrafe 7.1 Se añade una tabla con todos los códigos utilizados en la tramitación del pago (línea y subsector) en relación con la tipología de actuaciones.
6. Apartado 9. Se añade la obligación de comunicar las modificaciones en la composición de la Asamblea general y órgano de gobierno conforme al anexo “Cuadro de datos de Asamblea y Junta directiva GDR”
7. Epígrafe 9.1. Se incorpora información sobre el contenido del Informe Anual y se añade una tabla con la contribución de las operaciones a los Indicadores de Resultado en función de su tipología y ámbito.
8. Apartado 11. Conflicto de intereses. Se modifica y actualiza el contenido conforme a la Estrategia para evitar y/o gestionar el Conflicto de Intereses en el ámbito de los Fondos Agrícolas Europeos de Castilla-La Mancha v1.6
9. Epígrafe 15.2 Se especifica que el calendario de pago mostrado es el estándar, pues ocasionalmente podrían darse variaciones.
10. Apartado 18. Publicidad de las ayudas: se especifica que la obligación de publicidad afecta tanto a las ayudas concedidas a personas distintas del Grupo como a los proyectos promovidos por los Grupos y a los gastos de animación y funcionamiento y se amplían las obligaciones, de acuerdo con lo indicado en el anexo 29.

III. Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo

Se ha llevado a cabo una reestructuración del contenido de este Módulo afectando principalmente desde el control administrativo de la solicitud de ayuda hasta la Resolución de la concesión o denegación de la ayuda. Otros cambios puntuales son:

1. Epígrafe 1. Se añade un párrafo sobre las convocatorias de emprendimiento
2. Epígrafe 1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda
    - Se elimina el ámbito 801 ya que no es elegible para los proyectos promovidos por personas distintas del grupo.
    - Se añaden aclaraciones en las definiciones de los ámbitos 802 y 810.
    - Se añade la acreditación de ausencia de sanciones en materia de PRL en los casos en que conste en la solicitud la oposición expresa a que la administración consulte los datos de la persona solicitante.
    - Subepígrafe 1.1.1. Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento:
        - se especifica la obligación de que las personas jurídicas proporcionen la información necesaria para identificar, en su caso, el grupo empresarial en el que participa.

        - Se detalla la documentación a aportar para comprobar si una empresa (persona jurídica) está en crisis
    - Subepígrafe 1.1.2. Se especifica que, en el emprendimiento, el compromiso de mantener la actividad económica es durante 3 años desde el alta censal con alta en la Seguridad Social. También se especifica que la formación exigida para el emprendimiento debe realizarse de forma presencial, al menos, en el 60% del horario mínimo indicado.
    - Subepígrafe 1.1.3. Comprobación de la documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda: se elimina la frase "Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta"
3. Epígrafe 1.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda: se indica que deberá solicitarse a la Delegación provincial el certificado GESANTE de las personas que soliciten ayuda al GDR
    - Subepígrafe 1.2.1. Acta de no inicio: se indica la posibilidad de utilizar fotos georreferenciadas en determinados supuestos
    - Subepígrafe 1.2.3. Informe de viabilidad: se añade un apartado sobre intensidad máxima de ayuda y compatibilidad de ayudas
4. Epígrafe 1.3. Modificación de la solicitud de ayuda: se aclaran las condiciones en las que puede admitirse la modificación de la persona beneficiaria.
5. Epígrafe 2.4. Revocación de solicitudes denegatorias por falta de presupuesto en la convocatoria: se aclara que en el supuesto de renuncias totales o parciales se podrán revocar resoluciones denegatorias por falta de presupuesto.
6. Subepígrafe 4.1.1. Solicitud de pago en ayudas distintas al emprendimiento (A): se añade un párrafo en el que se hace obligatorio la cumplimentación del Anexo 29 (Acta de ejecución de la operación) y se menciona la posibilidad de sustituir la visita por fotos georreferenciadas en determinados supuestos.
7. Subepígrafe 4.2.1.2. Los costes contraídos y los pagos realizados: se añade Bizum como forma de pago que corresponde a una transferencia inmediata.
8. Apartado 6. Rescisión del contrato: se tacha "especificado en el Anexo 18", ya que la renuncia de este anexo se refiere a la solicitud, no al contrato. Para la rescisión del contrato deberá presentarse un escrito en el que se declare esa voluntad de renuncia.

IV. Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural

Se ha realizado una reestructuración del módulo al completo. Las novedades de esta versión en cuanto al contenido son:

a. Epígrafe 1.1. Proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades: se definen la cooperación intrarregional, interregional y transnacional, explicando la aplicación del contenido del módulo a cada una de estas modalidades.
b. Epígrafe 1.2. Proyectos de cooperación-Promoción territorial: se especifica que debe aportarse documentación que acredite el compromiso de colaboración por parte de los actores territoriales.
c. Epígrafe 2.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda: se amplía la definición de los ámbitos 802 y 810 y se explica que, al grabar en la aplicación el expediente coordinador, se generan los expedientes de los grupos cooperantes automáticamente.
d. Subepígrafe 2.1.1. Documentación general. Se incorpora detalle sobre el contenido que debe incluirse en la memoria para cada tipo de expediente. También se enumera la documentación que cada grupo cooperante debe aportar en su expediente.
e. Epígrafe 2.2. Se especifica que en proyectos GC la dirección General podrá convocar el Comité de evaluación si lo considera oportuno.
f. Epígrafe 3. Concesión de la ayuda: se añade información sobre intensidad y compatibilidad de las ayudas.
g. Epígrafe 4.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago: se especifica la obligatoriedad de aportar una memoria de actuaciones o informe de seguimiento

V. Normas, requisitos y procedimientos para los gastos de funcionamiento y animación

a. Subepígrafe 1.1.1. Anticipo: se elimina la obligación de utilizar las primeras certificaciones para compensar el anticipo y se añade el requisito de que, en caso de haber aprovechado esta ventaja, se solicite la compensación del 100% del anticipo antes del 31/01 del año N+1, siendo N el año al que corresponde el anticipo. El incumplimiento de este requisito conlleva la pérdida de la opción de obtener anticipo en el año N+1.
b. Subepígrafe 1.1.2. Documentación a entregar junto con la solicitud: al explicar el capítulo I; Gastos de personal, se introduce el concepto de antigüedad.
c. Epígrafe 3: Autorización del gasto: se introducen indicaciones sobre la fecha de la autorización y se dan instrucciones referentes a cuándo realizar la formalización del expediente (Anexo 21).
d. Subepígrafe 4.2. Presentación de la solicitud de pago. Se indica la limitación de presentar como máximo 3 solicitudes de pago parciales correspondientes a una ejecución mínima del 20%, 40% y 60% del presupuesto elegible además de la certificación final.

VI. Anexos Leader 2023_2027

Anexos que se eliminan: los de Conflicto de intereses

CI 1. Declaración de situación de conflicto de intereses (DACI Función Pública)
CI 2. Declaración de situación de conflicto de intereses (DACI Grupos de Desarrollo Rural)
CI 3. Modelo de comunicación de un conflicto de intereses aparente
CI 4. Modelo Informe respuesta a la comunicación de un conflicto de intereses aparente
CI 5. Datos a cumplimentar en el fichero Excel del Registro de conflicto de intereses

(Se utilizarán los anexos de la Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha vigente)

Cambia el encabezado de todos los anexos

Para adaptarlos a la nueva identificación visual de Leader

Anexos nuevos

Anexo 84. Comprobación de empresa no en crisis

Anexo 85.- Cuadro de datos de Asamblea y Junta Directiva

Anexos modificados:

Se modifican las siguientes referencias normativas derogadas por las vigentes que las sustituyen:

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, derogado y sustituido por el actual vigente Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) 1306/2013, derogado y sustituido por el actual vigente Reglamento (UE) 2021/2116 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común.

Anexo 7.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (NA)

Anexo 8.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (GF, GP)

Anexo 9.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (NE)

Anexo 13.- ACTA DE NO INICIO

Anexo 14.- INFORME DE VIABILIDAD

Anexo 16.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD (NA, NE, GF, GC, GP)

Anexo 19.- CONTRATO

Anexo 20.- FORMALIZACIÓN DE PROYECTO (GP, GF, GC)

Anexo 29.- ACTA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

Anexo 30.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (NA, NE, GP, GF)

Anexo 38.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (GC)

Anexo 39.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (GC)

Anexo 41.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (FA)

Anexo 45.-ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (FA)

Anexo 51.- AUTORIZACIÓN DE PAGO

Anexo 52.- INSTRUCCION DE PAGO

Anexo 53.- RESOLUCIÓN DE PAGO

Anexo 55.- PUBLICIDAD DE AYUDAS CONDECIDAS. MODELO PARA ANUNCIAR EN DOCM

Anexo 83.- PLANTILLA CARTEL PUBLICIDAD LEADER PEPAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTERVENCIÓN LEADER 2023-2027 EN CASTILLA-LA MANCHA

I. Proceso de selección de los Grupos de Desarrollo Rural para el periodo 2023-2027

II. Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027

III. Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo

IV. Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural

V. Normas, requisitos y procedimientos para los gastos de funcionamiento y animación

VI. Anexos Leader 2023_2027

MÓDULO I

Proceso de selección de los Grupos de Desarrollo Rural para el periodo 2023-2027

I. SELECCIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO RURAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027

1. Selección de los Grupos de Desarrollo Rural

2. Arranque de la intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027

3. Anexos de la selección de Grupos de Desarrollo Rural 2023-2027

S1: Selección GDR: Listado control de documentación

S2: Selección GDR: Subsanación de defectos de documentación

S3: Selección GDR: Acta de control administrativo de la solicitud de ayuda

S4: Selección GDR: Puntuación completa solicitud selección GDR

S5: Modelo de convenio Leader 23-27

S6: Modelo de Resolución de delegación de controles

S7: Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Acuerdo entre las entidades responsable y encargada del tratamiento de datos de carácter personal

S8: Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Información para personas trabajadoras externas

I. SELECCIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO RURAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027

1. Selección de los Grupos de Desarrollo Rural

El proceso de selección de los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) para el periodo 2023-2027 en Castilla-La Mancha se convocó mediante la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Dicha orden establece tanto los requisitos como las obligaciones y el procedimiento para la selección.

Como documentación complementaria a la citada orden, en el proceso de selección de los GDR se han utilizado los siguientes documentos, que se adjuntan:

S1: Selección GDR: Listado control de documentación
S2: Selección GDR: Subsanación de defectos de documentación
S3: Selección GDR: Acta de control administrativo de la solicitud de ayuda
S4: Selección GDR: Puntuación completa solicitud selección GDR

En el proceso de selección, las Delegaciones provinciales realizaron el control administrativo de la solicitud de ayuda que fue revisado en la Direccion General de Desarrollo Rural, a quien le sirvió como base para la Propuesta de Resolución Definitiva en la que se basaron las Resoluciones de selección, emitidas por el Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de las 29 entidades que fueron seleccionadas como Grupos de Desarrollo Rural.
La documentación relativa al proceso de selección se encuentra disponible en la aplicación LEADER.

2. Arranque de la intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027

Tal como establece la Orden 52/2023 en su artículo 11, la selección de los Grupos y sus Estrategias culminó con la firma del convenio entre el GDR representante de cada una de las Estrategias seleccionadas y la Consejería.

Una vez seleccionados los GDR, se les hace llegar este Manual de procedimiento, solicitándoles en la misma notificación, que ajusten tanto el cuadro financiero como los indicadores de su EDLP al cuadro financiero finalmente aprobado.

Una vez comprobadas estas modificaciones y publicadas las EDLP ajustadas por parte de los Grupos, las Delegaciones provinciales emiten informe-propuesta para el nombramiento de cada GDR como organismo intermedio, lo que da lugar a la consiguiente delegación de controles por parte del director general de Desarrollo Rural.

Una vez resuelta la Delegación de controles, el GDR y su personal técnico debe firmar los anexos de seguridad de la información y protección de datos, lo que les dará acceso a la aplicación informática LEADER 23-27, con la que se tramitarán las ayudas de la intervención 7119_Leader correspondientes al periodo 2023-2027.

Se aportan como documentación complementaria a este proceso los siguientes documentos:

S5. Modelo de convenio Leader 23-27

S6. Modelo de Resolución de delegación de controles

S7. Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Acuerdo entre las entidades responsable y encargada del tratamiento de datos de carácter personal

S8. Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Información para personas trabajadoras externas

3. Anexos de la selección de Grupos de Desarrollo Rural 2023-2027

S1: Selección GDR: Listado control de documentación

S2: Selección GDR: Subsanación de defectos de documentación

S3: Selección GDR: Acta de control administrativo de la solicitud de ayuda

S4: Selección GDR: Puntuación completa solicitud selección GDR

S5: Modelo de convenio Leader 23-27

S6: Modelo de Resolución de delegación de controles

S7: Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Acuerdo entre las entidades responsable y encargada del tratamiento de datos de carácter personal

S8: Anexo de Seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros. Información para personas trabajadoras externas

LEADER 2023-2027	Unión Europea Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural *Europa invierte en las zonas rurales*	Castilla-La Mancha

S1.- SELECCIÓN GDR_LISTADO DE CONTROL DOCUMENTACIÓN

Convocatoria: Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el procedimiento para la selección de Grupos de Desarrollo Rural (GDR) y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del PEPAC en CLM periodo 2023-2027

Título: Solicitud para selección como Grupo Desarrollo Rural 2023-2027
Número de expediente: SEL.XX.XX
Número de registro de entrada:

Entidad candidata
Nombre o razón social:
NIF:
Página web:
Domicilio:
Localidad:
Código postal:
Teléfono:
Correo electrónico:

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD:

1) Documentación de la entidad
   - ☐ 1.1 Acreditación de la representación de la entidad por quien presenta la solicitud
   - ☐ 1.2 Relación de personas físicas/jurídicas asociadas identificando la categoría L60_ según la tabla de características básicas de la solicitud, anexo II
   - ☐ 1.3 Sistemas selección personal / previsión de procesos abiertos
   - ☐ 1.4 Certificado actual de composición de la Junta Directiva indicando sexo, edad, categoría y cargo, acreditando la no incompatibilidad art. 23 y 24 Ley 40/2015.
   - ☐ 1.5 Estatutos*
   - ☐ 1.6 Constitución de la Asociación*
   - ☐ 1.7 NIF/NIE de quien presenta la solicitud si es distinta a la persona indicada como representante en los Estatutos
   - ☐ 1.8 Contratos de trabajo y convenios*
   - ☐ 1.9 Cumplimiento de obligaciones SS, tributarias y subvenciones *

*Documentación recabada por la JCCM salvo oposición expresa

2) Acreditación de la capacidad administrativa
   - ☐ 2.1 Contratos de servicios de asesoramiento
   - ☐ 2.2 Equipamiento existente o previsto
   - ☐ 2.3 Relación de personal con nombre y cargo

3) Sistemas de participación y decisión
   - ☐ 3.1 Mecanismos de participación de la población
   - ☐ 3.2 Mecanismos que garantizan los principios por los que debe regirse la asociación

4) Información económica
   - ☐ 4.1 Recursos presupuestarios
   - ☐ 4.2 Recursos económicos potenciales

5) Implantación territorial
   - ☐ 5.1 Grado de implantación
   - ☐ 5.2 Representatividad de personas asociadas
   - ☐ 5.3 Integración en redes regional/nacional

6) Experiencia gestión otros programas
   - ☐ 6.1 Memoria

7) Estrategia de Desarrollo Local Participativo
   - ☐ 7.a. Proceso de participación
   - ☐ 7.b. Definición del territorio y población objeto de la EDLP
   - ☐ 7.c. Programa territorial
     - ☐ Diagnóstico de la situación de partida
     - ☐ Objetivos de la EDLP, metas y acciones para indicadores
   - ☐ 7.d. Procedimiento de gestión
     - ☐ i. Organigrama. Funciones y responsabilidades
     - ☐ ii. Sistemas de divulgación de la EDLP y publicidad
     - ☐ iii. Principios de selección de operaciones
     - ☐ iv. Proyectos de Grupo
     - ☐ v. Proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo
     - ☐ vi. Anexo: Líneas de ayuda
   - ☐ 7.e. Plan financiero provisional

☐ Otra documentación que se considere necesaria para la tramitación de la solicitud:
- ☐ Compromiso de cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.1b de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha sobre la obligación de suministrar a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la Administración en dicha Ley.
- ☐ ……
- ☐ ……
- ☐ ……

Firma electrónica de la persona que realiza el control (indicar puesto)

LEADER 2023-2027	Unión Europea Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural *Europa invierte en las zonas rurales*	Castilla-La Mancha

S2.- SUBSANACIÓN DE DEFECTOS O FALTA DE DOCUMENTACIÓN

Convocatoria: Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el procedimiento para la selección de GDR y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del (PEPAC) en CLM periodo 2023-2027

Título: Solicitud para selección como Grupo Desarrollo Rural 2023-2027
Número de expediente:
Número de registro de entrada:

Entidad candidata
Nombre o razón social:
NIF:
Página web:
Domicilio:
Localidad:
Código postal:
Teléfono:
Correo electrónico:

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

Con fecha.....de.....de....., la entidad candidata arriba indicada presentó una solicitud de participación a la convocatoria regulada con la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el procedimiento para la selección de GDR y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del (PEPAC) en CLM periodo 2023-2027.

Comprobada dicha solicitud por el órgano instructor del procedimiento y no reuniendo los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, se le solicita:

☐ La subsanación de los defectos encontrados en la solicitud:
1.....
2.....

☐ La aportación de la documentación siguiente:
1.....
2.....

De no subsanar la falta y/o no presentar la documentación anteriormente reseñada en un plazo de 10 días, se le tendrá por desistida su petición y se procederá a la Resolución de archivo de su expediente.

Firma Electrónica de la Persona que realiza el control (indicar puesto)

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

S3.- SELECCIÓN GDR ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Convocatoria: Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el procedimiento para la selección de GDR y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del (PEPAC) en CLM periodo 2023-2027

Título: Solicitud para selección como Grupo Desarrollo Rural 2023-2027
Número de expediente: SEL.XX.XX
Número de registro de entrada:

Entidad candidata:
Nombre o razón social:
NIF: **Domicilio:**
Página web: **Localidad:**
Correo electrónico: **Código postal:**
Teléfono: **Provincia:**

Representante
NIF:
Nombre y Apellidos:
En calidad de:

Persona encargada del control:

1. CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD

1.1 Control de la solicitud

Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐ SI ☐NO ☐NP	Solicitud firmada por el/la presidente de la Asociación y realizada en el modelo oficial	☐ - Anexo 2.- Solicitud de participación en selección
☐ SI ☐NO ☐NP	Registro y conformidad de la documentación adjunta requerida con la solicitud	☐ - S1 Selección GDR listado de control documentación

1.2 Admisibilidad de la solicitante		
Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐ SI ☐NO ☐NP	Tener la forma jurídica de asociación sin ánimo de lucro. (Todas las asociaciones conforme a la ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, son sin ánimo de lucro.)	☐ - Estatutos de la entidad ☐ - Registro asociaciones
☐ SI ☐NO ☐NP	Ser organizaciones de nueva creación o existentes incluidas las entidades que ya tuvieran la condición de Grupo de Acción Local en el anterior período 2014-2022	☐ - Estatutos de la entidad ☐ - Otros (especificar)
☐ SI ☐NO ☐NP	Estar inscritas en el registro de asociaciones correspondiente, incluyendo la inscripción de aquellas modificaciones de estatutos que pudieran ser necesarias	☐ - Registro asociaciones ☐ - Estatutos de la entidad
☐ SI ☐NO ☐NP	Estar compuestas por representantes de intereses socioeconómicos locales, públicos y privados, en los que ningún grupo de interés único controle la toma de decisiones. En todo caso, en la Junta Directiva u órgano similar, estarán representados, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las organizaciones empresariales, las cooperativas agrarias, asociaciones de personas con discapacidad, organizaciones de mujeres, organizaciones juveniles siempre que tengan representación comarcal o local. Tanto en la composición de la Junta directiva u órgano similar, como en cada toma de decisiones del GDR deben cumplirse los siguientes equilibrios: a. Actores territoriales privados: más del 50%. b. Mujeres: igual o superior al 40%. Para el caso de que no existan organizaciones juveniles, se fomentará la participación de personas jóvenes en la junta directiva.	☐ - Certificado actual composición Junta Directiva con sexo, edad, categoría y cargo ☐ - Evidencia de fomento de participación de jóvenes en caso necesario ☐ - Estatutos de la entidad
☐ SI ☐NO ☐NP	Disponer de, al menos, una sede en su territorio localizada en un municipio de hasta 10.000 habitantes	☐ - Documento acreditativo del uso de la sede por parte de la Asociación. ☐ - Otros:……..
☐ SI ☐NO ☐NP	Delimitar el territorio de actuación, indicando las entidades locales, núcleos de población, entidad de ámbito territorial inferior al Municipio u otro tipo de localidades que conforman el territorio de aplicación de su EDLP, conforme a la base de datos “ámbito geográfico Leader 23-27, de referencia para el apartado B.3 de la EDLP”, disponible en la web pdrcastillalamancha.es	☐ - EDLP, apartado B.3
☐ SI ☐NO ☐NP	Entre los socios deben figurar la mayoría de los ayuntamientos del territorio de actuación.	☐ - EDLP, apartado B.3 ☐ - Registro de asociaciones ☐ - Otros (especificar)

Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐ SI ☐NO ☐NP	Su actividad se rige por los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia	☐ - Estatutos de la entidad ☐ - Memoria sobre mecanismos que garantizan los principios por los que debe regirse la asociación ☐ - Otros:……..
☐ SI ☐NO ☐NP	Contar con un estatuto que no contradiga el contenido de esta orden y que contenga como mínimo el contenido del art. 3 apartado j) de la Orden 52/2023	☐ - Estatutos de la entidad
☐ SI ☐NO ☐NP	Compromiso de cumplir la normativa comunitaria y nacional aplicable al periodo de programación y asumir las normas y requisitos establecidos para la ejecución de la EDLP en el periodo 2023-2027	☐ - Compromiso incluido en Solicitud
☒ SI ☐NO ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social.	☐ - Certificado Seguridad Social
☒ SI ☐NO ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones	☐ - Certificado Agencia Tributaria
☐ SI ☐NO ☐NP	Acreditación de cumplir los plazos de pago previstos en la ley 3/2004 por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad	☐ - Si, de acuerdo con la normativa contable, **puede** presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: Declaración responsable incluida en Solicitud ☐ - Si, de acuerdo con la normativa contable, **no puede** presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: Certificado de auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
☐ SI ☐NO ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM
☐ SI ☐NO ☐NP.	La persona que ostente la representación legal de otras personas jurídicas no debe estar incursa en los supuestos de incompatibilidad regulados en la Ley 11/2003 Gobierno y el Consejo Consultivo de CLM	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud
☐ SI ☐NO ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL), tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción ☐ - Certificado acreditativo de no sanción

Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	Descripción	Modo de comprobación
☐ SI ☐NO ☐NP	No haber sido objeto de sanción por resolución administrativa o por sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias según la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, 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.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud
☐ SI ☐NO ☐NP	Además, conforme a lo previsto en el art.6.1b de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, las personas beneficiarias estarán obligadas a suministrar a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la Administración en dicha Ley	☐ - Declaración responsable

2. ADMISIBILIDAD DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP)

Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	Descripción	Modo de comprobación
☐ SI ☐NO ☐NP	La EDLP incluye los apartados indicados en el Artículo 4.2 de la Orden 52/2023 con el contenido detallado en el Anexo I	☐ - Documento de EDLP
☐ SI ☐NO ☐NP	El procedimiento de gestión deberá cumplir con lo establecido en el artículo 22.1 de la ley 2/2021, de medidas económicas, sociales y tributarias contra la despoblación y por el desarrollo en el medio rural de Castilla-La Mancha	☐ - Procedimiento de gestión (apartado D de la EDLP)
☐ SI ☐NO ☐NP	El procedimiento de gestión detalla las características que se tendrán en cuenta para identificar un proyecto o solicitante como priorizable, en caso de ser necesario	☐ - Procedimiento de gestión (apartado D de la EDLP)
☐ SI ☐NO ☐NP	La estrategia será coherente con lo establecido en el Programa Estratégico de la PAC para España 2023-2027. Fijará entre sus objetivos, al menos, uno o varios de los siguientes: promoción del empleo, el crecimiento, la igualdad de género, incluida la participación de las mujeres en la agricultura, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales incluyendo la bioeconomía y la silvicultura sostenible, de forma adaptada a lo que resulte tanto del estudio de su territorio como de las sugerencias recogidas durante el proceso de participación.	☐ - Apartado C.2 de la EDLP
☐ SI ☐NO ☐NP	Deberá incorporar el enfoque de género, procurando el logro de avances en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	☐ - Apartado C.2 de la EDLP

Seleccione: SI / NO / NO PROCEDE	Descripción	Modo de comprobación
☐ SI ☐NO ☐NP	La estrategia debe tener en cuenta la normativa de aplicación de la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha, así como contribuir a los objetivos de la Estrategia de Educación Ambiental de Castilla-La Mancha Horizonte 2030.	☐ - Documento de EDLP
☐ SI ☐NO ☐NP	El territorio de aplicación de la EDLP constituye un conjunto homogéneo y continuo desde el punto de vista físico, económico y social, con identidad coherente y presenta una masa crítica suficiente en términos de recursos humanos, financieros y económicos, capaz de mantener una estrategia viable. Deberá estar constituido por un número suficiente de municipios para que sea posible aplicar el enfoque de desarrollo territorial integrado propio del desarrollo local.	☐ - Apartado B de la EDLP
☐ SI ☐NO ☐NP	El territorio de aplicación de la EDLP está incluido en los territorios seleccionados en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 14-22 o, en caso contrario, está calificado como zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la ley 2/2021	☐ - Apartado B de la EDLP
☐ SI ☐NO ☐NP	La población favorecida por una estrategia no es inferior a 8.000 habitantes	☐ - Apartado B de la EDLP

3. VALORACIÓN BÁSICA DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN		
Criterio	**3.1.1 Obligatorios**	**Modo de comprobación**
☐ SI ☐NO	**E1**: Se acredita documentalmente, mediante descripción y evidencias, la invitación a todas las asociaciones del territorio, así como la celebración de reuniones, publicaciones u otros actos de participación.	☐ - Apartado A de la EDLP
☐ SI ☐NO	**E2**: El diagnóstico de la situación de partida tiene en cuenta de forma concreta los “datos municipales para el diagnóstico del medio rural de Castilla-La Mancha en el marco de la intervención Leader 2023-2027”, publicados por la Consejería, correspondientes a su territorio.	☐ - Apartado C de la EDLP
☐ SI ☐NO	**E3**: La aportación de la Estrategia a los indicadores básicos definidos en el artículo 4.2.c.ii se acredita mediante acciones concretas bien definidas y cuantificadas	☐ - Apartado C de la EDLP
☐ SI ☐NO	**E4**: El Procedimiento de gestión contiene las disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación que demuestran la capacidad para ejecutar dicha estrategia.	☐ - Apartado D de la EDLP
☐ SI ☐NO	**E5**: El plan financiero provisional indica el número de proyectos promovidos tanto por personas distintas del Grupo como por el Grupo en sus tres modalidades (Cooperación con otros grupos y entidades, cooperación-promoción territorial y formación) y gasto público estimado por anualidades.	☐ - Apartado E de la EDLP
☐ SI ☐NO	**E6**: La EDLP incluye proyectos de grupo en la planificación y éstos guardan coherencia con las necesidades detectadas en el diagnóstico de la situación de partida.	☐ - Apartado C de la EDLP

Criterio	3.1.1 De Calidad	Modo de comprobación
☐ SI ☐NO	**E7**: La EDLP contiene proyectos de grupo de cooperación con otros GDR: Contiene 1 proyecto de alguno de estos tipos: 5 puntos. Contiene más de un proyecto de alguno de estos tipos: 10 puntos.	☐ - Apartado C de la EDLP

Criterio	Criterios	Modo de comprobación
☐ SI ☐NO	**G1**: La entidad candidata acredita más de 5 años de experiencia en el diseño y gestión de otros programas de desarrollo.	☐ - Acreditación de la experiencia en el diseño y gestión de otros programas de desarrollo
☐ SI ☐NO	**G2**: El porcentaje de mujeres en la junta directiva u órgano similar alcanza el 50%, o es una mujer la titular de la presidencia o de la gerencia de la entidad.	☐ - Certificación de la composición actualizada de la Junta Directiva especificando sexo, edad, categoría y cargo
☐ SI ☐NO	**G3**: El porcentaje del sector privado en la junta directiva es superior al 65%	☐ - Certificación de la composición actualizada de la Junta Directiva especificando sexo, edad, categoría y cargo
☐ SI ☐NO	**G4**: Al menos el 50% del equipo técnico participó en el Desarrollo Local Participativo de CLM en el periodo 2014-2022	☐ - Relación nominal del personal técnico y administrativo, funciones y experiencia
☐ SI ☐NO	**G5**: La entidad tiene previsto algún proceso de selección abierto para cubrir al menos un puesto del equipo técnico	☐ - Documentación de la entidad: previsión de procesos de selección abiertos

Tabla resumen valoración básica de criterios de selección				
TIPOS DE CRITERIOS		**CRITERIO**	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTUACIÓN**
CRITERIOS ESTRATEGIA	**Obligatorias**	E1	Proceso participativo (5 ptos)	
		E2	Diagnóstico de la situación de partida (5 ptos)	
		E3	Indicadores de resultado y acciones planificadas (5 ptos)	
		E4	Procedimiento de gestión (5 ptos)	
		E5	Plan financiero provisional (5 ptos)	
	De Calidad	E6	Proyectos promovidos por el Grupo (5 ptos)	
		E7	Inclusión de 1 proyecto de grupo de cooperación con más GDR (5 ptos)	
			Inclusión de más de 1 proyecto de grupo de cooperación con más GDR (10 ptos)	
CRITERIOS ENTIDAD CANDIDATA		G1	Experiencia de la entidad candidata en el diseño y gestión de otros programas (5 ptos)	
		G2	Porcentaje de mujeres en la junta directiva (5 ptos)	
		G3	Porcentaje del sector privado en la junta directiva (5 ptos)	
		G4	Experiencia del equipo técnico (5 ptos)	
		G5	Previsión de proceso de selección abierto para un puesto del equipo técnico (5 ptos)	
PUNTUACIÓN TOTAL				
PUNTUACIÓN MÍNIMA				60
PUNTUACIÓN DE CRITERIOS DE ESTRATEGIA OBLIGATORIOS DISTINTA DE CERO				SI / NO

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

Firma Electrónica de la Persona que realiza el control (indicar puesto)

S4. Selección GDR: Puntuación completa solicitud selección GDR

PUNTUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN ARTÍCULO 7 ORDEN 52/2023

SOLICITUD: **ENTIDAD:**

TIPOS DE CRITERIOS		CRITERIO	DESCRIPCIÓN		PUNTUACIÓN
CRITERIOS ESTRATEGIA	Obligatorias	E1	Proceso participativo acreditado documentalmente mediante descripción y evidencias de: - la invitación a todas las asociaciones del territorio, así como - la celebración de reuniones, publicaciones u otros actos de participación (5 ptos)		0
			Además, detalla en acciones concretas cómo se facilitará la participación de la comunidad en el desarrollo de la Estrategia (+5 ptos)		
		E2	Diagnóstico de la situación de partida: tiene en cuenta de forma concreta los "datos municipales para el diagnóstico del medio rural de Castilla-La Mancha en el marco de la intervención Leader 2023-2027", publicados por la Consejería, correspondientes a su territorio (5 ptos)		0
			Además, se incorporan al análisis otros datos obtenidos por la entidad mediante el proceso participativo (+5 ptos)		
		E3	Indicadores de resultado y acciones planificadas: La aportación de la Estrategia a todos los indicadores debe acreditarse mediante acciones concretas bien definidas y cuantificadas. Si la EDLP contiene los 5 indicadores básicos del Art. 4.2.c.ii: (5 ptos)		0
			Además, se definen nuevos indicadores adicionales (+5 ptos)		
		E4	El procedimiento de gestión contiene las disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación que demuestren la capacidad de la entidad candidata para ejecutar dicha estrategia (5 ptos)		0
			Además, destaca la organización del documento y estructura del mismo: conteniendo la información necesaria estructurada de forma clara, sencilla y transparente que permita una fácil localización de los distintos contenidos (+5 ptos)		
		E5	El plan financiero indica el número de proyectos promovidos tanto por personas distintas del Grupo como por el Grupo en sus tres modalidades (Cooperación con otros grupos y entidades, cooperación-promoción territorial y formación) y gasto público estimado por anualidades (5 ptos)		0
			Además, se acompaña de un calendario de convocatorias y proyectos de grupo que justifique el plan financiero (+5 ptos)		
	De Calidad	E6	Incluye proyectos de grupo en la planificación, y éstos guardan coherencia con las necesidades detectadas en el diagnóstico de la situación de partida (5 ptos)		0
			Además, se especifica de qué forma se va a contar con los actores locales y se acreditan a tal efecto los acuerdos o iniciativas ya discutidas y acordadas con ellos durante el proceso de participación (+5 ptos)		
		E7	Incluye al menos un proyecto de grupo de cooperación con otros grupos y entidades regional, nacional o internacional: (5 ptos si solo incluye un proyecto, 10 ptos si sincluye más de uno)		
CRITERIOS ENTIDAD CANDIDATA		G1	Más de 5 años de experiencia de la entidad candidata en el diseño y gestión de otros programas de desarrollo (5 ptos)		
		G2	El porcentaje de mujeres en la junta directiva u órgano similar alcanza el 50%, o es una mujer la titular de la presidencia o de la gerencia de la entidad (5 ptos)		
		G3	El porcentaje del sector privado en la junta directiva u órgano similar superior al 65% (5 ptos)		
		G4	Al menos el 50% del equipo técnico participó en el Desarrollo Local Participativo de Castilla-La Mancha en el periodo 2014-2022 (5 ptos)		
		G5	Se tiene previsto proceso de selección abierto para cubrir al menos un puesto del equipo técnico (5 ptos)		
			PUNTUACIÓN TOTAL		**0**
			PUNTUACIÓN MÍNIMA		60
			LA PUNTUACIÓN DE CRITERIOS DE ESTRATEGIA OBLIGATORIOS ES DISTINTA DE CERO		X SI / NO
			LA PUNTUACIÓN TOTAL ES IGUAL O SUPERIOR A LA MÍNIMA		X SI / NO

CONVENIO ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL _____, PARA LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC 2023-2027 EN CASTILLA-LA MANCHA

En XXXXXXX, a XX de XXXXXXXX de 2023

De una parte, la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (en adelante "Consejería"), de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante "Junta"), representada por D. Julián Martínez Lizán, Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en virtud del Decreto 86/2023, de 9 de julio, por el que dispone su nombramiento, y conforme a las atribuciones que le confiere el Decreto 107/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería

de otra parte, el Grupo de Desarrollo Rural **"Asociación XXXXXXXXXXXXXX"** (en adelante "Grupo"), con sede en xxxxxxxx **(xxxxxxxx)** y con número de identificación fiscal XXXXXX, representado por su Presidenta/e, Dña/D. **XXXXXXXXXXXXXX,** nombrada/o por acuerdo de dicha entidad de fecha XX/XX/XXXX y facultada/o para la firma del presente Convenio por indicación de sus Estatutos,

y en presencia del Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, D. Emiliano García-Page Sánchez,

Las partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio y a tal efecto

E X P O N E N

Primero: Que la finalidad del presente Convenio es la aplicación de la intervención para Castilla-La Mancha 7119_Leader del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España, en el territorio que más adelante se indica, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, RDC).

Segundo: Que la Decisión de la Comisión número C (2022) 6017 final, de 31 de agosto de 2022, aprobó el Plan Estratégico de la PAC de España 2023-2027 (en adelante "PEPAC").

Tercero: Que, a través de un procedimiento selectivo, convocado mediante Orden 52/2023, de 21 de marzo de 2023, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Desarrollo Rural y Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo (en adelante "Orden de selección"), el Grupo presentó una Estrategia de Desarrollo Local para su territorio, siendo seleccionado el Grupo y su estrategia mediante Resolución del Consejero competente en materia de Desarrollo Rural de 2 de agosto de 2023.

Cuarto: Que, en la elaboración de su EDLP, el Grupo ha tenido en cuenta lo establecido en la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos tanto para la ejecución de los gastos correspondientes a la asignación financiera concedida a los Grupos de Desarrollo Rural como para el control de las obligaciones a las que están sometidos estos Grupos estableciéndose asimismo el mecanismo de senda financiera y reprogramación para 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, (en adelante "Orden de normas y requisitos").

Quinto: Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Orden de selección es preciso acordar, mediante convenio, las normas que regulen las relaciones entre la Consejería y el Grupo, en orden a la utilización, seguimiento y control de la asignación financiera concedida, para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo seleccionada.

De conformidad con lo expuesto y en el ejercicio de sus competencias, las partes reunidas acuerdan formalizar el presente Convenio, cuyo contenido se plasma en las siguientes

C L Á U S U L A S

***PRIMERA*.- Objeto**

El presente Convenio tiene por objeto establecer la finalidad, el procedimiento de gestión y el control y seguimiento de la asignación financiera concedida al Grupo para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el territorio de actuación definido en el Anexo I de este Convenio. Dicha asignación financiera será cofinanciada por la Unión Europea, la Administración General del Estado, y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el importe y características de la misma son las que se indican en la cláusula siguiente.

***SEGUNDA*.- Asignación financiera**

1. La dotación asignada al Grupo para la ejecución de su Estrategia de Desarrollo Local hasta el 31 de diciembre de 2028 es de XXXXXXXX €. Esta asignación financiera estará sujeta al mecanismo de reprogramación establecido en el artículo 43 de la Orden de normas y requisitos.
2. Las cantidades que, como contribución financiera de las distintas administraciones nacionales, se conceden al Grupo para la ejecución de su Estrategia de Desarrollo Local se computarán como parte de la aportación económica que estas Administraciones realizan a la Intervención 7119_Leader para Castilla-La Mancha del PEPAC.
3. La contribución financiera de los fondos comunitarios y de las administraciones nacionales, junto con la aportación privada, constituirá el coste total de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo.
4. Para el conjunto de actividades de costes de funcionamiento y animación financiados con cargo a la Intervención Leader, el Grupo no podrá destinar más del 25% de la contribución pública total a su EDLP. La imputación máxima de gastos de funcionamiento no superará el 24% del gasto total de la Estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 1%.
5. La distribución de la asignación financiera desglosada por años y fuente de financiación, diferenciando la ejecución de operaciones de los gastos de funcionamiento y animación, se incluye en el Anexo II de este Convenio.

***TERCERA*.- Senda financiera y Reprogramación**

1. La ejecución presupuestaria de la asignación financiera por anualidades se ajustará a la senda financiera regional especificada en el Anexo IV de la Orden de normas y requisitos.
2. A partir de la anualidad 2025, a los Grupos que no hayan alcanzado el porcentaje de gasto público comprometido y certificado con respecto a la senda financiera correspondiente a la anualidad anterior, se les detraerá la diferencia entre lo indicado en la senda financiera y lo certificado por el Grupo. Esta detracción no afectará a los importes comprometidos, sin perjuicio de que los importes no satisfechos continúen siendo exigibles para el supuesto de liberaciones posteriores del crédito comprometido.
3. El reparto de las cantidades detraídas se hará entre el resto de Grupos conforme establece la Orden de normas y requisitos en su artículo 43.

***CUARTA*.- Ámbito geográfico**

La zona de actuación en la que el Grupo aplicará la EDLP será la señalada en el Anexo I de este convenio. Cualquier modificación de este ámbito geográfico deberá ser autorizada por la Consejería y objeto de una cláusula modificatoria del presente Convenio. La modificación del territorio no dará lugar al incremento del cuadro financiero del Grupo, salvo que el incremento se produzca por fusión o absorción entre Grupos.

***QUINTA*.- Principios de actuación**

1. La Estrategia del Grupo deberá establecer mecanismos suficientes para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias contra la despoblación y por el desarrollo en el medio rural de Castilla-La Mancha, primando el enfoque territorial que persiga un desarrollo equilibrado en la zona de actuación.

2. El importe dedicado a proyectos promovidos por administraciones públicas en municipios de más de 1.000 habitantes no podrá superar el 40% del total dedicado a operaciones de la estrategia.

3. El importe máximo de las operaciones de estrategia promovidas por los Grupos será el 50% del crédito total para las operaciones de la estrategia.

4. Para el cumplimiento de los objetivos del programa territorial, además de la observación de las obligaciones del artículo 12 de la Orden de selección, la actuación del Grupo deberá garantizar los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, cuyos conceptos vienen determinados por, entre otras, las siguientes circunstancias:
   - Igualdad de trato, entre las partes interesadas en la gestión de la Estrategia, así como igualdad de trato entre las personas promotoras de las actuaciones en el seno de la Estrategia.
   - Colaboración, con la ciudadanía en general y con las entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo, así como con los demás Grupos.
   - Coordinación, con las partes interesadas del territorio en la gestión de la Estrategia y con la Consejería.
   - Objetividad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de selección de operaciones y de baremación de la intensidad de la ayuda, y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación.
   - Imparcialidad, en cuanto a que se adopten las medidas oportunas para evitar o gestionar adecuadamente posibles conflictos de intereses, para lo que se seguirán las indicaciones ofrecidas al respecto por el organismo pagador.
   - Eficacia, en cuanto a que los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos de la Estrategia, cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias.
   - Eficiencia, por la que, con un menor coste, se contribuya a un mayor beneficio socioeconómico, en especial para las mujeres del territorio, así como para determinados colectivos como jóvenes y personas en situación de exclusión social. Se buscarán asimismo beneficios medioambientales. En todo caso, se procurará alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento.
   - Transparencia, materializada en ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva; sistema contable permanentemente actualizado; expedientes completos.
   - Publicidad, los Grupos publicarán en sus páginas web, en la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en los tablones de anuncios de las Entidades Locales y de las Asociaciones integradas en el Grupo, su Estrategia aprobada, el procedimiento de gestión especificado en el artículo 4.2.d) de la Orden de selección, que deberá cumplir las obligaciones impuestas por el

artículo 34 de la Orden de normas y requisitos, así como cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad.
Asimismo, el Grupo se responsabilizará del cumplimiento de lo dispuesto en materia de publicidad en el Reglamento (UE) nº 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como lo establecido en esta materia por 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. Asimismo, promoverá y facilitará su cumplimiento también por parte de las personas promotoras de los proyectos que concurran a las convocatorias publicadas por el Grupo.

- Libre concurrencia, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayuda como para la contratación por parte del Grupo de los recursos humanos o materiales.

SEXTA*.- *Ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local. Normativa aplicable

Para la ejecución de la Estrategia, el Grupo deberá ajustarse, además de a lo dispuesto en aquella, al PEPAC, a las previsiones financieras y a la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación. En particular, tendrán especial atención en el cumplimiento, propio y por las personas promotoras distintas del Grupo, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, de las normas reglamentarias de desarrollo de las anteriores y, en su caso, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SÉPTIMA*.- *Intereses generados por los fondos

1. Los intereses generados por los fondos comunitarios y por las dotaciones aportadas por las administraciones nacionales deberán destinarse a actividades conformes con la Estrategia, en forma de aportación privada del Grupo.

2. Estos intereses podrán financiar los intereses deudores de los préstamos solicitados por el Grupo a entidades financieras para resolver problemas de tesorería hasta la efectiva recepción de los fondos financiadores, o cualesquiera otros gastos que sean conformes con los objetivos de la Estrategia.

***OCTAVA*.- Concesión de ayudas a personas físicas y jurídicas distintas del Grupo promotoras de proyectos**

1. El Grupo concederá a las promotoras las ayudas correspondientes a las operaciones de ejecución de la Estrategia de acuerdo con lo dispuesto en el PEPAC, la Orden de normas y requisitos, las disposiciones de aplicación que se emitan por la Dirección General competente en Desarrollo Rural, así como el procedimiento de gestión del Grupo.

2. En el procedimiento de concesión de ayudas a las titulares de proyectos deberán utilizarse los modelos que se establezcan en el Manual de Procedimiento de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha 2023-2027 (en adelante "Manual de Procedimiento").

3. La concesión de ayudas a las personas físicas o jurídicas distintas del Grupo se ajustará a las siguientes fechas:
   a) Fecha inicial de admisión de solicitudes: día siguiente a la firma del presente convenio.
   b) Fecha final de admisión de solicitudes: 30 de abril de 2027.
   c) Fecha final de suscripción de contratos de ayuda: 15 de octubre de 2027.
   d) Fecha final de certificación de proyectos: 15 de octubre de 2028.

   La Dirección General competente en Desarrollo Rural podrá acordar, mediante Resolución, modificar las fechas explicitadas en el presente apartado, todo ello de acuerdo con los Reglamentos de Transición o que regulen el cierre del Programa 2023-2027.

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

***NOVENA*.- Procedimientos de gestión. Manual de Procedimiento**

1. El Grupo ajustará su actividad al procedimiento de gestión incluido en su Estrategia. Cualquier modificación del procedimiento de gestión deberá ser autorizada por la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural.

2. El Grupo ajustará su procedimiento de gestión al Manual de Procedimiento que establezca la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural para LEADER.

3. El Grupo exigirá de las promotoras de proyectos la identificación, mediante una codificación adecuada en el sistema contable a que estuvieran obligadas en virtud de su actividad, de las inversiones, gastos y ayudas correspondientes a los proyectos aprobados.

4. En todo caso, para el pago de las ayudas se requiere la presentación de una cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto conforme establece el artículo 39 del reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones y en 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, o norma que la sustituya.

***DÉCIMA*.- Responsable de Administración y Finanzas**

1. El Grupo nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un Responsable de Administración y Finanzas (en adelante "RAF"). Para llevar a cabo este cometido, dicha entidad local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, que ostente el cargo de la secretaría, de la intervención de la entidad local, o tenga la condición de fedatario público con habilitación de carácter nacional de entidad local según lo dispuesto en el artículo 12 h) de la Orden de selección.
2. Grupo y RAF suscribirán el correspondiente Convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.
3. El RAF verificará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 35.2 de la Orden de normas y requisitos.
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 Grupo 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.

***UNDÉCIMA*.- Sistema de elaboración de informes y suministro de información**

1. El Grupo debe elaborar un informe anual en el que se haga el 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, si es pertinente. El contenido mínimo deberá cumplir lo establecido en la normativa de aplicación, así como lo que determinen las autoridades de gestión nacional y regional.
   La Consejería facilitará a los grupos asesoramiento para la elaboración del informe de evaluación anual.
2. La no presentación de dicho informe en el plazo que se determine, o su presentación de manera deficiente sin causa justificada, supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento y animación.

DUODÉCIMA*.- *Control financiero

1. Tanto el Grupo, en su doble condición de organismo intermedio y de promotor de proyectos, como las personas físicas y jurídicas distintas del Grupo beneficiarias de las ayudas, deberán cumplir las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento (UE) nº 2021/2116, del Parlamento y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013 y otras normas que lo desarrollen. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones establecidas en la normativa española sobre la PAC 2023-2027 tales como la Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas, el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común y 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 periodo 2023-2027, cumpliendo en todo caso las disposiciones de las Circulares de control del Fondo Español de Garantía Agrícola (en adelante "FEGA") que les afecten.

2. El Grupo se responsabilizará de la realización de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda y de pago de las personas físicas o jurídicas distintas del Grupo promotoras de proyectos subvencionados por Leader, para asegurar la legalidad y la regularidad de las operaciones financiadas.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Grupo queda sometido al control y verificación, en cuanto a la gestión de las ayudas, de la Comisión Europea y de la Consejería, así como al control financiero de la Intervención General de la Administración del Estado y a la fiscalización de la Cámara de Cuentas, así como a la Intervención General de la Junta. Igual sometimiento a control tendrán las promotoras de proyectos subvencionados, debiendo el Grupo comunicar a aquéllas dicho sometimiento, cuya aceptación será condición para el disfrute de la ayuda.

4. El Grupo deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los organismos señalados en el apartado anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

DECIMOTERCERA*.- *Prevención, detección y corrección de irregularidades. Penalizaciones

1. En virtud de lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/1060, en el Reglamento (UE) nº 2021/2116, así como en la Ley 30/2022 y los Reales Decretos 1047/2022 y 147/2023, las partes firmantes del presente Convenio se obligan a adoptar las medidas necesarias para la prevención, detección y corrección de irregularidades en la aplicación de las dotaciones financieras indicadas en la cláusula Segunda.

2. El Grupo comunicará a la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural todas las irregularidades o incumplimientos detectados en la aplicación de la Estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo, a fin de que se proceda a la aplicación del artículo 12 de la Orden de normas y requisitos relativa a las penalizaciones y reintegros.

DECIMOCUARTA*.- *Otras obligaciones y responsabilidades del Grupo

1. El Grupo deberá, además de cumplir específicamente con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de selección, comprometerse a destinar las dotaciones financieras asignadas exclusivamente al cumplimiento de la Estrategia.

2. Para la aplicación de la Estrategia, el Grupo deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnica como económicamente, las tareas correspondientes. En particular, estará a lo dispuesto en el artículo 12 g) de la Orden de selección en cuanto a la composición del equipo técnico.

3. El Grupo comunicará a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de desarrollo rural, con un plazo mínimo de 48 horas, la celebración de sus Asambleas Generales y Juntas Directivas, y facilitará la participación del personal técnico de las Delegaciones Provinciales en calidad de personal para consulta y colaboración, con derecho a voz, pero sin voto. Se pondrá a disposición de las Delegaciones Provinciales, a la mayor brevedad posible, el borrador del acta de la Junta directiva junto con la documentación utilizada en la misma, para su visto bueno por parte de la Delegación provincial.

4. El Grupo comunicará a las Delegaciones Provinciales de la Consejería, con una antelación mínima de diez días, la fecha prevista para la firma de contratos de cada convocatoria resuelta.

5. Serán de aplicación las reducciones de la asignación financiera global del Grupo por incumplimiento de procedimientos, así como las penalizaciones por no mantener las condiciones para ser Grupo de Desarrollo Rural en los términos que se determinen en la correspondiente Resolución para la aplicación de las penalizaciones contempladas en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, a la que se hace referencia en la disposición final primera de la orden de normas y requisitos.

6. En materia de protección de datos de carácter personal, el Grupo actuará como encargado del tratamiento, por lo que deberá firmar con la Dirección General de Desarrollo Rural, responsable del citado tratamiento, el correspondiente acuerdo de seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros.

7. El Grupo, en el desempeño de sus funciones como organismo intermedio, asume el Código ético y de conducta para la gestión de fondos agrícolas europeos. Asimismo, deberá cumplir las Estrategias de conflicto de intereses, antifraude y de moderación de costes en la gestión de fondos agrícolas europeos, publicadas por el Organismo pagador de Castilla-La Mancha.

DECIMOQUINTA*.- *Duración

El presente Convenio surtirá efectos desde el día de su firma y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2029. No obstante, el Grupo no podrá disolverse hasta que transcurra el plazo de prescripción previsto en el artículo 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones salvo que, previamente, garantice ante la Consejería las responsabilidades contraídas.

***DECIMOSEXTA*.- Resolución**

1. El presente Convenio podrá ser rescindido de mutuo acuerdo entre las partes, que deberá comunicarse a la otra parte con, al menos, dos meses de antelación. Asimismo, el presente convenio podrá resolverse como penalización a instancia de la Consejería, en los términos en que se establezca en la Resolución para la aplicación de las penalizaciones contempladas en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, a la que se hace referencia en la disposición final primera de la Orden de normas y requisitos.

2. La rescisión del Convenio supondrá al Grupo, en su caso, la devolución de las ayudas percibidas en la cuantía que determine la Consejería.

***DECIMOSÉPTIMA*.- Modificación del Convenio**

El presente Convenio podrá ser modificado de mutuo acuerdo por las partes siempre que se respete la normativa que le resulte de aplicación. No será necesario modificar el Convenio en los siguientes supuestos:

- Por aplicación de la reprogramación automática especificada en el artículo 43 de la Orden de normas y requisitos.
- Por reajustes presupuestarios en función del grado de ejecución de las anualidades por parte del Grupo.

En ambos supuestos se dictará Resolución de la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural.

El Grupo podrá recurrir las resoluciones dictadas en ejecución de lo dispuesto en la presente cláusula ante la persona titular de la Consejería competente en materia de desarrollo rural, en el plazo de un mes.

***DECIMOCTAVA*.- Relaciones jurídicas derivadas del presente convenio**

1. Las relaciones del Grupo con la Consejería se regirán por lo dispuesto en la Orden de normas y requisitos y en este convenio.

2. Las relaciones entre el Grupo y las personas físicas o jurídicas distintas del Grupo beneficiarias de las ayudas se articularán mediante un contrato de naturaleza privada.

3. No obstante lo anterior, dado el carácter público de los fondos concedidos para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, contra la Resolución del Grupo, aprobatoria o denegatoria, sobre proyectos de inversión presentados por terceras personas, cabrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de desarrollo rural, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otra acción que proceda legalmente.

***DECIMONOVENA*.- Carácter y jurisdicción**

1. El presente Convenio tiene la naturaleza prevenida en el artículo 6.2 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siéndole de aplicación las normas específicas previstas en la normativa comunitaria, estatal, autonómica y local aplicables al mismo, en especial las indicadas en la cláusula Sexta. En su defecto, los principios establecidos en la citada Ley resultarán de aplicación para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2. Las cuestiones litigiosas a que pueda dar lugar la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, finalizada la vía administrativa, quedarán sometidas al conocimiento y resolución de la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al principio consignados.

Ante mi

El Presidente de la Junta de Castilla-La Mancha
Emiliano García-Page Sánchez

El Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Julián Martínez Lizán

La/El Presidenta/e del Grupo "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

XXXX XXXXX XXXXXX

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

ANEXO I.- ÁMBITO GEOGRÁFICO DE ACTUACIÓN

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

ANEXO II a.- CUADRO FINANCIERO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN (€)

GRUPO DE DEARROLLO RURAL:**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%)	AGE (6%)	JCCM (14%)
ASIGNACIÓN				
Mínimo importe para Operaciones				
Máximo importe para Gastos de funcionamiento y animación				
TOTAL				

ANUALIDAD	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%)	AGE (6%)	JCCM (14%)
2024				
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				
TOTAL				

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE IDENTIFICA AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL xxxxxxxxxxxx COMO ORGANISMO INTERMEDIO PARA LA EJECUCIÓN DE SU ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO SELECCIONADA EN APLICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027 Y SE PROCEDE A LA DELEGACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS A LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y DE PAGO DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYA TITULARIDAD NO RECAIGA EN EL PROPIO GRUPO

Tal como se indica en la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, los Grupos de Acción Local a los que se refiere el artículo 33 del Reglamento (UE) 2021/1060, se denominarán en Castilla-La Mancha Grupos de Desarrollo Rural (GDR), de conformidad con el artículo 19 de la ley 4/2004, de 18 de mayo, de la explotación agraria y del desarrollo rural en Castilla-La Mancha.

Mediante Resolución de 2 de agosto de 2023, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se seleccionó a la asociación XXXXXXXXXXX, en adelante “el Grupo”, al amparo de la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, como Grupo de Desarrollo Rural y se aprobó su 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.

El 23 de octubre de 2023 se suscribió el Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Grupo que, de acuerdo con el artículo 11 de la Orden 52/2023, regula, entre otras, la finalidad, procedimiento de gestión y el control y seguimiento de las ayudas concedidas al GDR para la aplicación de su Estrategia.

El Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común, en su artículo 71, que aplica a la intervención Leader, se efectuarán controles administrativos de forma sistemática a todas las solicitudes de ayuda, solicitudes de pago u otras solicitudes o declaraciones que deban presentar las personas beneficiarias.

Asimismo, según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, cuando los grupos de acción local realicen tareas no reservadas exclusivamente a éstos y que sean responsabilidad del organismo pagador, dicha autoridad deberá identificar a los grupos de acción local como organismos intermedios.

Por otra parte, la Orden 52/2023 especifica en sus definiciones que organismo intermedio es el Grupo de Desarrollo Rural como organismo privado que actúa bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión, o que desempeña funciones o tareas en nombre de dicha autoridad, que le sean delegadas.

Conforme a lo establecido por el Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa 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), en el caso de la intervención Leader, al ser financiada con el fondo Feader, es el organismo pagador la autoridad competente para, entre otras funciones, asegurar la legalidad y la regularidad de las operaciones financiadas. Dicho Decreto, en su artículo 2 designa a la Consejería competente en materia de agricultura como organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos financiado con el fondo Feader.

Por otra parte, el Decreto 107/2023, de 25 de julio, por el que establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su artículo 9 establece como una de las funciones de la Dirección General de Desarrollo Rural la diversificación de la actividad económica del medio rural, aplicación de la metodología Leader.

La Dirección General de Desarrollo Rural ha procedido a la publicación y comunicación al Grupo del Manual de Procedimiento de la intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.

Vista la Estrategia publicada por el Grupo en su web, en la que se recoge el contenido de la Resolución por la que fue seleccionado y teniendo en cuenta el Informe-propuesta favorable de la Delegación provincial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en PROVINCIA, esta Dirección general

RESUELVE:

Delegar en el Grupo de Desarrollo Rural XXXXXXXXX el control administrativo de las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago de las operaciones promovidas por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo en el marco de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo para el periodo 2023-2027.

Esta resolución queda condicionada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Primera: durante el periodo de vigencia del convenio, el GDR deberá comunicar a la Delegación provincial correspondiente, en un plazo no superior a un mes, cualquier variación que se produzca en las siguientes cuestiones que han sido tenidas en cuenta para la selección del Grupo:

1. Estatutos
2. Composición de la asamblea general y órgano de gobierno, especificando para cada persona tipología, sexo y edad
3. Convenio en el que el GDR acuerde la persona que ejercerá las funciones de RAF indicando identificación de la misma y coste del servicio.
4. Plantilla del equipo técnico y equipo técnico adicional cuyos gastos vayan a ser imputados a Leader. Antes de la primera solicitud de gastos de funcionamiento con cargo a este periodo 23-27 que incluya costes de personal será necesaria la aprobación de la plantilla del GDR por Resolución del director general de Desarrollo Rural.
5. Procedimiento de gestión
6. Convocatorias de ayudas
7. Sede del GDR
8. Integración en la Red Regional

Estas modificaciones deberán obtener informe favorable por parte de la Delegación correspondiente, o aprobación expresa de la Dirección general en el caso de los puntos 4, 5 y 6, que acredite el mantenimiento de las condiciones exigidas para ser Grupo de Desarrollo Rural una vez realizada la modificación.

Segunda: el Grupo debe garantizar la correcta aplicación de los controles indicados en el Manual de procedimiento Leader 23-27, módulo III. Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo.

En el caso de que existan en el procedimiento de gestión cuestiones incompatibles con el convenio entre la Consejería y el Grupo, o con el Manual de procedimiento, o con la regulación normativa autonómica, nacional o europea de aplicación, primarán éstas sobre aquél.

Las modificaciones que se produzcan en la tramitación de las ayudas Leader 23-27 se adelantarán, en su caso, mediante circulares de la dirección general y se publicarán, así como la versión actualizada del Manual, en la web que la Dirección general disponga al efecto.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo se realizará por medios electrónicos, a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

S7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.

ACUERDO ENTRE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Objeto del encargo del tratamiento

A efectos de lo previsto en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679 (en adelante RGPD) y el resto de disposiciones vigentes en materia de protección de datos), la responsable del tratamiento es la D.G. de Desarrollo Rural y el encargado del tratamiento es <DENOMINACION DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL>.

El tratamiento consistirá en:
- Recogida
- Registro
- Estructuración
- Modificación
- Conservación
- Extracción
- Consulta
- Comunicación
- Difusión
- Interconexión
- Cotejo
- Limitación
- Supresión
- Destrucción
- Conservación
- Comunicación

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la responsable del tratamiento pone a disposición del encargado del tratamiento la información que se encuentra incluida en la siguiente actividad de tratamiento: Ayudas al Desarrollo Rural

3. Duración

El presente acuerdo tiene la duración del convenio de referencia.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir, devolver al responsable o devolver a otro encargado que designe el responsable los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se someten a la normativa de protección de datos anteriormente mencionada y de forma específica, a las siguientes condiciones:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de la responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de carácter nacional, el encargado informará inmediatamente a la responsable.

c) Presentar ante la responsable la adhesión a códigos de conducta aprobados a tenor del artículo 40 del RGPD o a mecanismos de certificación aprobados a tenor del artículo 42 del RGPD.

d) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la responsable, que contenga:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.

b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

e) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento de la misma responsable, de acuerdo con las instrucciones de la responsable. En este caso, la responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

f) Subcontratación

No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte la responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

g) Mantener el deber de secreto respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

h) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, según el modelo facilitado por la responsable del tratamiento, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes.

i) Remitir a la responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

j) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

k) Asistir a la responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición

2. Limitación del tratamiento

3. Portabilidad de datos

4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección leader@jccm.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

l) Derecho de información:

Corresponde a la responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.

m) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará a la responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

b) El nombre y los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de su empresa o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

n) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como permitir y colaborar con la realización de las auditorías o las inspecciones realizadas por cuenta del responsable.

p) Designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

q) Destino de los datos:

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

r) En el caso de que los datos deban incorporarse en dispositivos portátiles, o deban tratarse fuera de los locales del encargado, se necesita autorización expresa de la responsable, la cual deberá constar en el documento de seguridad. En cualquier caso, debe garantizarse el correspondiente nivel de seguridad.

s) No prestar el servicio objeto del presente documento mediante tecnología en nube sin la autorización expresa de la responsable.

t) Implantar medidas de seguridad:

Dado que el tratamiento forma parte de un Sistema de Información incluido en el ámbito de aplicación del Esquema Nacional de Seguridad, las medidas a implantar son las correspondientes a nivel básico

En todo caso, se deben implanta mecanismos para:

a. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

b. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

c. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d. Seudonimizar y/o cifrar de datos personales, en su caso.

5. Obligaciones de la responsable del tratamiento

Corresponde a la responsable del tratamiento:

a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.

b) Proporcionar al encargado el modelo de información para trabajadores externos

c) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales, si procede, de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.

d) Realizar las consultas previas que corresponda.

e) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.

f) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías a través del delegado de protección de datos del responsable.

En XXXXXXX, a ___ de _____ de 202_

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL	EL/LA PRESIDENTE/A DEL GRUPO «Nombre GDR»
«Director General de Desarrollo Rural»	«Presidente»

LEADER 2023-2027

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

Castilla-La Mancha

S8.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.

INFORMACIÓN PARA TRABAJADORES EXTERNOS

Para el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la Información y la protección de datos de carácter personal, mediante la firma del presente documento, D./Dª [NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE FIRMA], mayor de edad, con NIF. [NIF DE LA PERSONA QUE FIRMA], como trabajador/a de <GRUPO DE DESARROLLO RURAL _____> y dentro del CONVENIO ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y [GDR QUE FIRMA EL CONVENIO] PARA LA APLICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER EN CASTILLA-LA MANCHA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2003-2027, se compromete y obliga a:

PRIMERO. Atender las instrucciones relativas a la seguridad de la información contenidas en las normas de seguridad de esta Administración, y más en concreto en la Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO. Guardar secreto sobre las informaciones confidenciales y los datos de carácter personal de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones que les sean encomendadas.

TERCERO. Notificar de manera inmediata a la persona responsable de su entidad, cualquier incidente de seguridad sobre los tratamientos realizados o si, en su opinión, una instrucción infringe el Reglamento Europeo u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o nacional.

CUARTO. La persona abajo firmante realizará únicamente las tareas que se le encomienden dentro del mencionado contrato y en la forma indicadas por la responsable del tratamiento, en particular, no debe utilizar la información tratada para otra finalidad.

Con la firma del presente documento la persona abajo firmante queda informada de que cualquier incumplimiento de estos compromisos y de la legislación vigente, podrá dar origen a las oportunas acciones judiciales para exigir reparación de las posibles responsabilidades en que pudiera incurrir, derivadas del mal uso de los medios tecnológicos que se le faciliten para el desarrollo de las funciones encomendadas.

En _____, a __ de _____ de _____

MÓDULO II

Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027

INDICE

1. OBJETO 47

2. NORMATIVA APLICABLE 47

2.1 NORMATIVA COMUNITARIA 47
2.2 NORMATIVA NACIONAL 48
2.3 NORMATIVA AUTONÓMICA 49

3. DEFINICIONES 50

4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS 55

5. ÓRGANO GESTOR. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES 55

5.1 FUNCIONES 55
5.1.1 Dirección General de Desarrollo Rural 55
5.1.2 Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural 56
5.1.3 Grupos de Desarrollo Rural 57
5.2 RECURSOS HUMANOS 57
5.2.1 Titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural 57
5.2.2 Director/a General de Desarrollo Rural 57
5.2.3 Servicio de Desarrollo Rural 58
5.2.4 Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en Desarrollo Rural 59
5.3 FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN TODOS LOS NIVELES OPERATIVOS 59

6. GRUPOS DE DESARROLLO RURAL: ORGANISMOS INTERMEDIOS EN LA GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER 60

7. TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES Y ORGANIGRAMAS 63

7.1 TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES 63
7.2 ORGANIGRAMAS. FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ACTUACIONES 64

8. APLICACIÓN INFORMÁTICA 66

9. MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL 67

9.1 OBLIGACIONES DEL GRUPO ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO: CONTENIDO DEL INFORME ANUAL 68

10. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN 70

11. CONFLICTO DE INTERESES 71

12. CREACIÓN DE CONDICIONES ARTIFICIALES 73

13. MEDIDAS ANTIFRAUDE 73

13.1 PREVENCIÓN 74
13.1.1 Formación antifraude 74
13.1.2 Clasificación y evaluación de riesgos de fraude 74
13.2 DETECCIÓN 74
13.2.1 Indicadores de alerta (banderas rojas) 74
13.2.2 Procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude 75
13.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN 75
13.3.1 Tramitación del procedimiento administrativo / judicial de sospecha de fraude 75

14. TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL 76

15. TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR 76

15.1 PREVISIONES DE PAGO 76
15.2 CALENDARIO 76
15.3 FICHERO DE CONTROL 77
15.4 PAGO A LA PROMOTORA 77

15.5 SOLICITUD DE FONDOS. DOCUMENTACIÓN 77
15.6 PAGO AL GRUPO 77

16. CONTROLES 78

16.1 FUERZA MAYOR 78
16.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS 78
16.3 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL 79
16.4 PENALIZACIONES 79

17. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES 80

17.1 REINTEGROS: ESPECIFICACIONES SOBRE LA RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS 81

18. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS 82

19. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS. GASTOS NO SUBVENCIONABLES 83

20. MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS 85

21. CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN 86

22. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, REVISION Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL 86

23. ARCHIVO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL 87

1. OBJETO

El presente manual de procedimiento establece:

- En el Módulo I, el proceso de selección de los Grupos de Desarrollo Rural para el periodo 2023-2027
- En los Módulos II, III, IV, V y VI, los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC de España (en adelante PEPAC 23-27).

Para ello se recogen las actuaciones de los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) seleccionados de acuerdo a la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como las correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Rural, Servicio de Desarrollo Rural y Delegaciones Provinciales de la Consejería en relación a la intervención Leader y se detallan los procedimientos de control y pago de las ayudas.

2. NORMATIVA APLICABLE

2.1 NORMATIVA COMUNITARIA

Reglamentos de Planes Estratégicos de la PAC

- Reglamento (UE) 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 Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n º 1305/2013 y (UE) n º 1307/2013.

Reglamento de disposiciones comunes

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

Reglamentos de Financiación, Gestión y Seguimiento de la PAC

- Reglamento (UE) 2021/2116 el Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n º 1306/2013.

- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia.

- Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

- Reglamento Delegado (UE) 2022/1408 de la Comisión de 16 de junio de 2022 por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe al pago de anticipos para determinadas intervenciones e intervenciones de apoyo contempladas en los Reglamentos (UE) 2021/2115 y (UE) n º 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Otros Reglamentos europeos

- 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
- Reglamento de ejecución (UE) 2022/1475 de la Comisión, de 6 de septiembre de 2022 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe a la evaluación de los planes estratégicos de la PAC y al suministro de información para el seguimiento y la evaluación

2.2 NORMATIVA NACIONAL

Relativas a la PAC 2023-2027

- Plan Estratégico de la PAC de España
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.
- 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.
- Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI).
- 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.

Otras disposiciones generales:

- 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, de 13 de diciembre, 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, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 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 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.

2.3 NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, 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 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno 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 en Castilla-La Mancha.
- Decreto 108/2021, de 19 de octubre, 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.
- Acuerdo de 07/02/2023, del Consejo de Gobierno, por el que se determinan los municipios a los que es de aplicación la disposición adicional sexta 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.
- Decreto 279/2023, de 5 de diciembre, 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 30/2025, de 29 de abril, de estructura y competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- 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.
- Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- 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.

Organismo pagador de Castilla-La Mancha

- Instrucciones de las actividades de control de los Fondos Agrícolas Europeos.
- Procedimiento de clasificación y etiquetado de la información.
- Código ético y de conducta para la gestión de fondos agrícolas europeos.
- Estrategia antifraude Fondos agrícolas europeos.
- Estrategia sobre moderación de costes en la gestión de Fondos agrícolas europeos.
- Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.

3. DEFINICIONES

1. **Actores territoriales privados**: los miembros económicos y sociales privados y representación directa o indirectamente no administrativa, así como asociaciones privadas.
2. **Animación de la Estrategia**: actuaciones ligadas al funcionamiento de las estrategias, el fomento de la participación ciudadana, la información sobre los grupos y la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo. Se facilitará en particular el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y los proyectos, así como para apoyar a las personas beneficiarias potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.
3. **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 normas y requisitos. Asimismo, esta capacitación puede acreditarse con un título oficial de temática empresarial o financiera como los grados en administración y dirección de empresas, grado de economía o similar, así como grados profesionales superior en administración y finanzas o medio en gestión administrativa o similar.
4. **Consejería**: la competente en materia de desarrollo rural.
5. **Contrato de ayuda:** es el acuerdo firmado por el GDR y la persona promotora en los proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR, tras la concesión de la ayuda. Contendrá, entre otras cuestiones, las causas de rescisión, los compromisos adquiridos y el plazo de ejecución del proyecto. **Criterios de selección**: los destinados a obtener el umbral por encima del cual los proyectos pueden optar a ayuda.
6. **Convocatoria:** supone el conjunto de normas y requisitos destinados a regular la disposición de una cuantía económica para el auxilio de iniciativas LEADER, en un momento, para un tipo de proyectos y en el marco de una línea de ayuda determinados.
7. **Creación de empleo:** implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla cuatro modalidades:

   ▪ Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación de la nueva persona trabajadora es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

   ▪ Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

   ▪ Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).

   ▪ Autoempleo.

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

a) asalariados;

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

c) propietarios que dirigen su empresa;

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

El alumnado aprendiz o de formación profesional con contrato para la formación y el aprendizaje no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago En el caso de creación de empleo la comprobación en el control administrativo a la solicitud de pago, se realizará con el alta y el tipo de contrato del puesto de trabajo creado.

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

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

8. **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.

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

10. **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.

11. **Dirección General**: la competente en materia de desarrollo rural.

12. **Empresa en crisis**: De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. Para su consideración se estará a lo dispuesto en las letras a), b) y c) del punto 20 de dichas Directrices.

    Una empresa está en crisis si concurre al menos una de las siguientes circunstancias:
    a) tratándose de una sociedad de responsabilidad limitada, cuando haya desaparecido más de la mitad de su capital social suscrito como consecuencia de las pérdidas acumuladas; es lo que sucede cuando la deducción de las pérdidas acumuladas de las reservas (y de todos los demás elementos que se suelen considerar fondos propios de la sociedad) conduce a un importe acumulativo negativo superior a la mitad del capital social suscrito;
    b) tratándose de una sociedad en la que al menos algunos socios tienen una responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la sociedad, cuando haya desaparecido por las pérdidas acumuladas más de la mitad de sus fondos propios que figuran en su contabilidad;
    c) cuando la empresa se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o reúna los criterios establecidos en su Derecho nacional para ser sometida a un procedimiento de quiebra o insolvencia a petición de sus acreedores;

Las PYME con menos de tres años de antigüedad no pueden considerarse empresa en crisis salvo que la empresa se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o reúna los criterios establecidos en su Derecho nacional para ser sometida a un procedimiento de quiebra o insolvencia a petición de sus acreedores;
Una situación de insolvencia se produce cuando ***el deudor no puede hacer frente a las deudas contraídas*** *con acreedores y proveedores o bien a sus obligaciones de pago presentes o futuras.*
Se trata de un estado patrimonial, provocado por la ***incapacidad para asumir gastos y pagar deudas*** *por carecer de medios líquidos para hacerlo.*

COMPROBACIONES a realizar (solo para persona jurídica 701):

1. Para las sociedades que tengan menos de 3 años de antigüedad, únicamente es necesario comprobar que no está inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia. Para ello, consultar en página https://www.publicidadconcursal.es/concursal-web/
2. Si la sociedad tiene más de 3 años:
   a. Comprobar que no está inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia. Consultando https://www.publicidadconcursal.es/concursal-web/
   b. Si es de responsabilidad limitada (SL):
      Comprobar que ha desaparecido como máximo menos de la mitad de su capital social suscrito como consecuencia de las pérdidas acumuladas.
   c. Si en la sociedad al menos alguna persona tiene responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la sociedad: cuando haya desaparecido por las pérdidas acumuladas más de la mitad de sus fondos propios que figuran en su contabilidad.

   Para facilitar las comprobaciones b. y c. se cumplimentará el formulario “Comprobación de empresa no en crisis” con la información obtenida de la declaración del impuesto de sociedades más reciente.

13. **Estrategia de desarrollo local participativo (EDLP):** programa de desarrollo local participativo elaborado por un grupo de desarrollo rural, en el que se define una estrategia integrada y multisectorial, partiendo de los recursos y necesidades endógenas del territorio y se determina el procedimiento para su aplicación.
14. **Gastos de funcionamiento:** los correspondientes a la gestión del Grupo de Desarrollo Rural y al seguimiento y evaluación de su EDLP.
15. **Grupo de desarrollo rural (GDR):** entidad seleccionada conforme a lo establecido en la orden 52/2023, de selección, así como a lo establecido por el artículo 19 de la Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Desarrollo Rural en Castilla-La Mancha, a la que se podrá delegar determinadas funciones de control administrativo.
16. **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.
17. **Jornadas de intercambio y difusión de información**: encuentros entre agentes de un mismo o distintos territorios con el objetivo de fortalecer redes de intercambio y cooperación, así como de difundir determinada información que interese para la consecución de los objetivos de la EDLP. La duración mínima será de 2 horas y la máxima de 4. El número de participantes será de 10 personas como mínimo.
18. **Joven:** persona cuya edad en la fecha de referencia es de 18 años o más, sin haber cumplido aún 41 años.
19. **Línea de ayuda**: es cada una de las bases reguladoras de las convocatorias que el GDR irá publicando en el marco de su EDLP para que las posibles personas beneficiarias, distintas del propio GDR, puedan acceder a las ayudas. La línea de ayuda debe detallar, como mínimo, su objeto, las posibles personas beneficiarias, criterios de selección y baremación, así como tipo, cuantía y límite de las ayudas.

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

    - **Microempresa:** Empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.
    - **Pequeña empresa:** Empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.
    - **Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada:** ver guía del usuario sobre la definición del concepto PYME (Comisión Europea)

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

22. **Organismo Intermedio**: tal y como se establece en la orden 52/2023, de selección, es el Grupo de Desarrollo Rural, como organismo privado que actúa bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión, o que desempeña funciones o tareas en nombre de dicha autoridad, que le sean delegadas**.**

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

24. **Procedimiento de Gestión:** Documento que se estructura según el Artículo 4.2d) de la Orden 52/2023, de selección.

25. **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.

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

27. **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.

28. **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.

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

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

31. **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.

32. **Tipos de proyectos de Grupo:** los proyectos promovidos por los GDR podrán ser de los siguientes tipos:
    a. Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades: proyectos dirigidos a relacionar a colectivos determinados del territorio con colectivos similares de otros territorios con las mismas necesidades, a fin de favorecer el aprendizaje mutuo y buscar soluciones comunes a problemas concretos. Estos proyectos se podrán financiar tanto en la fase preparatoria como en la fase de ejecución. Se necesita, al menos, la participación de dos Grupos seleccionados para el diseño y ejecución de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el marco de Leader 2023-2027. Estos proyectos podrán ser de cooperación intrarregional, interregional o transnacional, en función del ámbito de actuación de los grupos o entidades con los que colaboren.
    b. Proyectos de cooperación-promoción territorial: en este tipo de cooperación participa un único GDR. Se trata de actuaciones desarrolladas en colaboración con actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas o de otro tipo que favorezcan el desarrollo integral del territorio. La participación económica en el proyecto por parte de actores territoriales, en su caso, solo será posible como ayuda compatible.
    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.

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

34. **Zonas de extrema despoblación, de intensa despoblación y en riesgo de despoblación** son las zonas clasificadas como tales según la ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha. Asimismo, a los efectos de la intervención 7119 Leader 2023-2027, los municipios a los que sea de aplicación la disposición adicional sexta de la ley 2/2021, se considerarán como zonas en riesgo de despoblación.

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

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

37. **Grupo empresarial**: de acuerdo con la Directiva 2013/34/UE, se define como Grupo empresarial: “una sociedad matriz y la totalidad de sus empresas filiales”, siendo:

- **Empresa filial**: una empresa controlada por una sociedad matriz, incluidas las empresas filiales de una empresa matriz de mayor jerarquía.
- **Empresa matriz**: aquella que controla una o varias empresas filiales.

Para que una empresa matriz se considere como entidad matriz o filial, el criterio establecido en la legislación es el control que ejerce la matriz sobre la filial; este control puede basarse en la posesión de la mayoría de los derechos de voto o en la existencia de acuerdos con las personas accionistas o socias.

En determinadas circunstancias, el control puede ejercerse efectivamente cuando la matriz posee una minoría o no posee ninguna de las acciones de la filial. El apartado 2 del articulo 2 de la Directiva 2013/34/UE define que la posesión de una parte del capital de otra empresa se presume que constituye una participación cuando supera un umbral porcentual fijado por los Estados miembros, inferior o igual al 20%, pero ello no implica automáticamente el ejercicio del control sobre la empresa participada.

4. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

Las ayudas reguladas en este Manual serán cofinanciadas según los porcentajes establecidos en la intervención Leader para Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027, conforme se muestra a continuación:

FEADER: 80%

AGE: 6%

JCCM: 14%

5. ÓRGANO GESTOR. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

El Decreto 30/2025, de 29 de abril, de estructura y competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y modificado por Decreto 17/2024, de 2 de abril, designa como uno de los órganos directivos a la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante "Dirección General"). Entre las funciones encomendadas a la Dirección General se encuentra la "Diversificación de la actividad económica del medio rural. Aplicación de la metodología LEADER.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural es el Organismo Pagador en Castilla-La Mancha de los gastos financiados con cargo al FEADER, en virtud del Decreto 279/2023, de 5 de diciembre, 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).

Asimismo, para la gestión de la Intervención 7119_LEADER, se firma un Convenio con cada uno de los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados y se delega en ellos el control administrativo de las solicitudes de ayuda y de pago de aquellos expedientes cuya titularidad no recaiga en el propio Grupo.

A continuación, se muestran las funciones de cada una de estas organizaciones dentro de su papel en la gestión del programa:

5.1 FUNCIONES

5.1.1 Dirección General de Desarrollo Rural

- Desarrollar la normativa que rige las ayudas y fijar las directrices a seguir para la correcta gestión de las mismas.
- Estudio y propuesta al titular de la Consejería de los cambios en el Convenio.
- Aprobar el procedimiento de gestión de los Grupos de Desarrollo Rural, así como cualquier modificación de los mismos.
- Resolver la delegación de controles a los Grupos de Desarrollo Rural para la realización de los controles administrativos de los proyectos cuya titularidad no recae en el propio Grupo.
- Resolver las modificaciones de la senda financiera.
- Autorizar las modificaciones de cuadros financieros.
- Autorizar los Costes de Funcionamiento y plantilla de personal.
- Realizar el control administrativo de los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades.
- Dictar los informes de subvencionalidad de los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, así como los de los proyectos de Cooperación-promoción territorial.
- Resolver las alegaciones interpuestas por los Grupos a informes emitidos por las Delegaciones Provinciales.
- Tramitar los anticipos de Gastos de Funcionamiento y Animación.
- Instrucción y ordenación del pago de las ayudas; previa certificación y autorización del mismo por parte de las Delegaciones Provinciales, para los proyectos cuyos beneficiarios son los GDR o previa certificación del GDR y autorización de las Delegaciones Provinciales para proyectos de promotores distintos del GDR.

- Comunicar las previsiones de gastos al Servicio de Contabilidad de Fondos Europeos.
- Resolver los procedimientos de pérdida del derecho al cobro total o parcial de los expedientes cuyo titular es el GDR.
- Resolver los procedimientos de reintegro de las ayudas concedidas.
- Redactar el Plan General de Controles en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo contemplado en el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116, así como en el Plan Nacional de Controles de las Intervenciones de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del 2023-2027, incluidas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común.
- Realizar los controles de calidad preceptivos, salvo delegación.
- Apoyar a las Delegaciones, en caso de necesidad, en la realización de controles.
- Comprobar la correcta publicación de los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas en ejercicio de las obligaciones establecidas para estas ayudas en materia de publicidad.
- Elaborar informes técnicos respecto a recursos de alzada y de reposición presentados por las personas interesadas con el objeto de ser enviados al Servicio gestor de Recursos Administrativos para su resolución.
- Enviar todo tipo de información solicitada por las autoridades comunitarias, estatales y autonómicas, y a cuantos organismos sea preceptivo.
- Enviar al Servicio Jurídico, para su aclaración, cualquier tipo de duda que surgiera a la hora de interpretar las normas reguladoras de las ayudas, así como los interrogantes que se presenten en la gestión de los expedientes de ayuda.
- Elaborar los indicadores de la Intervención 7119_Leader para Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.
- Desarrollar, junto al personal adscrito al Servicio de Informática, la aplicación informática de gestión de las ayudas Leader 23-27.
- Aquellas encaminadas al desarrollo eficaz de las ayudas reguladas en la Orden 51/2023, 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).

5.1.2 Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

- Proponer a la Dirección General la autorización de los Gastos de Funcionamiento y Animación.
- Tener conocimiento de la celebración de Asambleas Generales o Juntas Directivas convocadas por los Grupos de la provincia respectiva.
- Emitir informes de subvencionalidad de los proyectos solicitados, excepto para los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, así como los de los proyectos de Cooperación-promoción territorial, de lo que se encargará la Dirección General.
- Control administrativo de los proyectos promovidos por los GDR.
- Realizar los controles sobre el terreno a los expedientes de ayuda conforme al Plan de controles.
- Realizar los controles a posteriori sobre los expedientes de ayuda según el Plan de controles.
- Realización de los controles a los Grupos de Desarrollo Rural, los cuales comprenderán:
    - Controles generales al mantenimiento de los compromisos adquiridos
    - Controles específicos.
- Proponer y autorizar el pago de las ayudas a los Grupos de Desarrollo Rural.

- Elaborar informes técnicos respecto a recursos de alzada y de reposición presentados por las personas interesadas para su envío a la Dirección General, en caso de que ésta los requiera.
- Aquellas encaminadas al desarrollo eficaz de las ayudas reguladas en la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Proponer el inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro de los expedientes cuyo promotor es el GDR.

5.1.3 Grupos de Desarrollo Rural

- Dinamizar el territorio de forma acorde a su Estrategia de Desarrollo Local Participativo.
- Asesorar a las personas que soliciten información acerca de las ayudas LEADER.
- Registrar, así como custodiar adecuadamente, las solicitudes y todos los documentos entregados por las personas solicitantes.
- Promover proyectos de Cooperación-promoción territorial, Cooperación con otros grupos y entidades y Formación, conforme a su procedimiento de gestión, respetando lo indicado en el Manual de Procedimiento Leader 23-27, y la normativa de aplicación.
- Definir líneas de ayuda y realizar las correspondientes convocatorias para proyectos promovidos por personas distintas del Grupo, así como realizar el control administrativo de las solicitudes de ayuda y de pago de los mismos.
- Gestión de las solicitudes de Pago de Fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Realizar los Informes Anuales correspondientes, que incluirán la evaluación anual de su Estrategia.
- Prevenir, corregir y comunicar las irregularidades que pudieran sobrevenir en la gestión de las ayudas LEADER.
- Proponer a la Consejería cualquier cambio relativo a la primera condición de la Resolución de delegación de competencias
- Colaborar con la Comisión Europea, la Consejería competente en Desarrollo Rural, y cualquier otro órgano de control, en cuantas tareas se solicite para una correcta y adecuada gestión de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha.

5.2 RECURSOS HUMANOS

A continuación, se describen las funciones que desarrollan, en relación a cada puesto, las personas titulares de los mismos:

5.2.1 Titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural

- Firmar la Orden de Convocatoria de selección de GDR y EDLP y su Resolución.
- Firmar los Convenios con los Grupos de Desarrollo Rural para la aplicación de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027.
- Resolver los recursos de alzada que se interpongan.

5.2.2 Director/a General de Desarrollo Rural

- Aprobar el Manual de Procedimiento y el Plan de Controles.
- Dictar Resolución a los grupos de delegación para la realización de los controles administrativos de los proyectos cuya titularidad no recae en el Grupo.
- Aprobar modificaciones del Programa Territorial y Procedimiento de Gestión de los Grupos.
- Emitir informe de subvencionalidad de los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, así como los de los proyectos de Cooperación-promoción territorial

- Resolver las alegaciones realizadas por el Grupo al informe de subvencionalidad dictado por las Delegaciones Provinciales.
- Autorizar los Costes de funcionamiento y animación.
- Resolver los procedimientos de pérdida de derecho al cobro de expedientes cuyo promotor es el GDR.
- Resolver los procedimientos de reintegro.
- Instruir y Resolver los pagos a los Grupos de Desarrollo Rural.
- Resolver los recursos potestativos de reposición que se interpongan.
- Presidir la Comisión de Selección que evalúa las solicitudes para la selección de los GDR y EDLP.

5.2.3 Servicio de Desarrollo Rural

Jefe/a de Servicio:

- Coordinar el trabajo de gestión de la intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha.
- Revisar las modificaciones del Manual de procedimiento y Plan de controles planteadas por las jefaturas de sección de la Consejería.
- Proponer a la persona que ostente la Dirección General de Desarrollo Rural el Manual de Procedimiento y el Plan de Controles, así como sus oportunas modificaciones.
- Informar las alegaciones realizadas a los informes de subvencionalidad.
- Elaborar el Informe de Evaluación del Sistema de Controles de la Intervención 7119_Leader en Castilla la Mancha, el Informe Anual de Indicadores de Ejecución, Seguimiento y Evaluación, Informe Anual de Gestión del Servicio e Informe Anual de Estadísticas de Control del Organismo Pagador.
- Iniciar los procedimientos de pérdida de derecho al cobro de proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades.
- Proponer la resolución de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro y de reintegro.
- Controles de calidad sobre controles hechos por personal de la Consejería.

Jefe/a de Sección / Personal Técnico:

- Elaborar informes técnicos respecto a recursos de alzada y potestativos de reposición presentados por las personas interesadas con el objeto de ser enviados al Servicio gestor de Recursos Administrativos para su resolución.
- Solicitar al Servicio Informático de la Consejería cuantas modificaciones de la aplicación sean necesarias para la correcta gestión de las ayudas.
- Realizar los controles de calidad y, en su caso, acompañamiento a los controles a los GDR, así como apoyo ocasional a las Delegaciones en la realización de controles.
- Control administrativo a los expedientes de Cooperación con otros grupos y entidades.
- Gestión de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro y de reintegro.
- Elaboración de los documentos necesarios para la realización de los pagos.
- Realización de los ficheros de las X.
- Enviar todo tipo de información solicitada por las autoridades comunitarias, estatales y autonómicas, y a cuantos organismos sea preceptivo.
- Elaboración de los indicadores.
- Proponer la aprobación de las plantillas de personal
- Proponer la autorización de modificaciones de las cuestiones indicadas en la condición primera de la Resolución de delegación de controles, puntos 4, 5 y 6, esto es, modificación de plantilla, de los procedimientos de gestión de los grupos, así como las líneas de ayuda incluidas en éstos y convocatorias.

Administrativa/o / Auxiliar administrativa/o:

- Registro y archivo de la documentación.
- Elaboración de los documentos contables.
- Actualización de información en la aplicación informática.
- Elaboración de informes de consultas de datos.
- Asistencia al Servicio.

5.2.4 Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en Desarrollo Rural

Delegada/o Provincial:

- Emitir informes de subvencionalidad de los proyectos que lo requieran, excepto de los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, así como los de los proyectos de Cooperación-promoción territorial

Jefa/e de Servicio:

- Autorizar el pago de las ayudas a los Grupos de Desarrollo Rural.
- Supervisar el trabajo de Leader en la provincia y participar en las reuniones de trabajo que se propongan para la mejora de la intervención.
- Apoyo al trabajo de Leader de la provincia.

Gerente / Jefa/e de Sección / Jefa/e de Negociado / Personal Técnico:

- Proponer el pago de las ayudas a los Grupos de Desarrollo Rural.
- Proponer a la Dirección General la autorización de los Costes de Funcionamiento y animación, así como la modificación de plantilla de personal.
- Asistencia y/o seguimiento de la celebración de Asambleas Generales o Juntas Directivas convocadas por los Grupos de la provincia.
- Propuesta de informes de subvencionalidad.
- Control administrativo de los proyectos promovidos por los GDR, así como de los gastos de funcionamiento y animación.
- Proponer el inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro de expedientes cuyo titular es el GDR.
- Realizar los controles sobre el terreno conforme al Plan de controles.
- Realizar los controles a posteriori conforme al Plan de controles.
- Realización de los controles a los Grupos de Desarrollo Rural, los cuales comprenderán:
    - Controles generales al mantenimiento de los compromisos adquiridos.
    - Controles específicos.
- Elaborar informes técnicos respecto a recursos de alzada y potestativos de reposición presentados por las personas interesadas con el objeto de ser enviados a la Dirección General.

Administrativa/o / Auxiliar administrativa/o:

- Registro y archivo de la documentación.
- Asistencia al Servicio.

5.3 FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN TODOS LOS NIVELES OPERATIVOS

El Servicio de Desarrollo Rural impulsará la participación tanto de sus componentes como de los Servicios de las Delegaciones Provinciales y de los Grupos de Desarrollo Rural en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la gestión y control de la Intervención

7119_Leader, para lo que se impartirán cursos o jornadas específicas y se realizarán tantas reuniones como sean necesarias para aclarar todas las dudas que puedan surgir en la aplicación del presente manual.

También se promoverá la participación del personal funcionario en los cursos de la Escuela de Administración Regional relacionados con el Organismo pagador y en general la normativa de aplicación en la gestión de la intervención Leader.

Desde el Servicio de Desarrollo Rural se mantendrá contacto habitual con la Red Castellanomanchega de Desarrollo Rural (RECAMDER), para cooperar en la buena gestión de la intervención 7119_Leader.

Así mismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará cualquier información de utilidad, alcanzando a cualquier componente del Servicio de Desarrollo Rural, de los Servicios de las Delegaciones Provinciales y de los Grupos de Desarrollo Rural.

Para el personal de la Consejería de nueva incorporación, se hará formación personalizada sobre la medida en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo (Delegación o SSCC), utilizando de guía tanto el presente manual como la aplicación informática en la que se gestiona la medida y se aplica lo indicado en el manual. La persona responsable de dicha formación será la que ejerza el cargo de gerente de Desarrollo Rural en la Delegación provincial y, en el caso de Servicios Centrales, la jefatura de servicio con el apoyo de las personas titulares de las secciones.

6. GRUPOS DE DESARROLLO RURAL: ORGANISMOS INTERMEDIOS EN LA GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER

Los Grupos de Desarrollo Rural seleccionados, junto con sus respectivas Estrategias, mediante Resolución de 2 de agosto de 2023, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, al amparo de la Orden 52/2023, de 23 de marzo, son los siguientes:

ALBACETE	G0201	**SIERRA DEL SEGURA**	Grupo de Acción Local de la Sierra del Segura
	G0202	**MANCHUELA**	Asociación para el Desarrollo de la Manchuela
	G0203	**SACAM**	Asociación SACAM Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra de Alcaraz y Campo de Montiel
	G0204	**MANCHA JÚCAR-CENTRO**	Asociación para el Desarrollo Integral de la Mancha del Júcar-Centro
	G0205	**MONTE IBÉRICO**	Asociación para el Desarrollo de la Comarca “Monte Ibérico-Corredor de Almansa”
	G0206	**CAMPOS DE HELLÍN**	Asociación Grupo de Acción Local “Campos de Hellín”
CIUDAD REAL	G1301	**VALLE DE ALCUDIA**	Asociación para el Desarrollo Sostenible del Valle de Alcudia
	G1302	**ALTO GUADIANA MANCHA**	Asociación para el Desarrollo del Alto Guadiana Mancha
	G1303	**TIERRAS DE LIBERTAD**	Asociación de Desarrollo del Campo de Montiel y Campo de Calatrava “Tierras de Libertad”
	G1304	**MONTESUR**	Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Almadén “Montesur”
	G1305	**CAMPO DE CALATRAVA**	Asociación para el Desarrollo del Campo de Calatrava
	G1306	**ENTREPARQUES**	Asociación de Desarrollo Cabañeros y Montes Norte “Entreparques”
	G1307	**MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN**	Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real

CUENCA	G1601	**PRODESE**	Asociación “Promoción y Desarrollo Serrano”
	G1602	**ADIMAN**	Asociación para el Desarrollo Integral de la Manchuela Conquense
	G1603	**ADESIMAN**	Federación para el Desarrollo de la Sierra y Mancha Conquense
	G1604	**ALCARRIA CONQUENSE**	Ceder Centro de Desarrollo Rural Alcarria Conquense
	G1605	**ADI ZÁNCARA**	Asociación para el Desarrollo Integral "El Záncara"
GUADALAJARA	G1901	**MOLINA DE ARAGÓN**	Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo
	G1902	**ADEL**	Asociación para el Desarrollo de la Sierra Norte de Guadalajara
	G1903	**FADETA**	Federación de Asociaciones para el Desarrollo Territorial Tajo-Tajuña
	G1904	**ADAC**	Asociación para el Desarrollo de la Alcarria y la Campiña
	G1905	**ADASUR**	Asociación para el Desarrollo Rural de la Alcarria Sur
TOLEDO	G4501	**DON QUIJOTE**	Asociación Comarcal “Don Quijote de La Mancha”
	G4502	**TIERRAS DE TALAVERA**	Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Talavera, Sierra de San Vicente y La Jara
	G4503	**DULCINEA**	Asociación Grupo de Acción Local “Dulcinea”
	G4504	**CASTILLOS DEL MEDIO TAJO**	Asociación Comarcal “Castillos del Medio Tajo”
	G4505	**ADECOR**	Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa
	G4506	**MONTES TOLEDANOS**	Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos”

Estos Grupos deben cumplir con una serie de obligaciones, recogidas en el Artículo 12 de la Orden 52/2023, de selección, como son:

a) Dinamizar su territorio y orientar su actuación a la ejecución de la EDLP diseñada.

b) Generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y ejecutar operaciones.

c) Mantener actualizado y aplicar el procedimiento de gestión de ayudas que contenga criterios de selección no discriminatorios y transparentes, de modo que se eviten conflictos de intereses.

d) Hacer un seguimiento de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia y evaluar los logros de la misma.

e) Integrarse en una red regional de forma activa, mediante la puesta en común de toda la información necesaria sobre las acciones ya realizadas, o en curso de realización y de los resultados obtenidos.

f) Disponer de un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las operaciones que desarrolle respecto de los gastos, compromisos y pagos con cargo a las fuentes de financiación de su estrategia. En todo caso, la contabilización de esta actuación se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

g) Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnica como económicamente, las tareas correspondientes. 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.

h) Nombrar, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un Responsable Administrativo y Financiero (RAF). Para llevar a cabo este cometido, dicha entidad local nombrará a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, que ostente el cargo de la secretaría, de la intervención de la entidad local, o tenga la condición de

fedatario público con habilitación de carácter nacional de entidad local. A estos efectos, el GDR y la entidad local de la persona designada como RAF suscribirán un convenio de colaboración en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

i) Facilitar la verificación de sus actuaciones por parte de la Comisión Europea o de cualquier otro órgano de control comunitario, nacional o autonómico.

j) Cumplir con lo dispuesto en la Orden 51/2023, de normas y requisitos para la ejecución de EDLP en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC.

Asimismo, deberán guardar los equilibrios exigidos al cuadro financiero y definidos en el artículo 41 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, como son:

a) Los gastos de funcionamiento, esto es, de la gestión, el seguimiento y la evaluación de la estrategia, no superarán el 24% de la contribución pública total a la misma, mientras que el gasto mínimo que debe dedicarse a la animación será el 1% de la contribución pública total a la estrategia.

b) El importe dedicado a proyectos promovidos por administraciones públicas en municipios de más de 1.000 habitantes no podrá superar el 40% del total dedicado a operaciones de la estrategia.

c) El importe máximo de las operaciones de estrategia promovidas por los Grupos será el 50% del crédito total de las operaciones de la estrategia.

El incumplimiento de cualquiera de estos equilibrios supondrá una penalización económica al Grupo que haya incumplido, por el importe del incumplimiento. Dicha penalización se ejecutará al final del periodo establecido para la ejecución de la estrategia. Para evitar llegar a la situación de incumplimiento, los Grupos deberán planificar sus acciones periódicamente, procurando respetar en todo momento los mencionados equilibrios.

Los GDR deben contar con un sistema de registro electrónico en pleno funcionamiento, debiendo registrarse de esta forma cualquier solicitud de ayuda y de pago que se presente en el marco de la intervención 7119_Leader.

Se considerará al GDR beneficiario de la ayuda exclusivamente en los expedientes de los que sea titular, esto es, gastos de funcionamiento y animación y proyectos promovidos por el Grupo. Para los proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo, éstas serán las beneficiarias de la ayuda, actuando en este caso, el GDR como organismo intermedio.

7. TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES Y ORGANIGRAMAS

Conforme a lo establecido por el artículo 77.4 del Reglamento 2021/2115, de 2 de diciembre, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos de la PAC, los Estados miembros podrán conceder las ayudas como un importe global que cubra los costes de la cooperación y los costes de las operaciones ejecutadas.

Así, la asignación financiera concedida a los Grupos se concede como importe global en el cual, sin embargo, será necesario respetar lo indicado en el artículo 34. del Reglamento 2021/1060, de 24 de junio de 2021, de disposiciones comunes, esto es, "la ayuda para la gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación no superará el 25% de la contribución pública total a la estrategia".

En aplicación de lo anterior, el cuadro financiero que figura como anexo al Convenio firmado entre la Consejería y el Grupo, indica los importes: mínimo para operaciones y máximo para gastos de funcionamiento y animación, que deben respetarse.

7.1 TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES

Denominaremos actuación a cualquier acción dentro de la intervención 7119_Leader que dé lugar a un expediente de ayuda, diferenciando:

- Operaciones: proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo y operaciones promovidas por el Grupo
    - Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del grupo (NO GDR):
        - Ayuda (**NA)**
        - Emprendimiento (**NE**)
    - Proyectos promovidos por el Grupo (GDR):
        - Operaciones de Formación (**GF**)
        - Operaciones de Cooperación-Promoción territorial (**GP**)
        - Operaciones de Cooperación con otros Grupos y entidades (**GC**)
- Gastos de funcionamiento y animación (**FA**).

El Manual de procedimiento se ocupa de las normas y requisitos en la gestión de todas estas actuaciones, con la siguiente distribución:

Módulo III: Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del Grupo

Módulo IV: Proyectos promovidos por el Grupo

Módulo V: Gastos de funcionamiento y animación

<u>Agrupación de actuaciones en función de su tramitación y pago. Codificación</u>:

Agrupamos las actuaciones en tres líneas de código diferentes, en función de su tramitación y pago.

ON: Estrategia LEADER PEPAC OPERACIONES: Operaciones No específicas de Estrategia: **NA, NE, GF, GP**

OG: Cooperación LEADER PEPAC. Operaciones de cooperación con otros Grupos y entidades: **GC**

AF: Funcionamiento y Animación LEADER PEPAC: Gastos de funcionamiento y animación: **FA**

En el siguiente cuadro se muestran líneas y subsectores en función de la tipología de la actuación:

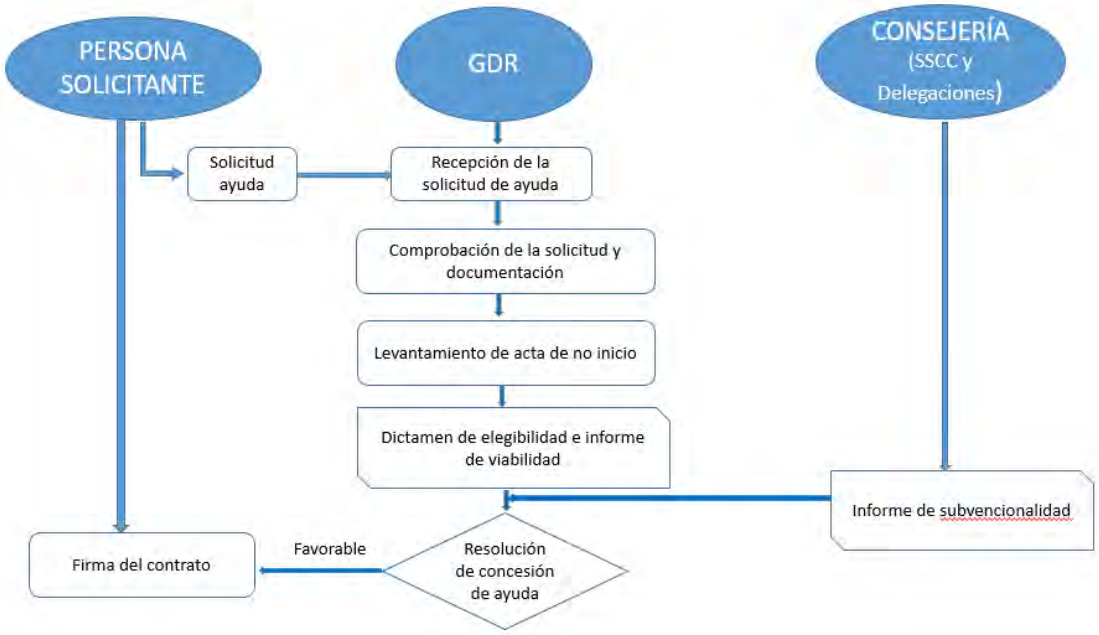
Líneas (SIGCA)		Subsector (SIGCA)		Tipología APP LEADER	
ON	Estrategia LEADER PEPAC OPERACIONES	**LENP**	LEADER Estrategia No Grupo PEPAC	**NA NE**	**Ayudas Emprendimiento**
		LEGP	LEADER Estrategia Grupo PEPAC	**GF GP**	**Formación Prom. territorial**
OG	Cooperación LEADER PEPAC	**LCP**	LEADER Cooperación PEPAC	**GC**	**Cooperación con otros Grupos y entidades**
AF	Funcionamiento y Animación LEADER PEPAC	**LFP**	LEADER Funcionamiento PEPAC	**FA**	**Gastos de funcionamiento y animación**

7.2 ORGANIGRAMAS. FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ACTUACIONES

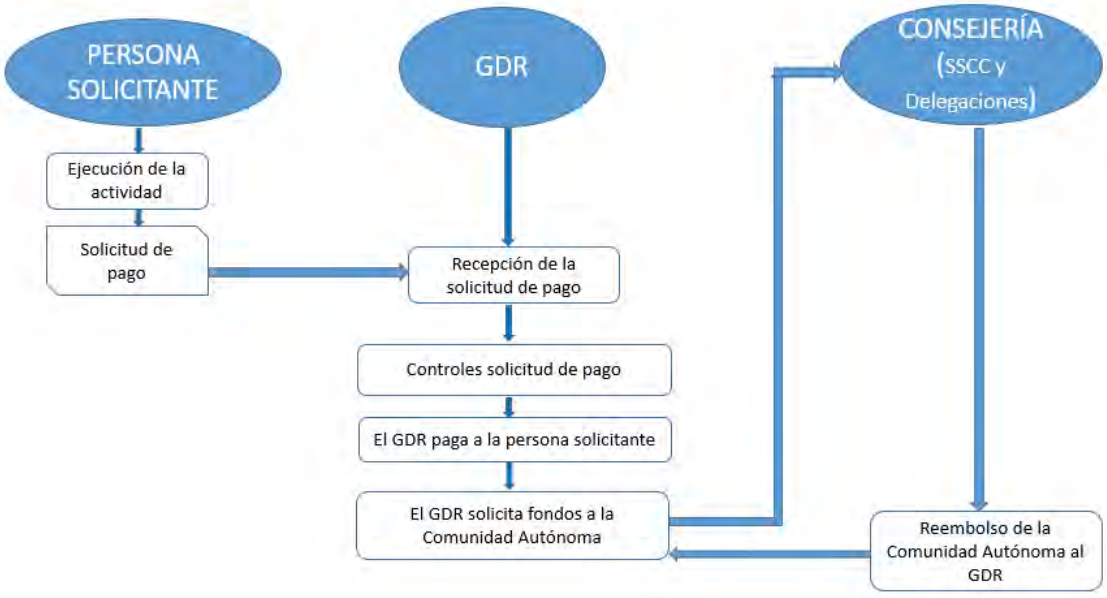
Atendiendo a las diferencias en la gestión de cada una de las actuaciones, de igual forma a como las aborda el Manual de procedimiento en distintos módulos, las actuaciones se diferencian los siguientes tres bloques:

Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del Grupo (NA, NE)
Proyectos promovidos por el Grupo (GF, GP, GC)
Gastos de funcionamiento y animación (FA)

Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR (NA, NE)
Control de la solicitud de ayuda



Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GDR (NA, NE)
Control de la solicitud de pago

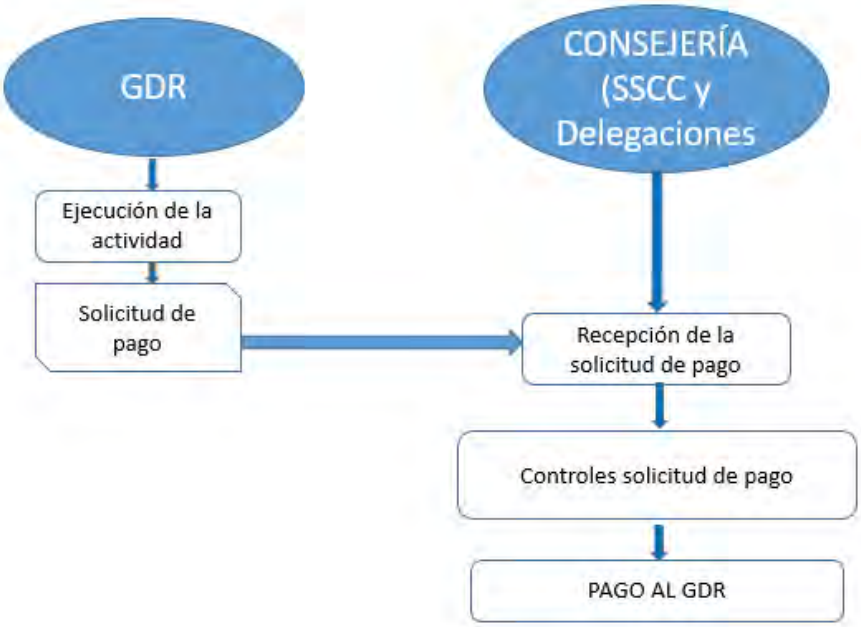


Proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural (GF, GP, GC)

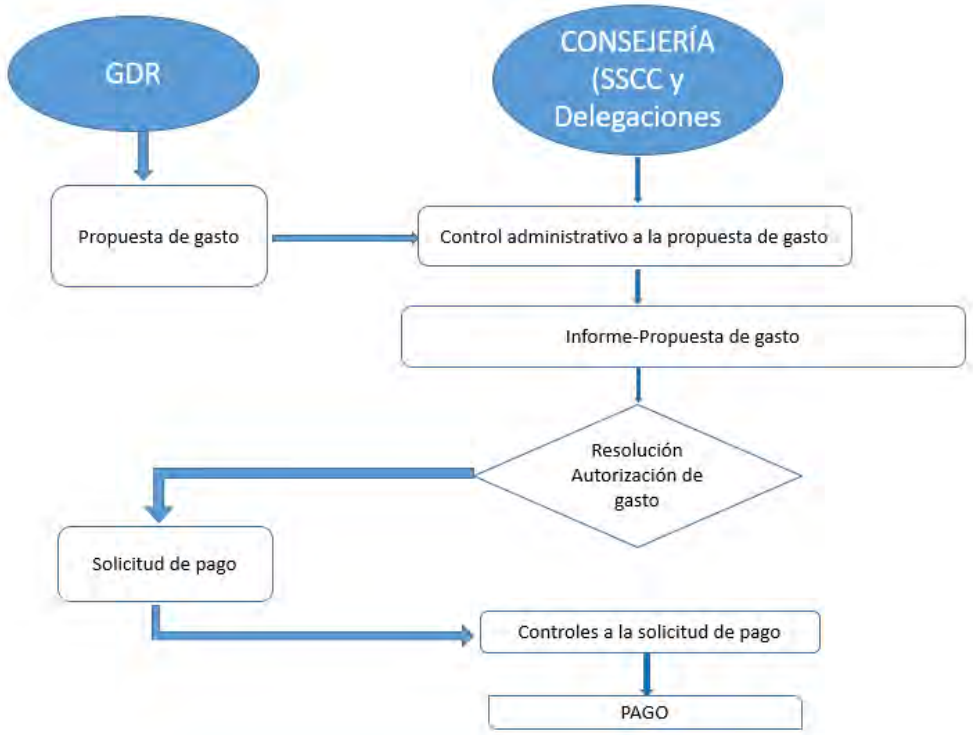
Control de la solicitud de ayuda

Proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural (GF, GP, GC)

Control de la solicitud de pago



Gastos de Funcionamiento y Animación (FA)



8. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Todas las unidades administrativas de la Consejería competente en Desarrollo Rural y Delegaciones Provinciales implicadas en la gestión de la Intervención 7119_Leader, así como el equipo técnico junto con el RAF de los Grupos, utilizarán la aplicación informática Salvia Leader_23-27, desarrollada por la Consejería para la gestión del programa.

Tanto los GDR como las Delegaciones provinciales y la DGDR deben incorporar a la aplicación toda la información y documentación que conforma los expedientes de la intervención Leader y su gestión. Siempre que sea posible se debe trabajar en la aplicación en tiempo real, evitando la duplicidad de trabajos.

Esta aplicación se caracteriza por:

- facilitar la gestión del programa al equipo técnico del Grupo;
- controlar aspectos fundamentales del procedimiento de gestión y asegurar una adecuada pista de auditoría, a fin de evitar incorrecciones en la concesión de subvenciones que puedan suponer incidencias financieras ante las autoridades de control;
- suministrar información adaptada al Sistema de Seguimiento y Evaluación al equipo técnico, a la Administración regional y a la Autoridad de Gestión del Plan Estratégico.

Se contará con un manual de la aplicación que facilite su utilización y se trabajará en su actualización permanente.

9. MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL

Mediante Resolución de 2 de agosto de 2023, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural se seleccionaron los 29 Grupos de Desarrollo Rural para la ejecución de la intervención 7119_Leader en el marco del PEPAC 2023-2027. El 23 de octubre de 2023 se firmaron los correspondientes convenios entre la Consejería y cada uno de los GDR.

Mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural se delegan los controles administrativos a la solicitud de ayuda y la solicitud de pago en los expedientes cuya titularidad no recaiga en el propio Grupo.

Cualquier modificación que varíe las cuestiones indicadas en la condición primera de la resolución de delegación de controles deberá ser comunicada a la Delegación Provincial correspondiente, durante todo el período de vigencia de los convenios de colaboración, en un plazo no superior a 1 mes.

Las cuestiones indicadas en la condición primera de la resolución de delegación de controles son las siguientes:

1. Estatutos
2. Composición de la asamblea general y órgano de gobierno, especificando para cada persona tipología, sexo y edad
3. Convenio en el que el GDR acuerde la persona que ejercerá las funciones de RAF indicando identificación de la misma y coste del servicio
4. Plantilla del equipo técnico y equipo técnico adicional cuyos gastos vayan a ser imputados a Leader. Antes de la primera solicitud de gastos de funcionamiento con cargo a este periodo 23-27 que incluya costes de personal será necesaria la aprobación de la plantilla del GDR por Resolución del director general de Desarrollo Rural.
5. Procedimiento de gestión
6. Convocatorias de ayudas
7. Sede del GDR
8. Integración en la Red Regional

Estas modificaciones deberán obtener informe favorable por parte de la Delegación correspondiente, o aprobación expresa de la Dirección general en el caso de los puntos 4, 5 y 6, que acredite el mantenimiento de las condiciones exigidas para ser Grupo de Desarrollo Rural una vez realizada la modificación.

Las modificaciones en la composición de la Asamblea general y órgano de gobierno se comunicarán conforme al anexo “Cuadro de datos de Asamblea y Junta Directiva GDR”.

El Informe de la Delegación Provincial correspondiente, para ser favorable, deberá dejar constancia de que la modificación propuesta no supone un cambio que impida el mantenimiento de las condiciones exigidas para ser GDR, indicando de forma expresa esta cuestión. Adicionalmente a este informe-propuesta se acompañará la lista de comprobación para las solicitudes, tanto de aprobación de modificaciones del procedimiento de gestión con inclusión de todas aquellas líneas de ayuda vigentes a aplicar en convocatorias de ayudas, como de las nuevas convocatorias (Anexo 61).

Los Grupos podrán solicitar la aprobación de la modificación de su procedimiento de gestión tantas veces como sea necesario para incorporar novedades en la gestión o nuevas líneas de ayuda.

Una vez aprobadas estas modificaciones por parte de la Dirección General, se incorporará a la aplicación LEADER la nueva versión del Procedimiento de Gestión haciendo mención a la Junta Directiva mediante la cual ha sido aprobado. De igual manera se subirán a la aplicación todas aquellas Resoluciones de la Dirección General referentes a la modificación de este apartado.

9.1 Obligaciones del Grupo establecidas en el convenio: Contenido del Informe Anual

El informe anual queda establecido en la cláusula undécima del Convenio suscrito con la Consejería para la aplicación de la Intervención 7119_Leader. La no presentación de dicho informe o su presentación de manera deficiente supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento.

Los datos anuales se referirán al año financiero, es decir, el informe sobre el año N tendrá en cuenta los datos desde el 16 de octubre del año N-1 hasta el 15 de octubre del año N.

La fecha límite para entregar dicho informe a la Consejería será el 31 de enero del año N+1.

En el informe anual se hará el seguimiento de los avances realizados en la consecución de los objetivos de la estrategia y se evaluarán 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 que determinen las autoridades de gestión nacional y regional.
La Consejería facilitará a los grupos asesoramiento para la elaboración del informe de evaluación anual.
El informe debe ser un documento sencillo, que destaque de forma clara la evolución de la Estrategia, logros y valor añadido

De forma orientativa se propone el siguiente índice para el informe anual:

1. Introducción
2. Objetivos del informe
3. Ejecución: actividades desarrolladas en el ejercicio financiero (del 16 de octubre del año N-1 al 15 de octubre del año N).
    - 3.1. Actividades que desarrollaron los órganos de gobierno
    - 3.2. Desarrollo e implementación de la Estrategia en el ejercicio financiero (convocatorias convocadas, resueltas, proyectos de Grupo, otras acciones…)
        - Número de proyectos iniciados* de cada ámbito
        - Número de promotores de cada tipo cuyos proyectos se han iniciado*
        - *(*Se entiende iniciado el proyecto que haya recibido un primer pago)*
4. Evaluación de la Estrategia
    - 4.1. Evaluación de la animación del GDR: “actuaciones ligadas al funcionamiento de la Estrategia, el fomento de la participación ciudadana, la información sobre el Grupo y la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo”. Se facilitará en particular el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y los proyectos, así como para apoyar a las personas beneficiarias potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.
    - 4.2. Evaluación general de la Estrategia
        - 4.2.1. Avances hacia los objetivos.
        - 4.2.2. Modificaciones en la composición y los datos comunicados en la selección. Evaluación de la gobernanza y aplicación de la metodología Leader.
        - 4.2.3. Evaluación de logros o valor añadido
            - 4.2.3.1. Indicadores de resultado
            - 4.2.3.2. Pregunta de evaluación del ejercicio
5. Información y publicidad. Dinamización del territorio

<u>Indicadores de resultado</u>

Se mostrarán los valores alcanzados en los indicadores de resultado de la Estrategia del Grupo y se explicarán las desviaciones que eventualmente puedan darse entre los valores planificados y los datos reales para ese año. La contribución de cada expediente a los IR 27, 37, 39, 41 y 42 se estima en función del tipo de expediente y ámbito, conforme a la siguiente tabla:

1. EXPEDIENTES NA, GF, GP, GC:

Ámbito	Indicador de Resultado	Contribución al indicador
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. 806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias	R039: Desarrollo de la economía rural: número de empresas rurales, incluidas las empresas de bioeconomía, desarrolladas con ayuda de Leader	**El nº de empresas se contabiliza en función del NIF de la empresa beneficiaria**: - Se contabiliza desde el primer pago, aunque sea parcial. - No se admite el doble conteo, es decir, una persona beneficiaria se computa exclusivamente la primera vez que obtiene un pago de un expediente
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	R027: Resultados en materia de medio ambiente y clima a través de la inversión en zonas rurales: número de 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	**Número de operaciones:** - Se contabiliza desde el primer pago, aunque sea parcial. - Se cuenta 1 por expediente
801: transferencia de conocimientos, incluido el asesoramiento, la formación y el intercambio de conocimientos sobre rendimiento sostenible, económico, social, medioambiental y respetuoso con el clima 807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes” 808: operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha 810: Operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente (operaciones que mejoran servicios o infraestructuras turísticas, culturales o sociales de interés para la población rural).	R041: Conexión de la Europa rural: porcentaje de la población rural que se beneficia de un mejor acceso a los servicios y las infraestructuras gracias a las ayudas Leader	**Porcentaje de población rural beneficiada:** - Se contabiliza desde el primer pago, aunque sea parcial. - El dato se obtendrá teniendo en cuenta la población del ámbito de actuación de la operación (localidad, municipio o comarca), en relación a la población total del Grupo. - No se admite el doble conteo, es decir, una localidad que ya se haya computado una primera vez, no vuelve a computarse para el dato final del periodo.
809: operaciones en el ámbito de la inclusión social	R042: Promoción de la inclusión social: número de personas objeto de proyectos de inclusión social subvencionados, especificando edad y sexo	Número de personas objeto de proyectos de inclusión social - Se contabiliza en el primer pago, aunque sea parcial. - Puede haber doble conteo, no se identifica cada persona, solo se anota el número y es acumulativo en todo el periodo

2. **EXPEDIENTES NE:** Independientemente del ámbito, siempre contribuyen al R037

Indicador de Resultado	Contribución al indicador
R037: Crecimiento y empleo en las zonas rurales	Número de empleos creados en equivalente a tiempo completo (UTA =ETC) - Se contabiliza exclusivamente en la certificación final. Siempre 1 por expediente certificado final que corresponde al empleo de la persona beneficiaria - No se admite el doble conteo. Si se repitiese el NIF de la persona beneficiaria en el periodo, solo se cuenta 1vez (prácticamente imposible que ocurra en Leader)

Pregunta de evaluación del ejercicio

Cada año se planteará una cuestión específica para evaluar, consensuada con el equipo evaluador del PEPAC.

10. INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN

Tal como se establece en el artículo 11 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, las operaciones que reciban ayudas reguladas en la citada 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.
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.
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.
La ayuda al emprendimiento es incompatible con cualquier otra ayuda pública en materia de empleo.

El artículo 32 de la orden 51/2023 indica asimismo que 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.

Tanto para evitar que contribuyan a una misma actuación ayudas incompatibles como para asegurar la ausencia de doble financiación, se deberá disponer de la información pertinente procedente de:

- Beneficiaria/o: a través de la declaración de ayudas recibidas y, en su caso, el análisis de su contabilidad.
- Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en el periodo de programación actual y en los anteriores. Al menos se consultará la Base de Datos Nacional de Subvenciones en https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones
- Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado y archivado junto con la documentación del expediente dejando evidencia de dicha comprobación.

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma actuación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Intervención 7119_Leader, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en los artículos 18 (Proyectos promovidos por personas distintas del Grupo, y 25 (proyectos promovidos por el Grupo) y 30 (Gastos de funcionamiento y animación) de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

La superación de la ayuda máxima permitida en el caso de ayudas compatibles, así como la percepción de ayudas incompatibles entre sí, dará lugar al inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro o de reintegro de la ayuda LEADER que correspondan, así como a la aplicación de las sanciones y exclusiones que procedan conforme a la normativa de aplicación.

11. CONFLICTO DE INTERESES

El artículo 61 del Reglamento (UE) 2024/2509 establece que existe "cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas que participen en la ejecución del presupuesto en régimen de gestión directa, indirecta y compartida incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal."

Se definen, de forma más concreta, varios tipos de conflicto de intereses:
Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona que participa en la ejecución del presupuesto público (por ser parte de la función pública o por delegación) y que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Esta persona tiene un interés particular en relación con determinado juicio o discernimiento profesional y efectivamente ya se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio.
Conflicto de intereses potencial: surge cuando una persona que participa en la ejecución del presupuesto público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.
Conflicto de intereses aparente: cuando una persona que participa en la ejecución del presupuesto público no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero alguna otra persona podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.

ACCIONES PARA EVITAR/GESTIONAR CONFLICTO DE INTERESES

En relación con las acciones para evitar/gestionar el conflicto de intereses de todas las personas que participan en la ejecución de las medidas, incluidos los actos preparatorios, el control o la auditoría, la Estrategia para evitar y/o gestionar el Conflicto de Intereses en el ámbito de los Fondos Agrícolas Europeos de Castilla-La Mancha (ECIFAE_CLM) prevé:

I. Cumplimentación y firma de una Declaración de Ausencia de Conflicto de intereses (DACI)
Se establece de forma obligatoria una declaración de ausencia de conflicto de intereses (en adelante, DACI) para todas las personas que intervengan (tanto como parte de la función pública como por delegación de funciones) en alguna de las fases de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización y pago, control contable o auditoría de la intervención LEADER.

Cada persona obligada a cumplimentar una DACI deberá subirla a la aplicación informática USOP. El modelo de DACI se obtiene desde la propia aplicación USOP a la que se accede desde la aplicación Leader o directamente desde https://usop.castillalamancha.es/.

Esta DACI deberá actualizarse obligatoriamente cuando se cambie de puesto, cuando surja un posible conflicto de intereses y, en todo caso, de forma periódica anualmente.

II. Remisión de la DACI por correo electrónico a la persona que ocupa el puesto superior en jerarquía.
Cada vez que se cumplimente una DACI, además de subirla a USOP, debe enviarse por correo electrónico a la persona que ocupe el puesto superior por jerarquía, para lo que se atenderá a la siguiente tabla:

	Puesto de base	**Puesto superior en jerarquía a efectos de conflicto de intereses**
GDR	Personal técnico y administrativo del GDR, RAF, Gerente y Presidente del GDR	Gerente del Grupo. Ante la comunicación de posibles conflictos de intereses se requerirá informe de la persona responsable de Leader en la Delegación provincial

DELEGACIÓN PROVINCIAL	Gerente y personal técnico y administrativo de Leader. Jefa/e de Servicio de la Delegación competente en Leader	Jefa/e de Servicio de la Delegación competente en Leader Ante la comunicación de posibles conflictos de intereses de la /del Jefa/e de Servicio de la Delegación competente en Leader se requerirá informe de la Jefa de Servicio de Desarrollo Rural en SSCC
SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA	Personal técnico y administrativo de Leader. Jefa/e de Servicio de SSCC competente en Leader.	Jefa/e de Servicio de SSCC competente en Leader. Ante la comunicación de posibles conflictos de intereses de la Jefa de Servicio de SSCC competente en Leader. se requerirá informe de la Coordinadora de Desarrollo Rural en SSCC
	Coordinadora de Desarrollo Rural de la Consejería Director General de Desarrollo Rural	Jefa del Servicio de Auditorías y Misiones de la UE

Al no ser esta lista exhaustiva, en caso de aparecer algún otro puesto implicado, se deberá justificar la elección del correspondiente puesto superior en jerarquía.

Cuando la persona que ocupa el puesto superior por jerarquía reciba una DACI en la que se comunique un posible conflicto de intereses, será esta persona responsable de la que comunicó el conflicto la encargada de evaluar la situación, confirmando por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses, o no. Para ello, deberá emitir un informe valorando la situación y recogiendo las medidas que, en su caso, proceda adoptar. En el **Anexo IIii de la ECIFAE_CLM se ofrece un modelo de informe**. El informe será remitido a la persona que comunicó el posible conflicto de intereses para que conozca la resolución final y las medidas adoptadas, en su caso (exclusión de las personas afectadas de esa gestión, etc.).

III. Seguimiento de las DACI

La persona superior por jerarquía será la responsable de llevar un listado actualizado del personal a su cargo, donde se indique que forman parte del Organismo pagador (Anexo II.i de la ECIFAE_CLM). En dicho listado se anotará la fecha de firma del documento DACI y si se comunica o no un posible conflicto de intereses.

El listado de control de cumplimentación de DACI (ANEXO II.i) se remitirá fechado y firmado al Servicio de Desarrollo Rural (leader@jccm.es) cuando así se le requiera, quien se encargará de su remisión a la Secretaría General, a la dirección daci_op@jccm.es. Mediante dicho control se garantiza que se cumple con la obligación de cumplimentación de DACI por todo el personal obligado.

IV. Registro de los conflictos que hayan surgido.

Se debe mantener registro de los conflictos que hayan surgido para tener pruebas de cómo se gestionaron y qué medidas se adoptaron en cada caso.

Así, las/os gerentes de los GDR y las/os responsables de Leader en las provincias remitirán al Servicio de Desarrollo Rural (leader@jccm.es):

1. Las DACI del personal que comunica un posible conflicto.
2. Las Respuesta a la comunicación de un posible conflicto de intereses (Anexo II.ii de la ECIFAE_CLM).

Por su parte, la persona titular del Servicio competente en LEADER de SSCC remitirá la documentación mencionada, así como la correspondiente a su propio personal que le haya comunicado directamente posibles conflictos a la Secretaría General (daci_op@jccm.es)

También deberá cumplimentar y enviar a la Secretaría General (daci_op@jccm.es) el anexo III de la ECIFAE_CLM “Datos a cumplimentar en el fichero Excel del Registro de conflicto de intereses” en el que se recogerá la información de todos los posibles conflictos relacionados con la intervención Leader.

Por otra parte, como refuerzo a la DACI, en las actas de control se incluirá la siguiente declaración, por parte de quien realiza el control: *“Declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom)* 2024/2509*. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”*.

12. CREACIÓN DE CONDICIONES ARTIFICIALES

Respecto a la creación de **condiciones artificiales**, por aplicación de lo establecido en el artículo 3 y el anexo I del Real Decreto 1047/2022, se consideran creación de condiciones artificiales aquellas situaciones que ponen de manifiesto que la persona beneficiaria ha creado artificialmente las condiciones requeridas para la concesión de una ayuda para obtener una ventaja contraria a los objetivos de la intervención en cuestión.

El Plan nacional de controles de las intervenciones de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2023-2027 incluidas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común establece que, para determinar si una persona beneficiaria creó condiciones artificiales para percibir las ayudas se requiere:

- un examen de las circunstancias objetivas del caso individual para evaluar si el objetivo de la ayuda del FEADER no se puede lograr ("elemento objetivo"); y
- una demostración de que la beneficiaria tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja ("elemento subjetivo").

En lo que respecta al elemento subjetivo, se pueden utilizar ciertas pruebas objetivas para establecer si, al crear artificialmente las condiciones requeridas para obtener las ayudas del FEADER, la solicitante tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja contraria a los objetivos de la ayuda. Dicha evidencia objetiva puede consistir en vínculos legales, económicos y / o personales entre las personas involucradas en proyectos de inversión similares, así como indicaciones que demuestren que hubo una coordinación intencional entre esas personas (por ejemplo, identidad de proyectos de inversión, así como geográfico, económico, funcional, etc.) vínculos legales o personales entre dichos proyectos).
Por lo anterior, se podrán tener en cuenta los siguientes elementos en la evaluación caso por caso, teniendo en cuenta que se trata de una lista no exhaustiva y que deberá adaptarse al caso a estudiar:

a. Varias beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes (mismas instalaciones, mismas instalaciones de almacenamiento, etc.)

b. Oficinas idénticas o puerta a puerta sin separación física normal

c. Enlaces comerciales exclusivos o casi exclusivos entre las dos compañías (facturas siempre o prácticamente siempre de una a otra, posiblemente a precios inexplicablemente bajos)

d. No hay evidencia de flujo de efectivo para pagar las facturas.

e. Las empresas tienen fines comerciales idénticos o altamente complementarios (por ejemplo, una produce, la otra vende el producto)

f. El personal empleado de una empresa ocupa la gerencia o es dueño de la otra.

g. La persona propietaria, gerente o dueña de una empresa es cónyuge de la propietaria de la otra.

h. Una sola compañía se ha dividido en dos negocios continuos en forma conjunta (por ejemplo, la división de un invernadero en una empresa embotelladora y la empresa de almacenamiento / envío que aún están a cargo de familiares de primer o segundo grado.

13. MEDIDAS ANTIFRAUDE

A los efectos de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, se considerará FRAUDE que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:

a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos cualquier acción u omisión relativa a:
   i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
   ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:
   i. El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
   ii. El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
   iii. El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

En aplicación del artículo 59.1 del Reglamento (UE) 2021/2116, con objeto de garantizar una prevención, detección y corrección más eficaz contra el fraude, y basado en la Estrategia antifraude en la gestión de Fondos agrícolas europeos, el Servicio de Desarrollo Rural adopta las siguientes medidas:

13.1 PREVENCIÓN

Como primer eslabón de la lucha contra el fraude, las acciones encaminadas a la prevención del fraude incluyen:

13.1.1 Formación antifraude

El Servicio de Desarrollo Rural impulsará la participación tanto de sus componentes como de los Grupos de Desarrollo Rural en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la lucha contra el fraude. Asimismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará entre el personal mencionado cualquier información de utilidad en este sentido.

13.1.2 Clasificación y evaluación de riesgos de fraude

De conformidad con la Estrategia antifraude en la gestión de Fondos agrícolas europeos, se efectuará una clasificación y evaluación de riesgos de fraude, en función de los factores de riesgo y la descripción de acciones atenuantes determinados. Para ello se cumplimentará el cuestionario preceptivo suministrado por el Servicio de Auditoría Interna y se dejará oportuna evidencia. En caso de obtenerse un riesgo neto de fraude de valor medio o alto, se formalizará un Plan de acciones que permita prevenir o corregir las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente.

13.2 DETECCIÓN

Por la necesidad de sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención, este Servicio de Desarrollo Rural ejecutará las siguientes medidas de detección del fraude:

13.2.1 Indicadores de alerta (banderas rojas)

Una vez evaluados y clasificados los riesgos en los elementos de control susceptibles de atraer fraude en esta intervención, se identificarán en las listas de controles, administrativos y sobre el terreno, los indicadores de alerta que puedan sugerir la posibilidad de fraude.

Se indica a continuación una lista no exhaustiva de indicadores de alerta que pueden servir de referencia:

- Indicadores de alerta por manipulación de ofertas:
- Indicadores formales: errores tipográficos, errores en la ortografía de marca/modelo, etc.
- Anomalías a nivel de precios: estructuras inusuales de ofertas con cantidades casi idénticas, precios que varían en cantidades idénticas, etc.
- Anomalías en la identidad del licitador: empresa ficticia (sin logotipo, sin sello, sin correo electrónico, etc.); empresa existente, pero sin actividad en el sector; lugar de establecimiento de la empresa, etc.
- Indicadores de alerta por creación de condiciones artificiales

- Indicadores externos: dos o más beneficiarias en la misma dirección, oficina compartida, mismo teléfono, etc.
- Indicadores estructurales: una o más de las empresas relacionadas ya han recibido ayuda FEADER, equipamiento comprado bajo un proyecto es complementario al comprado bajo otro proyecto, misma persona gerente de las empresas relacionadas, gerentes de empresas relacionadas pertenecen a la misma familia, misma consultoría de proyectos, etc.
- Indicadores comerciales: empresas relacionadas trabajan exclusivamente entre ellas, tarifas comerciales inferiores al mercado, pruebas incompletas de pago de facturas, etc.
- Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.).
- Obstáculos reiterados por parte de la persona beneficiaria dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- La misma irregularidad aparece reiteradamente en varias campañas en la misma persona beneficiaria.
- Intento de retirar la solicitud por parte de la persona beneficiaria una vez que ha sido informada de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha comunicado irregularidades.
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- Otras anomalías.

En el caso de que se “activen” los indicadores (banderas rojas), la persona que haga el control intensificará su labor de inspección y profundizará en el estudio del expediente señalando, en su caso, los indicios de fraude.

13.2.2 Procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude

Una vez detectados indicios de fraude en el expediente, se someterá a consideración de la persona superior en jerarquía mediante una segunda revisión que permitirá realizar un estudio del caso y determinar si se considera irregularidad (esto es, se trata de una infracción involuntaria de alguna disposición normativa de aplicación que pueda perjudicar al presupuesto público) o se mantiene la determinación de indicios de fraude. En su caso, la responsable de la autorización de la solicitud realizará un informe documentado de indicios de fraude y actuará conforme a lo establecido en la “Estrategia antifraude en la gestión de Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha”.

13.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Este apartado recoge las actuaciones que podrán tener como resultado la elaboración y envío de un informe sobre un presunto fraude (y las evidencias que lo soporten) a las instancias judiciales o la tramitación de un procedimiento administrativo sancionador, según corresponda:

13.3.1 Tramitación del procedimiento administrativo / judicial de sospecha de fraude

Si el Grupo de trabajo antifraude determina indicios fundados de fraude, el órgano gestor dará la tramitación administrativa o, en su caso, judicial, correspondiente, conforme a lo establecido en la “Estrategia antifraude del Organismo pagador de Castilla-La Mancha” para decidir las medidas, oportunas y proporcionadas, a adoptar en ese expediente.

Los Grupos de Desarrollo Rural implementarán estas medidas en el desarrollo de su labor de gestión de fondos FEADER, especialmente en lo referente a la identificación y seguimiento de las banderas rojas.

14. TRAMITACION DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

La Dirección General deberá actuar en la tramitación de los recursos interpuestos por promotores finales contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de petición de reintegro, así como los posibles recursos que interpongan los propios GDR.

La Dirección General informará tanto a la provincia como al grupo afectado de los recursos que se reciban en el mismo momento en que se reciban, independientemente de la posterior petición de informes que conlleve su estudio y resolución.

15. TRAMITACIÓN DEL PAGO EN EL ORGANISMO PAGADOR

15.1 PREVISIONES DE PAGO

Para llevar a cabo la solicitud de fondos, el Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas (en adelante "SCFA") requiere una previsión de prefinanciación anual (por trimestres) y mensual.

El Servicio de Desarrollo Rural solicitará, en caso de ser necesario, las previsiones de gasto anual (anexo 46) y mensual (anexo 47)

Tanto la previsión anual como las mensuales deben ajustarse lo mejor posible a los pagos que posteriormente se ejecuten, debido a que la disponibilidad financiera del FEGA se diseña con las previsiones y los desajustes por encima del 10% pueden acarrear penalizaciones de financiación a la Comunidad Autónoma.

El Servicio de Desarrollo Rural remitirá al SCFA las previsiones de gastos anuales y mensuales de la Intervención 7119_Leader con la información acumulada de todos los GDR.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones solicitadas, se podrá comunicar a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose avanzar en la tramitación de las propuestas de pago del Grupo.

15.2 CALENDARIO

El procedimiento de pago se articula en torno a cada petición del SCFA al FEGA. La figura 1 recoge en el calendario estándar de un pago (ocasionalmente podrían darse variaciones):

SEMANA	L	M	X	J	V	S	D
P-4					CIERRE DE FICHERO		
P-3	Comprobaciones 2º correo	Selección para control terreno	Controles sobre el terreno				
P-2		Límite para validar	LÍMITE PARA PAGAR EL GRUPO	DDPP pasan a propuesta de pago hasta 13:00. EXCEL DEL PAGO	AUTORIZACIONES FRIMADAS. DOCUMENTOS CONTABLES. Añadir actuación en ICON.		
P-1	Documentos contables y documentos SIGCA			13:00 Petición de fondos a contabilidad con documentación completa	Petición de fondos del SCFA al FEGA		
P	Fecha de instrucción		COBRAN LOS GRUPOS				

GRUPOS Delegaciones Provinciales DGDR Contabilidad

Fig. 1.- Calendario de un procedimiento completo de pago en LEADER

La fecha de petición de fondos del SCFA al FEGA viene dada cada año, se sitúa en la semana anterior a la de cobro por parte de los Grupos (P-1) y en torno a ella se elabora el calendario completo. El día anterior, el Servicio de Desarrollo Rural envía la petición de fondos al SCFA, para lo que el Grupo ha debido llevar a cabo los pagos a promotores a más tardar el miércoles de la semana anterior.

Durante la semana anterior (P-2), las Delegaciones Provinciales validan el fichero de control. Para ello, es necesario cerrar este fichero el viernes de la semana “P-4”, y efectuar la selección de expedientes para control sobre el terreno.

El Grupo recibe el pago de la solicitud de fondos durante la semana “P” (normalmente el miércoles, fecha de contabilización del pago), por lo que entre el límite del pago a los promotores y la recepción de los fondos transcurren habitualmente 15 días.

Al inicio del año se establece un calendario de pagos, fijando las fechas de todos los pagos a realizar en el año, estableciendo un mínimo de 4 pagos anuales.

15.3 FICHERO DE CONTROL

El fichero de control incluirá todos los gastos para los que el Grupo quiera solicitar fondos. Se cerrará durante la semana “P-4”.

El fichero de control incluirá todos los expedientes que hayan superado los controles administrativos a la solicitud de ayuda y de pago. Es muy importante enviar a “cierre de fichero” únicamente los expedientes cuyo pago el Grupo vaya a ser capaz de abordar dentro del calendario del pago que se está tramitando.

Todos los proyectos del fichero de control, excepto los correspondientes a gastos de funcionamiento y animación (FA), serán objeto de muestreo para el control sobre el terreno, que se llevará a cabo por los Servicios Centrales. Los expedientes seleccionados pasarán al trámite “selección expediente para control sobre el terreno” y se comunicarán a las Delegaciones Provinciales.

Las Delegaciones Provinciales no validarán los expedientes del fichero de control que incumplan cualquier aspecto recogido en la normativa de aplicación que impida la realización del pago, que estén pendientes de control sobre el terreno, o que tras el control sobre el terreno se hayan detectado importes no subvencionables.

A la vez, las Delegaciones provinciales comprobarán para cada promotora, y la DGDR para cada Grupo que envíe fichero de control, el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Hacienda autonómica.

15.4 PAGO A LA PROMOTORA

Una vez validados por la Delegación Provincial los expedientes que vayan a pasar a pago, el Grupo pagará a las promotoras, con la fecha límite de pago asignada (día X de la semana P-2) y adjuntará a la aplicación la correspondiente justificación. Las Delegaciones provinciales, una vez comprobada la correcta justificación del pago a promotoras mediante revisión de la documentación en la aplicación, avanzan los expedientes a propuesta de pago.

15.5 SOLICITUD DE FONDOS. DOCUMENTACIÓN

Una vez efectuado el pago a promotoras, el Grupo solicitará el reembolso del mismo al Organismo Pagador a través de la aplicación informática y procederá a firmar digitalmente siempre que sea posible la siguiente documentación:

- Certificado de gasto Solicitud de fondos del Grupo (Anexo 48), firmado por el Presidente con el visto bueno del RAF.
- Relación de pagos efectuados por el Grupo, firmado por Gerente y RAF (Anexo 49).
- Certificado de realización del control administrativo de los expedientes promovidos por personas distintas del Grupo, firmado por RAF (Anexo 50).

Las Delegaciones provinciales revisarán el contenido y documentación del pago, avanzando en la aplicación los expedientes al trámite correspondiente.

15.6 PAGO AL GRUPO

El Servicio de Desarrollo Rural agregará la solicitud de fondos a escala provincial y regional y tramitará el pago a los Grupos mediante el procedimiento habitual en el Organismo Pagador:

- Autorización de pago, con la propuesta de gerente / jefa/e sección / personal técnico y la autorización de la/del Jefa/e del Servicio competente en Desarrollo Rural de la provincia correspondiente (Anexo 51).

- Instrucción del pago de la Dirección General de Desarrollo Rural (Anexo 52).
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural (Anexo 53).
- Listado de deducción de deudas, en su caso (Anexo 54).

Una vez fiscalizada la solicitud de pago a los Grupos, y tramitada la petición de fondos al FEGA por el Organismo Pagador, la Consejería de Hacienda transferirá el importe correspondiente a cada Grupo.

16. CONTROLES

Los controles sobre los Grupos de Desarrollo Rural y sobre las actuaciones subvencionadas y gestionadas por éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader. Los controles administrativos quedan detallados en el Manual de procedimiento, en su correspondiente módulo en función del tipo de actuación.

Para evitar o gestionar la posibilidad de conflicto de intereses de las personas que participan en la ejecución de las medidas, control o auditoría, se aplicará lo dispuesto en el epígrafe 11 de este módulo, conforme a la “Estrategia conflicto de intereses Fondos Agrícolas Europeos, del organismo pagador de Castilla-La Mancha”.

16.1 FUERZA MAYOR

La causa de fuerza mayor se refiere a la existencia de circunstancias anormales, ajenas a la voluntad de quien las invoca, cuyas consecuencias, a pesar de toda diligencia, no pueden evitarse. La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales en los siguientes casos:

a) fallecimiento de la persona beneficiaria o su desaparición;

b) incapacidad laboral de larga duración de la persona beneficiaria;

c) catástrofe natural grave o fenómeno climatológico adverso asimilable a catástrofe natural que haya afectado seriamente a la actividad;

d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.

e) otras causas que cumplan la condición de fuerza mayor.

La persona beneficiaria o su derechohabiente deberán haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

16.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se puedan controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago.

Los GDR son los responsables de los controles de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes cuya titularidad no recae en el Grupo.

Las Delegaciones Provinciales realizarán los controles de los expedientes cuya titularidad recae en el Grupo, excepto para los proyectos de Cooperación con otros Grupos y entidades, en cuyo caso, se hará cargo del control la Dirección General. Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.

Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la propia aplicación informática o sede de los Grupos, de las Delegaciones Provinciales o de la Dirección General; según quien sea responsable del control. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma de la persona responsable que los ha efectuado. El resultado del control será incorporado en la base de datos de gestión del programa.

16.3 CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL

Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

Los controles sobre el terreno serán realizados habitualmente por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en Desarrollo Rural.

Mediante los controles a posteriori se controlará cada año natural, al menos el 1% del gasto FEADER correspondiente a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final procedente del FEADER cuando dichas operaciones de inversión estén sujetas a un compromiso de mantenimiento. Serán realizados por personal de la Delegación Provincial competente en materia de Desarrollo Rural que no haya participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión. Se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 3 ó 5 años posteriores a la última orden de pago de la ayuda al proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.

En orden a comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno y los controles a posteriori realizados, la DGDR realizará controles de calidad, como mínimo, sobre el 1% de los controles sobre el terreno y a posteriori.

Por último, por parte de las Delegaciones Provinciales, se realizarán controles a los GDR con la finalidad de comprobar el mantenimiento de los compromisos adquiridos para su autorización, su adecuada identificación, los procedimientos de gestión y contabilidad; así como un control de calidad de los controles administrativos que realizan. Se controlará, con carácter anual, al menos el 20% de los Grupos, incluyéndose en todo caso al menos un GDR por provincia con el fin de que todos los Grupos han de haber sido objeto de, como mínimo, un control a lo largo de todo el período de programación.

La Dirección General podrá recabar para sí la realización de los controles que considere oportunos por razones que obedezcan a la correcta gestión de la línea.

Los resultados de los controles sobre el terreno y a posteriori se incorporarán a la base de datos de gestión de las ayudas de la Intervención 7119_Leader por el personal encargado de la realización del control. Igualmente se procederá con los resultados obtenidos en los controles de segundo nivel que se lleven a cabo.

En cualquier caso, en todo lo relativo a los controles referidos en este epígrafe, se estará a lo dispuesto en el Plan de Controles de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha.

16.4 PENALIZACIONES

Los incumplimientos detectados en todo tipo de controles pueden dar lugar a penalizaciones.
La Circular de coordinación 5/2024 establece los Criterios para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2023/2027.

El contenido de este epígrafe corresponde con lo recogido en la correspondiente resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural por la que se establece el sistema de penalizaciones a aplicar en la intervención 7119_Leader del PEPAC 2023-2027 en Castilla-La Mancha.

17. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO, REINTEGROS Y REGISTRO DE DEUDORES

Si de oficio o en el transcurso de alguna de las acciones de control o revisión documental, cualquiera que sea su naturaleza, se detectase una irregularidad atribuida a la persona beneficiaria de una ayuda, se procederá según lo establecido en este apartado. La referencia para establecer el importe que en cada caso corresponde a la pérdida de derecho al cobro o al reintegro es la resolución del director general de Desarrollo Rural por la que se establece el sistema de penalizaciones en la intervención 7119_Leader.

Se debe tener en cuenta que el procedimiento de pérdida de derecho al cobro (en adelante, PDC) corresponde a aquellos casos en los que, constando formalización o resolución aprobatoria de la ayuda, aún no se ha realizado el pago de la misma y lo que supone es una reducción del importe de la ayuda que se aprobó en su momento, previa al pago.

También procederá la PDC en aquellos casos en los que, habiendo realizado uno o varios pagos parciales de la ayuda, la cantidad de la PDC resulta inferior al pago pendiente, aplicándose por lo tanto la PDC a las cantidades aún por percibir.

El reintegro, sin embargo, procede si la detección de la irregularidad tiene como consecuencia una reducción del importe ya cobrado, lo que se denomina “pago indebido”, y procede, por tanto, su recuperación.

En los procedimientos tanto de PDC como de reintegro es imprescindible, antes de dictar resolución, comunicar a la persona interesada el acuerdo de inicio del procedimiento para que pueda presentar alegaciones. Por otra parte, las resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de reintegro ponen fin a la vía administrativa, por lo que ante ellas podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Para la instrucción de estos procedimientos se utilizarán los siguientes anexos:

- Anexo 64: Acuerdo de inicio de PDC/Reintegro
- Anexo 65: Resolución de PDC/Reintegro
- Anexo 63: Informe de PDC. Este se utilizará exclusivamente cuando en la detección de la PDC de los expedientes NA y NE intervenga la Delegación provincial, que no es competente para iniciar el procedimiento de PDC, por lo que informará de forma provisional a la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) y ésta enviará este informe provisional al Grupo y a la persona interesada otorgando el plazo de 15 días para que presente alegaciones. Así, este informe hace una función similar a la del mencionado acuerdo de inicio. Una vez el informe sea definitivo, el Grupo dictará resolución de PDC basándose en el informe definitivo de la DGDR.

La Resolución de pérdida de derecho al cobro y la notificación a la persona titular del expediente mediante acuse de recibo, permitirá continuar, si la PDC es parcial, la tramitación del pago de la cantidad resultante de aplicar la detracción.

Conforme a lo indicado en el artículo 12 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, en las ayudas a proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo, corresponde a la Consejería iniciar el procedimiento de reintegro y tendrá la obligación de reintegrar la persona beneficiaria. Por esta razón, en los procedimientos de reintegro de proyectos NE y NA siempre es la Dirección general de Desarrollo Rural quien inicia y resuelve el reintegro.

A continuación se muestran las distintas situaciones que pueden darse en los procedimientos de PDC y reintegro y los pasos a seguir en cada una de ellas dependiendo de si la titularidad de la actuación es de personas físicas-jurídicas distintas del Grupo o de los Grupos, de quién detecta la irregularidad y de quién ejerce el control sobre esas actuaciones en cada caso:

PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO (NA, NE)

Detecta la iregularidad el Grupo	**El Grupo emite Acuerdo de inicio PDC (Anexo 64)** Se envía a la promotora, 15 días para alegar	**El Grupo dicta Resolución de PDC (Anexo 65)**	
Detecta la irregularidad la Delegación	**Delegación emite Informe provisional (Anexo 63)** Se envía a la DGDR quien , a su vez, lo notifica a Grupo y promotora, 15 días para alegar	**DGDR emite Informe definitivo (Anexo 63)** Se notifica a Grupo y promotora	**El Grupo dicta Resolución de PDC (Anexo 65)**

PROYECTOS PROMOVIDOS POR LOS GDR (GF, GP, GC) Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN (FA)

Detecta la irregularidad Delegación o DGDR *Acuerdan un borrador de acuerdo de inicio (Anexo 64)*	**DGDR emite Acuerdo de inicio PDC (Anexo 64)** Se envía al Grupo, 15 días para alegar	**DGDR dicta Resolución de PDC (Anexo 65)**

REINTEGRO

PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO (NA, NE

Detecta la iregularidad el Grupo o la Delegación *Acuerdan un borrador de acuerdo de inicio de reintegro que se envía a la DGDR (Anexo 64)* Detecta la irregularidad la DGDR *Acuerda un borrador de acuerdo de inicio de reintegro con la Delegación, informando al Grupo (Anexo 64)*	**DGDR emite Acuerdo de inicio de reintegro (Anexo 64)** Se envía a la promotora, 15 días para alegar	**DGDR dicta Resolución de Reintegro (Anexo 65)**

PROYECTOS PROMOVIDOS POR LOS GDR (GF, GP, GC) Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN (FA

Detecta la irregularidad Delegación ó DGDR *Acuerdan un borrador de acuerdo de inicio de reintegro (Anexo 64)*	**DGDR emite Acuerdo de inicio de reintegro (Anexo 64)** Se envía al Grupo, 15 días para alegar	**DGDR dicta Resolución de Reintegro (Anexo 65)**

17.1 REINTEGROS: Especificaciones sobre la recuperación de pagos indebidos

La disposición adicional segunda 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, 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, establece que se procederá a la recuperación de pagos indebidos en caso de incumplimientos por parte de la persona beneficiaria de los criterios de subvencionabilidad, los compromisos u otras obligaciones relativas al intervención 7119_Leader. Para la decisión sobre el importe a reintegrar se deberá tener en cuenta la resolución del director general de Desarrollo Rural que establece el sistema de penalizaciones de la intervención 7119_Leader.

Todo pago indebido debe notificarse a la persona titular del expediente afectado y se comunicará al Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas conforme se indica en el Manual de deudores del organismo pagador de Castilla-La Mancha. No obstante lo anterior, no se procederá a la recuperación de pagos indebidos cuando la cantidad que se debe recuperar de una persona beneficiaria en un pago individual, excluidos los intereses, no exceda de los 250 euros.

Todos los casos para los que se haya iniciado el procedimiento de reintegro mediante acuerdo deben comunicarse al registro de predeudores del organismo pagador.

Para la determinación de los intereses de demora y el plazo de ingreso en los reintegros se estará a lo dispuesto en el Título II de la ley 38/2203, general de subvenciones, que trata del reintegro de subvenciones y a lo indicado en el Manual de deudores del Organismo pagador.

La recuperación de deudas podrá realizarse mediante reintegro voluntario en la cuenta Feader, reintegro en vía de apremio o compensación deduciendo el importe de la deuda en pagos posteriores a la persona deudora.

18. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, y en aplicación del artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, los GDR, como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Intervención 7119_Leader en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

a. página Web
b. tablones de anuncios de las personas y entidades asociadas (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otras)
c. publicaciones periódicas masivas
d. uso de otros medios de comunicación

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

Informarán también de la obligación de las personas beneficiarias 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.

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, un anuncio informando del punto de su página web en que se dispondrá la lista de personas beneficiarias, que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside la beneficiaria y el código postal, la inversión aceptada, subvención concedida y pagada, y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, de todas las operaciones tramitadas en el año natural anterior, para lo que se podrán usar como guía los modelos incluidos como Anexo 55. Esta obligación afecta también a las ayudas concedidas al Grupo como promotor de proyectos, así como a los gastos de funcionamiento y animación.

Igualmente, los Grupos deberán informar a las personas beneficiarias de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones con, al menos, la siguiente información:

a) el emblema de la Unión, indicando que existe cofinanciación europea.
b) El emblema del Gobierno de España
c) El emblema del Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
d) Referencia a LEADER.

En todo caso, para toda ayuda que supere los 10.000 euros SERÁ OBLIGATORIO:

1. 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.
2. En el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas oficiales en las redes sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de la ayuda, indicarán sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión.
3. En caso de contar con folletos, prospectos, boletines o carteles que anuncien la inauguración de la inversión o ejecución de la operación, se destacará la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.
4. En cualquier caso, aparecen al menos los logotipos del Ministerio, JCCM y Unión Europea, además de la identificación visual de Leader

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.

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.

19. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Condiciones de admisibilidad gastos (Artículo 7 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos)

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. Así, los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de DLP podrán optar a ayudas siempre que éstos se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:

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

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

<u>Gastos no subvencionables (Artículo 8 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos)</u>

No serán subvencionables los siguientes gastos:

a) La compra de derechos de producción agrícola.
b) La compra de derechos de pago.
c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.
f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
g) Gastos financieros o de garantía bancaria.
h) Gastos de procedimientos judiciales.
i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural. Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.
k) Inversiones sobre bienes inmuebles que no estén inscritos en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.
l) Inversiones que se limiten a sustituir un vehículo, edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un vehículo, edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25% o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología

correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura. Para promotoras Administraciones públicas (tipo 702) no es de aplicación la exigencia del aumento de capacidad de producción, sin embargo, se exigirá que la inversión consiga una modernización, mejora de la calidad, eficiencia o sostenibilidad del objeto de inversión.

m) Gastos de reparación o mantenimiento.
n) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1 de la orden 51/2023.
o) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
p) Gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
r) Inversiones que tengan como objetivo exclusivamente la transformación básica (acondicionamiento, clasificación, envasado) de la producción propia de titulares de explotaciones agrarias que puedan optar a las ayudas de la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
s) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.
t) Arrendamiento financiero.
u) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.
v) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el PEPAC.
w) 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 de la orden 51/2023.

20. MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS

El cuadro financiero podrá ser modificado siempre que se respete la normativa que le resulte de aplicación. No será necesario modificar el Convenio en los siguientes supuestos:

- Por aplicación de la reprogramación automática especificada en el artículo 43 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.
- Por reajustes presupuestarios en función del grado de ejecución de las anualidades por parte del Grupo.

En ambos supuestos se dictará Resolución de la Dirección General con competencias en materia de desarrollo rural y, para el supuesto de reprogramación automática, la Dirección General estará obligada a la apertura de un período de consulta con el Grupo, de una duración mínima de 15 días naturales.

21. CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

La documentación de los expedientes se mantendrá archivada, lo más completa posible, en la aplicación informática. Los originales de documentación no electrónica como actas de visitas in situ o controles sobre el terreno se guardarán en la Delegación provincial o Dirección general, en función del documento. En caso de documentación original no electrónica entregada por las personas solicitantes al Grupo, será el GDR quien guarde en su sede dicha documentación.

Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Delegaciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del Grupo, el original se mantendrá en la sede del mismo, enviándose únicamente una fotocopia.

La documentación presentada para la selección de Grupos y estrategias, así como los Convenios establecidos al efecto serán custodiados, además de por el propio Grupo, por el Servicio de Desarrollo Rural. Se guardará la información en la aplicación informática, lo más completa posible, incluida la documentación relativa a las modificaciones de las cuestiones contempladas en la condición primera de la Resolución de delegación de controles a los Grupos.

La documentación relacionada con los pagos a los Grupos se archivará en el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería.

Las personas responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de la misma y quedarán obligadas a mantenerlos en custodia al menos durante los cinco años posteriores al último pago.

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización. El Servicio de Desarrollo Rural, a través de la elaboración de fichas de usuario de la aplicación LEADER, llevará el control de perfiles, altas y bajas y su actualización puntual.

Todo el personal contratado por el GDR que vaya a tener acceso a la aplicación informática Leader deberá firmar previamente el documento de “Información para trabajadores externos” sobre seguridad de la información y protección de datos en la prestación de servicios con terceros, que constituye el documento S8 del Módulo I. Selección del presente Manual.

22. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, REVISION Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La persona que ejerza la jefatura del Servicio de Desarrollo Rural será responsable de revisar y modificar este Manual de Procedimiento, que será propuesto al titular de la Dirección General de Desarrollo Rural para su aprobación.

Si se estimase preciso realizar cambios en el manual para subsanar las posibles deficiencias detectadas o mejorar los resultados, tales cambios tendrán la consideración de modificaciones.

En el supuesto de que se produzcan modificaciones normativas relevantes que incidan en los procedimientos aprobados, bien sean de Derecho Comunitario, nacional o autonómico, deberá procederse igualmente a la modificación del manual.

23. ARCHIVO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

El original del Manual de Procedimiento firmado se custodiará por el Servicio de Desarrollo Rural.

Se garantizará su correcta difusión mediante su colocación en la intranet de la Consejería competente en Desarrollo Rural, así como en la correspondiente web de Castilla-La Mancha, de acceso libre.

La persona titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración del manual será la responsable de trasladarlo al personal que deba conocerlo.

La aprobación, revisión, modificación, archivo y difusión del Manual de Procedimiento se hará conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de la Secretaría General de la Consejería para la elaboración de Manuales de procedimiento de gestión de fondos Agrícolas Europeos.

Los anexos del manual se han etiquetado como “difusión limitada”, no por el trato que deba darse a los mismos en este manual, sino al uso que debe hacerse de los mismos cuando tengan la información incorporada.

MÓDULO III

Normas, requisitos y procedimientos generales para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo

ÍNDICE

1. SOLICITUD DE AYUDA 90

1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA 91
1.1.1 Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento (A) 94
1.1.2 Documentación específica de las solicitudes de ayuda al emprendimiento (E) 95
1.1.3 Comprobación Documentación y verificación correcta cumplimentación de solicitud de ayuda 96
1.2 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA 96
1.2.1 Acta de no Inicio 97
1.2.2 Dictamen de Elegibilidad 98
1.2.3 Informe de Viabilidad 98
1.2.4 Informe de Subvencionalidad 99
1.3 MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA 99
1.4 RENUNCIA A LA SOLICITUD DE AYUDA 100

2. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA 100

2.1 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL 100
2.2 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA 101
2.2.1 Fiscalización por responsable de Administración y Finanzas (RAF) 101
2.2.2 Acta de la Junta directiva en la que se resuelve la convocatoria 101
2.3 RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES DE LA CONVOCATORIA 102
2.4 REVOCACIÓN DE SOLICITUDES DENEGATORIAS POR FALTA DE PRESUPUESTO EN LA CONVOCATORIA. 103

3. FIRMA DEL CONTRATO 103

3.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 104
3.1.1 Ayudas distintas a las de emprendimiento 104
3.1.2 Ayudas al emprendimiento 105

4. SOLICITUD DE PAGO 106

4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO 106
4.1.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A) 106
4.1.2 Ayudas al emprendimiento (E) 108
4.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO 108
4.2.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A) 108
4.2.2 Ayudas al emprendimiento (E) 111

5. CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO 112

5.1 AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (A) 112
5.2 AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E) 115
5.3 SITUACIONES DE CAUSA DE FUERZA MAYOR 115
5.4 FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F. 115

6. RESCISIÓN DEL CONTRATO 116

7. CONTROLES 116

8. REINTEGROS DE LAS AYUDAS 116

III. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO

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, conforme establece el Capítulo II del Titulo I del Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, modificado por el Decreto 49/2018

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

Tipos de solicitud de ayuda

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:
- Solicitud de ayuda distinta a la de emprendimiento
- Solicitud de ayuda al emprendimiento

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

Convocatorias

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

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

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

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

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

1. Haber resuelto, reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto.

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

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

Plazos para las convocatorias de emprendimiento

Se podrá establecer en las convocatorias de emprendimiento un plazo no inferior a 24 meses desde la concesión de la ayuda para finalizar el Plan empresarial, sin que quede afectado el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda para que la persona que emprende complete su capacitación. En caso de finalizar el Plan empresarial a excepción de la capacitación antes de esos 36 meses, se podrá realizar la certificación final del emprendimiento, pero siempre que se dé esta circunstancia se realizará al menos un control a posteriori del expediente para comprobar que la capacitación se ha completado en el plazo de 36 meses desde la concesión de ayuda.
En cualquier caso, en el 100% de los expedientes de emprendimiento se comprobará que la capacitación se ha completado en el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda. El incumplimiento de este compromiso dará lugar al correspondiente reintegro.
El plazo máximo de 24 meses para completar el Plan Empresarial a excepción de la capacitación debe cumplirse a tiempo de poder realizar la certificación final no más tarde de la finalización de la senda financiera, esto es, no más tarde del 31/12/2028.

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

Aprobada la convocatoria y establecidas las fechas de inicio y fin para la recepción de solicitudes, se procederá a grabar sus especificaciones en la aplicación LEADER, quedando habilitada en el momento de contar con el visto bueno de los SSCC y pudiendo, a partir de ese mismo momento, ser seleccionada por las solicitudes que se adscriban a ella y que estén presentadas 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 (Cooperación (Leader) | Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) 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.

1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el GDR que corresponda por ámbito territorial en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente. Una persona promotora no podrá presentar más de una solicitud en una misma convocatoria.

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

recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria en la que puedan ser ratificadas. En estos casos, las solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial en la primera convocatoria posible tras la fecha de registro de la solicitud inicial, según el modelo del Anexo 2, en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa del archivo de la solicitud de ayuda (Anexo 6).

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

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

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

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

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

  “A”: ayuda distinta a la de emprendimiento
  “E”: emprendimiento
- los tres dígitos siguientes identifican a quién promueve la operación:

  701. Particulares o empresas
  702. Administraciones públicas
  703. Representantes de intereses económicos privados locales (asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc)
  704. Representantes de intereses sociales locales (organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales, etc)
  705. Organizaciones de investigación
  706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente
  707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente
- Los tres dígitos siguientes identifican el ámbito principal de la operación

  802: operaciones relacionadas con organizaciones de productores, mercados locales, cadenas de suministro cortas y regímenes de calidad, incluido el apoyo a la inversión, las actividades de comercialización, etc. Dentro de este ámbito se situarán todos aquellos proyectos destinados a industrias agroalimentarias

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

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

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

807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”

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

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

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

- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo (código secuencial)

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.

El modelo de solicitud (Anexo 1) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, firmado por el/la solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al proyecto:

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

b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto (Anexo 44).

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

    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
    c. Acreditación de ausencia de sanciones mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención de riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda

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

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

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

g) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.

h) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

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

a) Memoria: que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto, en su caso. Cuando la actividad sea de formación o jornadas de intercambio y difusión de información, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. Todos los proyectos de ámbito 803 deben incluir en la memoria el dato de la potencia a instalar en energía renovable, en megavatios. Los de ámbito 804 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar el ahorro de energía que supondrá la inversión, en megavatios. Estos datos se comunicarán de nuevo en el control de la solicitud de pago, una vez estén consolidados tras la finalización del proyecto.

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

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

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

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

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

   Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden 51/2023 de normas y requisitos sobre moderación de costes. Como aclaración a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en los casos de contratación pública en los cuales solo se presente una oferta puede ser un informe que justifique, de forma razonada, por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas.

d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 3) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra i) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas. Con el fin de determinar si una empresa asociada o vinculada es pyme, la Comisión Europea ha establecido una “Guía del usuario sobre la definición del concepto de pyme” disponible en la oficina de publicaciones de la Unión Europea: https://op.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.

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

El Artículo 16.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos especifica que la condición de micro o pequeña empresa debe cumplirse en el momento de presentar la solicitud de ayuda. Sin embargo, para el caso de nuevas empresas dicha acreditación se admitirá en solicitud en forma de compromiso y deberá acreditarse antes de la certificación final de la ayuda.
Cuando la solicitante sea persona jurídica se debe proporcionar la información necesaria para identificar, en su caso, el grupo en el que participa (ver definición de Grupo empresarial en el Módulo I Generalidades, epígrafe 3. Definiciones).

e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
Para personas jurídicas, pantallazo de consulta en: https://www.publicidadconcursal.es/concursal-web/ y, en su caso, impuesto de sociedades más reciente para poder realizar las comprobaciones especificadas en la definición de Empresa en crisis (ver Módulo Generalidades)

f) Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar, mediante declaración responsable incluida en la solicitud, cumplir los plazos de pago indicados en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante:
- 701: personas física o jurídica
- 705, 706 y 707: dependiendo de su composición

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

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

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

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

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

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

a) Plan empresarial conforme al anexo II de la orden 51/2023, de normas y requisitos. El Plan empresarial debe cumplir las condiciones indicadas en el artículo 17.1 de la orden 51/2023, de normas y requisitos. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa desde cero, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.

b) Informe de vida laboral de la persona solicitante. Debe comprobarse que la persona solicitante no haya estado de alta en ninguna actividad que pertenezca a la misma "división CNAE" que aquella en la que va a emprender. A estos efectos, el alta como autónomo colaborador no tiene consideración de alta como autónomo al no implicar responsabilidad alguna sobre la actividad económica.
En caso de que la persona solicitante haya estado de alta como autónoma en los tres años anteriores, será necesario acompañar el informe de vida laboral con los correspondientes certificados tributarios IAE expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) del año en curso y los tres anteriores. En estos certificados se especifica la actividad o actividades (conforme a IAE) en las que esta persona ha estado de alta en el año de consulta. Para conocer la correspondencia entre los epígrafes del IAE y las actividades del CNAE, consultar la página: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/buscador-iae.html

c) Compromiso de mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial como su actividad principal durante 3 años contados a partir del alta censal con alta en la Seguridad Social.
Es importante señalar que la dedicación a la actividad en la que se emprende como actividad principal implica:
   - La imposibilidad de compatibilizar esa actividad con un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.
   - Si la persona física es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades, por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende. Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:
      a. La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.
      b. Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.

d) Acreditación de capacitación empresarial conforme al anexo I de la orden 51/2023, de normas y requisitos, si dispone de ella. Además del contenido y requisitos especificados en ese Anexo, se exige que la formación se realice de forma presencial, al menos, en el 60% del horario mínimo indicado.

1.1.3 Comprobación Documentación y verificación correcta cumplimentación de solicitud de ayuda

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. Una vez revisada, completará los datos adicionales de la solicitud. Además, comprobará que se ha aportado junto a la solicitud la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control del Anexo 4, que se guardará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que ésta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GDR procederá a requerir a la persona interesada, mediante notificación (Anexo 5), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, únicamente si la persona interesada no hubiera contestado al trámite aportando documentación, el GDR podrá dictar la correspondiente Resolución de archivo, por desistimiento y mediante el Anexo 6 se notificará el acuerdo adoptado.

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 cuyo contenido está incluido en el manual de procedimiento MP Leader 23-27. La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los anexos 7 y 9.
Para la comprobación obligatoria de si la persona solicitante ha tenido, o no, sanción en materia de riesgos laborales, se solicitará a la Delegación provincial el correspondiente certificado GESANTE (Base de datos de empresas y entidades sancionadas por infracciones graves y muy graves en materia de prevención de Riesgos Laborales).

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

I.- Incumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

II.- Cumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

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

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

1.2.1 Acta de no Inicio

Este apartado es de aplicación exclusivamente para el tipo de proyecto A: Ayuda distinta a la de emprendimiento.
Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión (Anexo 13) ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión en el caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, infraestructuras, etc), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliables. Se podrá sustituir la visita por fotografías georreferenciadas cuando se justifique mediante informe incluido en las observaciones del acta de no inicio que el esfuerzo de realizar la visita es desproporcionado o imposible de acometer.

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

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

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

1.2.2 Dictamen de Elegibilidad

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

1.2.3 Informe de Viabilidad

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

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

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

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

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el módulo de generalidades del Manual de procedimiento. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. Para el caso de los ayuntamientos, a la consulta de la BDNS se podrá adjuntar certificado de persona que ejerza el cargo de secretaría-intervención acreditando que ninguna de las ayudas que figuran en la consulta corresponde al proyecto en cuestión. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante Anexo 15), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (Anexo 10).

Tipo, cuantía e intensidad máxima de ayuda

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

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

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

En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto distinto del emprendimiento será de 200.000 €.

En la determinación de la ayuda se tendrá en cuenta el régimen de incompatibilidades, esto es:

1. Las operaciones que reciban ayudas a las que se refiere este Manual no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina exclusivamente a sufragar los gastos financieros correspondientes a un préstamo del que se beneficie la operación.

2. En el caso de proyectos promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, así como los de promoción pública, la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.

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

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

1.2.4 Informe de Subvencionalidad

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

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

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

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

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

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

1.3 Modificación de la Solicitud de ayuda

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

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

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

a. Una vez concedida la ayuda
b. Cuando la titularidad inicial sea de una persona jurídica
c. Cuando la nueva beneficiaria, en cualquier caso, persona jurídica, sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial.

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

1.4 Renuncia a la solicitud de ayuda

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, quien promueve la operación podrá renunciar a 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.

2. Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

Las solicitudes 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.

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

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

2.1 Propuesta de Resolución provisional

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

Para las solicitudes que cumplan todos los requisitos, la gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada (Anexo 58), en la que se especifique la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Esta propuesta deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.
Como se indicó el apartado 1.2, esta propuesta provisional podrá ser:

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

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

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

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

Reformulación de la solicitud

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

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

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

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

2.2 Propuesta de Resolución definitiva

Examinadas las alegaciones a las propuestas de resolución provisional, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, y teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva (Anexo 59).

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

2.2.1 Fiscalización por responsable de Administración y Finanzas (RAF)

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

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

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

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

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

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

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

Actores territoriales privados: más del 50%
Mujeres: igual o superior al 40%

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

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

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

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

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

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

2.3 Resoluciones de los expedientes de la convocatoria

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Firma del contrato

Una vez notificada la resolución aprobatoria de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y de la titular del expediente, mediante el Anexo 19, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la promotora.

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

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

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

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.

3.1 Modificación del Contrato

3.1.1 Ayudas distintas a las de emprendimiento

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

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 22 que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GDR haya verificado el 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 las contempladas en el apartado 1.4

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

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

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

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

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, 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.

<u>Tratamiento de los distintos tipos de modificaciones de contrato y su tramitación en la aplicación</u>

La tramitación de las modificaciones de contrato en la aplicación se hará de forma diferente en función del tipo de modificación de que se trate:
A. Cambios de titular, bajadas de importes de resolución derivadas de licitaciones a la baja a promotores afectados por la ley de contratos y modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto.
Exclusivamente en estos casos se utilizará el trámite “modificación de contrato” en la aplicación.

- ☒ Modificaciones por cambio de titular:
  Admisible únicamente en las condiciones indicadas en el apartado 1.4.
  En la aplicación: Se solicita el cambio de titular mediante CERCA y se cambia la persona titular desde el servicio de informática.
- ☒ Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:
  Admisible únicamente para proyectos que se sometan a licitación de forma que, una vez adjudicada ésta, se puede modificar el presupuesto del contrato conforme al presupuesto de adjudicación.
- ☒ Modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto: admisible con las limitaciones previstas en el manual de procedimiento,

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

3.1.2 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.

4. Solicitud de Pago

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.

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.

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

<u>Obligación de cumplir los plazos de pago de la ley 3/2004 para considerar un gasto como subvencionable</u>
Para solicitantes afectadas por el 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, esto es, persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, para considerar el gasto como elegible, se comprueba que el plazo transcurrido entre la factura y el pago es inferior a 30 días naturales. Si la fecha de recepción de las mercancías o prestación de servicios es posterior a la fecha de factura, los 30 días naturales se contabilizan a partir de la fecha de recepción de bienes o servicios. En caso contrario, para considerar el gasto como auxiliable, debe justificarse que en la transacción de la que se trata se han cumplido los plazos previstos en la normativa sectorial o, en su defecto, los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. En cualquier caso, los plazos pueden ampliarse mediante acuerdo entre partes sin que en ningún caso se puedan superar los 60 días naturales.

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

Artículo 4. Determinación del plazo de pago.

1. El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.
Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios. Cuando en el contrato se hubiera fijado un plazo de pago, la recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura, y la recepción por el interesado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos[1]:

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. En caso de haber finalizado los hitos del Plan Empresarial a excepción de la capacitación, se podrá solicitar el pago final y certificar el expediente, sin embargo, el 100% de estos casos se someterá a control a posteriori una vez cumplido el plazo de los 36 meses desde la concesión de la ayuda para comprobar el requisito de la capacitación. En caso de incumplir, se procederá al correspondiente reintegro de la ayuda. Para llevar a cabo estos controles es obligatorio que, siempre que se dé este caso, el Grupo haga una comunicación a la Delegación provincial a la mayor brevedad posible identificando el expediente de emprendimiento certificado que queda pendiente de acreditar la capacitación y la fecha en la que se cumple el plazo de los 36 meses.

4.2 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

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

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

4.2.1 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.

4.2.1.1 La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda

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

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

4.2.1.2 Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

   También se admitirán las formas de acreditar que el gasto es auténtico relacionadas a continuación al tratarse de documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa

[1] Conviene que la beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes

conforme a lo indicado en el artículo 73.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones:

A. PAGO POR TRANSFERENCIA O BIZUM. Se justificará mediante:
- Resguardo del Banco o Caja de la orden de transferencia realizada; en la que aparezca en el concepto el número de factura o concepto abonado.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por la entidad bancaria).

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:
- El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El ordenante de la transferencia.
- El/el beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

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

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

C. PAGO POR PAGARÉ. Se justificará mediante:
- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:
- El titular y el número de la cuenta en la que se ha cargado el efecto.
- El emisor del pagaré.
- La persona beneficiaria
- El concepto por el que se realiza el efecto.
- El importe del pagaré.
- La fecha de emisión del pagaré y su abono por el emisor (vencimiento).

D. PAGO CON LETRA DE CAMBIO. Se justificará mediante:
- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:
- Las palabras “Letra de cambio” deben de estar claramente visibles sobre el documento
- La fecha y lugar de emisión de la letra
- El importe exacto de la operación
- La fecha de vencimiento
- El domicilio del pago
- El nombre completo del tomador (beneficiario) de la deuda
- Nombre y domicilio del librado (deudor)
- Firma y datos del librador (el que emite la letra)
- Aceptación, fecha de aceptación y firma del que acepta.

E. PAGO CON TARJETA. Se justificará mediante:
- Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).
- Resguardo del pago con tarjeta.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.

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

F. PAGO EN METÁLICO. Se justificará mediante:
- Factura con la expresión “recibí en metálico”, firmada y sellada por el proveedor y acompañada de recibí firmado por el proveedor.

Se limitarán a facturas inferiores a 600 euros, con 3.000 euros por expediente y 2.500 euros por proveedor. No se aceptarán pagos en metálico que superen esta cifra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta de ejecución de la operación (Anexo 29).

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

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

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

La comprobación incluirá la obligación de la promotora de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con el Reglamento de ejecución (UE) 2022/129, de 21 de diciembre de 2021, según el cual, toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá exhibir en un 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.

4.2.1.4 Normativa de contratación pública

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

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

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

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

4.2.2 Ayudas al emprendimiento (E)

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

b) Para el segundo y último pago se comprobará 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. Se entenderá como nueva empresa tanto la creación de una empresa “ex novo”, que no ha tenido actividad previamente en manos de otra persona, como el relevo en una actividad en la cual la anterior titular cause baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso.
      ii. La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
      iii. La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
      iv. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
      v. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial. Así, será necesario comprobar lo siguiente:
         a. La persona beneficiaria no tiene un contrato por cuenta ajena de media jornada o superior.

b. Si la persona beneficiaria es autónoma en varias actividades, la dedicación se presupone proporcional a la renta obtenida por las distintas actividades, por tanto, la mayoría de la renta obtenida deberá proceder de la actividad en la que se emprende. Para comprobarlo se estudiará el IRPF de esa persona, con las siguientes consideraciones:
   - La renta se mide como media de los años previos al control, teniendo en cuenta que el inicio del cómputo es el alta en la actividad en la que se emprende.
   - Si no fuese posible justificarlo numéricamente, se admitirá informe justificativo a satisfacción de la autoridad competente.

vi. Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.

vii. Que acredita la capacitación o se encuentra en condiciones de acreditarla en el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda.

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

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

5. 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

5.1 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 € / 450 € < 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 € / 400 € > 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.a <u>Penalización por incumplimiento de criterios de selección/baremación en esta certificación</u>: se comprueba la obligación de mantener los criterios y puntuación de selección

y baremación asignados a la operación en la certificación. En el caso de producirse un incumplimiento las penalizaciones a aplicar serían:

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

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

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

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

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

3.B.1.b. -*Reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores:* Si tras certificación se observa reducción de la puntuación de selección o de baremación fruto de incumplimientos o penalizaciones, los nuevos porcentajes de ayuda resultantes se tendrán en cuenta con carácter retroactivo y se aplicarán a certificaciones anteriores ya pagadas si se diera el caso. La APP Leader realiza estas comprobaciones de forma automática.
Así, podrá iniciarse expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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

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

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

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

RESUMEN CERTIFICACIÓN

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente
Como ya se ha mencionado, en el caso de observarse más de un incumplimiento de los descritos en el apartado 3.B, solo se tendrá en cuenta una penalización, que será la de mayor importe.
Si en el control administrativo a la solicitud de pago de un expediente se observan importes no elegibles que derivan en una reducción de importe solicitado en certificación en el apartado “3.A.- Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pagos” y además procede aplicar otras penalizaciones

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

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

5.2 Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

Para realizar la certificación final deben cumplirse todas las condiciones indicadas en el apartado 4.2.2.b) Control administrativo de la solicitud de pago de ayudas al emprendimiento, pago final.

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

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

5.3 Situaciones de causa de fuerza mayor

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

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

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

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2. del artículo 35 de la Orden 51/2023, mediante el listado de control del Anexo 33.

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

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

6. Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante un escrito de renuncia. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda.
En caso de renunciar a la ayuda una vez se ha cobrado parte de la misma, se procederá al reintegro de los importes percibidos.

7. 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.

8. 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. El procedimiento de reintegro está explicado en el módulo de generalidades.

MÓDULO IV

Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por el Grupo de Desarrollo Rural

ÍNDICE

1. Tipos de Proyectos de Grupo 119

1.1. Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades 119

1.2. Proyectos de cooperación-promoción territorial 120

1.3. Proyectos de formación 121

2. Solicitud de ayuda 121

2.1. Recepción, registro y tratamientos de las solicitudes de ayuda 121

2.1.1. Documentación general (GC, GP, GF) 122

2.1.2. Especificidades de los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades (GC) 125

2.1.3. Especificidades de los proyectos de cooperación-promoción territorial (GP).. 126

2.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda 126

3. Concesión de la ayuda 129

4. Solicitud de pago 129

4.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago 129

4.2. Control administrativo a la solicitud de pago 131

5. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural 131

6. Tramitación de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma 132

IV. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

En todos los proyectos de esta sección el promotor es el Grupo de Desarrollo Rural por lo que, de forma genérica, los agruparemos bajo la denominación de "Proyectos de Grupo". Se diferencian los siguientes tipos de proyectos:

a) Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades (**Cooperación: GC**).
b) Proyectos de cooperación-promoción territorial (**Promoción territorial: GP**).
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 (**Formación: GF**).

1. Tipos de Proyectos de Grupo

1.1. Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades

Un proyecto de cooperación debe basarse en principios innovadores y tener efecto demostrativo, con el objeto de contribuir a mejorar la competitividad del medio rural. El proyecto debe implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido, y debe 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.

Cada proyecto de cooperación será llevado a cabo en conjunto por un grupo coordinador encargado de la coordinación y supervisión del mismo y uno o más grupos cooperantes que participarán en el desarrollo de éste.

Las principales funciones del grupo coordinador son:

a) Búsqueda de otros grupos o entidades cooperantes.
b) Dirección, coordinación y seguimiento del proyecto:
   - Diseño con el resto de grupos o entidades cooperantes del convenio de cooperación.
   - Elaboración de la memoria del proyecto de cooperación.
   - Recopilación de los compromisos financieros de los grupos que participan en el proyecto acordes con las necesidades del proyecto y su verificación hasta la correcta realización del proyecto.
   - Ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada grupo, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
   - "Post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
   - Comunicación con la Consejería y justificación del proyecto ante la Dirección General.

   Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación y se podrán imputar a todos los grupos si así se establece en el convenio de cooperación. Estas funciones de coordinación podrán llevarse a cabo por todos los grupos que participan en el proyecto si con ello se contribuye eficazmente a la correcta ejecución del del mismo.

c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

Las actuaciones podrán ser comunes, en cuyo caso los gastos derivados de éstas se distribuirán entre todos los grupos que participan en el proyecto de la forma que se determine en el proyecto previo acuerdo entre el grupo coordinador y los grupos cooperantes, o individuales, en cuyo caso cada grupo asumirá los gastos derivados de las identificadas como propias.

Durante el estudio de las actuaciones previstas, se prestará especial atención a aquellas que puedan haber sido realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda por cualquiera de los grupos que participan en el proyecto o por otros agentes relacionados con la materia, dejando constancia de ello en las correspondientes actas e informes emitidos con el fin de no volver a financiarlas.

En este tipo de proyectos, los gastos ocasionados por las actuaciones llevadas a cabo hasta contar con la memoria del proyecto y el convenio de cooperación podrán ser financiados con los fondos del cuadro financiero del grupo coordinador mediante un expediente de promoción territorial (fase preparatoria).

Los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades pueden ser de tres tipos:

- Proyectos de cooperación intrarregional (704): participan exclusivamente grupos de Castilla-La Mancha
- Proyectos de cooperación interregional (708): además de algún grupo de Castilla-La Mancha, participan otros grupos o entidades de otras comunidades autónomas.
- Proyectos de cooperación transnacional (709): además de algún grupo de Castilla-La Mancha, participan otros grupos o entidades de países distintos a España.

La información ofrecida en adelante sobre los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades se refiere de forma genérica al tipo 704, esto es, cooperación intrarregional. Las especificidades que afectan a los proyectos de cooperación de ámbito superior al de la Comunidad Autónoma (708 y 709) se tratan en un apartado específico al final de este módulo.

1.2. Proyectos de cooperación-promoción territorial

En este tipo proyectos de cooperación participa un único grupo en colaboración con actores locales. Están dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales en el territorio, así como a difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas o de otro tipo que favorezcan el desarrollo integral del mismo.

La participación económica en el proyecto por parte de actores locales, en su caso, solo será posible como ayuda compatible.

En un proyecto de promoción territorial deben quedar claramente definidos los siguientes apartados:

1. Objetivos generales y específicos del proyecto.
2. Periodo de ejecución del proyecto.
3. Identificación de los actores locales con cuya colaboración cuenta el grupo para desarrollar el proyecto. Se debe aportar documentación donde se acredite el compromiso de colaboración por parte de los citados actores.
4. En caso de incluir 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*).
5. En caso de incluir inversiones ligadas al terreno, el proyecto debe incluir un acuerdo con los actores colaboradores para que éstos asuman el mantenimiento o, en su caso, desmantelamiento de esas inversiones.

Los proyectos de promoción territorial no están sujetos al periodo de compromisos puesto que finalizan una vez termine el tiempo para el que han sido concebidos.

Proyectos de promoción agroalimentaria

Un caso particular de proyecto de promoción territorial son los proyectos de promoción agroalimentaria, los cuales deben cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- Deben referirse a producciones agroalimentarias del territorio acogidas a figuras de calidad diferenciada.
- La memoria del proyecto debe contemplar una estimación de la envergadura de la promoción, incluyendo datos que demuestren hasta dónde puede llegar la promoción mediante la acción subvencionada indicando número de personas, grupos y zonas geográficas a las que llegaría su influencia, y explicando lo que cabría esperar de dicha influencia.

Proyectos de preparatoria de un proyecto de cooperación con otros grupos y entidades

En este tipo de proyectos se auxilian los gastos ocasionados por las actuaciones llevadas a cabo hasta contar con la memoria del proyecto y el convenio de cooperación, siendo el titular el grupo coordinador.

1.3. Proyectos de formación

Los grupos podrán promover actuaciones de formación en coherencia con los objetivos y líneas de actuación de su Estrategia.

2. Solicitud de ayuda

2.1. Recepción, registro y tratamientos de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda de cualquier proyecto de grupo deberá registrarse electrónicamente por parte del propio grupo y darse de alta en la aplicación. Una vez registrada, la aplicación informática le asignará un número de expediente formado por dieciséis dígitos:

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre “G”.
- Los dos dígitos siguientes son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación.
- Los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia.
- El dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve:
  “G” para proyectos promovidos por el GDR.
- El dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando las mencionadas tres opciones:
  “C”: Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades.
  “P”: Proyectos de cooperación-promoción territorial.
  “F”: Proyectos de formación.
- Los tres dígitos siguientes identifican el tipo de promotor:
  - Proyectos de cooperación-promoción territorial y formación:
    704. Representantes de intereses locales (GDR) para la cooperación intrarregional.
  - Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades:
    704. Representantes de intereses sociales locales (GDR) para la cooperación intrarregional.
    708. Cooperación interregional.
    709. Cooperación transnacional.

- 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. Dentro de este ámbito se situarán todos aquellos proyectos destinados a industrias agroalimentarias.
  - 803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico.
  - 804: operaciones que contribuyen a los objetivos de sostenibilidad medioambiental y el logro de la mitigación del cambio climático y adaptación al cambio climático en las zonas rurales.
  - 806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias.
  - 807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”.
  - 808: operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha.
  - 809: operaciones en el ámbito de la inclusión social.
  - 810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente (operaciones que mejoran servicios o infraestructuras turísticas, culturales o sociales de interés para la población rural).
- Los tres últimos dígitos hacen referencia al código secuencial del expediente en cada grupo

Ejemplo: G1606-G-P-704-804-001

G1606: Grupo nº6 de Cuenca
G: Proyecto de Grupo.
P: Promoción territorial.
704: Asociación (Grupo de Desarrollo Rural).
804: Operaciones en el ámbito de la sostenibilidad ambiental.
001: Código secuencial (nº de expediente).

La aplicación asignará automáticamente los cinco primeros dígitos y los tres últimos.

En el caso de los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades, en el momento de dar de alta el expediente del proyecto el grupo coordinador en la aplicación, se generará automáticamente un expediente para cada uno de los grupos cooperantes referente al proyecto.

2.1.1. Documentación general (GC, GP, GF)

En todos los proyectos de grupo se deberá aportar la siguiente documentación en el momento de solicitar la ayuda:

- Memoria de actuaciones 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.

  Contenido memoria de actuaciones en proyectos de cooperación con otros grupos y entidades
  - Denominación del proyecto.
  - Información del grupo coordinador, grupos cooperantes y otras entidades. Funciones y responsabilidades.

- Ámbito geográfico de actuación.
- Justificación del proyecto y valor añadido que supondrá la cooperación. Grado de singularidad e innovación del proyecto.
- Objetivos generales y específicos del proyecto que se pretenden alcanzar.
- Ámbito.
- Relación de las EDL de cada GDR con los objetivos planteados.
- Personas destinatarias/beneficiarias. Incidencia del proyecto sobre determinados sectores de la población (mujeres y colectivos como jóvenes, personas con discapacidad y otros grupos).
- Contribución específica a la corrección de desequilibrios o a la mejora medioambiental, socioeconómica, cultural, laboral, etc.
- Actuaciones a realizar.
- Presupuesto global del proyecto y desglosado en acciones comunes e individuales por grupo.
- Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población (comunicación/difusión).
- Resultados esperados. Indicadores.
- Plazo de ejecución. Cronograma.

Contenido memoria de actuaciones en proyectos de cooperación-promoción territorial

- Descripción del proyecto.
- Justificación del proyecto.
- Objetivos generales y específicos del proyecto.
- Actuaciones a realizar.
- Presupuesto.
- Periodo de ejecución. Cronograma.
- Documentación adjunta a la memoria:
  - Compromiso de los actores territoriales.

Contenido memoria de actuaciones en proyectos de formación. La memoria explicativa deberá contener los objetivos del proyecto, el contenido de la formación, la duración y fechas de realización, 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.

- Anexo 44: Relación detallada de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente.
- Acreditar la existencia del Plan de prevención de riesgos laborales cuando así se requiera.
- En caso de solicitar la subvención del IVA, se debe aportar la siguiente documentación:
  - 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).
- En caso de constar la 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, se deberá aportar la siguiente documentación:
    - 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
    - Certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
    - Acreditación de ausencia de sanciones mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención de riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda
- En su caso, acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante la duración del mismo.
- 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 la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- Compromiso de poner a disposición del grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto.
- Cualesquiera otros documentos que la Delegación provincial o la Dirección General competentes en Desarrollo Rural estimen necesarios para poder informar favorablemente la subvencionalidad de la acción propuesta.

En cualquier momento de la tramitación de la solicitud, y hasta la notificación del informe de subvencionalidad, el grupo podrá renunciar a su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito a la Delegación Provincial correspondiente (Anexo 18).

<u>Modificación de la solicitud de ayuda</u>

Los proyectos promovidos por el grupo no se solicitan vinculados a convocatorias, por tanto, el plazo para presentar la solicitud abarca todo el disponible para solicitar ayudas del periodo 2023-2027.

Si el grupo decide modificar algún dato de los consignados en la solicitud de ayuda, podrá presentar modificación de la misma antes de que se lleve a cabo el control administrativo de la solicitud de ayuda.

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.

2.1.2. Especificidades de los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades (GC)

Además de la documentación general especificada en el punto *2.1.1. Documentación general*, en el caso de los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades se deberá aportar:

- Convenio de cooperación entre el grupo coordinador y los grupos cooperantes que participan en el proyecto cuyo contenido mínimo debe ser:
    - Denominación del proyecto.
    - Información del grupo coordinador, grupos cooperantes y otras entidades. Funciones y responsabilidades.
    - Objetivos generales y específicos del proyecto que se pretenden alcanzar.
    - Personas destinatarias/beneficiarias potenciales.
    - Actuaciones a realizar.
    - Presupuesto global del proyecto y desglosado en acciones comunes e individuales por grupo. Financiación.
    - Publicidad de las ayudas.
    - Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población (comunicación/difusión).
    - Resultados esperados. Indicadores.
    - Plazo de ejecución. Cronograma.
    - Acuerdo de la Junta Directiva para participar en el proyecto de cooperación.
    - Duración del convenio de cooperación.
    - Modificación del convenio de cooperación.
    - Causas de resolución del convenio de cooperación.
    - Naturaleza jurídica y resolución de conflictos.
    - Régimen jurídico aplicable.
    - Compromisos.

  ANEXOS

    - Compromiso por escrito de cada uno de los grupos que participan en el proyecto.

  De acuerdo al procedimiento que se disponga en el convenio de cooperación, si existe necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el grupo coordinador tramitará una solicitud de modificación del convenio que incluirá la siguiente información:
    - Informe sobre la situación actual de ejecución del proyecto.
    - Justificación detallada de la necesidad de la ampliación del plazo solicitado indicando qué actividades quedan pendientes y por qué.

  Una vez se disponga de esa información, la Dirección General, previa consulta a la Delegaciones Provinciales afectadas, actualizará esta modificación en la aplicación informática.

  Cualquier cambio en la composición de los miembros que suscriben el convenio de cooperación requiere la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.
    - Si uno de los grupos cooperantes decide desvincularse del convenio de cooperación suscrito, el grupo coordinador deberá informar de la nueva situación, dejando constancia de que es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone.
    - Si el grupo coordinador decide desvincularse del convenio de cooperación suscrito éste deberá desistir de la solicitud que presentó o renunciar a la ayuda si ocurre tras la formalización del proyecto.

- Certificado de aprobación en Junta Directiva de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda.

En el caso de los grupos cooperantes, únicamente será necesario que aporten en su expediente (generado automáticamente por la aplicación) la siguiente documentación:

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Certificado de aprobación en Junta Directiva.
- Anexo 44. Relación detallada de otros ingresos y subvenciones.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales cuando así se requiera.
- Certificado de no sanción en riesgos laborales.

2.1.3. Especificidades de los proyectos de cooperación-promoción territorial (GP)

Además de la documentación general especificada en el punto *2.1.1. Documentación general*, en el caso de los proyectos de cooperación-promoción territorial se deberá aportar:

- Compromiso de poner a disposición la información requerida por los Órganos de control al menos hasta 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- Compromiso de dar a las ayudas la publicidad prevista.
- Anexo 13. Acta de no inicio de inversiones.

2.2. 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.
Los 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 LEADER 2023-2027 y el presente Manual de Procedimiento.
La información relativa a la realización de los controles administrativos se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme al anexo 8 (GF, GP) o anexo 38 (GC).

Los documentos que aparecen en este trámite son:

Anexo 57 (GC, GP, GF). *Relación de ofertas solicitadas y elegidas. Control de moderación por comparación de ofertas*. En él aparecerán reflejados los importes de las facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación de costes, siendo admisibles únicamente aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden 51/2023 de normas y requisitos sobre moderación de costes; en los casos de contratación pública y con respecto a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en caso de presentarse una única oferta puede ser un informe en el que se justifique de forma razonada el por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas.

En proyectos GP y GF será la/el gerente del grupo la/el encargada/o de cumplimentar el Anexo 57, siendo responsable de su revisión el personal técnico de la Delegación Provincial correspondiente, así como de realizar las consultas necesarias para comprobar que los proveedores son reales y la existencia o no de vinculación entre las empresas ofertantes en plataformas como *einforma* e *infocif*. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.
En proyectos GC el Anexo 57 se realiza en la Dirección general de Desarrollo Rural quien podrá convocar, si lo considera oportuno, un comité de evaluación junto con las provincias afectadas por el proyecto de cooperación para evaluar la moderación de costes y revisar los aspectos principales del proyecto.

Anexo 8 (GP, GF). Acta control administrativo de la solicitud de ayuda cumplimentado por el personal técnico de la Delegación Provincial.

Anexo 38 (GC). Acta control administrativo de la solicitud de ayuda cumplimentado por el personal técnico de la Dirección General.

Anexo 4 (GP, GF). Listado de control documentación. Será el personal de la Delegación Provincial el responsable de comprobar que la solicitud esté presentada en el plazo establecido al efecto, así como de comprobar que está cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. También comprobará que junto a la solicitud de ayuda se haya aportado la documentación requerida por la normativa, así como aquellos necesarios para poder informar de la subvencionalidad del proyecto. El Anexo 4 se guardará en el expediente debidamente cumplimentado y firmado por el personal técnico de la Delegación Provincial 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, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, la Delegación Provincial procederá a requerir a la persona interesada, mediante notificación (Anexo 5), que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo; transcurridos 10 días sin subsanar la falta o presentar los documentos preceptivos, la Delegación Provincial emitirá un informe de subvencionalidad desfavorable notificando el acuerdo adoptado.

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

Conforme al Artículo 25 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, la ayuda correspondiente a los proyectos promovidos por los grupos será del 100%, siendo 200.000 euros la cuantía máxima del proyecto del grupo.
Durante la tramitación de la ayuda, la Delegación Provincial (para GP, GF) o la Dirección general (GC) efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el Manual de Procedimiento. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas al grupo solicitante por el mismo proyecto en base nacional de subvenciones,
https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. Por otra parte, el grupo se compromete a comunicar a la Delegación, 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. La Delegación solicitará al grupo 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 al grupo, antes del informe de subvencionalidad, 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 informe desfavorable de su solicitud de ayuda Leader.

Anexo 16. Informe de subvencionalidad. Todos los proyectos deberán ser objeto de un informe previo y vinculante de subvencionalidad emitido por la Dirección General (GC, GP) o la Delegación provincial (GF) para dictaminar sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda, incluyendo la admisibilidad de los costes presupuestados. El plazo máximo para su emisión será de dos meses descontado los días en los que el grupo haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional; el silencio administrativo será negativo. Si tras estudiar los requisitos para la obtener la subvencionalidad de la ayuda se detecta que el grupo incumple alguno de ellos, la Dirección General (GC, GP) o la Delegación provincial (GF) procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días tras recibir la citada notificación, el grupo presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, la Dirección General (GC, GP) o la Delegación provincial (GF):

a) emitirá informe de subvencionalidad desfavorable y se le notificará al grupo, en caso de que el incumplimiento suponga la imposibilidad de formalizar la ayuda, o
b) continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la imposibilidad de formalizar la ayuda indicando, en el correspondiente informe de subvencionalidad, el detalle del estudio de la subvencionalidad de los gastos propuestos.

El grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción que, en caso de GF, previamente informadas por las Delegaciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas. Para proyectos GC y GP, al haber sido emitido el informe de subvencionalidad por la Dirección General, las alegaciones se presentarán como recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería.

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.

En el caso de los proyectos de cooperación con otros grupos y entidades, las Delegaciones Provinciales emitirán un informe-propuesta de subvencionalidad previo al informe de subvencionalidad de la Dirección General.

Anexo 13 (GC, GP). Acta de no inicio de la inversión. Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y antes, o durante, el control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal de la Delegación Provincial levantará el acta de no inicio de la inversión ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, en caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, etc), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliables; se incorporará al menos una fotografía como evidencia gráfica de la visita, la cual formará parte del expediente. Se podrá sustituir la visita in situ por la realización de fotografías georreferenciadas cuando se justifique mediante informe incluido en las observaciones del acta de no inicio que el esfuerzo de realizar la visita es desproporcionado o imposible de acometer.

Para poder cumplimentar el acta de no inicio de forma correcta será imprescindible haber aportado una memoria donde queden bien definidas las inversiones o actuaciones que se pretenden realizar.

El acta de no inicio tiene la consideración de documento preceptivo, y se realizará por duplicado, de tal forma que una copia pueda ser entregada al grupo y otra pueda adjuntarse al expediente del proyecto.

El acta de no inicio no asegura la subvencionalidad de la actuación.

3. Concesión de la ayuda

La intensidad de la ayuda para los proyectos de Grupo será del 100%.

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

En la determinación de la ayuda se tendrá en cuenta el régimen de incompatibilidades, esto es, la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.

En los proyectos promovidos por el grupo, la concesión de la ayuda es equivalente al informe de subvencionalidad (Anexo 16).

Por otra parte, no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto (Anexo 20), elaborado por el grupo y firmado por el/la presidente/a del mismo, en el que se especificarán los siguientes puntos:

- Breve descripción del proyecto y objetivos general y específicos.
- Resumen del presupuesto de gastos objeto de la ayuda.
- Análisis sobre las diferencias presentadas entre el presupuesto presentado y el elegible.
- Incidencia del proyecto sobre el empleo y sobre la igualdad entre mujeres y hombres.
- Adecuación del proyecto a la ELDP.
- Indicadores de viabilidad técnica, económica y social.
- Plazo de ejecución del proyecto.

Cualquier modificación prevista sobre las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por la Dirección General (GC, GP) o la Delegación provincial (GF), previa petición razonada del grupo (en el caso de los GC, por el grupo coordinador).

Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado para los proyectos de ayuda promovidos por personas distintas del grupo, sino que el grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización.

4. Solicitud de pago

4.1. Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado una parte o el total respectivamente de la actuación mediante el *Anexo 35. Solicitud de pago* y a su vez deberá aportar el *Anexo 44. Relación detallada de otros ingresos y subvenciones* para justificar que no se cuenta con otras ayudas o subvenciones para este proyecto; en caso de existir otras ayudas o subvenciones para este proyecto se deberá indicar el importe, su procedencia, y si han sido solicitadas, aprobadas o cobradas, existiendo en cualquier caso el compromiso de informar a la Delegación Provincial de cualquier modificación de los datos aportados y facilitar cuantos documentos le sean requeridos así como de realizar las actuaciones que sean necesarias para evitar cualquier posibilidad de doble financiación del proyecto.

Los grupos solicitarán el pago a la Delegación Provincial aportando para ello una cuenta justificativa que incluirá:

- Una memoria-resumen de actuación indicando las actividades realizadas y, en su caso, los resultados obtenidos, en su caso.
- Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
    - 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.
    - 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.

- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Se admitirán por expediente un máximo de tres solicitudes de pago parciales, además de una solicitud final. Las solicitudes de pago 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.

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la Resolución de concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el/la beneficiario/a de la ayuda asumirá las siguientes obligaciones:

- Ejecutar el proyecto sobre el cual se ha fundamentado la concesión de la ayuda.
- Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario/a, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda.
- Someterse a las comprobaciones pertinentes por parte del órgano concedente, así como al control financiero que puedan realizar los órganos competentes, tanto regionales, como nacionales y comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado.
- Acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al/a la beneficiario/a en cada caso.
- Destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención.
- Conservar durante 5 años los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- No ser deudor por Resolución de procedencia de reintegro en el momento del pago
- Publicitar las ayudas en los términos establecidos en el artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

En proyectos de cooperación con otros grupos y entidades (GC), el procedimiento de facturación y pago de los gastos comunes para cualquiera que sea el ámbito del proyecto de cooperación se realizará siguiendo las siguientes pautas: el proveedor emitirá la factura a nombre del grupo coordinador, el cual realizará el pago total del gasto, justificándolo mediante transferencia bancaria y dejando constancia en su contabilidad.
La redistribución de este gasto al resto de grupos cooperantes seguirá el porcentaje reflejado en el convenio de cooperación y la recuperación del gasto por parte del grupo coordinador se tramitará según se haya acordado.
El grupo coordinador será el responsable de recopilar y comprobar que los gastos incluidos en la cuenta justificativa reúnen los requisitos para proceder a la solicitud de pago.
Cada solicitud de pago se completará con:

- Memoria de actuaciones o informe de seguimiento indicando las actividades realizadas y, en su caso, los resultados obtenidos.
- Notas de gasto emitidas a los grupos cooperantes correspondientes a los gastos incluidos en la solicitud.
- Justificantes de pago de los grupos cooperantes al grupo coordinador de las notas de gasto correspondientes.

La gestión de este trámite en la aplicación será competencia exclusiva del grupo coordinador.

4.2. Control administrativo a la solicitud de pago

La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de pago conforme al anexo 30 (GP, GF) o al anexo 39 (GC). Será la Dirección General (GC) o la Delegación provincial (GP, GF), quien realice este control para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, si los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden con la actuación solicitada y si no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

En caso de que se detecten irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

En proyectos de cooperación con otros grupos y entidades, la pérdida de derecho al cobro será soportada por todos los grupos cooperantes cuando el gasto sea común, mientras que cuando la irregularidad sea imputable a una factura de un gasto individual de un grupo (coordinador o cooperante), se entenderá que dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto por lo que no repercutirá en el resto de grupos, tramitándose la pérdida directamente al grupo si se trata del coordinador o a través del del coordinador si se trata de uno cooperante.

5. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Dirección General (GC) o la Delegación provincial (GP, GF) procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36).
Tras la certificación, el responsable de la Administración y Finanzas (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2b) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. Será el RAF la persona encargada de cumplimentar el *Anexo 33. Listado de control RAF: Comprobaciones previas al pago.*
Posteriormente, se enviará el expediente a cierre de fichero para integrarlo en el proceso del siguiente pago, conforme se describe en el correspondiente apartado del Módulo II del Manual de Procedimiento Leader 23-27: “Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027”

6. Tramitación de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma

Se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el "Manual de cooperación Leader interterritorial", publicado por la Red Rural Nacional, o documento que lo sustituya.
Cuando el proyecto de cooperación prevea contar con ayuda preparatoria comunicada previamente por el grupo coordinador a la Red Rural Nacional (RRN), cada GDR de los seleccionados en Castilla-La Mancha que participen en el proyecto deberá solicitar su expediente particular (GP) para imputar los gastos referidos a dichas actuaciones.
Los GDR seleccionados en Castilla-La Mancha que se propongan realizar un proyecto de cooperación de este tipo en calidad de coordinadores, seguirán en la medida de lo posible el procedimiento referido para la cooperación intrarregional de forma paralela a la tramitación indicada por las pautas establecidas a nivel nacional con el fin de facilitar la coordinación de las Autoridades competentes participantes a través de la plataforma de la Red PAC o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.
Para poder iniciar la ejecución del proyecto, el grupo coordinador deberá presentar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto (según el modelo de solicitud común incluido en el Anexo del manual referido) al que adjuntarán el convenio de cooperación con el contenido mínimo incluido también en dicho documento. La solicitud así completada se remitirá a la Red PAC y a la Autoridad competente para su aprobación previa y se registrará igualmente en la aplicación.
El proyecto previamente aprobado por la Autoridad competente del grupo coordinador y las Autoridades competentes respectivas de los grupos cooperantes podrá iniciar su ejecución cuando el grupo coordinador reciba el informe resumen de las autorizaciones correspondientes comunicado vía Red PAC.
En el caso de que alguna de las Autoridades competentes emita informe desfavorable a alguno de los grupos cooperantes, será el grupo coordinador quien decida si es posible continuar con el proyecto, momento a partir del que puede iniciarse la ejecución.
Cuando más de un GDR de Castilla-La Mancha se proponga realizar un proyecto de cooperación de este tipo en calidad de grupos cooperantes, decidirán cuál de ellos actúa como coordinador a nivel regional, siendo éste el interlocutor con la Dirección General como autoridad competente en Castilla-La Mancha.
El grupo coordinador presentará la solicitud de pago (Anexo 35), justificando ante la Dirección General los gastos realizados, tanto por él como por los grupos cooperantes, bajo el modelo de cuenta justificativa.
En todo caso se estará a lo dispuesto en el "Manual de cooperación Leader interterritorial" procurando la coordinación de las Autoridades competentes participantes, bien a través de la plataforma de la Red PAC o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

En cuanto a la solicitud de pago, dado que cada grupo ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, los grupos de cada Comunidad Autónoma presentarán la solicitud de pago a la Autoridad competente, incluyendo toda la documentación que permita comprobar:

- Que la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud.
- Que los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada.
- Que no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.
- Conformidad de la Dirección General sobre los gastos comunes realizados por el grupo coordinador, cuando éste no pertenezca a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esta comprobación servirá para dar por válido el gasto, pudiéndose proceder al pago de ese importe incluido en la cuenta justificativa.

El grupo que actúe como coordinador en CLM es el responsable de tramitar la solicitud de pago en la aplicación siguiendo, en la medida de lo posible, las pautas indicadas para los proyectos intrarregionales, con las siguientes particularidades para generar la cuenta justificativa:

- Como facturas que justifican el gasto se usará la nota de gasto de cada grupo en la que se detallan los gastos justificados por el grupo coordinador nacional (GCN). Solo es necesario aportar este documento en el primer gasto justificado. Se unificará en un PDF todas las notas de gasto de cada grupo de cada certificación a gestionar.
- Como justificante del pago se adjuntará extracto bancario de transferencia realizada al grupo coordinador nacional (GCN). Solo es necesario aportar este documento en el primer gasto justificado. Se unificará en un PDF todos los de cada grupo en cada certificación a gestionar.

Además de la cuenta justificativa se adjuntarán los certificados emitidos por el grupo coordinador nacional (GCN) de los gastos comunes ejecutados hasta el momento, identificados convenientemente y con la fecha de emisión correspondiente.

MÓDULO V

Normas, requisitos y procedimientos para los gastos de funcionamiento y animación

ÍNDICE

1. SOLICITUD DE AYUDA 136

1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA 136

1.1.1 Anticipo 136

1.1.2 Documentación a entregar junto con la solicitud 137

2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA 140

3. AUTORIZACIÓN DEL GASTO 141

4. SOLICITUD DE PAGO 141

4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO 141

4.1.1 Moderación de los costes 141

4.1.2 Particularidades en la moderación de gastos de funcionamiento y animación 141

4.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO 142

5. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO 143

6. PAGO DE LA AYUDA AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL 144

V. NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

1. Solicitud de ayuda

La solicitud de ayuda para gastos de funcionamiento y animación se hará con frecuencia anual. Cada solicitud comprenderá la previsión de gastos de funcionamiento y animación para el año completo.

1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda para los gastos para un año deberá registrarse por parte del propio Grupo y darse de alta en la aplicación en el último trimestre del año anterior.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la actuación solicitada por el GDR y será siempre “G”
- los dos dígitos siguientes son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- los dos dígitos siguientes identifican el tipo de actuación: FA (Funcionamiento y Animación)
- a continuación, se consigna con 4 dígitos el año al que se refieren los gastos de funcionamiento y animación
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo (código secuencial)

Grupo	Funcion/Anim	Anualidad	CSCUE
GXXXX	FA	2024	3 dígitos

Ejemplo: G1602-FA-2024-001

G1602: Grupo nº 2 de Cuenca
FA: Funcionamiento y Animación
2024: Año al que corresponden los gastos de funcionamiento y animación
001: código secuencial (nº de expediente)

El modelo de solicitud (Anexo 40) debe estar cumplimentado como mínimo en los apartados obligatorios, indicar la previsión de gastos diferenciados por capítulos y marcar si solicita, o no, anticipo.

1.1.1 Anticipo

En la solicitud de ayuda para gastos de funcionamiento y animación de cada año deberá indicarse si el Grupo solicita, o no, el anticipo correspondiente.

La Orden 52/2023, de selección de GDR establece, en su artículo 15, que el importe máximo del anticipo no superará el 20% del importe de la anualidad correspondiente de su asignación financiera, siendo 100.000 € el importe máximo por grupo y año y está condicionado a la preceptiva autorización de la Dirección General competente en materia de anticipos, en cada ejercicio presupuestario.

El importe del anticipo se calculará automáticamente en la aplicación informática de manera que, si el grupo lo solicita, la aplicación indicará el importe del mismo, siendo éste el menor entre los tres siguientes:

- 20% de la anualidad a la que corresponde el anticipo
- 100.000 €
- Importe total solicitado de gastos de funcionamiento y animación

La autorización de los gastos de funcionamiento y animación de un año servirá para ordenar el pago del anticipo correspondiente. Así, una vez autorizados los gastos, se pagará el anticipo a principios del año.

El Grupo podrá solicitar el pago de importes de los gastos de Funcionamiento y animación antes de haber compensado el 100% del anticipo. Ahora bien, si aprovecha esta opción, está obligado a compensar el 100% del anticipo antes del 31/01 del año N+1, siendo el año N al que corresponde el anticipo. En caso de incumplir, pierde la opción de obtener anticipo para el año N+1.

En cuanto a la codificación en los documentos de pago, el anticipo corresponde a la línea AF (LEADER Funcionamiento PEPAC) y subsector LFA (Leader Funcionamiento Anticipo)

1.1.2 Documentación a entregar junto con la solicitud

La solicitud debe estar firmada por la persona representante del GDR que solicita la ayuda y acompañada, al menos, de la siguiente documentación:

1. **Memoria justificativa de gastos propuestos** en la que se explicará con detalle la previsión de gastos de la solicitud.

   De conformidad con el artículo 101.1 del RD 1047/2022, de gestión y control del PEPAC, la verificación de la moderación de costes de los gastos de funcionamiento y animación se llevará a cabo en la fase del control administrativo de la solicitud de pago, por lo que en el momento de la solicitud solo es necesario presentar una previsión razonada y coherente de los gastos.

   La previsión de gastos se ajustará a la siguiente estructura:

   Capítulo I. Gastos del personal del equipo técnico
   - I.I. Salarios
   - I.II. Dietas y desplazamientos

   Capítulo II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)
   Capítulo III. Gastos corrientes y material fungible [Coste simplificado = 5%(salarios+RAF)]
   Capítulo IV. Material informático
   Capítulo V. Mobiliario y equipo de oficina
   Capítulo VI. Inmuebles y locales
   Capítulo VII. Otros gastos
   Capítulo VIII. Gastos de animación

   En la fase de solicitud, para que sirva de referencia en la elaboración de la mencionada previsión razonada y coherente de los gastos de funcionamiento y animación, se exponen a continuación las características de los gastos para cada capítulo:

   <u>Capítulo I. Gastos del personal del equipo técnico</u>

   I.I. Salarios:

   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.
   Los grupos podrán contar, además, con un equipo técnico adicional, cuyo personal no requiere dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia. El gasto máximo subvencionable correspondiente a los salarios del personal tendrá los límites establecidos en el anexo III de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. En el caso del equipo técnico adicional, el gasto máximo subvencionable será proporcional a su dedicación a la EDLP.
   En adelante, al nombrar al equipo técnico, se entiende incluido el equipo técnico adicional.

   Cada año, preferiblemente en el primer trimestre, se publicará una resolución del director general fijando el importe exacto de gasto público máximo imputable a la intervención Leader para el salario, así como para la antigüedad correspondiente a cada una de las categorías indicadas en el citado anexo III de la orden 51/2023.
   Se entiende como salario la suma de sueldo neto, más antigüedad neta, más IRPF, más SS de la persona trabajadora, más SS a cargo de la empresa.
   Se entiende por antigüedad el tiempo de trabajo prestado al Grupo desde el inicio. Si hubiese despido con indemnización, la antigüedad se contará a partir de la toma de posesión después del mencionado despido.

Se computará un trienio cada tres años de servicio, y se corresponderá con la categoría del puesto desempeñado el último día de esos tres años. El trienio se perfecciona al día siguiente de cumplir los tres años de servicio, y computa a partir del mes siguiente de haberse consolidado. El tiempo de servicio que no fue aplicado a la consolidación de un trienio se tendrá en cuenta para la consolidación del siguiente trienio, sea en la misma o distinta categoría.
Para calcular la antigüedad también se computará el tiempo en situación de excedencia especial y excedencia por cuidado de hijo o familiar hasta 2º grado.
No se computará para la antigüedad el tiempo en situación de excedencia voluntaria por interés particular o el tiempo trabajado en otros Grupos LEADER.
Los trienios del personal de los GDR se empezarán a tener en cuenta para incluirse en las nóminas, con carácter retroactivo, a partir del 1 de enero de 2025.

Si en el momento de realizar la solicitud de ayuda no se conocen aún los importes que regirán en el año siguiente, la previsión de los gastos de personal se hará de forma estimativa.

I.II. Dietas y desplazamientos:

Los gastos de dietas y desplazamientos del personal del equipo técnico se estimarán teniendo en cuenta los módulos indicados en el Anexo III.B de la orden 51/2023. La citada resolución del director general del apartado anterior contendrá asimismo los importes para dietas y desplazamiento actualizadas.

Capítulo II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)
Este capítulo contempla exclusivamente el coste del servicio prestado por la persona Responsable de Administración y Finanzas a la que se refiere el artículo 12.h) de la Orden de selección 52/2023, así como el artículo 35 de la Orden de normas y requisitos 51/2023.

Capítulo III. Gastos corrientes y material fungible [Coste simplificado = 5%(salarios+RAF)]
En el artículo 30 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, se establece que la ayuda para los costes indirectos, que se estimarán en función de los costes directos de personal, será en la modalidad de financiación a tipo fijo conforme al artículo 54.b) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Sin perjuicio de futuras actualizaciones, estos costes indirectos quedan definidos en la *Circular de Coordinación para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 de Castilla-La Mancha y su ampliación a 2022 en relación a la opción de costes simplificados en la submedida 19.4_Gastos de funcionamiento a partir de 2021.*

En aplicación de la citada circular de coordinación 1/2021, adaptando sus términos a los propios del periodo 2023-2027, los gastos correspondientes a los gastos corrientes y de material fungible se considerarán como costes indirectos de los costes de personal, serán por tanto tratados como Coste Simplificado (CS) y su valor se determinará como el 5% de los costes directos de personal (CDP), definidos como el sumatorio del salario del equipo técnico del GDR (sueldo neto, antigüedad neta, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Seguridad Social del personal empleado, las cotizaciones a la Seguridad Social de la Empresa) más el gasto del RAF

CS (gastos corrientes y material fungible) = 5% CDP

CDP = Salario (sueldo incluyendo antigüedad más IRPF, SS empleada/o, SS empresa) + RAF

Se consideran costes indirectos los gastos corrientes y de material fungible derivados de los costes directos de personal, entendiendo por tales las siguientes partidas:

- Telefonía: incluyendo servicio de internet y sistema de videoconferencia
- Suministro eléctrico, agua y mantenimiento de calefacción/aire acondicionado
- Material fungible:
    - Consumibles de papelería
    - Consumibles de droguería y ferretería
    - Agua u otro tipo de refrigerio para la oficina
    - Consumibles de farmacia.
    - Consumibles de calefacción: gasoil, pellets…

- Otros:
  Gastos de Correos y paquetería
  Gastos de suscripción a revistas, periódicos, etc.
  Otros gastos distintos de los anteriores que puedan considerarse gastos corrientes y de material fungible.

Capítulo IV. Material informático
Adquisición de equipos informáticos, mantenimiento de los mismos, coste en dominios web y otros costes similares.

Capítulo V. Mobiliario y equipo de oficina
Adquisición y mantenimiento de mobiliario de oficina.

Capítulo VI. Inmuebles y locales
Adquisición, alquiler y mantenimiento de inmuebles y locales.

Capítulo VII. Otros gastos
Otros gastos no contemplados en los capítulos anteriores y que sirvan para la formación del personal del equipo técnico, costes vinculados a las relaciones públicas necesarias para la gestión de la EDLP, costes financieros, costes relativos a la supervisión y evaluación de la Estrategia y cualquier otro coste de gestión no contemplado anteriormente. Se exponen a continuación ejemplos de costes habituales correspondientes a este capítulo:

- Servicios contratados de asistencias técnicas (en aspectos no cubiertos por el equipo técnico ni por el RAF)
- Ayudas de dietas y desplazamientos a otro personal del Grupo
- Seminarios y viajes de trabajo
- Cuota de la Red Regional
- Convenios de formación con la Universidad (Campus rural)
- Otros gastos similares.

Capítulo VIII. Gastos de animación

Se incluyen en este tipo de gastos cualquier actuación ligada al funcionamiento de las estrategias, al fomento de la participación ciudadana, la información sobre los grupos y la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo. Estas acciones deberán, en particular, facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y los proyectos, así como apoyar a las personas beneficiarias potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes de ayuda.

En este capítulo se consignará el número de acciones de animación y la estimación del presupuesto de cada una. En la memoria justificativa se deberá indicar someramente el tipo de acción prevista y la tipología e importes de los gastos estimados para el desarrollo de la misma.

2. Certificado de aprobación en Junta Directiva

La propuesta de gastos de funcionamiento y animación debe ser aprobada en Junta Directiva.

3. Relación detallada de otras ayudas y subvenciones (Anexo 44)

Tal como se indica en el Artículo 32 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, 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.

El RD 1047/2022, de gestión y control establece, en su Artículo 71.2 que deben establecerse sistemas para evitar la doble financiación. Por esta razón es necesario que el grupo declare, en el momento de solicitar la ayuda Leader, si ha solicitado, le han sido aprobadas o incluso ha cobrado ya ayudas para los gastos cuya financiación está solicitando.

2. Control administrativo de la solicitud de ayuda

La unidad responsable del control administrativo de la solicitud de ayuda es la Delegación Provincial de la Consejería competente en Desarrollo Rural correspondiente. Las comprobaciones realizadas se registrarán en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda de gastos de funcionamiento y animación (Anexo 41)

Durante el control administrativo de la solicitud de ayuda se llevarán a cabo las siguientes comprobaciones:

A. Control de la solicitud:
Debe estar presentada en tiempo y forma, firmada por persona competente y acompañada de la documentación necesaria

B. Subvencionalidad del solicitante:
Se comprobarán las condiciones de admisibilidad de las personas beneficiarias indicadas en el artículo 5 de la Orden 52/2023, de selección de GDR

C. Admisibilidad de la operación:
Se comprobará que la propuesta de gasto se ha presentado en el último trimestre del año anterior al que corresponden los gastos, que ha sido aprobada en Junta Directiva, que la ayuda solicitada corresponde a los gatos de funcionamiento y animación tal como se definen en la Orden 51/2023, que existe disponibilidad presupuestaria en el cuadro financiero del Grupo y que los gastos solicitados son elegibles y coherentes con lo indicado en la memoria justificativa y el contenido de este Manual.
Tal como se ha indicado en el apartado 1.1.2, de conformidad con el artículo 101.1 del RD 1047/2022, de gestión y control del PEPAC, la verificación de la moderación de costes de los gastos de funcionamiento y animación se llevará a cabo en la fase del control administrativo de la solicitud de pago, por lo que en el control administrativo de la solicitud de ayuda únicamente se comprobará que los gastos solicitados son elegibles y coherentes con lo indicado en la memoria justificativa y el contenido de este Manual.

Para el estudio de compatibilidad de las ayudas y la ausencia de doble financiación, se tendrá en cuenta lo declarado por el GDR sobre otros ingresos y subvenciones (Anexo 44) y se comprobarán los siguientes extremos:
En primer lugar, se realizará consulta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):
https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones
En el caso de que, fruto de esa consulta, exista confirmación o duda sobre una posible doble financiación, se solicitará la correspondiente aclaración y, en su caso, acreditación, a la otra entidad concesionaria de la ayuda o, en su defecto, al Grupo beneficiario.
En particular, respecto a los gastos de funcionamiento y animación:
- En caso de que el Grupo cuente con subvención de la Diputación provincial u otra entidad, el Grupo está obligado a comunicar a la Delegación Provincial a la mayor brevedad posible tanto la solicitud como la resolución de concesión de dichas ayudas. La Delegación provincial revisará la cuenta justificativa presentada a la Diputación o entidad correspondiente para asegurarse de que no se dé en ningún caso la doble financiación.
- Respecto a los costes simplificados auxiliados como gastos de funcionamiento por Leader:
se comprobará, asimismo, en función del resultado de la consulta a la BDNS, que el Grupo no ha recibido ayuda distinta de Leader para sufragar dichos gastos.
- En caso de que el Grupo promueva expedientes (GC, GF, GP) que incluyan algún gasto de personal en una determinada anualidad se hará un control comparativo exhaustivo entre esos expedientes y los gastos de funcionamiento de esa anualidad para acreditar que en ningún caso se produce doble financiación.
El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado, adjuntándose prueba de la consulta y documentación aclaratoria, en su caso, al acta de control administrativo.

3. Autorización del gasto

Una vez realizado el control administrativo de la solicitud de ayuda, la Delegación provincial emitirá su Informe-Propuesta sobre los gastos de funcionamiento y animación del GDR (Anexo 42).

Tras el Informe-propuesta, el RAF realizará la fiscalización de la propuesta de ayuda mediante Anexo 17.

La Dirección General de Desarrollo Rural autorizará mediante resolución los Gastos de Funcionamiento y Animación (Anexo 60), que será notificada al GDR.

La resolución de autorización se realizará lo antes posible, dentro del primer trimestre del año en curso. Conviene que la fecha de la firma coincida con la fecha del trámite de autorización en la aplicación informática.

Una vez notificada la Resolución, se procederá al pago del anticipo (en su caso). La aceptación de la Resolución o formalización del expediente debe realizarse mediante Anexo 21:

- Si se ha cobrado anticipo: a continuación del cobro del anticipo.
- Si no se ha solicitado o no se tiene derecho a anticipo: a continuación de la recepción de la Resolución.

Únicamente si se prevén variaciones al alza para el importe total de gastos de funcionamiento y animación autorizados, el GDR deberá aprobar la modificación en Junta Directiva y presentar un nuevo Anexo 40 ante la Delegación Provincial, para que la modificación sea informada por ésta, fiscalizada por el RAF y autorizada por la Dirección General. Dicha modificación no afectaría en ningún caso al anticipo, cuyo tratamiento queda determinado por la autorización inicial de los gastos de funcionamiento y animación.

Como se ha indicado anteriormente, la autorización se hace únicamente sobre una previsión de gasto y el control detallado de cada uno de los gastos efectuados se hará en el control de la solicitud de pago. De esta forma, cualquier variación entre los importes autorizados y los finalmente justificados, tanto a nivel de capítulo como entre capítulos distintos, se podrá asumir sin inconveniente alguno, siempre que el importe total por el que se solicite el pago no supere el importe total autorizado.

4. Solicitud de pago

4.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

El GDR, antes de realizar cualquier gasto de funcionamiento y animación, deberá realizar la moderación del coste, de manera que se asegure de que el importe que solicitará en la solicitud de pago corresponde a precios de mercado.

4.1.1 Moderación de los costes

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden 51/2023 de normas y requisitos sobre moderación de costes. Como aclaración a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en los casos de contratación pública en los cuales solo se presente una oferta puede ser un informe que justifique, de forma razonada, por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas.
En caso de que la moderación de costes se lleve a cabo por el proceso de comparación de ofertas, el GDR adjuntará cumplimentado el Anexo 57, en el que se resume toda la información.

4.1.2 Particularidades en la moderación de gastos de funcionamiento y animación

Gastos del capítulo I: Salarios, dietas y desplazamientos
Tienen como precios de referencia los indicados en el anexo III.A y B de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.
Como se ha mencionado anteriormente, cada año, una vez publicada la normativa que permite calcular con exactitud el salario correspondiente al año en curso, se publicará una resolución del director general fijando el importe exacto de gasto público máximo imputable a la intervención Leader para el salario correspondiente a cada una de las categorías indicadas en el citado anexo III de la orden 51/2023. Se entiende como salario la suma de sueldo neto, más IRPF más SS trabajador más SS empresa. Los gastos en salarios, así como en dietas de manutención y desplazamiento por los cuales se pida ayuda deberán respetar, por tanto, los límites indicados en la citada resolución.

Gastos del capítulo II: Responsable de Administración y Finanzas (RAF)
El importe pagado al RAF debe corresponder con el indicado en el correspondiente convenio.

Gastos del Capítulo III: Gastos corrientes y material fungible
Al tratarse de un coste simplificado, la moderación se considera acreditada.

Gastos motivados por la adhesión del GDR a asociaciones representativas de ámbito regional: Conforme al anexo III.D.a) de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, el precio de referencia para este gasto es de 6.000 euros por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.

Gasto anual de auditoría
Conforme al anexo III.D.b) de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, el precio de referencia para este gasto es de 2.800 euros, por lo que cualquier coste igual o inferior se considera moderado.

Gastos en intercambio de conocimientos y difusión de información
Conforme al anexo III.C de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, los precios de referencia para los siguientes conceptos se muestran a continuación. Cualquier coste igual o inferior en cada concepto se considera moderado.

- Alquiler de locales y equipos:
  - 215 €/edición en cursos de formación
  - 14,96 €/edición en jornadas de formación y de intercambio y difusión de información.
- Café de trabajo: hasta 7€/persona, sin exceder los 400 €/operación
- Profesorado, coordinación, tutorización y otros gastos: los límites contemplados en las “Instrucciones de formación específica de la Escuela de Administración Regional” del año en curso

Resto de gastos
Se realizará la moderación de costes conforme se ha explicado en el inicio del apartado.

4.2 Presentación de la solicitud de pago

Salvo en ocasiones excepcionales debidamente justificadas, la fecha límite para solicitar la totalidad de los gastos de funcionamiento y animación correspondientes a un año es el 31 de marzo del año siguiente al de imputación del gasto.
Se podrán solicitar pagos parciales. Se admitirán por expediente un máximo de tres solicitudes de pago parciales, además de una solicitud final. Las solicitudes de pago parciales corresponderán a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y 60% respectivamente.
Como se ha indicado anteriormente, en caso de contar con anticipo, los primeros pagos parciales que se soliciten irán obligatoriamente a compensar el anticipo hasta su liquidación. Solamente una vez compensado el anticipo al 100% podrá solicitarse el pago como reembolso de los costes previamente justificados.
La solicitud de pago (Anexo 35), incluirá los gastos realizados bajo el modelo de cuenta justificativa y deberá acompañarse de la siguiente documentación, que se incluirá en la aplicación informática.:

- Justificación de gastos
- Memoria justificativa que explique con detalle los gastos realizados
- Declaración de gastos de dietas y desplazamientos, en su caso (Anexo 43)
- Documentación necesaria para acreditar la moderación de los costes (facturas proforma, Anexo 57, otra documentación)
- Declaración detallada de otros ingresos y subvenciones (Anexo 44).
- Nóminas, facturas o documentos de valor probatorio equivalente de los costes cuyo pago se solicita.
- Documentos acreditativos del pago de cada factura, nómina o similar.

En cuanto a la información sobre los gastos en dietas y desplazamientos del periodo correspondiente, la información reflejada en el Anexo 43 en el objeto del servicio servirá para justificar la necesidad del desplazamiento/dieta cuando se trate de trabajos rutinarios del personal del equipo técnico del GDR siendo suficiente como justificante de los desplazamientos rutinarios una autorización firmada por la presidencia del Grupo. Cuando se trate de otro personal o de otro tipo de actuaciones, deberá aportarse documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento, tal como la convocatoria de una reunión, el programa de la actividad justificada, acta o libro de visitas. Igualmente, se aportarán los justificantes de cada gasto.

5. Control administrativo de la solicitud de pago

La Delegación Provincial realizará el control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 45). Durante este control deberán realizarse las siguientes comprobaciones:

a) Cumplimiento de requisitos generales

Se comprobará que la solicitud de pago (Anexo 35) se ha entregado en el plazo establecido que tiene como límite el 31 de marzo del siguiente año al del gasto autorizado, así como que ha entregado el correspondiente informe anual, salvo excepción justificada.
Se comprobarán asimismo otros requisitos generales del GDR como estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y se dejará constancia de si existe, o no sospecha de fraude, indicando mediante un informe las causas en caso de que exista tal sospecha.

b) Operación realizada versus operación prevista inicialmente

Se deberá comprobar que el importe global autorizado es superior o igual al importe por el que se solicita el pago. En caso de que se solicite el pago por un importe global superior al autorizado, para dar por bueno el importe solicitado será necesario comprobar que existe acuerdo de Junta Directiva, comunicación, informe propuesta sobre la modificación y autorización de la modificación.
Las variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejecutado, distintas del ya citado aumento del importe global, se deben justificar mediante la memoria justificativa de las acciones realizadas.
Puesto que en la autorización del gasto ya se contempla que serán admisibles variaciones entre los importes autorizados y los finalmente justificados, tanto a nivel de capítulo como entre capítulos distintos, siempre que se trate de costes elegibles, la comprobación que debe hacerse en este apartado del control administrativo de la solicitud de pago será garantizar que los costes para los cuales se solicita el pago son elegibles conforme a los artículos 28 y 29 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

c) Moderación de costes y ausencia de doble financiación

Se debe controlar que los costes por los que se solicita el pago son moderados, para lo que se aplicará el procedimiento de moderación de costes expuesto en el apartado de recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago.
Para los gastos solicitados, la persona que haga el control deberá estudiar la moderación de los costes, indicando en el acta el sistema utilizado para la moderación y acompañando un informe del estudio de la moderación, en caso de ser necesario. Para todos los gastos para los que se propondrá el pago se deberá haber verificado que se trata de costes moderados, de manera que, si en el control se detecta alguna partida o gasto no moderado, se procederá a su retirada para obtener el importe admisible tras la comprobación de la cuenta justificativa.
Para el estudio de compatibilidad de las ayudas y ausencia de doble financiación, se tendrá en cuenta el estudio realizado previamente en el control administrativo de la solicitud de ayuda, en el apartado de admisibilidad de la operación, lo declarado por el GDR sobre otros ingresos y subvenciones actualizado (Anexo 44) y se comprobarán los siguientes extremos:
En primer lugar, se realizará consulta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):
https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones
En el caso de que, fruto de esa consulta, exista confirmación o duda sobre una posible doble financiación, se solicitará la correspondiente aclaración y, en su caso, acreditación, a la otra entidad concesionaria de la ayuda o, en su defecto, al Grupo beneficiario.
En particular, respecto a los gastos de funcionamiento y animación:
- En caso de que el Grupo cuente con subvención de la Diputación provincial u otra entidad, el Grupo está obligado a comunicar a la Delegación Provincial a la mayor brevedad posible tanto la solicitud como la resolución de concesión de dichas ayudas. La Delegación provincial revisará la cuenta justificativa presentada a la Diputación o entidad correspondiente para asegurarse de que no se dé en ningún caso la doble financiación.
- Respecto a los costes simplificados auxiliados como gastos de funcionamiento por Leader:
se comprobará, asimismo, en función del resultado de la consulta a la BDNS, que el Grupo no ha recibido ayuda distinta de Leader para sufragar dichos gastos.
-En caso de que el Grupo promueva expedientes (GC, GF, GP) que incluyan algún gasto de personal en una determinada anualidad se hará un control comparativo exhaustivo entre esos expedientes y los gastos de funcionamiento de esa anualidad para acreditar que en ningún caso se produce doble financiación.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado, adjuntándose prueba de la consulta y documentación aclaratoria, en su caso, al acta de control administrativo.

d) Gastos efectuados y pagos realizados

Se comprobará la justificación de los gastos, identificando cada gasto con su nómina, factura u otro documento de equivalente valor probatorio y el correspondiente documento acreditativo del pago.
Se comprobarán requisitos específicos de determinados gastos como los siguientes:

- El personal del equipo técnico cuyos gatos se solicitan figura en la resolución de plantilla aprobada por la DGDR y, si tienen dedicación exclusiva a la Estrategia, tienen acreditada formación en igualdad y aplicación de la perspectiva de género mínimo de 10 horas
- En caso de contratación, se cumple la normativa de contratación pública

e) Publicidad

Se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos de publicidad de las ayudas

6. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Delegación provincial procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36).
La certificación podrá utilizarse para compensar el anticipo cobrado, en su caso y, una vez compensado éste al 100%, se procederá a cobrar el resto de importes certificados.
Tras la certificación, la persona responsable de la Administración y Finanzas (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2b) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. (Anexo 33)
Posteriormente, se enviará el expediente a cierre de fichero para integrarlo en el proceso del siguiente pago, conforme se describe en el correspondiente apartado del Módulo II del Manual de Procedimiento Leader 23-27: “Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027”

MÓDULO VI

Anexos Leader 2023-2027

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 1.- SOLICITUD DE AYUDA (NA, NE, GF, GC, GP)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria:
(Rellenar sólo en caso de solicitudes No GDR-A o No GDR-E, en caso de no existir convocatoria indicar **"Sin convocatoria abierta"**)

Título:
Número de registro de entrada:
Localización de la inversión:

Fecha de entrada

Titular:
NIF:
Nombre o razón social:
Domicilio:
Localidad: Código postal: Teléfono:

Número de cuenta / IBAN: ES (Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)

Representante:
NIF:
Nombre:
En calidad de:

Correo electrónico:

Tipo de titular o persona peticionaria:

Datos de la empresa (último año) determinados conforme al Anexo I del Reglamento (UE) Nº702/2014:

- Tipo de empresa:
- Es empresa vinculada/asociada: ☐ Si ☐ No
- NIF empresa matriz:
- La empresa matriz es española: ☐ Si ☐ No
- Número de trabajadores (media anual) (UTA):
- Volumen anual de negocio:
- Activo del balance:

Descripción del proyecto y objetivos previstos:

- Tipo de operación:

☐ No GDR-A ☐ No GDR-E ☐ GDR-F ☐ GDR-C ☐ GDR-P

- Importe del Proyecto:
- Otras ayudas solicitadas o que se vayan a solicitar:
- Presupuesto:

Concepto	Presentado
Adquisición de terrenos	
Construcciones	
Instalaciones técnicas	
Maquinaria y utillaje	
Mobiliario y otras instalaciones	
Equipos de proceso de información	
Elementos de transporte	
Otro inmovilizado material	
Servicio de profesionales independientes	
Adquisición bienes inmuebles	
Gastos de personal formador, orientador o asesor	
Bienes consumibles amortizables	
Alquileres y "leasing"	
Costes indirectos	
Otros gastos	
Ayuda Emprendimiento (No GDR-E) *	
Ayuda Cooperación (GDR-C) **	
Total:	

* Importe fijo de 27.000 €
** Se ha de registrar junto con la solicitud de ayuda memoria con reparto y descripción de conceptos de gasto

PRESUPUESTO COOPERACIÓN	
Capítulos Comunes	**Presentado**
Capítulos Individuales	
Total	

Documentación que se adjunta:

Documento	Estado

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural (NA, NE) o a la Delegación Provincial (GC, GP, GF) cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir un Contrato de Ayudas con el Grupo (NA, NE) o formalización del proyecto (GC, GP, GF) en el que se expliciten las obligaciones asumidas como quien percibe finalmente la ayuda concedida.

Así mismo, **DECLARO:**

Que no estoy incursa/o en 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 me hallo al corriente de mis 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.

Que, en caso de estar afectada/o por lo dispuesto en el artículo 13.3 bis de la ley 38/2003 de subvenciones, cumplo los plazos de pago establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

Que, en caso de estar sujeta/o a la normativa de prevención de riesgos laborales, dispongo de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y declaro no haber sido sancionada por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de Resolución administrativa o sentencia judicial firme, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

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

En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispongo (o, en el caso de ayuda al emprendimiento, me comprometo a disponer) de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.

Que la persona solicitante/representante legal de la entidad no está incursa en algunas de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.

La persona abajo firmante autoriza a la Dirección General competente en Desarrollo Rural, a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento de sus Obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y sobre cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener subvenciones públicas de la Consejería competente en el Desarrollo Rural para la aplicación de la Intervención 7119 LEADER en el marco del PEPAC 2023-2027.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, por la que se permite, previa autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social.

En....., a..... de..... de.....

La persona peticionaria o representante

……..……

Responsable: Dirección General de Desarrollo Rural
Finalidad: Gestión de ayudas al desarrollo rural
Legitimación: Ejercicio de Poderes Públicos. Reglamento (UE) 2021/2116 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común
Destinatarios: Existe cesión de datos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional: Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 2.- RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: *IMPRESCINDIBLE INDICAR CONVOCATORIA. SERÁ LA PRIMERA POSIBLE TRAS LA FECHA DE REGISTRO DE LA SOLICITUD INICIAL*

Título:
Número de registro de entrada:
Localización de la inversión:

Fecha de entrada

Peticionario
NIF:
Nombre o razón social:
Domicilio:
Localidad: Código postal: Teléfono:

Número de cuenta / IBAN: ES (Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

Tipo de titular o persona peticionaria:

DECLARO:

Que la persona abajo firmante viene a **RATIFICAR en la convocatoria referida en el encabezado,** en todos sus términos**,** la solicitud de ayuda Leader presentada ante este Grupo de Desarrollo Rural con fecha de de

Y de conformidad con todo lo anterior, firmo la presente

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo. :……..……

Responsable: Dirección General de Desarrollo Rural
Finalidad: Gestión de ayudas al desarrollo rural
Legitimación: Ejercicio de Poderes Públicos. Reglamento (UE) 2021/2116 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común
Destinatarios: Existe cesión de datos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional: Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 3.- ACREDITACIÓN DE MICRO O PEQUEÑA EMPRESA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas para la consideración de microempresa/pequeña empresa según lo dispuesto en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014.

TIPO DE EMPRESA: ☐ Autónoma. ☐ Asociada. ☐ Vinculada.

Nº Trabajadores medio del año anterior:	Fecha de constitución:
Volumen de negocio anual:	Balance General:

Nota: En el caso de empresas **asociadas** o **vinculadas** se deberá realizar el cálculo de estos límites según lo dispuesto en el artículo 6 del Anexo I del citado Reglamento, teniendo en cuenta los datos financieros y de trabajadores de todas las empresas partícipes. Para aclarar posibles dudas se recomienda consultar la Guía del usuario sobre la definición del concepto de Pyme, de la Comisión Europea.

DECLARACIÓN JURADA

La empresa es una: ☐ MICROEMPRESA ☐ PEQUEÑA EMPRESA

En....., a..... de..... de.....

Firma del/de la representante legal de la empresa (*)

Fdo..... NIF.....

(*) En el caso que la representación de la persona que firma no esté acreditada, se deberán aportar los poderes legalmente establecidos para poder actuar en representación de la misma.

Diario Oficial de la Unión Europea

ANEXO I

DEFINICIÓN DE MICROEMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Artículo 1

Empresa

Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

Artículo 2

Efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas

1. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones EUR o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR.

2. En la categoría de las PYME, se define a una pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones EUR.

3. En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones EUR.

Artículo 3

Tipos de empresas considerados para el cálculo de los efectivos y los importes financieros

1. Es una «empresa autónoma» la que no puede calificarse ni como empresa asociada a tenor del apartado 2, ni como empresa vinculada a tenor del apartado 3.

2. Son «empresas asociadas» todas las empresas a las que no se puede calificar como empresas vinculadas a tenor del apartado 3 y entre las cuales existe la relación siguiente: una empresa (empresa participante) posee, por sí sola o conjuntamente con una o más empresas vinculadas, a tenor del apartado 3, el 25 % o más del capital o de los derechos de voto de otra empresa (empresa participada).

   Una empresa puede, no obstante, recibir la calificación de autónoma, sin empresas asociadas, aunque se alcance o se supere el límite máximo del 25 %, cuando estén presentes las categorías de inversores siguientes, y a condición de que, entre éstos, individual o conjuntamente, y la empresa en cuestión no existan los vínculos descritos en el aparta do 3:

   a) sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o business angels) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos business angels en la misma empresa sea inferior a 1 250 000 EUR;

   b) universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;

   c) inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional;

   d) autoridades locales autónomas con un presupuesto anual de menos de 10 millones EUR y una población inferior a 5 000 habitantes.

3. Son «empresas vinculadas» las empresas entre las cuales existe alguna de las siguientes relaciones:

   a) una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa;

   b) una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o control de otra empresa;

   c) una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria de la segunda empresa;

   d) una empresa, accionista o asociada a otra, controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda empresa, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas o socios.

   Hay presunción de que no existe influencia dominante, cuando los inversores enunciados en el apartado 2, segundo párrafo, no tengan implicación directa o indirecta en la gestión de la empresa en cuestión, sin perjuicio de los derechos que les correspondan en su calidad de accionistas o de asociados.

   Las empresas que mantengan cualquiera de las relaciones contempladas en el párrafo primero a través de otra u otras empresas, o con los inversores enumerados en el apartado 2, se considerarán también vinculadas.

   Se considerarán también empresas vinculadas las que mantengan alguna de dichas relaciones a través de una persona física o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo, si dichas empresas ejercen su actividad o parte de la misma en el mismo mercado de referencia o en mercados contiguos.

   Se considerará «mercado contiguo» el mercado de un producto o servicio situado en una posición inmediatamente anterior o posterior a la del mercado en cuestión.

4. A excepción de los casos citados en el apartado 2, párrafo segundo, una empresa no puede ser considerada como PYME si el 25 % o más de su capital o de sus derechos de voto están controlados, directa o indirectamente, por uno o más organismos públicos o colectividades públicas, conjunta o individualmente.

5. Las empresas pueden efectuar una declaración relativa a su calificación como empresa autónoma, asociada o vinculada, así como a los datos relativos a los límites máximos enunciados en el artículo 2. Puede efectuarse esta declaración aunque el capital esté distribuido de tal forma que no se pueda determinar con precisión quién lo posee, si la empresa declara con presunción legítima y fiable que el 25 % o más de su capital no pertenece a otra empresa o no lo detenta conjuntamente con empresas vinculadas entre ellas. Tales declaraciones no eximirán de los controles y verificaciones previstos por las normativas nacionales o de la Unión.

Artículo 4

Datos que hay que tomar en cuenta para calcular los efectivos, los importes financieros y el período de referencia

1. Los datos seleccionados para el cálculo del personal y los importes financieros son los correspondientes al último ejercicio contable cerrado, y se calculan sobre una base anual. Se tienen en cuenta a partir de la fecha en la que se cierran las cuentas. El total de volumen de negocios se calculará sin el impuesto sobre el valor añadido (IVA) ni tributos indirectos.

2. Cuando una empresa, en la fecha de cierre de las cuentas, constate que se han rebasado en un sentido o en otro, y sobre una base anual, los límites máximos de efectivos o los límites máximos financieros enunciados en el artículo 2, esta circunstancia sólo le hará adquirir o perder la calidad de media o pequeña empresa, o de microempresa, si este rebasamiento se produce en dos ejercicios consecutivos.

3. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

Artículo 5

Efectivos

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

a) asalariados;

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

c) propietarios que dirigen su empresa;

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

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

Artículo 6

Determinación de los datos de la empresa

1. En el caso de empresas autónomas, los datos, incluidos los efectivos, se determinarán únicamente sobre la base de las cuentas de dicha empresa.

2. Los datos, incluidos los efectivos, de una empresa con empresas asociadas o vinculadas, se determinarán sobre la base de las cuentas y demás datos de la empresa, o bien, si existen, sobre la base de las cuentas consolidadas de la empresa, o de las cuentas consolidadas en las cuales la empresa esté incluida por consolidación.

   A los datos contemplados en el párrafo primero se han de agregar los datos de las posibles empresas asociadas con la empresa en cuestión, situadas en posición inmediatamente anterior o posterior a ésta. La agregación será proporcional al porcentaje de participación en el capital o en los derechos de voto (al más elevado de estos dos porcentajes). En caso de participaciones cruzadas, se aplicará el porcentaje más elevado.

   A los datos contemplados en los párrafos primero y segundo se añadirá el 100 % de los datos de las empresas que puedan estar directa o indirectamente vinculadas a la empresa en cuestión y que no hayan sido incluidas en las cuentas por consolidación.

3. A efectos de la aplicación del apartado 2, los datos de las empresas asociadas con la empresa en cuestión han de proceder de las cuentas, consolidadas si existen, y de los demás datos, a los cuales se habrá de añadir el 100 % de los datos de las empresas vinculadas a estas empresas asociadas, salvo si sus datos contables ya se hubiesen incluido por consolidación.

   A efectos de la aplicación del apartado 2, los datos de las empresas vinculadas a la empresa en cuestión han de proceder de sus cuentas y de los demás datos consolidados, si existen. A estos se habrá de agregar proporcional mente los datos de las empresas que puedan estar asociadas a estas empresas vinculadas, situadas en posición inmediatamente anterior o posterior a éstas, salvo si se hubieran incluido ya en las cuentas consolidadas en una proporción por lo menos equivalente al porcentaje definido en el apartado 2, párrafo segundo.

Cuando en las cuentas consolidadas no consten los efectivos de una empresa dada, se calcularán incorporando de manera proporcional los datos relativos a las empresas con las cuales la empresa esté asociada, y añadiendo los relativos a las empresas con las que esté vinculada.

———

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 4.- LISTADO DE CONTROL DOCUMENTACIÓN

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

DOCUMENTOS:

☐ Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada

☐ Fotocopia del DNI o NIF

☐ Documentación justificativa de la personalidad jurídica

☐ Poder de representación del representante y copia /NIF

☐ Acuerdo de la personalidad jurídica de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda

☐ Declaración responsable de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para la misma finalidad

☐ Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social

☐ Plan de prevención de riesgos laborales cuando así se requiera

☐ Declaración de no haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.

☐ Memoria detallada de las actuaciones

☐ Memoria técnica

☐ Proyecto de ejecución de obra

☐ Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto

☐ Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualquier otro requisito legal que sea exigible por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate

☐ Facturas proforma y presupuestos de los gastos subvencionables

☐ Relación de ofertas solicitadas y elegidas (Anexo 57)

☐ Documentación que acredita que es micro o pequeña empresa (cuentas anuales, impuesto de sociedades e informe de plantilla de trabajadores/as de la empresa) (Anexo 3)

☐ Documentación que acredita que la empresa no se encuentra en crisis

- ☐ Compromiso de creación de empleo
- ☐ Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 3/5 años posteriores al último pago de la ayuda
- ☐ Compromiso de poner a disposición la información requerida por los Órganos de control hasta al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda
- ☐ Compromiso de dar a las ayudas la publicidad prevista
- ☐ Certificado de vida laboral de la empresa
- ☐ En su caso, certificado de IVA no recuperable.
- ☐ Otra documentación que se considere necesaria para la tramitación del proyecto:

….....

….....

En....., a..... de..... de.....

Firma electrónica/manual de la persona competente (indicar puesto)

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 5.- SUBSANACIÓN DE DEFECTOS O FALTA DE DOCUMENTACIÓN

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Con fecha.....de.....de....., la persona peticionaria arriba indicada presentó una solicitud de ayuda LEADER para .....
.....

Comprobada dicha Solicitud por el Grupo de Desarrollo Rural / Delegación Provincial / Dirección General y no reuniendo los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, se le solicita:

☐ La subsanación de los defectos encontrados en la solicitud de ayuda LEADER:
1.....
2.....
3.....

☐ La aportación de la documentación siguiente:
1.....
2.....
3.....

De no subsanar la falta y/o no presentar la documentación anteriormente reseñada en un plazo de 10 días, se le tendrá por desistida su petición y se procederá a la Resolución de archivo de su expediente.

En....., a..... de..... de.....

Firma electrónica/manual de la persona competente (indicar puesto)

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 6.- RESOLUCIÓN DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Resolución de Archivo del Expediente

Le comunicamos que, debido a la siguiente causa, se le notifica el Archivo de su expediente:

☐ Renuncia de fecha _____

☐ Desistimiento; por no haber contestado aportando documentación al trámite de fecha_____

☐ Solicitud registrada fuera de plazo (fecha de registro_____) y no ratificada en la siguiente convocatoria de plazo de solicitud _____

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

En....., a..... de..... de.....

Firma electrónica/manual de la persona competente (indicar puesto)

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 7.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (NA)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

Control de la solicitud		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud presentada en plazo de la convocatoria	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda. ☐ - Anexo 2.- Ratificación de la solicitud de ayuda
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud debidamente firmada y registrada	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda ☐ - Poder de representación si quien firma la solicitud no es la persona interesada
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud realizada en el modelo oficial sin enmiendas o tachaduras que pueda desvirtuar el objeto de la misma	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda.
☐C ☐NC ☐NP	Documentación adjunta a la solicitud completa.	☐ - Anexo 4.- Listado de control documentación

Admisibilidad de la persona solicitante		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	La solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.	☐ - Fotocopia NIF ☐ - Documentación justificativa persona jurídica. ☐- Poder de representación. ☐ - Acuerdo de ejecución. ☐ - Propiedad y/o capacidad de uso ☐ - Anexo 3.- Acreditación micro o pequeña empresa: menos de 50 personas empleadas y volumen de negocio o balance anual<10M€. ☐ - Acreditación no empresa en crisis para persona jurídica: pantallazo impreso de su consulta en https://www.publicidadconcursal.es/concursal-web/ e impuesto de sociedades más reciente junto con anexo de comprobación de empresa no en crisis, en su caso.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.
☐C ☐NC ☐NP	La persona que ostente la representación legal de otras personas jurídicas no debe estar incursa en los supuestos de incompatibilidad regulados en la Ley 11/2003	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar cumplir los plazos de pago que se establecen en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante: - 701: personas física o jurídica - 705, 706 y 707: dependiendo de su composición	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud *(Al ser micro o pequeña empresa, las personas beneficiarias de estas ayudas pueden, de acuerdo con la normativa contable, presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada)*

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción, incluida en solicitud ☐ - Certificado sobre sanciones en materia de PRL_ GESANTE. (OBLIGATORIO)
☐C ☐NC ☐NP	No ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales discriminatorias según la ley 4/2018, Sociedad Libre de Violencia de Género, 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.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.

Admisibilidad de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ - Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros:_____
☐C ☐NC ☐NP	La operación contribuye a los objetivos de la Estrategia del Grupo y está de acuerdo a la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación, así como al procedimiento de gestión del grupo.	☐ - Dictamen de elegibilidad en Anexo 14-Informe de viabilidad ☐ -Informe de subvencionalidad, en su caso
☐C ☐NC ☐NP	La operación se localiza en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio o, en su defecto, se incluye memoria justificativa para la superación de dichos límites territoriales	☐ - Convenio de fecha…. ☐ -Memoria justificativa sobre la superación del límite territorial establecido en el Convenio

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto se ubicará en una localidad de menos de 20.000 habitantes según datos INE a 1/1/2021	☐ - Anexo del Convenio con datos municipales
☐C ☐NC ☐NP	El coste de la operación respeta el máximo establecido en la convocatoria,	☐ - Presupuesto en solicitud de ayuda
☐C ☐NC ☐NP	Ámbito 803: indica megavatios renovables a instalar. Ámbito 804: Si eficiencia energética: indica megavatios a reducir	☐ Memoria
☐C ☐NC ☐NP	La operación dispone de los permisos, licencias, inscripciones y/o registros exigibles	☐ - Licencia de obra. ☐ - Licencia de actividad. ☐ - Documento de autorización ☐ - Solicitado, a presentar en certificación
☐C ☐NC ☐NP	Acredita la propiedad y/o capacidad de uso de las instalaciones correspondientes	☐ - Escrituras de propiedad ☐ - Nota simple ☐ - Contrato arrendamiento ☐ - Documento de cesión ☐ - Otros
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto cumple con lo dispuesto en la Ley 2/2020, de 8 de marzo, de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha *(Se marcará NO PROCEDE en el caso de que la operación no se encuentre entre las siguientes:* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo I de la Ley* 2/2020*.* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo II de la Ley* 2/2020*, así como cualquier proyecto no incluido en el Anexo I que pueda afectar directa o indirectamente a los espacios de la Red Ecológica Europea Natura 2000).*	☐ - Documento de autorización.
☐C ☐NC ☐NP	La operación NO TIENE efectos discriminatorios por razones de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.	☐ - Memoria detallada de actuaciones
☐C ☐NC ☐NP	¿La operación está sujeta a mantenimiento de compromisos?	*(Marcar conforme a la descripción del artículo 9 Orden 51/2023)* ☐ NO ☐ SÍ, 3 años ☐ Sí, 5 años

Aplicación de los criterios de selección y baremación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Se ha evaluado la solicitud de ayuda de forma individual y según los criterios establecidos en el Procedimiento de Gestión del GDR	☐ - Anexo 14.- Informe de viabilidad.
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto está correctamente baremado y cumple la puntuación mínima.	☐ - Anexo 14.- Informe de viabilidad.

Elegibilidad de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos propuestos son elegibles y respetan, por tanto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Memoria detallada de actuaciones. ☐ - Memoria técnica. ☐ - Proyecto de ejecución de obra. ☐ - Desglose presupuestario (Ver en Observaciones)
☐C ☐NC ☐NP	Las ayudas solicitadas para financiar el proyecto junto a aquellas otras declaradas por la entidad son compatibles y no superan la intensidad máxima de la ayuda establecida en la convocatoria, excepto para beneficiarias 702 y 704, en cuyo caso la suma de ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la operación.	☐ - Anexo 1- Solicitud y documentación adjunta ☐ - Otros:_____ ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Consulta a la BDNS e informe explicativo sobre la existencia o ausencia de doble financiación en caso de identificar ayudas compatibles.

Moderación de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los costes propuestos son moderados y respetan en su caso, los módulos establecidos en el anexo III de la Orden 51/2023 o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Facturas proforma. ☐ - Anexo 57.- Comparación de ofertas ☐ - Informe del estudio de moderación indicando el sistema empleado, obligatorio cuando se elija un sistema distinto al de comparación de ofertas /Informe incluido en observaciones

Inicio de la ejecución de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Comprobación del no inicio de la operación	☐ - Anexo 13.- Acta de no Inicio de Inversiones.

Observaciones

(*) Información sobre gastos no elegibles

	Importes €			
Concepto	**Presentado**	**No Elegible**	**No moderado**	**Para Autorizar /Aprobar**
Adquisición de terrenos				
Construcciones				
Instalaciones técnicas				
Maquinaria y utillaje				
Mobiliario y otras instalaciones				
Equipos de proceso de información				
Elementos de transporte				
Otro inmovilizado material				
Servicio de profesionales independientes				
Adquisición bienes inmuebles				
Gastos de personal formador, orientador o asesor				
Bienes consumibles amortizables				
Alquileres y "leasing"				
Costes indirectos				
Otros gastos				
Total:				

Detalle sobre gastos no elegibles o/y no moderados:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 8.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (GF, GP)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

Control de la solicitud		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud debidamente firmada y registrada	☐ Anexo 1 Solicitud
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud realizada según el modelo oficial	☐ Anexo 1 Solicitud
☐C ☐NC ☐NP	La documentación que acompaña a la solicitud está completa	☐ Anexo 4 Listado control documentación

Admisibilidad de la persona solicitante		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	La persona solicitante de la ayuda reúne las condiciones de admisibilidad básicas para solicitar la ayuda	☐ - Copia del NIF del GDR ☐ - Poder de representación. ☐ - Certificado de aprobación de la propuesta del proyecto en Junta Directiva.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.
☐C ☐NC ☐NP	La persona que ostente la representación legal de otras personas jurídicas no debe estar incursa en los supuestos de incompatibilidad regulados en la Ley 11/2003.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción, incluida en solicitud ☐ - Certificado sobre sanciones en materia de PRL_ GESANTE. (OBLIGATORIO)
☐C ☐NC ☐NP	No ha sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales discriminatorias según la ley 4/2018, Sociedad Libre de Violencia de Género, 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.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.

Admisibilidad de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ - Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros:_____
☐C ☐NC ☐NP	La operación contribuye a los objetivos de la Estrategia del Grupo y está 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.	☐ - Dictamen de elegibilidad en Anexo 14-Informe de viabilidad ☐ -Informe de subvencionalidad
☐C ☐NC ☐NP	La operación se localiza en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio o en su defecto se incluye memoria justificativa para la superación de dichos límites territoriales	☐ - Convenio de fecha…. ☐ -Memoria justificativa sobre la superación del límite territorial establecido en el Convenio
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto define objetivos concretos y se establece una duración determinada	☐ - Memoria justificativa
☐C ☐NC ☐NP	En caso de inversiones cuyo periodo de amortización exceda la duración del proyecto, se aplica la regla prorrata temporis para imputar al proyecto la parte proporcional de amortización	☐ - Memoria justificativa
☐C ☐NC ☐NP	En caso de inversiones ligadas al terreno con distintos colaboradores, se incluye acuerdo de actores colaboradores que asuman el mantenimiento o desmantelamiento de dichas inversiones	☐ - Acuerdo entre actores colaboradores
☐C ☐NC ☐NP	Existe disponibilidad presupuestaria en el cuadro financiero del Grupo	☐ - Información en Ejecución del Cuadro financiero. (Aportar Consulta app a fecha de estudio)
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto cumple con lo dispuesto en la Ley 2/2020, de 8 de marzo, de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha *(Se marcará NO PROCEDE en el caso de que la operación no se encuentre entre éstas:* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo I de la Ley* 2/2020*.* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo II de la Ley* 2/2020*, así como cualquier proyecto no incluido en el Anexo I que pueda afectar directa o indirectamente a los espacios de la Red Ecológica Europea Natura 2000)*	☐ - Documento de autorización
☐C ☐NC ☐NP	La operación NO TIENE efectos discriminatorios por razones de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.	☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos

Elegibilidad de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos propuestos son elegibles y respetan, por tanto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Memoria detallada de actuaciones. ☐ - Memoria técnica. ☐ - Proyecto de ejecución de obra. ☐ - Desglose presupuestario (Ver en Observaciones)
☐C ☐NC ☐NP	Las ayudas solicitadas para financiar el proyecto junto a aquellas otras declaradas por la entidad son compatibles y no superan el 100% de los gastos propuestos.	☐ - Anexo 1- Solicitud y documentación adjunta ☐ - Otros:_____ ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Consulta a la BDNS e informe explicativo sobre la existencia o ausencia de doble financiación en caso de identificar ayudas compatibles.

Moderación de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los costes propuestos son moderados y respetan en su caso, los módulos establecidos en el anexo III de la Orden 51/2023 o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Facturas proforma. ☐ - Anexo 57.- Comparación de ofertas ☐ - Informe del estudio de moderación indicando el sistema empleado, obligatorio cuando se elija un sistema distinto al de comparación de ofertas

Inicio de la ejecución de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Comprobación del no inicio	☐ - Anexo 13.- Acta de no Inicio de Inversiones.

Observaciones

(*) Información sobre gastos no elegibles

	Importes €			
Concepto	**Presentado**	**No Elegible**	**No moderado**	**Para Autorizar /Aprobar**
Adquisición de terrenos				
Construcciones				
Instalaciones técnicas				
Maquinaria y utillaje				
Mobiliario y otras instalaciones				
Equipos de proceso de información				
Elementos de transporte				
Otro inmovilizado material				
Servicio de profesionales independientes				
Adquisición bienes inmuebles				
Gastos de personal formador, orientador o asesor				
Bienes consumibles amortizables				
Alquileres y "leasing"				
Costes indirectos				
Otros gastos				
Total:				

Detalle sobre gastos no elegibles o/y no moderados:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

En _____, a_____ de _____ de _____.

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

Fdo.: _____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 9.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (NE)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

Control de la solicitud

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud presentada en plazo de la convocatoria	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda.
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud debidamente firmada y registrada	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda ☐ - Poder de representación si quien firma la solicitud no es la persona interesada.
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud realizada en el modelo oficial sin enmiendas o tachaduras que pueda desvirtuar el objeto de la misma	☐ - Anexo 1.- Solicitud de Ayuda.
☐C ☐NC ☐NP	Documentación adjunta a la solicitud completa.	☐ - Listado de control documentación

Admisibilidad de la persona solicitante		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	La persona solicitante está correctamente identificada	☐ - Fotocopia NIF/NIE
☐C ☐NC ☐NP	No haber estado de alta de autónomo en misma actividad en 3 años anteriores	☐ - Informe de vida laboral
☐C ☐NC ☐NP	Se compromete a dedicarse a la actividad del Plan Empresarial tras el alta en la actividad	☐ - Compromiso en solicitud de ayuda
☐C ☐NC ☐NP	Tener capacitación empresarial o compromiso de adquirirla en 36 meses tras concesión	☐ - Certificado de formación adecuada ☐ - Compromiso en apartado 1.b) Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado acreditativo
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones	☐ - Certificado acreditativo
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM
☐C ☐NC ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL), tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción ☐ - Certificado sobre sanciones en materia de PRL_ GESANTE. (OBLIGATORIO)

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	No haber sido objeto de sanción por resolución administrativa o por sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias según la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, 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.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, se compromete a disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.

Admisibilidad de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ - Otros:_____ ☐ Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso
☐C ☐NC	Comprobación de ausencia de doble financiación	☐ - Consulta a la BDNS e informe explicativo sobre la existencia o ausencia de doble financiación en caso de identificar ayudas compatibles. ☐ - Otros:_____

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	La operación corresponde a alguna de las contempladas tanto en la intervención Leader del PEPAC para Castilla-La Mancha como en la Estrategia del Grupo	☐ - Procedimiento de gestión.
☐C ☐NC ☐NP	La operación consiste en la creación de una nueva empresa como: ☐ Empresa que se crea desde cero ☐ Relevo en una actividad en la cual la anterior titular causa baja por jubilación, incapacidad permanente o deceso	☐ Plan empresarial ☐ Doc acreditativa de jubilación ☐ Doc acreditativa de incapacidad permanente ☐ Doc acreditativa de deceso
☐C ☐NC ☐NP	La operación consiste en poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria	☐ El Plan empresarial describe la actividad CNAE en la que se va a emprender y es distinto de agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
☐C ☐NC ☐NP	La operación se localiza en una localidad incluida en el Convenio del Grupo cuya calificación es de extrema, intensa o en riesgo de despoblación	☐ - Convenio ☐ - Decreto 108/2021, de 19 de octubre, por el que se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha y Acuerdo de 07/02/2023, del Consejo de Gobierno, por el que se determinan los municipios a los que es de aplicación la disposición adicional sexta de la Ley 2/2021
☐C ☐NC ☐NP	La estructura del Plan Empresarial es conforme al modelo indicado en el anexo II de la Orden 51/2023 y todos los apartados han sido cumplimentados	☐ - Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023
☐C ☐NC ☐NP	Se acredita la viabilidad económica y técnica de la futura empresa así como la estimación de las rentas obtenidas que deberá ser superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (Iprem) anual de 12 pagas para el año de solicitud, conforme a ap.1.e).i art. 17 de la Orden 51/2023	☐ - Apartado 3 Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023
☐C ☐NC ☐NP	La empresa a crear cumple con la clasificación de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión según apartado 1.b) art. 17 de la Orden 51/2023	☐ - Apartado 2 Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023
☐C ☐NC ☐NP	El plan empresarial describe al menos la creación de un puesto de trabajo según apartado 1.b) art. 16 de la Orden 51/2023	☐ - Apartado 4 Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	El plan empresarial entregado junto con la solicitud de ayuda cumple la previsión de los plazos impuestos en la orden, esto es: - Alta en la Seg. Social en los 9 meses tras la concesión de la ayuda - Capacitación antes de 36 meses tras concesión de la ayuda - Antes de 36 meses tras concesión de la ayuda se alcanza el Iprem	☐ - Apartado 4 Plan Empresarial según anexo II de la Orden 51/2023
☐C ☐NC ☐NP	La operación dispone de los permisos, licencias, inscripciones y/o registros exigibles	☐ - Licencia de obra. ☐ - Licencia de actividad. ☐ - Documento de autorización ☐ - Solicitado, a presentar en certificación
☐C ☐NC ☐NP	Acredita la propiedad y/o capacidad de uso de las instalaciones correspondientes	☐ - Escrituras de propiedad ☐ - Nota simple ☐ - Contrato arrendamiento ☐ - Documento de cesión ☐ - Otros
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto cumple con lo dispuesto en la Ley 2/2020, de 8 de marzo, de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha *(Se marcará NO PROCEDE en el caso de que la operación no se encuentre entre las siguientes:* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo I de la Ley* 2/2020*.* *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo II de la Ley* 2/2020*, así como cualquier proyecto no incluido en el Anexo I que pueda afectar directa o indirectamente a los espacios de la Red Ecológica Europea Natura 2000).*	☐ - Documento de autorización.
☐C ☐NC ☐NP	La operación NO TIENE efectos discriminatorios por razones de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.	☐ - Plan empresarial

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	Se ha evaluado la solicitud de ayuda de forma individual y según los criterios de valoración establecidos en el Procedimiento de Gestión del GDR	☐ - Anexo 14.- Informe de viabilidad.
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto está correctamente baremado y cumple la puntuación mínima.	☐ - Anexo 14.- Informe de viabilidad.

Observaciones:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

_____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 10.- RESOLUCIÓN DENEGATORIA

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Resolución de Expediente

Le comunicamos que el órgano de decisión de este Grupo de Desarrollo Rural, en su reunión de fecha ..... de..... de..... acordó **DENEGAR** la ayuda por la siguiente causa:

.....

.....

.....

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

En....., a..... de..... de.....

Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.:……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 11.- RESOLUCIÓN DENEGATORIA POR FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Resolución de Expediente

Le comunicamos que el órgano de decisión de este Grupo de Desarrollo Rural, en su reunión de fecha ..... de..... de..... acordó **DENEGAR** la ayuda por falta de disponibilidad presupuestaria.

Le comunicamos también que, tal como se establece en la convocatoria de referencia, en caso de liberación de crédito suficiente como consecuencia de la renuncia de otras personas beneficiarias, se podrá resolver su solicitud en sentido favorable.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

En....., a..... de..... de.....

Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.: ……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 12.- RESOLUCIÓN APROBATORIA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Resolución de Expediente

Le comunicamos que el órgano de decisión de este Grupo de Desarrollo Rural, en su reunión de fecha..... de..... de..... acordó **CONCEDER** la ayuda de referencia con un presupuesto elegible de..... €. El porcentaje de gasto subvencionable asciende a..... %, de acuerdo a la baremación que se muestra a continuación y siendo la cuantía máxima concedida..... €.

Gastos no subvencionables:

Tabla de baremación:

Puntos totales de selección:

Porcentaje de ayuda según baremos:
Cuantía máxima:
Puntuación mínima:
Importe solicitado:
Importe aprobado:
Ayuda según baremos:
Ayuda propuesta total:

	Organismo	Importe en €	% s/ Ayuda
Ayuda propuesta	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)		
	Administración General del Estado (AGE)		
	Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM)		
	TOTAL AYUDA:		
	Otras fuentes de financiación		
	Otras ayudas compatibles		
	TOTAL INVERSIÓN:		

La presente ayuda deberá aceptarse en un plazo máximo de 30 días, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación, mediante la firma del Contrato de Ayuda.

Con la aceptación de la ayuda se asumen los compromisos derivados de la misma y detallados en el contrato. En caso de incumplimientos que den lugar al reintegro de importes indebidamente percibidos, conforme al artículo 12 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de normas y requisitos, corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la persona beneficiaria de la ayuda.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es/.

En....., a..... de..... de.....

Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.: ……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 13.- ACTA DE NO INICIO DE INVERSIONES

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Teléfono titular	
Ubicación del proyecto	

Personal técnico del Grupo de Desarrollo Rural/Delegación Provincial que realiza el Acta de no Inicio de Inversiones: Nombre y Apellidos: NIF:

En....., siendo las..... horas del día..... de..... de....., se persona en el lugar de la inversión, D/Dña..... ....., en representación del GDR "..... ....."/Delegación Provincial y en presencia de D/Dña....., con NIF....., en su condición de titular/representante del expediente.

☐ Se comprueba que las inversiones solicitadas en el expediente de referencia NO han sido iniciadas

☐ Se comprueba que las inversiones solicitadas en el expediente de referencia han sido iniciadas

(Márquese lo que proceda)

☐ Se acompañan elementos gráficos de comprobación (fotografías…)

Descripción de las Inversiones iniciadas con anterioridad a la fecha de la presente Acta:

Alegaciones del compareciente por parte del titular del expediente:

Observaciones del personal técnico del Grupo de Desarrollo Rural/Delegación Provincial que realiza el Acta de no Inicio de Inversiones:

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado.

El/La Técnico, El/La Compareciente,

Fdo.:..... Fdo.:.....

Este documento no implica la concesión de ninguna subvención al proyecto de referencia

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 14.- INFORME DE VIABILIDAD

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**	
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR	
Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

1.- Descripción del proyecto y objetivos previstos:

2**.- Resumen del presupuesto de gastos objeto de ayuda**:

	Importes €	
Concepto	**Presentado**	**Elegible final**
Adquisición de terrenos		
Construcciones		
Instalaciones técnicas		
Maquinaria y utillaje		
Mobiliario y otras instalaciones		
Equipos de proceso de información		
Elementos de transporte		
Otro inmovilizado material		
Servicio de profesionales independientes		
Adquisición bienes inmuebles		
Gastos de personal formador, orientador o asesor		
Bienes consumibles amortizables		
Alquileres y "leasing"		
Costes indirectos		
Otros gastos		
Total:		

3.- Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el elegible):

4.- Incidencia del proyecto sobre el empleo y la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes:

		Hombres		Mujeres		TOTAL (UTAs)
		Menores de 40 años o 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años o 40 años	Mayores de 40 años	
Número de empleos a crear	Fijos o indefinidos					
	Eventuales					
	Total					

5.- DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD:

Adecuación de la operación a la Estrategia del Grupo y consecución de sus objetivos (Se deberá especificar el orden de importancia de la actuación dentro de la estrategia adoptada – Apartado 2 del Programa Territorial seleccionado)

Se adecúa a la estrategia:

☐ **SÍ** ☐ **NO**

6.- VIABILIDAD TÉCNICA:

Medios técnicos y equipos necesarios, naves/locales, formación, maquinaria, personal y otros criterios a considerar.

7.- VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL:

Inversión inicial, financiación propia o externa, tiempo de retorno, estudio de mercado, previsiones de rendimiento económico y social de la actividad.

8.- Determinación de la viabilidad económica

☐ **SI** ☐ **NO**

9.- Baremación del proyecto según procedimiento de gestión:

Puntos totales de selección:

Porcentaje Ayuda según baremos:

Cuantía máxima:
Puntuación mínima:
Importe solicitado:
Importe aprobado:
Ayuda según baremos:
Ayuda propuesta total:

	Organismo	Importe en €	% s/ Ayuda
Ayuda propuesta	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)		
	Administración General del Estado		
	Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
	TOTAL AYUDA:		
	Otras Fuentes de Financiación		
	Otras Ayudas Compatibles		
	TOTAL INVERSIÓN:		

En....., a..... de..... de.....

El/La Gerente del Grupo de Desarrollo Rural

…….

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 15.- TRÁMITE DE SOLICITUD DE RENUNCIA POR INCOMPATIBILIDAD

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Con fecha.....de.....de 20....., la persona solicitante arriba indicada presentó una solicitud de ayuda LEADER para

.....

……

Comprobada dicha solicitud y verificada la incompatibilidad con la línea de ayuda.....
....., se le Solicita la renuncia a dicha línea de ayuda en el plazo de 15 días, advirtiendo que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria / Informe de subvencionalidad desfavorable de su solicitud de ayuda en la intervención 7119 LEADER. Adicionalmente, deberá presentar copia de la Resolución de aceptación de la renuncia por el organismo correspondiente en el momento en que la reciba. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria / Informe de subvencionalidad desfavorable por incompatibilidad.

En....., a..... de..... de.....

El/La Gerente del Grupo de Desarrollo Rural / Personal de la Delegación provincial (indicar cargo)

Fdo.:……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 16.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD (NA, NE, GF, GC, GP)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Descripción de la Solicitud:

Informe definitivo:

Para proyectos NA, NE, GP, GF

	Importes €			
Concepto	**Presentado**	**No Elegible**	**No moderado**	**Para Autorizar /Aprobar**
Adquisición de terrenos				
Construcciones				
Instalaciones técnicas				
Maquinaria y utillaje				
Mobiliario y otras instalaciones				
Equipos de proceso de información				
Elementos de transporte				
Otro inmovilizado material				
Servicio de profesionales independientes				
Adquisición bienes inmuebles				
Gastos de personal formador, orientador o asesor				
Bienes consumibles amortizables				
Alquileres y "leasing"				
Costes indirectos				
Otros gastos				
Total:				

Para proyectos GC

ACTUACIONES	Importe en €			
Capítulos Comunes	**Presentado**	**No Elegible**	**No moderado**	**Para Autorizar /Aprobar**
Capítulos Individuales				
Total				

Detalle sobre gastos no elegibles o/y no moderados:

☐ Favorable ☐ Desfavorable

Proyectos NA, NE y GF: Se concede un plazo de 15 días desde su recepción al objeto de que puedan formularse cuantas alegaciones se tuvieren por convenientes. Presentadas las alegaciones en el plazo concedido, se procederá a dictar la correspondiente Resolución de las mismas.

Proyectos GC y GP: Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

En....., a..... de..... de.....

Delegada/o provincial (NA, NE, GF)
Director General (GC, GP)

Fdo. :……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 17.- LISTADO DE CONTROL R.A.F. FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

COMPROBACIONES	**Si**	**No**	**No procede**
Posee solicitud suscrita por el/la beneficiario/a en tiempo y forma.			
Existe acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.			
La imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo: NA y NE: Existe Informe de viabilidad suscrito por la Gerencia, y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en la normativa de aplicación GC, GP, GF: Informe de subvencionalidad de la Delegación o DGDR FA: Informe-propuesta de la Delegación provincial			
Existe dotación económica disponible: NA, NE: la dotación económica de la convocatoria en la concurren tiene el visto bueno del RAF GC, GP, GF: el cuadro financiero del Grupo tiene importe disponible para proyectos GC, GP y GF (50% del importe dedicado a la estrategia = Convocatorias +GC+GP+GF) FA: el cuadro financiero del Grupo tiene importe disponible para FA (máximo importe para FA = 25% cuadro financiero, sin comprometer mínimo obligatorio del 1% para acciones de animación)			
El importe de las ayudas no supera los límites establecidos: NA: Conforme a la convocatoria. Máximo 200.000 € NE: 27.000 € GC, GP, GF: 100%. Máximo 200.000 € FA: 100%			
Cumple con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.			
En caso de ayuda superior a 30.000 €, y persona titular afectada por el artículo 13.3 bis de la ley 38/2003 de subvenciones, acredita el cumplimiento de los plazos de pago previstos por la ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales			

COMPROBACIONES	**Si**	**No**	**No procede**
En caso de obligación legal, dispone de un plan de prevención de riesgos laborales y no ha sufrido sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda			
En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación			

En....., a..... de..... de.....

Responsable de Administración y Finanzas

Fdo.:……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 18.- RENUNCIA A LA SOLICITUD DE AYUDA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

EXPONE:

1. Que con fecha…..... de…..... de 20..... presenté una solicitud de ayudas LEADER en el marco de la Estrategia del GDR arriba indicado.
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº….....
3. Que voluntariamente RENUNCIO a la solicitud presentada y, en su caso, me comprometo a reintegrar las ayudas percibidas.

SOLICITO:

Sea admitida la presente solicitud y, previos los trámites que procedan en su caso, se archive el expediente que originó la solicitud de ayuda.

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo.:……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 19.- CONTRATO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria:

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

El presente contrato se rige por las CONDICIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.

Son partes contratantes:
De una parte, el Grupo de Desarrollo Rural representado por
D/Dña.....
.....,
en calidad de Presidente/a, facultado/a para este acto de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos.
De otra parte.....
....., en adelante el/la beneficiario/a, representado
por D/Dña....., en
su calidad de..... y facultado/a para
este acto por .....
La ayuda concedida está cofinanciada con cargo a la subvención concedida por la Unión Europea y con dotaciones de las Administraciones Nacionales, en la cuantía que para cada una se explicitan, y responde al acuerdo adoptado por el Órgano de decisión facultado para ello en su reunión de.....

CONDICIONES GENERALES

Primera
El presente contrato se considerará perfeccionado y comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrito por las partes contratantes, fijándose como domicilio para requerimientos, notificaciones y actos de toda clase, el domicilio social del Grupo de Desarrollo Rural y el domicilio del/de la beneficiario/a señalado anteriormente. A estos efectos, los contratantes se comprometen a comunicarse recíprocamente cualquier cambio de domicilio.

Segunda

Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por el Grupo de Desarrollo Rural, previa petición razonada del/de la beneficiario/a, y formalizada mediante Resolución que se incorporará al presente contrato mediante Cláusula Modificatoria, siempre que no contradiga la normativa de aplicación.

Tercera

Efectuadas las inversiones, gastos o actividades subvencionadas, el/la beneficiario/a notificará por escrito su terminación a la gerencia del Grupo de Desarrollo Rural, facilitando la verificación material y documental de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, en su caso.

Cuarta

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones, gastos o actividades subvencionadas, incluidas las relativas a las previsiones de generación de empleo.

Quinta

La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión, gasto o actividad de que se trate, en los términos previstos en el Régimen de Ayudas y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

Sexta

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental y el incumplimiento de las condiciones fijadas o de la finalidad u objetivo aprobado en el acuerdo de concesión, podrá dar lugar a la pérdida de derecho al cobro de la ayuda y/o al reintegro de los importes indebidamente percibidos, salvo que se acrediten causas externas al/a la beneficiario/a imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

Séptima

El/La beneficiario/a asume, también, las siguientes obligaciones:

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el/la beneficiario/a de la ayuda tendrán las siguientes obligaciones:

- Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario/a, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;
- 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;
- Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago. (Para el cumplimiento de esta obligación, mediante la solicitud de ayuda ha autorizado a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos);
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al/a la beneficiario/a en cada caso;

- Para expedientes de ayuda (NA): destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos será:
    - De 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. 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.
- Para expedientes de emprendimiento (NE): mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante 3 años contados a partir del alta censal con alta en la Seguridad Social.
- Cumplir los compromisos contraídos, especialmente los referidos a la creación de empleo, así como del resto de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda, durante el periodo de mantenimiento de las inversiones.
- Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- No ser en el momento del pago deudor/a por Resolución de procedencia de reintegro.
- Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el manual de procedimiento.
- Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.

Octava

En cualquier caso, sea por renuncia del/de la beneficiario/a o por procedimiento de pérdida de derecho al cobro total o parcial u otro tipo de incumplimientos que den lugar al reintegro de importes indebidamente percibidos, el/la beneficiario/a, tras las diligencias correspondientes, será dado/a de alta en el registro de deudores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por los importes indebidamente percibidos, incrementados con el interés legal del dinero desde la fecha que aquéllos fueran incurridos y el apercibimiento de dichos incumplimientos.

Novena

En relación con las obligaciones de publicidad, la persona beneficiaria:

- queda obligada a suministrar a la autoridad competente toda la información necesaria en relación con la concesión de la ayuda, conforme a lo exigido en la legislación sobre transparencia y subvenciones.
- queda informada de que sus datos serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.
- queda obligada a exhibir en lugar visible para el público un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión, si la ayuda supera los 10.000 euros.
- si tiene sitio web, así como en sus cuentas oficiales en redes sociales, hará una breve descripción de la operación de manera proporcionada al nivel de la ayuda indicando sus objetivos y resultados destacando la ayuda financiera de la Unión.
- facilitará una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, y presentarán también el emblema de la Unión
- en esta publicidad aparecerán los logos de LEADER, Ministerio, JCCM y Unión Europea

CONDICIONES GENERALES ESPECÍFICAS DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA (NA)

NA. Primera

Salvo que la Resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

NA. Segunda

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos…….. meses a partir de la fecha del presente contrato. No obstante, previa solicitud razonada del/de la beneficiario/a, el Grupo de Desarrollo Rural podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

NA. Tercera

La justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse de acuerdo con 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, admitiéndose también las formas de acreditación del pago indicadas en el Manual de procedimiento de Leader vigente.

NA. Cuarta

Conforme al artículo 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, los gastos en que haya incurrido solo serán subvencionables si han sido abonados en los plazos previstos por la normativa sectorial o, en su defecto, en los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales

NA. Quinta

Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la Resolución de concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido, sin perjuicio de que el Grupo de Desarrollo Rural, previa audiencia de la persona interesada, resuelva la pérdida de derecho al cobro de la ayuda con la aplicación de las correspondientes reducciones, sanciones y exclusiones previstas en la normativa de aplicación.

La ejecución inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado supondrá la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y/o el reintegro de los importes indebidamente percibidos.

Si tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos para el pago de la ayuda así como de los compromisos adquiridos, no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos y aplicándose la penalización que corresponda de acuerdo con la normativa de aplicación, iniciándose el correspondiente expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, el reintegro de los importes indebidamente percibidos.

CONDICIONES GENERALES ESPECÍFICAS DE LOS EXPEDIENTES DE EMPRENDIMIENTO (NE)

NE. Primera

La nueva empresa rural creada deberá estar a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal.

NE. Segunda

La empresa creada deberá ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/631/CE de la Comisión.

NE. Tercera

La empresa se debe instalar en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.

NE. Cuarta

La empresa deberá contar con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.

NE. Quinta

El plan empresarial entregado junto con la solicitud de ayuda servirá de referencia para la comprobación y evaluación de la operación. Deben cumplirse las siguientes condiciones:

a) Este plan demostrará la viabilidad económica y técnica de la empresa y la estimación de las rentas en la puesta en marcha debe ser superior al IPREM anual de 12 pagas para el año de solicitud.
b) El plan empresarial se iniciará en el plazo máximo de los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda. Se entiende iniciado el Plan empresarial con el alta de la persona solitante en la Seguridad Social y el alta en Hacienda para la actividad económica indicada en el mismo.

NE. Sexta

El pago se realizará en dos tramos:

a) El primer pago tendrá un importe de 16.200 € y deberá solicitarse en el plazo máximo de los 9 siguientes a la concesión de la ayuda.
   Junto con la solicitud de pago se aportará el alta en la Seguridad Social y el alta censal, además de una memoria justificativa intermedia, realizada por la propia persona solicitante asesorada, si lo estima oportuno, por personal cualificado, especificando los hitos y objetivos alcanzados hasta la fecha, lo que se acreditará aportando la documentación pertinente.
b) El segundo y último pago, de 10.800 €, se solicitará una vez finalizado el Plan empresarial junto con la correspondiente memoria justificativa en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando la documentación pertinente.

NE. Séptima

La persona beneficiaria se compromete a:

- Obtener la capacitación empresarial en el plazo máximo de 36 meses a partir de la fecha de concesión de la ayuda
- Mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante, al menos, tres años desde el alta censal con alta en la Seguridad Social.

En caso de incumplimiento de estos compromisos, así como de cualquier otra de las condiciones exigidas para la concesión de la ayuda, se procederá al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas de la siguiente forma:

- Reintegro del 100% de la ayuda percibida en caso de incumplimiento en los dos primeros años desde el alta censal.
- Reintegro del 50% de la ayuda percibida en caso de incumplimiento en el tercer año desde el alta censal.

Tabla de Baremación:

Presupuesto aprobado y ayuda concedida:		
	Importes €	
Concepto	**Presentado**	**Elegible final**
Adquisición bienes inmuebles		
Adquisición de terrenos		
Construcciones		
Instalaciones técnicas		
Maquinaria y utillaje		
Mobiliario y otras instalaciones		
Equipos de proceso de información		
Elementos de transporte		
Otro inmovilizado material		
Servicio de profesionales independientes		
Adquisición bienes inmuebles		
Gastos de personal formador, orientador o asesor		
Bienes consumibles amortizables		
Alquileres y "leasing"		
Costes indirectos		
Total:		

Nivel de Empleo Previsto:		Hombres		Mujeres		TOTAL (UTAs)
		Menores de 40 años o con 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años o con 40 años	Mayores de 40 años	
Número de empleos a crear	Fijos o indefinidos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Número de empleos a consolidar	Fijos o indefinidos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos o indefinidos					
	Eventuales					
	Subtotal					

Fuentes de financiación de la acción del contrato:		**Importe**	**% s/ Ayuda**
Ayuda propuesta	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)		
	Administración General del Estado		
	Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
	TOTAL AYUDA:		
Otras Fuentes de financiación			
	TOTAL INVERSIÓN		

CONDICIONES PARTICULARES:

En....., a..... de..... de.....

Por el Grupo de Desarrollo Rural: Por la persona Beneficiaria:

El/La Presidente/a…… ……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 20.- FORMALIZACIÓN DE PROYECTO (GP, GF, GC)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

1. Descripción del proyecto y objetivos previstos:

2. Resumen Presupuesto de gastos objeto de ayuda (GP, GF):	**Importes €**	
Concepto	**Presentado**	**Aprobado**
Adquisición de terrenos		
Construcciones		
Instalaciones técnicas		
Maquinaria y utillaje		
Mobiliario y otras instalaciones		
Equipos de proceso de información		
Elementos de transporte		
Otro inmovilizado material		
Servicio de profesionales independientes		
Adquisición bienes inmuebles		
Gastos de personal formador, orientador o asesor		
Bienes consumibles amortizables		
Alquileres y "leasing"		
Costes indirectos		
Otros gastos		
Total:		

2. Resumen Presupuesto de gastos objeto de ayuda (GC):

ACTUACIONES	Importe en €	
Capítulos Comunes	**Presentado**	**Aprobado**
Capítulos Individuales		
Total		

3. Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el elegible:

4. Incidencia del proyecto sobre el empleo y sobre la igualdad entre mujeres y hombres

5. Adecuación del proyecto a la Estrategia del Grupo

6. Indicadores de viabilidad técnica

7. Indicadores de viabilidad económica y social:

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos …. meses a partir de la fecha del presente documento.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos anteriores son ciertos, y que a tal fin me comprometo a cumplir con todas las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida, como son las siguientes:

Primera.
El proyecto deberá finalizar antes de transcurridos…….meses a partir de la fecha de esta formalización. No obstante, podrá modificarse este plazo aumentándolo, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial, para lo que se presentará escrito razonado que se archivará junto con el resto del expediente.

Segunda.
Los gastos, para ser auxiliados, deben cumplir con las condiciones expuestas en los artículos 7 y 8 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. En caso de contratación, el proceso debe realizarse conforme a la legislación vigente en materia de contratación pública.

Tercera.
Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por la Delegación provincial, previa petición razonada del Grupo.

Cuarta.
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.

Quinta.
La solicitud de pago deberá darse de alta en la aplicación y registrarse por parte del propio Grupo en el registro electrónico. 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.

Sexta.
La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate

Séptima.
El beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:
De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el/la beneficiario/a de la ayuda tendrán las siguientes obligaciones:
- Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario/a, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;
- 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;
- Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos;
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al/a la beneficiario/a en cada caso;
- destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención
- Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- No ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro.
- Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

Octava.
Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la Resolución de concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido.

Novena.
1. A estas ayudas les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contemplados en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.
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.

En....., a..... de..... de.....

El/La Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.:…….

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 21.- FORMALIZACIÓN ACEPTACIÓN DE AYUDA (FA)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

1. Descripción de los gastos de funcionamiento y animación previstos:
2. Indicador al que contribuye: IR38: Cobertura de Leader y otros
3. Importe del proyecto:
4. Financiación del proyecto con cargo al programa: 100 %
5. Otras ayudas solicitadas o que se vayan a solicitar:

6. Resumen del presupuesto de gastos objeto de la ayuda:

	Importes €	
Concepto	**Presentado**	**Autorizado**
Capítulo I: Gastos de personal del equipo técnico		
Capítulo II: Responsable de Administración y Finanzas (RAF)		
Capítulo III: Gastos corrientes y material fungible (CS)		
Capítulo IV: Material informático		
Capítulo V: Mobiliario y equipo de oficina		
Capítulo VI: Inmuebles y locales		
Capítulo VII. Otros gastos		
Capítulo VIII. Gastos de animación		
Total:		

7. Observaciones:

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos anteriores son ciertos, y que a tal fin me comprometo a cumplir con todas las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida, como son las siguientes:

Primera.
Serán subvencionables las inversiones o gastos para funcionamiento y animación de la estrategia realizados en el año al que se refiere la solicitud de ayuda.

Segunda.
Los gastos, para ser auxiliados, deben cumplir con las condiciones expuestas en los artículos 28 y 29 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos. En caso de contratación, el proceso debe realizarse conforme a la legislación vigente en materia de contratación pública.

Tercera.
Antes de realizar cualquiera de los gastos, el GDR hará la correspondiente moderación de costes para elegir el coste moderado, lo que se comprobará en el control administrativo de la solicitud de pago, pues solo serán reembolsables los costes moderados.

Cuarta.
Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural, previa petición razonada del Grupo e Informe-propuesta de la Delegación Provincial.

Quinta.
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.

Sexta.
La solicitud de pago de los gastos de funcionamiento y animación deberá darse de alta en la aplicación y registrarse por parte del propio Grupo en el registro electrónico. Salvo en ocasiones excepcionales debidamente justificadas, la fecha límite para solicitar la totalidad de los gastos de funcionamiento y animación correspondientes a un año es el 31 de marzo del año siguiente al de imputación del gasto.
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.

Séptima.
La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate

Octava.
El beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:
De conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el/la beneficiario/a de la ayuda tendrán las siguientes obligaciones:
- Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;
- Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser beneficiario/a, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;

- 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;
- Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos;
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al/a la beneficiario/a en cada caso;
- destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención
- Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- No ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro.
- Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.

Novena.
Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la Resolución de concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido.

Décima.
1. A estas ayudas les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contemplados en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.
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.

En....., a..... de..... de.....

El/La Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.:……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 22.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

EXPONE

Que mi expediente arriba referenciado, tiene concedida una ayuda mediante Resolución de fecha..... de.....de..... y con la firma del contrato de ayuda el..... de..... de....., con las siguientes condiciones acordadas:

….....

.....

DECLARA

Que la modificación solicitada no altera la puntuación para la selección / baremación del proyecto

SOLICITA

Sea admitida la presente solicitud que me autorice la modificación de las condiciones especificadas con anterioridad por las descritas a continuación:

….....

.....

por los motivos siguientes:

….....

Y, previos los trámites que procedan, sea resuelta favorablemente.

En....., a..... de..... de.....

El/La Beneficiario/a o Representante

Fdo.:…….

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 23.- INFORME PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Con fecha..... de..... de....., el peticionario presentó una solicitud de ayuda LEADER para:

.....

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GDR y el/la beneficiario/a el..... de..... de.....

SE INFORMA:

Que con fecha..... de..... de....., se presentó una solicitud de modificación de:

☐ El/los concepto/os de presupuesto de gasto objeto de la ayuda aprobada, por las descritas a continuación.....

……

.....,

exponiendo los siguientes motivos.....

.....

.....

☐ Las Condiciones Particulares aprobadas, por las descritas a continuación

.....

.....

.....

.....,

exponiendo los siguientes motivos.....

.....

.....

….....

SE PROPONE:

☐ Conceder la autorización de modificación porque, habiendo comprobado que tal modificación no altera la puntuación de selección/baremación obtenida por el proyecto .....
.....
.....
.....

☐ No conceder la autorización para modificar las condiciones aprobadas porque
.....
.....
.....

En....., a..... de..... de.....

El/La Gerente del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.:.....

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 24.- RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE AYUDA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Resolución de la modificación del contrato de ayuda

Le comunicamos que el órgano de decisión de este Grupo de Desarrollo Rural, en su reunión de fecha…....de…..... de 20....., acordó:

☐ Conceder la modificación del contrato en los siguientes términos:

….....
….....
….....
….....

☐ Denegar la modificación del contrato por las siguientes causas:

….....
….....
….....
….....

Dispone de 15 días para remitir debidamente firmado el contrato modificado de ayuda que se le adjunta en el documento 1, o bien, renunciar a la firma del contrato modificado y remitir debidamente firmada la ratificación de los compromisos del contrato inicial que se adjunta en el documento 2.

De no hacerlo, se entenderá que desiste de la ayuda y se emitirá Resolución denegatoria, iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es

En....., a..... de..... de.....

Presidente del Grupo de Desarrollo Rural

Fdo.:……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 25.-RATIFICACIÓN DE COMPROMISOS INICIALES

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Con fecha..... de.....de 20....., D/Dª..... ....., en calidad de titular del proyecto de referencia, presentó una solicitud de modificación del contrato de ayuda. Se me ha notificado la RESOLUCIÓN de modificación del contrato de ayuda con fecha…..... de..... de.....

RENUNCIO a la firma del contrato modificado y ratifico el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos inicialmente para la obtención de la ayuda que se me concedió, hasta pasados 3/5 años contados desde el último pago de la subvención concedida.

Lo que firmo en…..... a …... de …..... de 20....

El/La Beneficiario/a

Fdo.:……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 26.- PARTE DE ASISTENCIA

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Curso/Taller.....…….....

Realizado por.....

en…….. ….....

Lugar……..……..…… Provincia…….....….....…….

Día: ..... /……..... / 20...

DATOS DEL ALUMNADO

Nº	NOMBRE	DNI/NIE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NOTA: Los partes de asistencia de cada uno de los días deben cumplimentarse en su fecha correspondiente.

En....., a..... de..... de.....

Coordinador/a o Ponente

Fdo.:…….

Responsable: Dirección General de Desarrollo Rural
Finalidad: Gestión de ayudas al desarrollo rural
Legitimación: Ejercicio de Poderes Públicos. Reglamento (UE) 2021/2116 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común
Destinatarios: Existe cesión de datos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional: Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 27.- DATOS DEL ALUMNADO ASISTENTE

Grupo de Desarrollo Rural:
NIF::

Curso / Taller…….…….. Organizado por: …….....….....

En: .....…..... Desde el día: ……/……../20…... Hasta el día: ……/……../20…… Coordinado por: .....

ALUMNADO: Nº total ……, de los que…….. hombres (….. ≤ 40 años y..…. >40 años), y……..… mujeres (….. ≤ 40 años y….. > 40 años)

Nº	APELLIDOS y NOMBRE (Alfabéticamente)	DNI/NIE	EDAD	PROFESIÓN	ESTUDIOS	LUGAR RESIDENCIA	TELÉFONO
1							
2							
3							
4							

En....., a..... de..... de.....

El/La Coordinador/a o Ponente

Fdo.:……

Responsable: Dirección General de Desarrollo Rural
Finalidad: Gestión de ayudas al desarrollo rural
Legitimación: Ejercicio de Poderes Públicos. Reglamento (UE) 2021/2116 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común
Destinatarios: Existe cesión de datos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional: Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 28.- ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a de la revisión	

En..... a las..... horas del día..... de..... de 20….., en las dependencias de ..... con domicilio en C/ ..... nº ....., provincia……., D/Dña.: ....., (puesto que desempeña y centro de trabajo) ..... en representación de:

☐ La Consejería competente en Desarrollo Rural.

☐ El Grupo de Desarrollo Rural

.....

…….....

y teniendo en su presencia a D/Dña.....

…….....

……..... con D.N.I. nº..... en calidad de.....,

Se procede al control del

☐ Curso de formación general:

.....……....

.....

☐ Jornada de formación:

……..……....

……..

☐ Jornada de intercambio y difusión de información:

…….....

……..……

☐ Teleformación/formación online:

…….....

organizado por:

…….....

……..……....

<u>Como consecuencia se ponen de manifiesto los siguientes hechos:</u>

Ponente: D/Dña.…….....……

Titulación:……

Metodología:..……

INSTALACIONES

Ubicación:……..……..

Medios audiovisuales e informáticos empleados:

.....……

……..……

Otros servicios: .....

……..

……

Publicidad:……..……..……

ALUMNADO:

	Hombres ≤40 años	Hombres > 40 años	**Total Hombres**	Mujeres ≤ 40 años	Mujeres > 40 años	**Total Mujeres**	**TOTALES**
Inscrito							
Presente							

Material entregado al alumnado:……..……..……..…..

…….....

.....

Examinadas las hojas de firmas de asistencia (anexo 26) se encuentran las siguientes incidencias:

……..…..

……..…..

……..…..

Se adjuntan copias de firmas de asistentes a la acción formativa.- Si ☐ No ☐

Otras observaciones

El Coordinador/Ponente manifiesta:

.....

.....

Como testimonio y prueba de conformidad, se levanta el presente Acta, firmándose conjuntamente por el representante de

☐ La Consejería competente en Desarrollo Rural

☐ El Grupo de Desarrollo Rural …….....

……

y la persona que ha ejercido de Coordinadora/Monitora compareciente en el lugar y fecha anteriormente señalados, entregándose un ejemplar a ésta, que reconoce haber recibido:

El/La Controlador/a: El/La Coordinador/a o Ponente:

Fdo.: ..... Fdo.: .....

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 29.- ACTA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

☐ PARCIAL ☐ FINAL

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**	
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR	

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Teléfono titular	
Ubicación del proyecto	

En....., siendo el día..... de..... de....., a las..... horas, reunidos, por una parte, D/Dña..... ....., en representación del Grupo de Desarrollo Rural "..... ....." Delegación Provincial/Dirección General, en su calidad de Gerente/Personal Técnico, y por otra parte, la persona titular del expediente o su representante (táchese lo que no proceda), asisten al control de la ejecución del presente proyecto.

El motivo de la presente Acta es dar fe de que parte o la totalidad de la operación (táchese lo que no proceda), para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización de la operación, que está ejecutada conforme a las estipulaciones recogidas en el contrato de ayuda y conforme a la documentación que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

ELEMENTO COMPROBADO:	Se ajusta al proyecto o memoria valorada	Se ajusta a las facturas presentadas
…… ……..	Si □ No □	Si □ No □
……	Si □ No □	Si □ No □
……	Si □ No □	Si □ No □

Verificación del número de serie de la factura emitida en relación al equipo suministrado:
……
……

Verificación de informes profesionales incorporados al acta de control:
……

Comprobaciones realizadas y Observaciones:

……

……

……

La inversión realizada se halla en perfecto estado y puede destinarse al fin para el que se había propuesto, o la operación se encuentra realizada en las condiciones que se muestran en la correspondiente certificación.

Si ☐ No ☐

COMPROBACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD COMO MÍNIMO EN EL ACTA DE EJECUCIÓN FINAL (Para ayudas inferiores o iguales a 10.000 €, aunque recomendable, no es obligatoria, pude marcarse "No Procede"):

Publicidad		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de operaciones consistentes en apoyo a operaciones LEADER cuya ayuda pública total supere los 10.000 EUR, exhibirán 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.	☐ - Cartel o placa de tamaño mínimo A3 con el contenido exigido *Se añaden al acta fotografías con la evidencia*
☐C ☐NC ☐NP	En el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas oficiales en las redes sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de la ayuda, indicarán sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión	☐ - Sitio web de uso profesional ☐ - Cuentas oficiales en redes sociales *Se añade al acta pantallazo o fotografía con la evidencia*
☐C ☐NC ☐NP	Facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, y presentarán también el emblema de la Unión	☐ - Folletos, prospectos, boletines o carteles que anuncien la inauguración de la inversión o ejecución de la operación *Se añaden al acta las publicaciones o sus fotografías*
☐C ☐NC ☐NP	En cualquier caso, aparecen al menos los logotipos de, Ministerio, JCCM y Unión Europea, además de la identificación visual de Leader	☐ - Medios electrónicos o audiovisuales de la persona beneficiaria ☐ - Publicaciones o/y placa física en la inversión *Se añade al acta pantallazo o fotografía con la evidencia*
☐C ☐NC ☐NP	Se dispone de placa explicativa en las instalaciones del GDR financiado por LEADER (Solo para expedientes FA)	☐ - Se acompañan elementos gráficos.

OBSERVACIONES DE LA PERSONA QUE HACE EL CONTROL

LA PERSONA SOLICITANTE Y PRESENTE EN EL LUGAR DEL ACTA, DECLARA:

☐ Estar conforme con lo que se hace constar en esta acta.

☐ No estar conforme con lo que se hace constar en esta acta, manifestando las siguientes

ALEGACIONES:

.....

.....

Para que conste y surta efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

En....., a..... de..... de.....

Representante del GDR/ Delegación Provincial/Dirección General:	Persona solicitante o su representante:
Fdo.:……	Fdo.:……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 30.-ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (NA, NE, GP, GF)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Nº Certificación** ☐ **PARCIAL** ☐ **FINAL/ÚNICA**
Convocatoria Solo para ayudas No GDR	
Persona encargada del control	

Cumplimiento de requisitos generales		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Cuenta justificativa presentada en plazo. En caso de ayuda al emprendimiento (NE), la solicitud del primer pago se ha presentado en los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda.	☐ - Solicitud de pago. ☐ - Emprendimiento: Comprobación de la fecha de Resolución de la ayuda y fecha de solicitud del primer pago
☐C ☐NC ☐NP.	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP.	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC .	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros:_____

Operación finalizada versus operación prevista inicialmente		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP..	La operación justificada es acorde a la prevista en la solicitud aprobada o el Plan empresarial aprobado para NE, incluyendo la ubicación de la operación en el territorio de actuación del GDR para NA y NE	☐.- Resolución aprobatoria / Formalización del proyecto ☐ - Anexo 29.- Acta de ejecución de la operación. ☐ - Anexo 36.- Certificación. ☐.- Memoria justificativa ☐. - Ámbito 803, la memoria incluye el dato de energía renovable instalada en megavatios ☐.- Ámbito 804: Eficiencia energética, la memoria incluye el dato de megavatios reducidos con la inversión
☐C ☐NC ☐NP.	Justificación de realización de acciones o/ y gastos necesarios para ejecutar la operación auxiliada	☐ - Memoria fin de actuaciones. ☐ -Relación clasificada de gastos e inversiones. Solicitud de pago
☐C ☐NC ☐NP.	Informe sobre las modificaciones de la operación final sobre la prevista	☐ - Memoria fin de actuaciones ☐ - Anexo 36.- Certificación. ☐ -Comunicación previa a la solicitud de pago de modificación del proyecto. ☐ - Autorización de la modificación.

Elegibilidad de los gastos. Ausencia de doble financiación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Si es una operación en el ámbito de la formación, se ha comunicado al personal responsable del control, previamente a su inicio, la acción formativa	☐ - Anexo 28.- Acta ejecución de acción formativa.
☐C ☐NC ☐NP	Si es una operación en el ámbito de la formación, se aporta parte de asistencia	☐ - Anexo 27.- Relación de alumnos asistentes.
☐C ☐NC ☐NP	Gastos realizados en el periodo elegible	☐ -Anexo 19.- Contrato. ☐ - Anexo 20.- Formalización del proyecto. ☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa.
☐C ☐NC ☐NP	Facturas y documentos acreditativos del pago. *En caso de que faltara alguna factura y/o documento acreditativo del pago, se descontará de los gastos certificados y se hará mención en el apartado de observaciones indicando el detalle*	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa. ☐ - Facturas de los gastos de la cuenta justificativa. ☐ - Extractos bancarios.
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos e inversiones indicados en la cuenta justificativa son elegibles y están correctamente acreditados por la beneficiaria, conforme a la orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda. Conforme al artículo 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, los gastos en que haya incurrido solo serán subvencionables si han sido abonados en los plazos previstos por la normativa sectorial o, en su defecto, en los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante: - 701: personas física o jurídica - 705, 706 y 707: dependiendo de su composición *En caso de detectar costes no elegibles, o gastos no correctamente acreditados, se descontarán de los gastos propuestos a pago y se hará mención en el apartado de observaciones indicando el detalle y si dicha irregularidad en la cuenta justificativa se debe a un error no intencionado*	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa. ☐ - Anexo 36.- Certificación. ☐ –Para solicitantes afectados por el 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, se comprueba que el plazo transcurrido entre la factura y el pago es inferior a 30 días naturales. En caso contrario, debe justificarse que en la transacción de la que se trata se han cumplido los plazos previstos en la normativa sectorial o, en su defecto, los establecidos en la ley 3/2004, para ser auxiliable

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC	Las ayudas solicitadas para financiar el proyecto junto a aquellas otras declaradas por la persona solicitante son compatibles y no superan la intensidad máxima de la ayuda establecida en la convocatoria. Se comprueba la ausencia de doble financiación.	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa. ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Consulta a la BDNS e Informe sobre compatibilidad de ayudas y ausencia de doble financiación
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de ayuda al emprendimiento (NE), se aporta la documentación preceptiva y se acredita la consecución de los hitos y objetivos previstos por el Plan Empresarial	☐ - Pago parcial: - Memoria intermedia. - Alta en la Seguridad Social - Alta censal - Documentación complementaria, en su caso ☐ - Pago final: - Memoria justificativa final - Documentación complementaria, en su caso

Ejecución de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Se ha comprobado que la operación ha sido realizada y verificado el suministro del producto y/o el servicio prestado mediante visita “in situ” o por otros medios equivalentes y suficientes.	☐ - Anexo 29.- Acta de ejecución de la operación (OBLIGATORIA) ☐ - Se acompañan elementos gráficos. ☐ - Descripción progreso del proyecto. ☐ - Informes de profesionales.

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC ☐NP	Se ha comprobado la existencia de los permisos, inscripciones y/o registros exigibles por la normativa de aplicación	☐ - Licencia de apertura. ☐ - Licencia de actividad. ☐ - Documento de autorización. ☐ - Inscripción en Registro. ☐– Licencia de obra
☐C ☐NC ☐NP	Se ha comprobado el cumplimiento de los compromisos contraídos y de los criterios utilizados para la determinación del importe de la ayuda. En caso de NE, la memoria justificativa final debe acreditar cada uno de los siguientes puntos: i. Se ha creado una nueva empresa ii. La empresa es micro o pequeña iii. Ubicada en zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación iv. Cuenta con las autorizaciones y permisos v. La beneficiaria se dedica principalmente a la actividad nueva porque no tiene contrato por cuenta ajena igual o superior a media jornada, o si tiene varias actividades, en la que emprende es de la que obtiene la mayoría de su renta vi. La renta es superior al IPREM vii. Situación de cumplimiento del compromiso de tener la capacitación exigida por la Orden 51/2023 y Manual de Procedimiento en el plazo de 36 meses desde la concesión de la ayuda	☐ - Anexo 36 Certificación. ☐ - Anexo 20.- Formalización del proyecto ☐ - Memoria intermedia. ☐ - Memoria justificativa final ☐ - Diploma acreditativo de la capacitación ☐ - Se acompañan pruebas documentales.
☐C ☐NC ☐NP	Se cumple lo dispuesto en la normativa de contratación pública	☐ - Anexo 32.- Acta de control expediente de contratación. ☐ - Anexo 31, Acta de control expediente de contratación en actuaciones cuya beneficiaria sea la Administración Local

Observaciones: Comprobación de la cuenta justificativa

	Importes de gasto €				
Concepto	**Autorizado**	**Solicitado previo**	**Solicitado actual**	**No admisible**	**Admisible tras control**
Adquisición de terrenos					
Construcciones					
Instalaciones técnicas					
Maquinaria y utillaje					
Mobiliario y otras instalaciones					
Equipos de proceso de información					
Elementos de transporte					
Otro inmovilizado material					
Servicio de profesionales independientes					
Adquisición bienes inmuebles					
Gastos de personal formador, orientador o asesor					
Bienes consumibles amortizables					
Alquileres y "leasing"					
Costes indirectos					
Otros gastos					
Total:					

Detalle sobre gastos no admisibles:

Otras observaciones:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

Fdo.: _____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 31.- ACTA DE CONTROL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN ACTUACIONES CUYA BENEFICIARIA SEA UNA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Nº Certificación** ☐ **PARCIAL** ☐ **FINAL/ÚNICA**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

SI	NO	**1. EL INFORME DE LA PERSONA QUE EJERCE EL PUESTO DE SECRETARÍA / INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL BENEFICIARIA CONTIENE**
☐	☐	El procedimiento de contratación llevado a cabo en este expediente cumple con la normativa de contratación pública
☐	☐	Normativa aplicada
☐	☐	Procedimiento utilizado
☐	☐	Justificación del procedimiento utilizado

SI	NO	NO PROCEDE[1]	**2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL INFORME DE LA SECRETARÍA/INTERVENCIÓN**
☐	☐	☐	Documentación relativa a la publicación
☐	☐	☐	Documentación de formalización del contrato
☐	☐		Diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva

[1] En caso de señalar la casilla "No procede", se justificará la razón en el apartado de observaciones

OBSERVACIONES

En....., a..... de..... de.....

El/La Controlador/a: VºBº RAF

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 32.- ACTA DE CONTROL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público)

Nº Expediente			
Titular expediente **NIF**		**Nº Certificación** □ **PARCIAL** □ **FINAL/ÚNICA**	
Objeto de la contratación:			
Técnico / Gerente encargado/a del control:			
Procedimiento contratación		**Tipo contrato**	
Contrato menor	□	Obras	□
Procedimiento abierto	□	Suministro	□
Procedimiento abierto simplificado	□	Servicios	□
Procedimiento abierto simplificado abreviado	□	Otros (Indicar cuál)	□
Procedimiento restringido	□		
Procedimiento con negociación	□		
Diálogo competitivo	□		
Asociación para la innovación	□		
Importe licitación		**Fecha anuncio licitación**	
Importe adjudicación		**Entidad adjudicataria**	
Contrato sujeto a regulación armonizada (SARA) **Si** □ **No** □			

SI	NO	NO PROCEDE	
			1. CONTROLES PREVIOS: COMPETENCIA, APTITUD Y SOLVENCIA
□	□	□	Necesidad e idoneidad del contrato: existe una necesidad determinada con precisión, quedando constancia de ello en la documentación preparatoria. (Art. 28 LCSP).
□	□	□	Se ha verificado la competencia del órgano de contratación (art. 61 y art. 323 LCSP).
			Se ha verificado la aptitud y solvencia del empresario:
□	□	□	a) Verificación de la aptitud para contratar con el sector público (Art. 65 y art. 84 LCSP).
□	□	□	b) Verificación de la solvencia económica/financiera y técnica o profesional del empresario (Art. 74, art. 86 y art. 92 LCSP).
□	□	□	c) La empresa está debidamente clasificada e inscrita en alguno de los Registros oficiales correspondientes (art. 77 y art. 96 LCSP).

			2. CONTROL SOBRE LA PREPARACIÓN DEL CONTRATO
□	□	□	El expediente incluye el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que rigen el contrato o los documentos correspondientes en caso de los procedimientos de DIALOGO COMPETITIVO y ACUERDOS MARCO (documento descriptivo y documento de licitación, respectivamente) (art. 116 LCSP).
□	□	□	El expediente incluye certificado de existencia de crédito o documento equivalente, y en su caso, de fiscalización previa de la Intervención (art 116.3 LCSP).
			En el expediente se ha justificado adecuadamente: (art. 116.4 LCSP).
□	□	□	- La elección del procedimiento de licitación.
□	□	□	- La clasificación exigida a los participantes.
□	□	□	- Criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
□	□	□	- Valor estimado del contrato, indicando todos los conceptos que lo integran e incluyendo los costes laborares si existiesen.
□	□	□	- La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser sencilla, clara y proporcional.
□	□	□	- Informe de insuficiencia de medios en caso de contratos de servicios.
□	□	□	- En su caso, la decisión de no dividir en lotes el objeto de contrato.

			3. CONTROL SOBRE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:
□	□	□	Existe resolución motivada por el órgano de contratación por la que se aprueba el expediente de contratación y se abre el procedimiento de adjudicación, habiéndose publicado en el perfil del contratante (art. 117 LCSP).

SI	NO	NO PROCEDE	
			3.1 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE CONTRATOS MENORES (art. 118 LCSP):
☐	☐	☐	En caso de contratos de obras, el valor estimado es inferior a 40.000 euros. En caso de contratos de suministro o servicios, inferior a 15.000 euros (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 229). (art. 118.1 LCSP).
☐	☐	☐	Existe informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
☐	☐	☐	En caso de contratos menores de obras, se incluye el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia del correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran (art. 118.2 LCSP).
☐	☐	☐	Existe aprobación del gasto y la factura se ha incorporado al expediente, cumpliendo con los requisitos que las normas de desarrollo de esta ley establezcan.
☐	☐	☐	El expediente incluye justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las normas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos que, individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el art. 118.1 (art. 118.3 LCSP).
☐	☐	☐	Se cumplen las obligaciones de publicidad previstas en el artículo 63.4 LCSP.
			3.2 TRAMITACION DE URGENCIA (art. 119 LCSP)
☐	☐	☐	Existe declaración de urgencia debidamente motivada, emitida por el órgano de contratación.
☐	☐	☐	Los expedientes calificados de urgentes se han tramitado respetando los plazos establecidos en el artículo 119.2 LCSP.
☐	☐	☐	El plazo de inicio de la ejecución del contrato no ha excedido de un mes contando desde su formalización.
			3.3 PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRPCIONES TÉCNICAS (Art. 121 LCSP y siguientes)
			PIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:
☐	☐	☐	Han sido aprobados por el órgano de contratación previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella pero siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, de su adjudicación.
☐	☐	☐	Previo a su aprobación, se ha emitido el correspondiente informe favorable de los servicios jurídicos (art. 122.7 LCSP).
			Los pliegos de cláusulas administrativas particulares incluyen: (art. 122.2 LCSP).
☐	☐	☐	- Criterios de solvencia y adjudicación del contrato así como consideraciones sociales, laborales y ambientales que se establezcan como criterios de solvencia, de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución.
☐	☐	☐	- Pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.
☐	☐	☐	- La previsión de cesión del contrato salvo en aquellos casos que la misma no sea posible.

SI	NO	NO PROCEDE	
◻	◻	◻	- La obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
◻	◻	◻	- En el caso de contratos mixtos, se detalla el régimen jurídico aplicable a sus efectos, cumplimiento y extinción, atendiendo a las normas aplicables a las diferentes prestaciones fusionadas en ellos.
			PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES (Art. 124 LCSP)
◻	◻	◻	Se ha aprobado previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella pero siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, de su adjudicación.

			4. CONTROL SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS AAPP (Art. 131 LCSP y siguientes)
			TIPO DE PROCEDIMIENTO:
◻	◻	◻	El procedimiento de adjudicación seleccionado se ha justificado adecuadamente en los pliegos (abierto, restringido, negociado, negociado sin previa publicidad, asociación para la innovación, diálogo competitivo).
◻	◻	◻	Contratos menores: en caso de adjudicación directa a un empresario, éste cuenta con capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliéndose las normas establecidas en el art. 118 LCSP.
			4.1 ANUNCIO DE LICITACIÓN (art. 135 LCSP)
◻	◻	◻	El anuncio de licitación para la adjudicación se ha publicado en el perfil del contratante (salvo procedimiento negociado sin publicidad) (art. 135.1 LCSP).
◻	◻	◻	En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada, además se ha publicado en el DOUE existiendo prueba de publicación (consistente en la confirmación por parte de la oficina de publicaciones de la UE de la recepción del anuncio y su publicación, constando la fecha de dicha publicación).
◻	◻	◻	El anuncio de licitación de contratos contiene la información recogida en el anexo III (art. 135.4 LCSP).
			4.2 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Art. 136 LCSP)
◻	◻	◻	Se ha respetado el plazo de presentación de las ofertas fijado por el Órgano de contratación que, en todo caso respeta los plazos mínimos fijados por la LCSP.
			4.3 CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (Art. 150 LCSP y siguientes)
◻	◻	◻	Los pliegos incluyen parámetros objetivos que permiten identificar los casos en que una oferta es anormalmente baja.
◻	◻	◻	Las proposiciones presentadas han sido clasificadas por la mesa de contratación/órgano de contratación de acuerdo a los criterios de clasificación establecidos en los pliegos.

SI	NO	NO PROCEDE	
□	□	□	El licitador adjudicatario ha presentado la documentación requerida en el plazo de 10 días hábiles desde el día después de haber recibido el requerimiento de la misma (art. 150.2 LCSP).
□	□	□	La adjudicación del contrato se ha realizado utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor **relación calidad-preci**o, siguiendo criterios económicos y cualitativos así como medioambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.
□	□	□	El órgano de contratación ha adjudicado el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida (art. 150.3 LCSP).
□	□	□	La resolución de adjudicación ha sido notificada a los candidatos y licitadores y ha sido publicada en el perfil del contratante en el plazo de 15 días, conteniendo la información recogida en el art. 151.2 LCSP.
□	□	□	La formalización del contrato se ha publicado en un plazo no superior a 15 días desde tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil del contratante del órgano de contratación. (art. 154.1 LCSP).
□	□	□	En caso se contratos sujetos a regulación armonizada, se ha publicado además en el DOUE.
□	□	□	El anuncio de formalización del contrato ha sido enviado al DOUE por el órgano de contratación, a más tardar 10 días después de la formalización del contrato.
□	□	□	La publicación en el perfil del contratante y en el BOE son posteriores a la publicación en el DOUE.
			4.4 PROCEDIMIENTO ABIERTO (Art. 156 LCSP y siguientes)
□	□	□	Se han respetado los plazos mínimos de presentación de proposiciones desde la fecha de envío del anuncio de licitación (35 días en contratos de obras, suministros y servicios y 30 días en caso de concesiones de obras y servicios).
□	□	□	En el caso de que en los contratos de obras, servicios y suministros se haya reducido el plazo general previsto, se ha verificado que se ajusta a uno de los supuestos contemplados el art. 156.3 LCSP.
□	□	□	En caso de que se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación, los licitadores han presentado su proposición en dos sobres o archivos electrónicos.
□	□	□	La apertura de las proposiciones se ha efectuado en el plazo máximo de 20 días desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.
□	□	□	La adjudicación ha tenido lugar dentro del plazo máximo establecido por esta ley a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones (15 días en caso de que el único criterio para la adjudicación sea el precio, 2 meses en caso de que en la adjudicación deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios o bien se emplee como criterio único el de menor coste del ciclo de la vida).
			4.5 PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Art. 159 LCSP)

SI	NO	NO PROCEDE	
☐	☐	☐	Su valor estimado es igual o inferior a 2 M € en el caso de contratos de obras, o igual o inferior a 100.000 € en caso de contratos de suministro y servicios.
☐	☐	☐	No hay ningún criterio de adjudicación evaluable mediante juicio de valor o de haberlo, su ponderación no supera el 25% del total con carácter general o el 45% cuando el contrato tiene por objeto prestaciones de carácter intelectual.
☐	☐	☐	El plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a quince días desde el día siguiente a la publicación en el perfil del contratante del anuncio de licitación (o 20 días en el caso de los contratos de obra).
			4.5.1 PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO
☐	☐	☐	Su valor estimado es inferior a 80.000€ en el caso de contratos de obras, e inferior a 35.000€ en contratos de suministros y de servicios (no es de aplicación a los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual).
☐	☐	☐	El plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. Si se trata de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo no ha sido inferior a 5 días hábiles.
			4.6 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO (Art. 160 LCSP y siguientes)
☐	☐	☐	El plazo de presentación de las solicitudes de participación no ha sido inferior a 30 días contados a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación a la oficina de publicaciones de la Unión Europea.
☐	☐	☐	En caso de contratos no sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de solicitudes de participación ha sido como mínimo de 15 días contados desde la publicación del anuncio de licitación.
☐	☐	☐	Se ha respetado el número mínimo de empresarios invitados a participar (al menos 5) por el órgano de contratación.
☐	☐	☐	Las invitaciones contienen una referencia al anuncio de licitación publicado e indican la fecha límite para la recepción de las ofertas.
☐	☐	☐	EL plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a 30 días desde la fecha de envío de la invitación escrita (art. 164 LCSP).
☐	☐	☐	EL plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a 10 días desde la fecha de envío de la invitación escrita (art. 164 LCSP) en el caso de contratos no sujetos a regulación armonizada.
			4.7 PROCEDIMIENTOS CON NEGOCIACIÓN (Art. 166 LCSP y siguientes)
☐	☐	☐	Se trata de un contrato de obras, suministros, servicios o una concesión de obras y concesión de servicios en los que se ha verificado que cumple con alguna de las condiciones recogidas en el art. 167 de la LCSP.

SI	NO	NO PROCEDE	
□	□	□	En el caso de que se trate de un procedimiento negociado sin publicidad, se cumplen las condiciones descritas en el art. 168 de la LCSP.
□	□	□	En el expediente hay constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas para su negociación.
			4.8 DIALOGO COMPETITIVO (Art. 172 LCSP y siguientes)
□	□	□	En caso de que el órgano de contratación haya limitado el número de empresas invitadas a dialogar, se ha verificado que se ha invitado al mínimo de empresas fijado por esta ley (mínimo tres empresas invitadas).
□	□	□	Las invitaciones a tomar parte del dialogo contienen una referencia al anuncio de licitación publicado e indican la fecha y lugar de inicio de consulta, la/as lengua/as que vayan a utilizarse, documentación a adjuntar y la ponderación de los criterios de adjudicación del contrato.
			4.9 ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN (Art. 177 LCSP y siguientes)
□	□	□	En Los pliegos de cláusulas administrativas particulares el órgano de contratación ha determinado la necesidad de un producto, servicio u obra innovadores que no puede ser satisfecha mediante la adquisición de productos, servicios u obras ya disponibles en el mercado, justificando así el recurso a este procedimiento.
□	□	□	El socio o socios integrantes de la asociación han sido previamente seleccionados en la forma regulada en los art. 178 y 179 de esta ley.
□	□	□	Los contratos que se adjudiquen por este procedimiento se rigen conforme a lo establecido en el art. 177.3.
□	□	□	EL plazo mínimo para la recepción de las solicitudes de participación ha sido de 30 días desde la fecha de envío del anuncio de licitación en el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o en otro caso, no inferior a 20 días desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante.
□	□	□	El órgano de contratación ha invitado a la negociación a un mínimo de tres empresarios.

□	□	□	**5. FORMALIZACIÓN: Contrato**

□	□	□	**6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Acta de recepción**

□	□	□	**7. FACTURA**

□	□	□	**8. APROBACIÓN FACTURA**

□	□	□	**9. ABONO FACTURA**

SI	NO	NO PROCEDE

OBSERVACIONES

En....., a..... de..... de.....

El/La Controlador/a:

Si el expediente es de promotor distinto de GDR
El VºBº RAF:

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 33.- LISTADO DE CONTROL RAF: COMPROBACIONES PREVIAS AL PAGO

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

COMPROBACIONES	**Sí**	**No**	**No procede**
Existe acuerdo de concesión fiscalizado de conformidad: Resolución / Autorización /Formalización con fiscalización previa RAF			
Existe documento en el que la persona titular de la ayuda confirma su conocimiento sobre la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos, y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos. NA y NE: Contrato GC, GP, GF, FA: Formalización del expediente			
Se cumplen los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del grupo y en la normativa de aplicación, especialmente la referida a materia de contratación pública.			
En caso de concurrencia de otras ayudas, se comprueba la compatibilidad de las mismas, así como la no existencia de doble financiación según lo dispuesto en la Orden 51/2023, de normas y requisitos: Acta de control de la solicitud de pago			
Se acredita el cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho a cobro dentro de los plazos establecidos. Se han aportado y comprobado los justificantes, indicando la cantidad justificada, porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.			
Comprobación de 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			
Existe certificación que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión o gasto efectuado.			
Para actuaciones afectadas por la ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha, existencia del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado cuando proceda de acuerdo a la citada ley o notificación del Organismo Ambiental por la que se exime de dicho procedimiento.			

Observaciones del/de la R.A.F. a la Cuenta Justificativa:

En....., a..... de..... de.....

Responsable de Administración y Finanzas

Fdo.:……..

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 34.- SOLICITUD DE PAGO: EMPRENDIMIENTO

PARCIAL ☐ FINAL ☐

Grupo de Desarrollo Rural:
NIF:

Convocatoria:

Número de expediente:
Título:
Número de registro de entrada:
Localización de la inversión:

Fecha de entrada

Peticionario
NIF:
Nombre o razón social:
Domicilio:
Localidad: Código postal: Teléfono:

Número de cuenta / IBAN: ES

(Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

Informo que:

a) Poseo Resolución de la concesión de ayuda de ___/____/_____ por la que se concede una ayuda al proyecto titulado.....y cuyo presupuesto total elegible es de **27.000 €.**

b) Se presenta la solicitud del **Primer pago (16.200 €) / Pago final (10.800 €)** de la ayuda al emprendimiento, aportando para ello la documentación requerida en cada caso, esto es:

☐ Primer pago:

- ✓ Alta en la Seguridad social
- ✓ Alta censal
- ✓ Memoria justificativa intermedia indicando hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados
- ✓ Otra documentación complementaria, (indicar):_____

☐ Pago final:

- ✓ Memoria justificativa final especificando hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados
- ✓ Documentación acreditativa (indicar)_____

Y DECLARO:

1. Que se han respetado las condiciones y requisitos establecidos en la Resolución de concesión de la ayuda.
2. Que los datos incluidos en la memoria justificativa que se acompaña son ciertos, lo que se acredita con la documentación pertinente.

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo.: ……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 35.- SOLICITUD DE PAGO

PARCIAL ☐ FINAL/ÚNICA ☐

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Número de expediente:
Título:
Número de registro de entrada:
Localización de la inversión:

Fecha de entrada

Peticionario
NIF:
Nombre o razón social:
Domicilio:
Localidad: Código postal: Teléfono:

Número de cuenta / IBAN: ES (Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

Informo que:

a) Con fecha ...../...../..... se formalizó / se obtuvo resolución favorable para el proyecto titulado ..... y cuyo presupuesto total elegible es de.....€.

b) Se presenta la cuenta justificativa correspondiente **a parte de/ todos los** (táchese lo que no proceda) gastos subvencionables, en función de los documentos presentados y custodiados en la aplicación LEADER, de los que se responsabiliza el GDR '.....', solicitando el abono de la subvención que corresponda a la inversión justificada de..... €.

Y DECLARO:

1. Que se han respetado las condiciones y requisitos establecidos en la Resolución de concesión / formalización-aceptación de la ayuda.
2. Que los datos incluidos en la cuenta justificativa que se acompaña son ciertos.
3. A la vez se acompaña la documentación requerida y la señalada en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo.:……..

Nº DE EXPEDIENTE: _____._.___.___ Nº DE CERTIFICACIÓN: ___

Fecha de Resolución de concesión / Formalización-aceptación de la ayuda: __/__/____

INVERSIÓN APROBADA		FACTURAS/JUSTIFICANTES				PAGOS EFECTUADOS			
PARTIDA PRESUPUESTARIA		Nº de Factura	Fecha de la Factura	Proveedor	Importe Total	Tipo	Fecha del Pago	Importe	Elegible imputado a LEADER
Nº	Coste Elegible								
							TOTAL:		

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo.:.....

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 36.- CERTIFICACIÓN

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**
Nº Certificación: ☐ **PARCIAL** ☐ **FINAL/ÚNICA**	

1.- Resumen del presupuesto de gasto objeto de la ayuda:

Partidas o capítulos	Importes en €		
	Gasto Autorizado	Importe Solicitado	Importe Admisible
TOTAL:			

2.- Pagos realizados en certificaciones anteriores:

Nº Certificación	Fecha de pago	Importe FEADER	Importe AGE	Importe JCCM	PAGADO

SOLO PARA FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

Nº Certificación	Fecha de pago	Importe FEADER	Importe AGE	Importe JCCM	COMPENSADO

ACUMULADO	

3.- Resultado del Control:

3.A. Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pagos:

Importe Solicitado (a)	€	**Importe del gasto no admisible (b)**	€	**Importancia del gasto no admisible (b/c)**	%
				Importe penalización	€
Importe Admisible tras Control (c)	€			**Importe Final**	€

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

SOLO PARA NO GDR

3 B.1. IN21- Penalización por incumplimiento de criterios de baremación:

3 B.1.a- Penalización por incumplimiento de criterios de baremación en esta certificación:

Lista de incumplimientos	Reducción baremación

Reducción de incumplimiento de criterios de baremación	
Baremación inicial	
Nueva baremación tras control de incumplimiento de criterios de baremación	
Porcentaje de penalización tras control de incumplimiento de criterios de baremación	
Importe de penalización por incumplimiento de criterios de baremación	

3 B.1.b – Reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores:

Nº de certificación	Total

Total reducción por incumplimiento de criterios de baremación sobre certificaciones anteriores	**€**

3 B.2.- IN11. Penalización por incumplimiento de normativa de Contratación Pública:

Lista de incumplimientos	Corrección a aplicar %

Cumplimiento de la normativa	☐ Cumple ☐ No Cumple
	Corrección a aplicar %
Reducción de incumplimiento de normativa de contratación	%
Importe partida de contratación	€
Importe de penalización por incumplimiento de normativa de contratación	€

Observaciones a los incumplimientos:

3 B.3.- Penalización por incumplimiento de otros compromisos:

Lista de incumplimientos	Corrección a aplicar %

Reducción por incumplimiento de criterios de otros compromisos	%
Importe de penalización por incumplimiento de otros compromisos	€

4.- Control porcentaje de inversión ejecutada sobre la aprobada (IN20):

Inversión Aprobada	€
Inversión Ejecutada	€
Porcentaje de Ejecución	%
Penalización	€

5.- Propuesta de Pago y Financiación:

5.1. Fuentes de financiación		Importe en €	% s/Ayuda	% s/Inversión Elegible
Ayuda propuesta	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)			
	Administración General del Estado			
	Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
	Total ayuda:			

RESUMEN CERTIFICACIÓN

Inversión solicitada	Baremación aprobada
€	%
AYUDA APROBADA	
€	

Inversión final admisible	Nueva Baremación
€	%
AYUDA TRAS CONTROL DE ADMISIBILIDAD Y NUEVA BAREMACIÓN (a)	
€	

REDUCCIÓN DE LA AYUDA POR INCUMPLIMIENTOS (b)
€

AYUDA FINAL (a) – (b)
€

En....., ... de..... de..... VºBº En....., a.... de..... de.....

Técnico Gerente

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 37.- INFORME PROPUESTA DE SUBVENCIONALIDAD (GC)

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Descripción del proyecto de cooperación y tipo de participación del GDR

AMBITO DE ACTUACIÓN: ☐ INTERTERRITORIAL ☐ NACIONAL ☐ EUROPEO ☐ OTROS

ÁMBITO DEL PROYECTO:

ACCIONES COMUNES:

ACCIONES INDIVIDUALES:

CALIDAD DE PARTICIPACIÓN DEL GRUPO: ☐ COORDINADOR ☐ PARTICIPANTE

Observaciones:

PROPUESTA: ☐ FAVORABLE ☐ DESFAVORABLE

En....., a..... de..... de.....

Jefe de Servicio de la Delegación Provincial

Gerente de Desarrollo Rural/Personal Técnico

Fdo.: ……

Fdo.:……

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 38.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (GC)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

Control de la solicitud		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud debidamente firmada y registrada	☐ Anexo 1 Solicitud
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud realizada según el modelo oficial	☐ Anexo 1 Solicitud
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto tiene el contenido mínimo indicado en el Manual de Procedimiento, LEADER 23-27, Módulo IV, apartado 1.1	☐ Memoria de actuaciones
☐C ☐NC ☐NP	Se incluyen, al menos, dos Grupos seleccionados para la ejecución de la Intervención LEADER	☐ - Formulario Presentación solicitud ☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos

Admisibilidad de la persona solicitante		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	La persona solicitante de la ayuda reúne las condiciones de admisibilidad básicas para solicitar la ayuda	☐ - Copia del NIF del GDR ☐ - Poder de representación. ☐ - Certificado de aprobación de la propuesta del proyecto en Junta Directiva.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.
☐C ☐NC ☐NP	La persona que ostente la representación legal de otras personas jurídicas no debe estar incursa en los supuestos de incompatibilidad regulados en la Ley 11/2003.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción, incluida en solicitud ☐ - Certificado sobre sanciones en materia de PRL_ GESANTE. (OBLIGATORIO)
☐C ☐NC ☐NP	No ha sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales discriminatorias según la ley 4/2018, Sociedad Libre de Violencia de Género, 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.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.

Admisibilidad de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ - Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros:_____
☐C ☐NC ☐NP	Los Grupos y entidades participantes han suscrito un acuerdo de cooperación	☐ - Acuerdo de cooperación firmado
☐C ☐NC ☐NP	El Grupo coordinador proporciona a la autoridad competente la información requerida sobre su financiación y objetivos	☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos ☐ - Acuerdo de cooperación firmado ☐ - Otra documentación remitida el día …
☐C ☐NC ☐NP	La operación contribuye a los objetivos de la Estrategia del Grupo y está 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.	☐ - Formulario Presentación solicitud ☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto de cooperación repercutirá favorablemente en los municipios incluidos en el Anexo I del Convenio	☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos
☐C ☐NC ☐NP	El proyecto cumple con lo dispuesto en la Ley 2/2020, de 8 de marzo, de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha *(Se marcará NO PROCEDE en el caso de que la operación no se encuentre entre las siguientes:* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo I de la Ley* 2/2020*.* - *Proyectos, públicos o privados, consistentes en la realización de las obras, construcciones, instalaciones o cualquiera otra actividad comprendida en el Anexo II de la Ley* 2/2020*, así como cualquier proyecto no incluido en el Anexo I que pueda afectar directa o indirectamente a los espacios de la Red Ecológica Europea Natura 2000)*	☐ - Documento de autorización
☐C ☐NC ☐NP	La operación NO TIENE efectos discriminatorios por razones de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.	☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos

Elegibilidad de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos propuestos son elegibles y respetan, por tanto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Memoria detallada de actuaciones. ☐ - Desglose presupuestario (Ver en Observaciones)
☐C ☐NC ☐NP	Las ayudas solicitadas para financiar el proyecto junto a aquellas otras declaradas por la entidad son compatibles y no superan el 100% de los gastos propuestos.	☐ - Anexo 1- Solicitud y documentación adjunta ☐ - Otros_____ ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Consulta a la BDNS e informe explicativo sobre la existencia o ausencia de doble financiación en caso de identificar ayudas compatibles.

Moderación de los costes		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los costes propuestos son moderados y respetan en su caso, los módulos establecidos en el anexo III de la Orden 51/2023 o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Facturas proforma. ☐ - Anexo 57.- Comparación de ofertas ☐ - Informe del estudio de moderación indicando el sistema empleado, obligatorio cuando se elija un sistema distinto al de comparación de ofertas

Inicio de la ejecución de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Comprobación del no inicio (en caso de actuaciones ligadas al terreno como inversiones no móviles).	☐ - Anexo 13.- Acta de no Inicio de Inversiones.

Observaciones

ACTUACIONES	Importe en €			
Capítulos Comunes	**Presentado**	**No Elegible**	**No moderado**	**Para Autorizar /Aprobar**
Capítulos Individuales				
Total				

Detalle sobre gastos no elegibles o/y no moderados:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”

En _____, a_____ de _____ de _____.

El/La Técnico/Gerente Provincial

Fdo.: _____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 39.-ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (GC)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Nº Certificación** ☐ **PARCIAL** ☐ **FINAL/ÚNICA**
Persona encargada del control	

Cumplimiento de requisitos generales		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Cuenta justificativa presentada en plazo.	☐ - Solicitud de pago.
☐C ☐NC ☐NP.	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP.	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC .	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ Informe ~~de fraude~~ sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros: _____

Operación finalizada versus operación prevista inicialmente		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP..	La operación justificada es acorde a la prevista en la solicitud formalizada	☐.- Formalización del proyecto ☐ - Acta de ejecución de actividad. ☐ - Anexo 36.- Certificación. ☐.- Memoria justificativa
☐C ☐NC ☐NP.	Justificación de realización de acciones o/ y gastos necesarios para ejecutar la operación auxiliada	☐ - Memoria fin de actuaciones. ☐ -Relación clasificada de gastos e inversiones en Solicitud de pago
☐C ☐NC ☐NP.	Informe sobre las modificaciones de la operación final sobre la prevista	☐ - Memoria fin de actuaciones ☐ - Anexo 36.- Certificación. ☐ -Comunicación previa a la solicitud de pago de modificación del proyecto. ☐ - Autorización de la modificación.

Elegibilidad de los gastos. Ausencia de doble financiación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Si es una operación en el ámbito de la formación, se ha comunicado al personal responsable del control, previamente a su inicio, la acción formativa	☐ - Anexo 28.- Acta ejecución de acción formativa.
☐C ☐NC ☐NP	Si es una operación en el ámbito de la formación, se aporta parte de asistencia	☐ - Anexo 27.- Relación de alumnos asistentes.
☐C ☐NC ☐NP	Gastos realizados en el periodo elegible	☐ -Anexo 10.- Formalización del proyecto ☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa.
☐C ☐NC ☐NP	Facturas y documentos acreditativos del pago. *En caso de que faltara alguna factura y/o documento acreditativo del pago, se descontará de los gastos certificados y se hará mención en el apartado de observaciones indicando el detalle*	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa. ☐ - Facturas de los gastos de la cuenta justificativa. ☐ - Extractos bancarios.
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos e inversiones indicados en la cuenta justificativa son elegibles y están correctamente acreditados, conforme a la orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda. *En caso de detectar costes no elegibles, o gastos no correctamente acreditados, se descontarán de los gastos certificados y se hará mención en el apartado de observaciones indicando el detalle y si dicha irregularidad en la cuenta justificativa se debe a un error no intencionado*	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Formulario App cuenta justificativa. ☐ - Anexo 36.- Certificación.
☐C ☐NC ☐NP	Las ayudas solicitadas para financiar el proyecto junto a aquellas otras declaradas por la entidad solicitante son compatibles y no superan el 100% de los gastos propuestos. Se comprueba la ausencia de doble financiación	☐ - Formalización del proyecto. ☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos ☐ - Informe sobre compatibilidad de ayudas y ausencia de doble financiación

Ejecución de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP...	Se ha comprobado que la operación ha sido realizada y verificado el suministro del producto y/o el servicio prestado mediante visita "in situ" o por otros medios equivalentes y suficientes.	☐ - Anexo 29.- Acta de ejecución de la operación (OBLIGATORIA) ☐ - Se acompañan elementos gráficos. ☐ - Descripción progreso del proyecto. ☐ - Informes de profesionales.
☐C ☐NC ☐NP...	Se ha comprobado la existencia de los permisos, inscripciones y/o registros exigibles por la normativa de aplicación	☐ - Licencia de apertura. ☐ - Licencia de actividad. ☐ - Documento de autorización. ☐ - Inscripción en Registro. ☐– Licencia de obra
☐C ☐NC ☐NP.	Se ha comprobado el cumplimiento de los compromisos contraídos y de los criterios utilizados para la determinación del importe de la ayuda	☐ - Anexo 36 Certificación. ☐ - Formalización del proyecto ☐ - Se acompañan pruebas documentales.
☐C ☐NC ☐NP	Se cumple lo dispuesto en la normativa de contratación pública	☐ - Anexo 32.- Acta de control expediente de contratación.

Observaciones: Comprobación de la cuenta justificativa

	Importes de gasto €				
Concepto	**Autorizado**	**Solicitado previo**	**Solicitado actual**	**No admisible**	**Admisible tras control**
Adquisición de terrenos					
Construcciones					
Instalaciones técnicas					
Maquinaria y utillaje					
Mobiliario y otras instalaciones					
Equipos de proceso de información					
Elementos de transporte					
Otro inmovilizado material					
Servicio de profesionales independientes					
Adquisición bienes inmuebles					
Gastos de personal formador, orientador o asesor					
Bienes consumibles amortizables					
Alquileres y "leasing"					
Costes indirectos					
Otros gastos					
Total:					

Detalle sobre gastos no admisibles:

Otras observaciones:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”
En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

Fdo.: _____

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 40.-SOLICITUD DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN (FA)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Título:
Localización:

Persona peticionaria:
NIF:
Nombre o razón social:
Domicilio:
Localidad: Código postal: ☐ Teléfono: ☐

Número de cuenta / IBAN: ES ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)

Representante:
NIF:
Nombre:
En calidad de:

I. Gastos de personal del equipo técnico

I.1. Salarios (sueldo neto+IRPF+SS trabajador+SS empresa) ..... ☐

I.2. Dietas y desplazamientos ..... ☐

Subtotal I ..... ☐

II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)

Subtotal II ..... ☐

III. Gastos corrientes y material fungible (coste simplificado)

Calculado como el 5% (suma de los Salarios* + RAF)

* Sueldo neto+IRPF+SS trabajador+SS empresa

Subtotal III ..... ☐

IV. Material informático

Subtotal IV ..... ☐

V. Mobiliario y equipo de oficina

Subtotal V ..... ☐

VI. Inmuebles y locales

Subtotal VI	…….	

VII. Otros gastos

VII.1. Ayudas de dietas y desplazamientos a otro personal del Grupo	……..	
VII.2. Seminarios, viajes de trabajo	……..	
VII.3. Gastos diversos (1)	……..	
Subtotal VII	……..	

VIII. Gastos de animación

VIII.1. Actuación: …….	…….	
VIII.2. Actuación: …….	…….	
Subtotal VIII	.....	

(1)Detallar en la memoria

TOTAL PROPUESTA DE GASTO	

PROPUESTA DE FINANCIACIÓN DE AYUDA PÚBLICA CON CARGO AL PROGRAMA** (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, Administración Central y Administración Autonómica)	%

****Observaciones** (indicar si el GDR gestiona otros programas que conllevan otros gastos de funcionamiento aparte y si tiene previsto financiar los gastos de la solicitud con otras ayudas compatibles):

NOTA: Antes de realizar cualquiera de los gastos, el GDR debe hacer la correspondiente moderación de costes para elegir el coste moderado, lo que se comprobará en el control administrativo de la solicitud de pago, pues solo serán reembolsables los costes moderados.

Solicita anticipo ☐ **SI** ☐ **NO**

Importe anticipo***

*** El anticipo se calcula automáticamente en función del importe de la solcitud y lo dispuesto en la orden. *Dicho anticipo tendrá carácter anual y su importe máximo no superará el 20% del importe de la anualidad correspondiente de la asignación financiera de cada GDR, siendo 100.000 € el importe máximo por grupo y año, y estará condicionado a la preceptiva autorización de la Dirección General competente en materia de anticipos, en cada ejercicio presupuestario.*

El importe del anticipo se justificará con los gastos de funcionamiento anualmente.

No se permitirá el abono de certificaciones de pago mientras no se compense el anticipo en su totalidad.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y asimismo **DECLARO:**

Que el Grupo al que represento no está incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones, para ser beneficiario de una subvención y, en concreto, que se encuentra al corriente del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social.

Que yo, como representante legal del GDR no estoy incursa/o en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.

Que, en caso de estar sujeto a la normativa de prevención de riesgos laborales, el GDR dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y declaro que no ha sido sancionado por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de Resolución administrativa o sentencia judicial firme, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

Que, en caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.

Que el GDR no ha sido sancionado por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, o acredita haber cumplido con la sanción o la pena impuesta y ha 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.

La persona abajo firmante **AUTORIZA** a la Dirección General competente en Desarrollo Rural, a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento, por parte del GDR, de las Obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y sobre cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener subvenciones públicas de la Consejería competente en el Desarrollo Rural para la aplicación de la Intervención LEADER en el marco del PEPAC 2023-2027.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social

En....., a..... de..... de.....

PRESIDENTE DEL GRUPO

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 41.- ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA (FA)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Denominación Expediente**
Técnico / Gerente encargado/a del control	

Control de la solicitud		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción del requisito**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud presentada en el último trimestre del año anterior a aquél cuyos gastos se solicitan.	☐ - Anexo 40.- Solicitud ayuda Gastos funcionamiento y animación
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud debidamente firmada y registrada.	☐ - Anexo 40.- Solicitud ayuda Gastos funcionamiento y animación
☐C ☐NC ☐NP	Solicitud realizada según el modelo oficial.	☐ - Anexo 40.- Solicitud ayuda Gastos funcionamiento y animación
☐C ☐NC ☐NP	La documentación que acompaña a la solicitud está completa (Memoria justificativa, aprobación de la Junta Directiva y declaración de otras ayudas compatibles)	☐ Memoria justificativa del gasto propuesto ☐ Certificado o acta de Junta Directiva aprobando la solicitud de gasto ☐ Anexo 44

Subvencionalidad del solicitante		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción del requisito**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.
☐C ☐NC ☐NP	La persona que ostente la representación legal de otras personas jurídicas no debe estar incursa en los supuestos de incompatibilidad regulados en la Ley 11/2003.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y acreditar que no ha sido objeto de sanción mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	☐ - Declaración responsable sobre, en caso de estar sujeta al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, disponibilidad de PPRL y no sanción, icluida en solicitud ☐ - Certificado sobre sanciones en materia de PRL_ GESANTE. (OBLIGATORIO)
☐C ☐NC ☐NP	No ha sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales discriminatorias según la ley 4/2018, Sociedad Libre de Violencia de Género, 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 dochas medidas.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.
☐C ☐NC ☐NP	En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.	☐ - Declaración responsable incluida en Solicitud.

Admisibilidad de la operación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción del requisito**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	La propuesta de gastos ha sido aprobada por la Junta Directiva.	☐ - Certificado de aprobación en Junta ☐ - Acta de Junta Directiva.
☐C ☐NC ☐NP	Las ayudas solicitadas para financiar los gastos de funcionamiento y animación junto a aquellas otras declaradas por la entidad son compatibles y no superan el 100% de los gastos propuestos.	☐ - Anexo 40.- Solicitud y documentación adjunta ☐ – Otros:_____ ☐ - Anexo 44: Relación detallada de otros ingresos y/o subvenciones ☐ - Consulta a la BDNS e informe explicativo sobre la existencia o ausencia de doble financiación en caso de identificar ayudas compatibles.
☐C ☐NC ☐NP	Existe disponibilidad presupuestaria en el cuadro financiero del Grupo	☐ - Información en Ejecución del Cuadro financiero. (Aportar Consulta app a fecha de estudio)
☐C ☐NC ☐NP	Los gastos propuestos son elegibles como gastos de funcionamiento y animación y coherentes con lo indicado en la memoria y el manual de procedimiento o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Anexo 40.- Gastos de funcionamiento. ☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos
☐C ☐NC ☐NP	Si en el año anterior (N-1) ha solicitado pago de importes antes de compensar el anticipo al 100% y este año (N) solicita anticipo, se ha comprobado que a 31/01 del año N se solicitó la compensación del 100% del anticipo cobrado en el año N-1 *(En caso de incumplir, no se autorizará el anticipo del año N)*	☐ - Autorización FA año N-1 ☐ - Solicitudes de pago FA año N-1

Observaciones

Información sobre gastos no elegibles

	Importes de gasto €		
Concepto	**Presentado**	**No Elegible**	**Para Autorizar / Aprobar**
Capítulo I: Gastos de personal del equipo técnico			
Capítulo II: Responsable de Administración y Finanzas (RAF)			
Capítulo III: Gastos corrientes y material fungible (CS)			
Capítulo IV: Material informático			
Capítulo V: Mobiliario y equipo de oficina			
Capítulo VI: Inmuebles y locales			
Capítulo VII. Otros gastos			
Capítulo VIII. Gastos de animación			
Total:			

Detalle sobre gastos no elegibles: **Se autoriza anticipo: ☐ SÍ ☐ NO**

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público"

En _____, a_____ de _____ de _____.

El/La Técnico/Gerente Provincial

Fdo.: _____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 42.- INFORME PROPUESTA SOBRE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN (FA)

Grupo de Desarrollo Rural:	**Anualidad:**

CONSIDERACIONES A LA PROPUESTA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN:

PROPUESTA: ☐ FAVORABLE ☐ DESFAVORABLE

En....., a..... de..... de.....

Jefe/a de Servicio de la Delegación Provincial

Gerente de Desarrollo Rural/Técnica/o

Fdo.: ……. Fdo.:…….

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 43.- GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS (FA)

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Peticionario
NIF:
Nombre o razón social:

Representante
NIF:
Nombre:
En calidad de:

D..... con NIF.....

Cargo:.....

.....

Ha realizado durante el periodo de..... de acuerdo con las necesidades del desarrollo del programa territorial de nuestro GDR, las comisiones que a continuación se relacionan:

FECHA	OBJETO DEL SERVICIO	LUGAR	MEDIO DE LOCOMOCIÓN	IMPORTE DEL Km (.....€)		ALOJAMIENTO €	MANUTENCIÓN (€)	TOTAL (€)
				KMS	€			

Justificantes que se acompañan (*relacionar tanto los justificantes de gasto como los justificantes de la necesidad del servicio, tales como convocatorias a reuniones o viajes realizados, etc…*):

Nº.....

Nº.....

Nº.....

Nº.....

Nº.....

Nº.....

Teniendo derecho al percibo de las dietas y gastos de locomoción que le correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

En....., a..... de..... de.....

INTERVENIDO Y CONFORME,

RESPONSABLE de ADMINISTRACIÓN y FINANZAS	GERENTE	INTERESADO/A
Fdo.:……..	Fdo.:……..	Fdo.:…….

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 44.- RELACIÓN DETALLADA DE OTROS INGRESOS Y SUBVENCIONES

Titular del expediente:	**Expediente:**

Declaro de forma expresa que son correctos los datos mostrados a continuación sobre otras subvenciones o ayudas para este proyecto con indicación del importe y su procedencia, solicitadas, aprobadas o cobradas y me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural (NA, NE) o a la Delegación Provincial (GC, GP, GF) cualquier modificación de los mismos y a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y realizar las actuaciones necesarias para evitar cualquier posibilidad de doble financiación del proyecto.

PROCEDENCIA	IMPORTES	FECHA SOLICITUD	FECHA APROBACIÓN	FECHA COBRO

OBSERVACIONES

Fecha, firma e identificación del firmante (titular o representante)

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 45.-ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO (FA)

Nº Expediente	**Titular expediente**
NIF	**Nº Certificación:** ☐ **PARCIAL** ☐ **FINAL/ÚNICA**
Persona encargada del control	

Cumplimiento de requisitos generales		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Cuenta justificativa presentada en plazo.	☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago. ☐ - Solicitud realizada antes del 31 de marzo del siguiente año al del gasto autorizado, salvo excepción justificada
☐C ☐NC ☐NP	El GDR ha entregado último informe de evaluación anual al que se refiere el artículo 36 de la orden 51/2023, en plazo, o presenta causa justificada que le exima de este requisito	☐ -Informe anual ☐ - Informe de la Delegación provincial por el que se acepta como causa justificada la expuesta por el Grupo y que le ha impedido cumplir el plazo para entregar el informe anual
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente con la Seguridad Social	☐ - Certificado Seguridad Social.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria de acuerdo con lo establecido por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.	☐ - Certificado Agencia Tributaria.
☐C ☐NC ☐NP	Acreditación de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	☐ - Certificado Hacienda JCCM.

Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	Descripción	Modo de comprobación
☐C ☐NC	Se ha comprobado que no existen personas beneficiarias legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes; no se han detectado enlaces comerciales exclusivos o anómalos entre empresas, ni manipulación documental ni falseamiento de datos o, en caso contrario, queda acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales. Por otra parte, el proyecto solicitado no es un fragmento o una fase de otro proyecto, de manera que permitirá el pleno funcionamiento de la actividad.	☐ - Solicitud y documentación adjunta ☐ Informe sobre los indicios detectados de creación de condiciones artificiales, en su caso ☐ - Otros: _____

Operación finalizada versus operación prevista inicialmente		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Aprobación por la Dirección General de la propuesta de gasto	☐ - Resolución de Autorización de Gastos Propuestos.
☐C ☐NC ☐NP	Justificación de gastos de funcionamiento ejecutados y actividades de animación realizadas	☐ - Memoria justificativa de las acciones realizadas. ☐ - Anexo 35.- Solicitud de pago que contiene relación clasificada de los gastos e inversiones realizadas
☐C ☐NC ☐NP	Comunicación de cualquier modificación de la información global inicialmente comunicada	☐ - Anexo 40 ☐ - Acuerdo de Junta Directiva de la modificación ☐ - Justificación de la modificación propuesta
☐C ☐NC ☐NP	Informe sobre las modificaciones al alza de la operación final global sobre la prevista	☐ - Informe propuesta sobre modificación de gastos. ☐ - Autorización de la modificación

Elegibilidad y Moderación de los gastos. Ausencia de doble financiación		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Los costes propuestos son elegibles pues cumplen con los requisitos de los artículos 28 y 29 de la orden 51/2023, de normas y requisitos	☐ - Facturas de los gastos de la cuenta justificativa ☐ - Comprobación de la cuenta justificativa (*se indica la causa en observaciones en caso de importes no admisibles*)
☐C ☐NC ☐NP	Los costes propuestos son moderados o, en caso contrario, se ha descartado alguno de los gastos propuestos (si es así, explicar el detalle en observaciones)	☐ - Facturas proforma. ☐ - Anexo 57.- Comparación de ofertas ☐ - Informe del estudio de moderación indicando el sistema empleado, obligatorio cuando se elija un sistema distinto al de comparación de ofertas ☐ - Comprobación de la cuenta justificativa
☐C ☐NC ☐NP	En caso de existir otras ayudas solicitadas o concedidas sobre los gastos de funcionamiento y animación solicitados, se comprueba la compatibilidad de las mismas, que no superan el 100% de los gastos propuestos y la ausencia de doble financiación	☐ - Consulta a la BNDS ☐ - Anexo 44: Declaración sobre otras subvenciones ☐ - Memoria justificativa de gastos propuestos a Leader ☐ - Memoria justificativa de gastos auxiliados por otras entidades sobre los que pudiera existir doble financiación ☐ - Informe sobre compatibilidad de ayudas y ausencia de doble financiación

Gastos efectuados y pagos realizados		
Seleccione: Cumple / No cumple / No procede	**Descripción**	**Modo de comprobación**
☐C ☐NC ☐NP	Justificante de dietas y desplazamientos	☐ -Anexo 43.- Gastos de dietas y desplazamientos.
☐C ☐NC ☐NP	El personal del equipo técnico cuyos gatos se solicitan figura en la resolución de plantilla aprobada por la DGDR y, si tienen dedicación exclusiva a la Estrategia, tienen acreditada formación en igualdad y aplicación de la perspectiva de género mínimo de 10 horas	☐ -Resolución de plantilla 23-27 aprobada por la DGDR ☐ -Comprobación de la cuenta justificativa
☐C ☐NC ☐NP.	Los gastos indicados en la cuenta justificativa están correctamente acreditados, conforme a la orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda. *En caso de detectar gastos no correctamente acreditados, se descontarán de los gastos propuestos a pago y se hará mención en el apartado de observaciones indicando el detalle y si dicha irregularidad en la cuenta justificativa se debe a un error no intencionado*	☐ - Facturas de los gastos de la cuenta justificativa ☐ - Documentos que justifican la necesidad del gasto justificado ☐ - Extractos bancarios. ☐ - Documento gráfico ☐ - Acta de visita in situ, si procede, para actuaciones de animación
☐C ☐NC ☐NP	Se cumple lo dispuesto en la normativa de contratación pública	☐ - Anexo 31.- Acta de control expediente de contratación.
☐C ☐NC ☐NP	Se ha comprobado que la operación ha sido realizada y verificado el suministro del producto y/o el servicio prestado mediante visita “in situ” o por otros medios equivalentes y suficientes.	☐ - Anexo 29.- Acta de ejecución de la operación. (OBLIGATORIA) ☐ - Se acompañan elementos gráficos. ☐ - Informes de profesionales.

Observaciones: Comprobación de la cuenta justificativa

	Importes de gasto €				
Capítulo ~~oncepto~~	**Autorizado**	**Solicitado previo**	**Solicitado actual**	**No admisible**	**Admisible tras control**
I. Gastos de personal del equipo técnico					
II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)					
III. Gastos corrientes y material fungible (CS)					
IV. Material informático					
V. Mobiliario y equipo de oficina					
VI. Inmuebles y locales					
VII. Otros gastos					
VIII. Gastos de animación					
Total:					

Detalle sobre gastos no admisibles:

Otras observaciones:

El/La controlador/a declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público".

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Técnico/Gerente encargado/a del control

Fdo.: _____

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 46.- PREVISIONES DE PAGOS ANUALES

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Las previsiones del importe a pagar por el FEADER son:

Intervención 7119_Leader Actuaciones	Cálculo de los importes en euros que deberá pagar el FEADER el **año N**	
	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%GPT)
NA		
NE		
GF		
GP		
GC		
FA		
TOTAL		
Intervención 7119_Leader Actuaciones	Cálculo de los importes en euros que deberá pagar el FEADER el **año N+1**	
	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%GPT)
NA		
NE		
GF		
GP		
GC		
FA		
TOTAL		
Intervención 7119_Leader Actuaciones	Cálculo de los importes en euros que deberá pagar el FEADER el **año N+2**	
	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%GPT)
NA		
NE		
GF		
GP		
GC		
FA		
TOTAL		

Firma electrónica de la/del gerente del GDR

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 47.- PREVISIONES DE PAGOS PERIÓDICOS

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

Cálculo de los importes en euros que deberá pagar el FEADER en ***"XXXXXXXXXXXXX"*** [1]		
LEADER 7119-Leader Actuaciones	FONDOS 23-27	
	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%GPT)
NA		
NE		
GF		
GC		
GP		
FA		
TOTAL		

En....., a..... de..... de.....

GERENTE DEL GDR

Fdo. :……

[1] A determinar. Por defecto se contemplan 4 periodos:

- ENERO-MAYO
- JUNIO-AGOSTO
- SEPTIEMBRE-OCTUBRE
- NOVIEMBRE DICIEMBRE

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 48.-CERTIFICADO DE GASTOS: SOLICITUD DE FONDOS POR PARTE DEL GDR

D/Dª. …….……..….., Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural …….…..., cuyo programa territorial se aprobó mediante la Resolución de selección de 2 de agosto de 2023 del Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el marco de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha conforme al PEPAC 2023-2027, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2022) 6017 final,

CERTIFICA:

A) Que los pagos realizados por el Grupo de Desarrollo Rural ….....……... desde la última solicitud de fondos, ascienden a la cantidad de ..……..€, con la siguiente imputación:

Pagado por el Grupo de Desarrollo Rural	€
Fondo de Desarrollo Agrícola de Desarrollo Rural	
Administración General del Estado	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	

La relación de pagos efectuados desde la última solicitud de fondos, especificando cada número de expediente, se adjunta como Anexo 49.

B) Que las operaciones se desarrollan con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 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 Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n º 1305/2013 y (UE) n º 1307/2013, así como el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes, junto con el resto de Reglamentos europeos sobre financiación, gestión y seguimiento de la PAC, así como con el PEPAC, en concreto por cuanto se refiere a:

1) Las disposiciones del Tratado y de los instrumentos adoptados en virtud de éste, así como las políticas comunitarias, en particular normas de competencia, la contratación pública, la protección del medio ambiente, la eliminación de desigualdades y la complementariedad, coherencia y conformidad.

2) La aplicación de las disposiciones de gestión y control financiero, en particular para comprobar la prestación de los bienes y servicios financiados y la realidad de los gastos declarados, así como la prevención, detección y corrección de irregularidades, la lucha contra el fraude y la recuperación de los importes indebidamente abonados.

3) La disponibilidad de los documentos justificativos durante un periodo de 5 años, a contar desde la fecha de cierre del PEPAC 2023-2027.

C) Que la declaración de gastos es exacta y se ha efectuado a partir de sistemas de contabilidad basados en justificantes comprobables cuyos originales están en poder del Grupo de Desarrollo Rural y han sido fiscalizados por su Responsable de Administración y Finanzas.

D) Que la declaración de gastos y la solicitud de pago tienen en cuenta los importes reembolsados, cuando resulte pertinente, los ingresos de proyectos financiados con cargo a la intervención y los intereses percibidos.

E) Que los pormenores de las operaciones subyacentes están registrados, en la medida de lo posible, en archivos informáticos y están a disposición de los servicios competentes de la Comisión, si así lo solicitan.

DECLARA:

1. Que la asociación a la cual representa no está incursa en la prohibición prevista en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
2. No estar el Grupo incurso en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
3. En caso de estar sujeto el Grupo a la normativa de prevención de riesgos laborales, dispone de un plan de prevención de riesgos laborales y no ha sido sancionado 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 esta declaración de gastos.
4. No haber sido el Grupo 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.
5. En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, el Grupo dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.

y conforme a los datos certificados y declarados

SOLICITA:

Que se realicen las diligencias oportunas para que las cantidades pagadas sean ingresadas en la cuenta que a tal efecto tiene acreditada dicho Grupo ante la Dirección General del Tesoro del Ministerio competente en materia de Hacienda a la mayor brevedad.

En....., a..... de..... de.....

Vº Bº Responsable de Administración y Finanzas Presidente/a del GDR

Fdo.:……..... Fdo.:……

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 49.- RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

Grupo de Desarrollo Rural:
NIF:
Nº de cuenta bancaria:
Titular de la cuenta bancaria:
Periodo que se certifica:

Nº de certificación	Nº de expediente	Título del proyecto	Titular del proyecto	NIF	Gasto público	FEADER	AGE	JCCM	PRIVADO	TOTAL
				Total						

En....., a..... de..... de.....

GERENTE DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fdo.……

Fdo.:……

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 50.- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Grupo de Desarrollo Rural:

NIF:

D/Dª.....,

en calidad de Responsable de Administración y Finanzas del Grupo de Desarrollo Rural .....

.....

CERTIFICA:

1º Que la solicitud de pago LEADER realizada por el Grupo de Desarrollo Rural.....

....., y que contiene las certificaciones y pagos efectuados a beneficiarios/as de la ayuda LEADER desde la última petición de fondos, corresponde a expedientes que han sido objeto de los controles administrativos que fija la normativa de aplicación.

2º Que en relación con los expedientes que contiene dicha solicitud de pago se ha comprobado el cumplimiento de los criterios de concesión de la ayuda y la conformidad con la normativa comunitaria aplicable, en especial las normas sobre contratación pública y el respeto al medio ambiente.

En....., a..... de..... de.....

Responsable de Administración y Finanzas

Fdo.: .....

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 51.- AUTORIZACIÓN DE PAGO

DIFUSIÓN LIMITADA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

7119-LEADER ACTUACIONES
(Línea: ON, OG, AF)

Fecha Proceso:
Código Proceso:
Hoja nº:

Delegación Provincial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en.....(PROVINCIA)
Servicio de Medio Rural
Línea de ayuda: **(**ON, OG, AF)

Tipo de Proceso:
Código de Proceso:
Campaña:
Anticipo: (Si/No)

1.- AUTORIZACIÓN DE PAGO

Examinadas las solicitudes de ayuda y demás documentación complementaria presentada, y considerando reúnen los requisitos establecidos en la vigente normativa reguladora, se AUTORIZA EL PAGO de la ayuda en la cuantía que se indica para cada uno de los beneficiarios/as que se relacionan a continuación, en aplicación del artículo 3, apartado 3.a) del Decreto 279/2023, de 5 de diciembre, (D.O.C.M de 13 de diciembre de 2023), 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).

NIF/CIF	Apellidos y Nombre / Razón Social	~~Acreedor~~	Expediente	Pago	Imp. Auto.	DEDUCIDO	T.DED	A pagar €
				TOTAL:				

ASCIENDE LA PRESENTE RELACION DE PROPUESTA DE PAGO, COMPUESTA POR __ PAGINAS, __ PERCEPTORES QUE SE INICIA CON _____ Y TERMINA EN _____, A LA CANTIDAD FIGURADA DE _____ EUROS CON _____CÉNTIMOS******

El pago se realizará al organismo intermedio (solo para sublínea AE)

NIF/CIF	Apellidos y Nombre / Razón Social	Acreedor	Expediente	Importe cedido
				TOTAL:

PROPONE:
GERENTE DESARROLLO RURAL/JEFE SECCION/TECNICO

AUTORIZA:
J.EFE/A DE SERVICIO DE MEDIO RURAL

Fdo.:.....

Fdo.:.....

En base a la anterior propuesta de pago, y una vez descontados _____€ por deducciones en el pago según artículo 28 del Reglamento 908/2014 según se indica a continuación:
- _____€ por sanción por sobredeclaración a ___ beneficiarios/as
- _____€ por deudas con el organismo pagador a ___ beneficiarios/as

resulta un importe líquido a pagar de _____euros _____ céntimos****** (_____€).

Castilla-La Mancha

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Anexo 52.- INSTRUCCION DE PAGO

Fecha Efectiva instrucción:
Tipo de proceso:
Código de proceso:
Campaña:

DIFUSIÓN LIMITADA

INSTRUCCIÓN DE PAGO

De acuerdo con la autorización de pago realizada por JEFE/A DE SERVICIO DEL MEDIO RURAL de la Delegación de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural que corresponde a _____ (**PROVINCIA)y** que se relacionan en el listado de beneficiarios con nº de proceso __ generado el ____; __ páginas, ____ beneficiarios que se inicia en _____ y termina en _____ y en aplicación de la función atribuida en el punto 3.3.b) del Decreto 279/2023, de 5 de diciembre, (D.O.C.M de 13 de diciembre de 2023), 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) de Castilla-La Mancha, ruego procedan al abono de las cantidades que se relacionan a continuación con fondos de la cuenta número ES27 2048 5534 0000 1803 denominada "JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. TESORERIA GENERAL. FEADER".

LINEA FEADER	CONCEPTO	IMPORTE FEADER	IMPORTE G. P.T.

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.:.....

ILMO./A. SR./A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y COORDINACIÓN DEL FEDER

Castilla-La Mancha

Anexo 53.- RESOLUCIÓN DE PAGO

RESOLUCIÓN APROBATORIA

Linea: (ON, OG, AF)

Fondo:
Campaña:
Anticipo:

Examinadas las autorizaciones de AYUDA (ON, OG, AF) de fecha __/__/____, realizadas por el/la JEFE/A DE SERVICIO MEDIO RURAL de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha de las provincias aquí relacionadas:

- **ALBACETE:** con código de proceso ___, que se inicia con (Nombre GDR) y termina con (Nombre GDR) formada por _ páginas y _ beneficiarios y un importe de **_____ euros.**
- **CIUDAD REAL:** con código de proceso ___, que se inicia con (Nombre GDR) y termina con (Nombre GDR) formada por _ páginas y _ beneficiarios y un importe de **_____ euros.**
- **CUENCA**: con código de proceso ___, que se inicia con (Nombre GDR) y termina con (Nombre GDR) formada por _ páginas y _ beneficiarios y un importe de **_____ euros.**
- **GUADALAJARA:** con código de proceso ___, que se inicia con (Nombre GDR) y termina con (Nombre GDR) formada por _ páginas y _ beneficiarios y un importe de **_____ euros.**
- **TOLEDO:** con código de proceso ___, que se inicia con (Nombre GDR) y termina con (Nombre GDR) formada por _ páginas y _ beneficiarios y un importe de **_____ euros.**

En virtud de las competencias atribuidas en el 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

RESUELVO:

Aprobar el pago de la AYUDA de la línea (ON-Operación No GDR, OG-Operación GDR, AF-Gastos de Funcionamiento y Animación), a favor de __ beneficiarios y por un importe total de **_____ euros.**

DIRECTOR GENERAL DESARROLLO RURAL

Fdo.: _____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 54.- LISTADO DE DEDUCCIÓN DE DEUDAS de acuerdo al artículo 28 del Reglamento 908/2014 de la Comisión

Usuario:

Pág.: _/_

DIFUSIÓN LIMITADA

Tipo de proceso:
Código de proceso:
Fecha proceso de Autorización:

Campaña:
Descripción:
Perceptores:

Línea: (ON, OG, AF)
Importe autorizado:

Provincia:

Primer perceptor: (Nombre GDR)

Último perceptor: (Nombre GDR)

En aplicación del artículo 28 del Reglamento 908/2014 de la Comisión y del artículo 3.2.e) del Decreto 279/2023, de 5 de diciembre de 2023 (D.O.C.M. de 13 de diciembre de 2023), 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), de Castilla-La Mancha, se ha comprobado el Registro Unico de Deudores y el Registro de sanciones del Organismo pagador, sin que exista ningún Beneficiario incluido en la autorización arriba indicada con alguna deuda pendiente con este Organismo pagador a la fecha de emisión de dicha autorización.

DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.:_____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 55.- PUBLICIDAD DE AYUDAS CONDECIDAS. MODELO PARA ANUNCIAR EN DOCM

Anuncio de dd/mmm/aaaa, de [nombre de la asociación] (Provincia), por la que se da publicidad a los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas, subvenciones concedidas y pagadas en el año aaaa de la Intervención 7119 Leader del PEPAC 2023/2027 por la Junta Directiva de [nombre de la asociación].

De acuerdo con el art. 40.2 de la Orden de 51/2023 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, se da publicidad a los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas, subvenciones concedidas y pagadas por este Grupo en el año aaaa, de la Intervención 7119 Leader del PEPAC 2023/2027, en la siguiente dirección web: [www.dirección página del GDR]

Dichas ayudas han sido imputadas al Cuadro Financiero (Anexo II.a) del Convenio firmado el día dd de mes de aaaa por este Grupo y la Consejería competente en Desarrollo Rural contando con la colaboración financiera del Feader, AGE y JCCM.

Lugar, dd de mmm de aaaa

El Presidente de [nombre de la asociación]

[Nombre del presidente (Todo Mayúsculas]

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 56.- PUBLICIDAD DE AYUDAS CONDECIDAS. MODELO PARA ANUNCIAR EN LA WEB

Anuncio de dd/mmm/aaaa, de [nombre de la asociación] (Provincia), por la que se da publicidad a los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas, subvenciones concedidas y pagadas en el año aaaa de la Intervención 7119 Leader del PEPAC 2023/2027 por la Junta Directiva de [nombre de la asociación].

De acuerdo con el art. 40.1 de la Orden de 51/2023 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, se da publicidad a los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas por este Grupo en el año aaaa, de la Intervención 7119 Leader del PEPAC 2023/2027, en la siguiente dirección web: [www.dirección página del GDR]

Dichas ayudas han sido imputadas al Cuadro Financiero (Anexo II.a) del Convenio firmado el día dd de mes de aaaa por este Grupo y la Consejería competente en Desarrollo Rural contando con la colaboración financiera del Feader, AGE y JCCM.

Lugar, dd de mmm de aaaa

El Presidente de [nombre de la asociación]

[Nombre del presidente (Todo Mayúsculas]

Promotor	Municipio	Código Postal	Proyecto	Inversión Aceptada	Subvención concedida

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 57.- RELACIÓN DE OFERTAS SOLICITADAS Y ELEGIDAS. CONTROL DE MODERACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS

Grupo de Desarrollo Rural:
NIF:
Nº de expediente:

DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE								DATOS A COMPLETAR POR EL TÉCNICO DEL GDR/DDPP/SSCC
	EQUIPO O SERVICIO	**OFERTAS**	**PROVEEDOR**	**IMPORTE[1]**	**OBSERVACIONES TÉCNICAS**		**Sí / No**	
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**			
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**			
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**			
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**			
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**		
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**			
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**			
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**			
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**			
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**		
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**			
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**			
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**			
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**			
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**		

[1] El importe se consignará con IVA incluido en caso de que el IVA sea elegible. En caso contrario, anotar el importe sin IVA.

DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE							DATOS A COMPLETAR POR EL TÉCNICO DEL GDR/DDPP/SSCC
	EQUIPO O SERVICIO	**OFERTAS**	**PROVEEDOR**	**IMPORTE**	**OBSERVACIONES TÉCNICAS**	**Sí / No**	
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**		
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**		
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**		
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**		
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**	
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**		
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**		
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**		
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**		
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**	
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**		
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**		
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**		
	OFERTA SELECCIONADA		La más económica ☐ Otra justificación ☐		**No indicio de proveedores no reales e independientes**		
	Modo de comprobación:	☐ Consulta www.einforma.com ☐ Consulta www.Infocif.es ☐ Otros	**Observaciones:**		VALORACIÓN:	☐ **SE ACEPTA** ☐ **NO SE ACEPTA**	
		1			**Las ofertas son COMPARABLES.**		
		2			**NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD**		
		3			**Las ofertas están suficientemente DETALLADAS**		

Quien abajo firma declara que son ciertos los datos señalados y se compromete a adjuntar todos los justificantes necesarios para su comprobación.

Fdo.: _____ En_____, a ____de_____ de 2_____

REVISADO por:

Fdo.: _____ En_____, a ____de_____ de 2_____

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 58.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Propuesta Resolución Provisional del Expediente

Cuando se marque el caso de "INCUMPLE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD"

Estudiada su solicitud de ayuda, se ha detectado el incumplimiento de uno/varios requisitos de admisibilidad, indicados en el cuadro siguiente:

CUADRO DE OBSERVACIONES

Por lo que la gerencia de este Grupo de Desarrollo Rural PROPONE PROVISIONALMENTE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA A SU SOLICITUD DE AYUDA

Cuando se marquen cualquiera de los otros, CUMPLEN REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD"

Estudiadas las solicitudes de ayuda, en función de la puntuación obtenida según criterios de selección y una vez aplicados, en su caso, los criterios de desempate establecidos en la convocatoria arriba indicada, ha quedado establecido orden de prelación establecido en el Anexo 1.

Por lo que la gerencia de este Grupo de Desarrollo Rural PROPONE PROVISIONALMENTE resolver su solicitud de ayuda conforme a las siguientes condiciones:

APROBATORIA: Supera la puntuación mínima alcanzando el umbral de acceso a la ayuda

DENEGATORIA POR FALTA DE PRESUPUESTO: Supera la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda

DENEGATORIA: NO alcanza la puntuación mínima

Solo en caso de tener marcado APROBATORIA, SE MUESTRA el presupuesto y % de gasto subvencionable

Presupuesto elegible: €

Porcentaje de gasto subvencionable: …..% de acuerdo a la baremación que se muestra a continuación

Gastos no subvencionables:

Tabla de baremación:

EN TODOS LOS CASOS SE INCLUYE LO SIGUIENTE HASTA LA FIRMA

Lo que se comunica, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones, para que la persona interesada, en el plazo de diez días desde la recepción de esta propuesta de resolución provisional, presente las alegaciones que considere oportunas, remitiéndolas a la sede de este Grupo de Desarrollo Rural.

Transcurrido este plazo, la gerencia de este Grupo de Desarrollo Rural elevará su propuesta de resolución definitiva al órgano de decisión del GDR, quien resolverá por el procedimiento de concurrencia competitiva con la documentación obrante en el expediente. Mediante este procedimiento 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.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta mientras no se haya notificado la resolución de concesión.

En....., a..... de..... de.....

El/La Gerente del Grupo de Desarrollo Rural

……

NO MOSTRAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

ANEXO 1

A. Proyectos que superan la puntuación mínima alcanzando el umbral de acceso a la ayuda

Orden	Nº expediente	Puntuación obtenida	Importe de la ayuda

B. Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda

Nº expediente	Puntuación	Importe de la ayuda
		0
		0
		0

C. Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima:

Nº expediente	Puntuación	Importe de la ayuda
		0
		0

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 59.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**	
Datos de la convocatoria:	

Correspondientes a la convocatoria señalada en el encabezado se han presentado un total de ____ solicitudes.

En aplicación del procedimiento de gestión de referencia y de acuerdo a la documentación que obra en poder de este Grupo de Desarrollado Rural se ha obtenido el siguiente resultado:

- Resueltas desfavorablemente por desistimiento, renuncia o incumplimiento de requisitos: ____ solicitudes.
- Propuestas desfavorablemente por no alcanzar el umbral establecido por el procedimiento de concurrencia competitiva para acceder a la ayuda: ____ solicitudes
- Propuestas favorablemente al cumplir todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda: ____ solicitudes cuya relación se adjunta, indicando la cuantía de la ayuda y la evaluación de la solicitud, (Anexo 2).

En vista de lo expuesto se PROPONE:

1. Resolver desfavorablemente las ____ solicitudes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva (Anexo 1)
2. Resolver favorablemente las ____ solicitudes que cumplen los requisitos y alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva (Anexo 2).

El importe total de las ayudas que se proponen para su resolución favorable en esta convocatoria es de _____€.

En....., a..... de..... de.....

El/La Presidente/a del Grupo de Desarrollo Rural

……

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DESFAVORABLE POR FALTA DE PRESUPUESTO

ANEXO 1

A. Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda

Nº expediente	Puntuación

B. Proyectos que no alcanzan la puntuación mínima:

Nº expediente	Puntuación

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA FAVORABLE

ANEXO 2

Nº expediente	Cuantía ayuda	Puntuación

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 60.- RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE FA AÑO XXXX

Grupo de Desarrollo Rural:
NIF:
Domicilio:
Localidad:
Código postal: **Teléfono**:

Número de expediente:
Título:

Representante:
NIF:
Nombre y apellidos:
En calidad de:

En la reunión de la Junta Directiva de fecha __/__/__ de la Asociación, se aprobó la propuesta que realiza el GDR para cubrir los gastos de funcionamiento y animación del grupo durante el año ____ para la gestión de su estrategia de Desarrollo Rural Participativo por importe de _____ (_____ €).

Dichos gastos deberán ser financiados al 100% con fondos públicos provenientes de las dotaciones financieras del GDR sobre gastos de Funcionamiento y Animación de su programa comarcal incluidas en el Convenio firmado entre la Asociación y la Consejería el día ___ de _____ de _____.

El Informe Propuesta de la Delegación Provincial de la Consejería competente en Desarrollo Rural en _____ concluye que (marcar una opción):

- ☐ TODOS los gastos son elegibles
- ☐ NO TODOS los gastos son elegibles

RELACIÓN DE GASTOS ELEGIBLES			
Capítulo	**Solicitado**	**No elegible**	**Elegible**
I. Gastos de personal del equipo técnico			
II. Responsable de Administración y Finanzas (RAF)			
III. Gastos corrientes y material fungible (CS)			
IV. Material informático			
V. Mobiliario y equipo de oficina			
VI. Inmuebles y locales			
VII. Otros gastos			
VIII. Gastos de animación			
Total			

La distribución de los gastos de esta autorización puede ser diferente a la propuesta inicialmente por el GDR debido a los reajustes que puedan haberse efectuado tras las comprobaciones realizadas durante su estudio.

Se admitirán y, por tanto, se entienden autorizadas, las posibles variaciones entre gastos y capítulos siempre que los gastos propuestos cumplan los artículos 28 y 29 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo en Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027.

Teniendo en cuenta lo anterior, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Orden de 51-2023, 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), esta dirección **AUTORIZA:**

- El GASTO correspondiente a la anualidad _____ con la distribución reflejada en la tabla anterior, por un importe público de _____ €, para el periodo comprendido entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de _____** imputable al cuadro financiero que figura en el anexo II del Convenio suscrito entre la Consejería y el Grupo de Desarrollo Rural y en la proporción financiera que marca para la intervención 7119 Leader el Plan Estratégico de la PAC para Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027.
- El correspondiente ANTICIPO por importe de _____€

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 61.- LISTA DE CHEQUEO – SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN/CONVOCATORIAS

GRUPO DE DESARROLLO RURAL:	**G****.** NOMBRE GAL

Fecha de aprobación en JD	
Fecha de presentación ante la Delegación	

	SI/NO
MODIFICACIONES PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	

	LÍNEAS DE AYUDA (NUEVAS)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

	CONVOCATORIAS PROPUESTAS
1	
2	
3	
4	
5	
6	

(FIRMA REVISOR/A)

Nº Versión propuesta del Procedimiento de Gestión	*(Indicar nº)*

	SI/NO/NA	OBSERVACIONES
SE ESTABLECE NÚMERO DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO		
LAS MODIFICACIONES SE ADECÚAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN SU VERSIÓN EN VIGOR		
LAS MODIFICACIONES SE ADECÚAN AL CONVENIO, AL PEPAC Y RESTO DE NORMATIVA		
SE INDICAN CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE AYUDA		
SE INDICAN CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE AYUDA (No aplica a Emprendimiento)		
NO EXISTEN VALORACIONES POR LA JD POSTERIORES A LA BAREMACIÓN POR EL EQUIPO TÉCNICO		

	LÍNEA	LÍNEA	LÍNEA	
		Nombre	*Nombre*	
	SI/NO/NA	SI/NO/NA	SI/NO/NA	OBSERVACIONES
SE ESPECIFICA UNA TABLA DE SELECCIÓN				
SE ESTABLECE UNA PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA ACCEDER A LA AYUDA				
LA PUNTUACIÓN MÍNIMA ASEGURA UN NIVEL DE CALIDAD SUFICIENTE				
SE PRIORIZAN LAS SOLICITUDES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DE MUJERES RURALES DE CASTILLA-LA MANCHA (Orden 51/2023, Art. 34.2.a)				
SE PRIORIZA EL EMPLEO (Orden 51/2023, Art. 34.2.b)				
SE ESTABLECE EL DOBLE DE PUNTUACIÓN PARA MUNICIPIOS DE MENOS DE 10.000 HABITANTES (Orden 51/2023, Art. 34.2.c)				
SE PRIORIZAN LOS PROYECTOS EN ZONAS PRIORITARIAS S/ ART 4 LEY 5/2017 (Orden 51/2023, Art.34.2.d)				
SE ESPECIFICA UNA TABLA DE BAREMACIÓN				
SE ESTABLECE UN CÁLCULO PARA OBTENER LA INTENSIDAD DE AYUDA A PERCIBIR				
LA BAREMACIÓN FIJADA NO SUPERA EL MÁXIMO % DE AYUDA PREVISTA (Orden 51/2023, Art.18)				

NO EXISTEN CRITERIOS SUBJETIVOS Y SE CONCRETAN LOS REQUISITOS A CUMPLIR EN CASO DE SER NECESARIO INDICANDO LA PUNTUACIÓN EN CADA CASO.				
APLICA INCENTIVACIÓN PARA ZONAS DESPOBLADAS O EN RIESGO (a nivel de línea de ayuda o de Procedimiento de gestión)				
Especifica que la actividad objeto de ayuda se debe ubicar en una localidad de menos de 20.000 habitantes				

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

	LÍNEA	LÍNEA	LÍNEA	
		Nombre	*Nombre*	
	SI/NO/NA	SI/NO/NA	SI/NO/NA	OBSERVACIONES
SE ESPECIFICA UNA TABLA DE SELECCIÓN				
SE ESTABLECE UNA PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA ACCEDER A LA AYUDA				
LA PUNTUACIÓN MÍNIMA ASEGURA UN NIVEL DE CALIDAD SUFICIENTE				
SE PRIORIZAN LAS SOLICITUDES DE MUJERES SOBRE LAS DE HOMBRES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DE MUJERES RURALES DE CASTILLA-LA MANCHA (Orden 51/2023, Art. 34.2.a)				
SE PRIORIZA EL EMPLEO (Orden 51/2023, Art. 34.2.b)				
SE ESTABLECE EL DOBLE DE PUNTUACIÓN PARA MUNICIPIOS DE MENOS DE 10.000 HABITANTES (Orden 51/2023, Art. 34.2.c)				
SE PRIORIZAN LOS PROYECTOS EN ZONAS PRIORITARIAS S/ ART 4 LEY 5/2017 (Orden 51/2023, Art.34.2.d)				
SE ESTABLECE UNA AYUDA de 27.000 €				
NO EXISTEN CRITERIOS SUBJETIVOS Y SE CONCRETAN LOS REQUISITOS A CUMPLIR EN CASO DE SER NECESARIO INDICANDO LA PUNTUACIÓN EN CADA CASO.				
Especifica que solo se pueden instalar en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación y que el Plan Empresarial servirá para evaluar la operación, debiendo demostrar que se estima alcanzar el IPREM. El Plan empresarial respetará la estructura del Anexo II de la Orden 51/2023				

	CONVOCATORIA: *Nombre* SI/NO/NA	CONVOCATORIA: *Nombre* SI/NO/NA	CONVOCATORIA: *Nombre* SI/NO/NA	CONVOCATORIA: *Nombre* SI/NO/NA	OBSERVACIONES
SE INDICA LA LÍNEA DE AYUDA A LA QUE CORRESPONDE					
SU DENOMINACIÖN ES CORRECTA (Codificación Nº-Año, Emprendimiento?)					
SE INDICA LA CUANTÍA					
SE INDICA LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR LA CUANTÍA					
SE ESTIMA EL INCREMENTO DE CUANTÍA (Actuará como tope máximo)					
SE ESTABLECE CRITERIO PARA DILUCIDAR POSIBLES CASOS DE EMPATE					
NO SE FIJA UNA AYUDA MÁXIMA					
PLAZO MÍNIMO DE SOLICITUD DE 1 MES					
SI SE CONTEMPLA LA POSIBILIDAD DE REVOCAR SOLICITUDES DENEGATORIAS POR FALTA DE PRESUPUESTO, DEBE INDICARSE EN LA CONVOCATORIA					
SE EXPLICA EN EL TEXTO DE LA CONVOCATORIA LA PUBLICIDAD DE LA MISMA					
ESTABLECE MEDIDAS DE INCENTIVACIÓN PARA ZONAS DESPOBLADAS O EN RIESGO					
LOS PROYECTOS PROMOVIDOS POR AYUNTAMIENTOS SE CORRESPONDEN CON LOS ENUMERADOS EN EL ART. 61 DEL R(UE) 2022/2472					
CONVOCATORIAS DE EMPRENDIMIENTO: SE RECOGE EN LAS BASES, EN SU CASO, ESTABLECER PLAZO (NO INFERIOR A 24 MESES) PARA FINALIZAR PLAN EMPRESARIAL					

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 62.- RESOLUCIÓN DE LA DGDR_PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN/ CONVOCATORIAS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EN SU VERSIÓN __, Y/O CONVOCATORIAS PRESENTADAS POR EL GRUPO "_____" PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE SU ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE ACUERDO CON LA INTERVENCIÓN PARA CASTILLA-LA MANCHA 7119_LEADER DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC 2023-2027.

1. ANTECEDENTES.

El "GDR", fue seleccionado mediante Resolución de 2 de agosto de 2023, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, dictada al amparo de la *Orden de 52/2023 de 21 de marzo por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural local 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.* Con fecha 23 de octubre de 2023, suscribió Convenio con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en el que se regulan la finalidad, procedimiento de gestión y el control y seguimiento de las ayudas concedidas al Grupo para su aplicación en el territorio seleccionado.

Mediante Resolución de _____ de la Dirección General de Desarrollo Rural se procedió a la delegación de controles administrativos a las solicitudes de ayuda y de pago de aquellos expedientes de titularidad distinta del propio GDR.

Mediante Junta Directiva de _____ el GDR **"**_____" aprueba nueva modificación del Procedimiento de Gestión versión nº 00 en el que se incluyen las siguientes líneas de ayudas:

- **TODAS [Las antiguas que continúan en vigor + Las nuevas]**
-

Se aprueban asimismo las siguientes convocatorias:

- **1-2024**

Con fecha _____, el GDR presenta a la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de _____, las modificaciones del Procedimiento de Gestión y las convocatorias indicadas anteriormente.

2. FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

- Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 (PEPAC).

- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.

- Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo**.**

- Orden 51/2023, de 17 de marzo, 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.

- Convenio entre la Consejería competente en materia de Desarrollo Rural y el Grupo de Desarrollo Rural, de 23 de octubre de 2023, para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el marco del PEPAC 2023-2027 en Castilla-La Mancha.

3. CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

En el caso de que existan discrepancias entre la documentación que aquí se acepta y el Convenio entre la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y el Grupo de Acción Local, o con el Manual de Procedimiento, o con la regulación normativa autonómica, nacional o europea que regula la aplicación de la Intervención 7119_LEADER, primarán éstos sobre la primera.

Se ha comprobado que las siguientes líneas de ayuda aprobadas por resoluciones anteriores cumplen con el marco establecido por el procedimiento de gestión V00:

- **[Las antiguas que continúan en vigor]**

Cualquier modificación posterior a esta Resolución del Procedimiento de Gestión, o la solicitud de aprobación de nuevas convocatorias, deberá ser remitida a la Delegación Provincial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural correspondiente, en un plazo no superior a un mes contado a partir de la fecha de aprobación de la modificación por el Órgano de Decisión del GDR.

En el plazo de 10 días desde la notificación de la presente Resolución, el GDR _____deberá garantizar el cumplimiento del principio de publicidad recogido en la cláusula quinta del Convenio suscrito para la aplicación de la Intervención 7119_LEADER, así como en el artículo 40 de la Orden de 51/2023, debiendo constar actualizados en su Web los siguientes documentos:

1.- Estrategia: un único documento denominado "Estrategia.pdf".

2.- Procedimiento de Gestión en vigor: un único documento denominado "Procedimiento de gestión vigente.pdf". En lugar destacado de la primera página debe hacer referencia a la fecha de aprobación por el Órgano de Decisión del Grupo, así como a la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural que aprueba dicho Procedimiento o modificación del mismo.

3.- Convocatorias en vigor: a ser posible un único documento denominado "Convocatorias vigentes.pdf". Dicho documento debe hacer referencia en su primera página a la fecha de aprobación por el Órgano de Decisión del Grupo, a la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural que aprueba dicha Convocatoria, así como a los plazos de presentación de solicitudes de ayuda.

El día de apertura de presentación de solicitudes de cada convocatoria, el GDR deberá comunicar a la Delegación Provincial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la provincia en la que resida su sede, el enlace contenido en su página web corporativa donde figuren los plazos de presentación de solicitudes.

4. RESOLUCIÓN

Comprobado tanto que el GDR comunicó en el plazo establecido a la Delegación Provincial de _____ la aprobación de las modificaciones de su procedimiento de gestión y convocatorias solicitadas, como el Informe FAVORABLE emitido por esta Delegación Provincial, en aplicación de los artículos 13 y 34 de la Orden 51/2023, esta Dirección General **RESUELVE:**

1. **Aprobar el Procedimiento de Gestión Versión 00, que incluye las modificaciones solicitadas por el Grupo de Desarrollo Rural "_____", para el desarrollo y gestión de su estrategia de desarrollo local participativo de acuerdo con la Intervención 7119_LEADER para Castilla-La Mancha del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, aprobada en Junta Directiva de _____.**

   El procedimiento de gestión V00 incluye la siguiente nueva línea de ayuda:

   - **[Las nuevas]**

2. **Aprobar las siguientes convocatorias:**

   a) **2-2025 _____** correspondiente a la **línea de ayuda _____.** El crédito presupuestario de la convocatoria asciende a _____ € con posibilidad de incremento por un importe estimado de _____ €.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo se realizará a través de medios electrónicos, a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

José Juan Fernandez Zarco

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 63.- INFORME DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Fecha solicitud ayuda:

Fecha concesión ayuda:

Importe de la inversión aprobada:

Porcentaje de ayuda:

Importe ayuda aprobada:

1.- Descripción de la Irregularidad: (describa detalladamente el tipo de control y/o la irregularidad detectada)

2.- Determinación de la cuantía de la PDC:

En el cuadro siguiente se detalla la subvención máxima aprobada y el importe final de subvención, una vez tenidas en cuenta, si procede, ciertas deducciones y/o penalizaciones:

Inversión aprobada	Baremación aprobada
AYUDA MÁXIMA APROBADA	

RESUMEN DE CERTIFICACIÓN:

Inversión solicitada	Baremación aprobada
AYUDA APROBADA SOLICITADA	

Inversión final admisible	Nueva baremación
AYUDA TRAS CONTROL DE ADMISIBILIDAD Y NUEVA BAREMACIÓN (a)	

REDUCCIÓN DE LA AYUDA POR INCUMPLIMIENTOS (b)

AYUDA FINAL (a) – (b)

Lo anteriormente expuesto supone una pérdida de derecho al cobro de:

3.- Fundamento normativo:

Indíquese la normativa que proceda

Los importes de inversión solicitada no admisibles y los importes de reducción de la ayuda, son como consecuencia de la aplicación de:

- El apartado 1 del artículo 63 del Reglamento (UE) Nº 809/2014, que establece que si el importe pagadero al/a la beneficiario/a en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión supera al importe pagadero al/a la beneficiario/a tras el examen de la admisibilidad del gasto que figura en la solicitud de pago en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa que será igual a la diferencia entre esos dos importes citados, sin ir más allá de la retirada total de la ayuda.
- El artículo 35 del Reglamento (UE) Nº 640/2014, que establece que:

  1. La ayuda solicitada se denegará o se retirará en su totalidad si los criterios de admisibilidad no se respetan.

  2. La ayuda solicitada se denegará o se retirará total o parcialmente en caso de que no se cumplan los compromisos u otras obligaciones siguientes:

     a) los compromisos establecidos en el programa de desarrollo rural, o

     b) cuando proceda, otras obligaciones de la operación establecidas por el Derecho de la Unión o nacional o en el programa de desarrollo rural, en particular, en materia de contratación pública o ayudas estatales, así como otras normas y requisitos obligatorios.

Fecha y firma de la persona responsable en la Delegación provincial

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales	Cofinanciado por la Unión Europea Castilla-La Mancha

Anexo 64.- ACUERDO DE INICIO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO / REINTEGRO

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Fecha solicitud ayuda:

Fecha concesión ayuda:

Importe de la inversión aprobada:

Porcentaje de ayuda:

Importe ayuda aprobada:

☐ Realizado el control [detallar] ……..

☐ Otras actuaciones [detallar] ……

Se comunica lo siguiente:

1.- Descripción de gastos no admisibles / Descripción del incumplimiento de requisitos de admisibilidad; compromisos u obligaciones / Pago indebido:

……

2.- Resultado del Control / OTRAS ACTUACIONES:

……

[Detallar la subvención máxima aprobada y el importe final de subvención, una vez tenidas en cuenta, si procede, ciertas deducciones y/o penalizaciones]:

……

[Indicar el importe de la PDC / REINTEGRO]:

……

3.- Normativa de referencia:

[Detallar, en su caso, normativa incumplida]: ……

Los importes de inversión solicitada no admisibles y los importes de reducción de la ayuda, son como consecuencia de la aplicación de:

- El apartado 1 del artículo 63 del Reglamento (UE) Nº 809/2014, que establece que si el importe pagadero al/a la beneficiario/a en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión supera al importe pagadero al/a la beneficiario/a tras el examen de la admisibilidad del gasto que figura en la solicitud de pago en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa que será igual a la diferencia entre esos dos importes citados, sin ir más allá de la retirada total de la ayuda.

- El artículo 35 del Reglamento (UE) Nº 640/2014, que establece que:

  1. La ayuda solicitada se denegará o se retirará en su totalidad si los criterios de admisibilidad no se respetan.

  2. La ayuda solicitada se denegará o se retirará total o parcialmente en caso de que no se cumplan los compromisos u otras obligaciones siguientes:

     a) los compromisos establecidos en el programa de desarrollo rural, o

     b) cuando proceda, otras obligaciones de la operación establecidas por el Derecho de la Unión o nacional o en el programa de desarrollo rural, en particular, en materia de contratación pública o ayudas estatales, así como otras normas y requisitos obligatorios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se concede un plazo de **15 días** al objeto de que puedan formularse cuantas alegaciones se tuvieren por convenientes y presentar la documentación que se estimara oportuna.

Transcurrido este plazo se procederá a dictar la correspondiente Resolución del procedimiento de pérdida de derecho al cobro / Reintegro parcial/total de la ayuda al expediente.

Fecha y firma de la persona competente

LEADER **Desarrollo liderado por las comunidades locales**	**Cofinanciado por la Unión Europea** Castilla-La Mancha

Anexo 65.- RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO/REINTEGRO PARCIAL O TOTAL DE LA AYUDA

Grupo de Desarrollo Rural: **NIF:**
Convocatoria: Solo para ayudas No GDR

Nº Expediente	**Titulo**
NIF Titular:	**Nombre Titular**

Fecha solicitud ayuda:

Fecha concesión ayuda:

Importe de la inversión aprobada

Porcentaje de ayuda:

Importe ayuda aprobada:

☐ Realizado el control [detallar] ……..

☐ Otras actuaciones [detallar] ……

Se comunica lo siguiente:

1.- Descripción de gastos no admisibles / Descripción del incumplimiento de requisitos de admisibilidad; compromisos u obligaciones / Pago indebido

……

2.- Resultado del Control / OTRAS ACTUACIONES:

……

[Detallar la subvención máxima aprobada y el importe final de subvención, una vez tenidas en cuenta, si procede, ciertas deducciones y/o penalizaciones]:

……

[Indicar el importe de la PDC / REINTEGRO]:

……

3.- Normativa de referencia:

[Detallar, en su caso, normativa incumplida]: ……

Los importes de inversión solicitada no admisibles y los importes de reducción de la ayuda, son como consecuencia de la aplicación de:

- El apartado 1 del artículo 63 del Reglamento (UE) Nº 809/2014, que establece que si el importe pagadero al/a la beneficiario/a en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión supera al importe pagadero al/a la beneficiario/a tras el examen de la admisibilidad del gasto que figura en la solicitud de pago en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa que será igual a la diferencia entre esos dos importes citados, sin ir más allá de la retirada total de la ayuda.

- El artículo 35 del Reglamento (UE) Nº 640/2014, que establece que:

  1. La ayuda solicitada se denegará o se retirará en su totalidad si los criterios de admisibilidad no se respetan.

  2. La ayuda solicitada se denegará o se retirará total o parcialmente en caso de que no se cumplan los compromisos u otras obligaciones siguientes:

     a) los compromisos establecidos en el programa de desarrollo rural, o

     b) cuando proceda, otras obligaciones de la operación establecidas por el Derecho de la Unión o nacional o en el programa de desarrollo rural, en particular, en materia de contratación pública o ayudas estatales, así como otras normas y requisitos obligatorios.

☐ Emitido con fecha……. de…….... de 2…… Acuerdo de inicio de pérdida de derecho al cobro parcial/total de la ayuda al expediente y

☐habiéndose presentado alegaciones al mismo por parte del titular,……
……
……
……

☐no habiéndose presentado alegaciones al mismo por parte del titular,

☐ No habiendo emitido acuerdo de inicio de pérdida de derecho al cobro por causa de renuncia de la persona titular.

Esta *[Indicar unidad administrativa responsable]*

RESUELVE la pérdida de derecho al cobro / el reintegro parcial/total de…… euros de ayuda al expediente ……

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso administrativo podrá realizarse a través de medios electrónicos, salvo que se tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (como las personas jurídicas, las entidades sin personalidad y las personas físicas que representen a las anteriores), a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: https://www.jccm.es.

Fecha y firma de la persona competente

GOBIERNO DE CASTILLA -LA MANCHA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

"TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO"

EJEMPLOS: NA: "MODERNIZACIÓN DE PANADERÍA: AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCION Y ADQUISICIÓN DE EXPOSITORES"

NE: "PUESTA EN MARCHA DE EMPRESA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS"

LOGO

GDR

Intensidad de ayuda concedida sobre la inversión: XX %

<u>Aportación sobre la ayuda concedida</u>:

Unión Europea FEADER: 80 %

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación: 6 %

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: 14 %

LEADER

Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 84.- COMPROBACIÓN DE EMPRESA NO EN CRISIS

INFORMACIÓN OBTENIDA DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES (MODELO 200)

Al rellenar las casillas hay que respetar el signo de las cantidades (poner + o - igual que aparece en el modelo 200)

FONDOS PROPIOS:	0,00	Casilla 186	
CAPITAL SOCIAL:	0,00	Casilla 187	*SI(C6>0;C6;0)*
PRIMA EMISIÓN:	0,00	Casilla 190	*SI(C7>0;C7;0)*
RESERVAS:	0,00	Casilla 191	*SI(C8>0;C8;0)*
ACCIONES Y PARTICIPACIONES EN PATRIMONIO PROPIAS:	0,00	Casilla 194	*SI(C9>0;C9;0)*
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES:	0,00	Casilla 195	*SI(C10>0;C10;0)*
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS:	0,00	Casilla 198	*SI(C11>0;C11;0)*

PYME-RESPONSABLIDAD LIMITADA		
FONDOS PROPIOS:	C5	NO CRISIS
(CAPITAL SOCIAL/PRIMA EMISIÓN)/2:	(C6+C7)/2	NO CRISIS

PYME-RESPONSABILIDAD ILÍMITADA		
FONDOS PROPIOS:	C5	SI(H15<0;"EMPRESA EN CRISIS";"NO CRISIS")
(PARTIDAS POSITIVAS)/2:	F6+F7+F8+F9+F10+F11	SI(H15>=H16;"NO CRISIS";"EMPRESA EN CRISIS")

FONDOS PROPIOS NEGATIVOS → EMPRESA EN CRISIS

FONDOS PROPIOS < (CAPITAL SOCIAL + PRIMA EMISIÓN)/2 → CRISIS

FONDOS PROPIOS ≥ (CAPITAL SOCIAL + PRIMA EMISIÓN)/2 → NO CRISIS

FONDOS PROPIOS NEGATIVOS → EMPRESA EN CRISIS

FONDOS PROPIOS < (PARTIDAS POSITIVAS)/2 → CRISIS

FONDOS PROPIOS ≥ (PARTIDAS POSITIVAS)/2 → NO CRISIS

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Anexo 85.- DATOS ASAMBLEA Y JUNTA DIRECTIVA

ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA DIRECTIVA

GDR: 0X0X-NOMBRE DEL GDR **A FECHA: XX/XX/202X**

COMPOSICIÓN ASAMBLEA GENERAL:				COMPOSICIÓN JUNTA DIRECTIVA		
	L600	Total miembros:	40	L610	Total miembros:	16
	L601	Miembros Admón. Públicas:	10	L611	Miembros Admón. Públicas:	7
	L602	Miembros entidades económicas:	12	L612	Miembros entidades económicas:	4
	L603	Miembros entidades sociales:	12	L613	Miembros entidades sociales:	5
	L604	Otras entidades:	6	L614	Otras entidades:	0
				L615_H	Nº hombres de 611:	2
				L615_M	Nº mujeres de 611:	5
				L616_H	Nº hombres de 612:	1
				L616_M	Nº mujeres de 612:	3
REQUISITOS COMPOSICIÓN JUNTA DIRECTIVA:				L617_H	Nº hombres de 613:	2
Agentes privados > 50%:			**56,25%**	L617_M	Nº mujeres de 613:	3
((L612+L613+L614)/L610 =)				L618_H	Nº hombres de 614:	0
Mujeres >= 40%:			**68,75%**	L618_M	Nº mujeres de 614:	0
((L615_M+L616_M+L617_M+L618_M)/L610 =)				L619	Nº de jóvenes en JD (hasta 40 a. incl.):	4

RELACIÓN DE PERSONAS O ENTIDADES ASOCIADAS / REPRESENTANTE:

	CARGO en la Junta Directiva:	Datos de la entidad			Representante			
		NIF	Denominación	GRUPO	NIF	Nombre y apellidos	Sexo	F. Nacim.
1		P1111111A	AYUNTAMIENTO DE XXXX	L601	10444444K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	02/02/1975
2	Vocal	P2222222B	AYUNTAMIENTO DE XXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	05/09/1999
3		11111111A	COOPERATIVA XXXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	21/05/1975
4	Presidente/a	22222222B	XXXXXXXXXXX, S.L	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	31/08/1989
5		11111111A	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	25/06/2001
6		22222222B	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	01/07/1990
7		11111111A	XXXXXXXXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	07/07/1979
8	Vocal	P2222222B	AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	05/09/1999
9		11111111A	COOPERATIVA XXXXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	21/05/1975
10		22222222B	XXXXXXXXXXXXXXXXX, S.L.	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	31/08/1989
11	Vicepresidente	11111111A	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	25/06/2001
12	Vocal	22222222B	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	01/07/1980
13		11111111A	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	07/07/1979
14	Vocal	22222222B	AYUNTAMIENTO DE XXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	05/09/1969
15	Secretaria/o	11111111A	COOPERATIVA XXXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	21/05/1975
16		22222222B	XXXXXXXXXXX, S.L	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	31/08/1989
17		11111111A	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	25/06/2001
18	Tesorera/o	22222222B	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	01/07/1980
19		11111111A	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	07/07/1979
20	Vocal	22222222B	AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	05/09/1982
21		11111111A	AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXX	L601	10444444K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	02/02/1975
22	Vocal	22222222B	AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	05/09/1979
23		11111111A	COOPERATIVA XXXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	21/05/1975
24	Vocal	22222222B	XXXXXXXXXXXXXXXXX, S.L.	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	31/08/1975
25		11111111A	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	25/06/2001
			(Añadir las páginas necesarias hasta completar el total de socios del GDR)					

Página 1

RELACIÓN DE PERSONAS O ENTIDADES ASOCIADAS / REPRESENTANTE:

	CARGO en la Junta Directiva:	Datos de la entidad social			Representante			
		NIF	Denominación	GRUPO	NIF	Nombre y apellidos	Sexo	F. Nacim.
26	Vocal	GXXXXXXX	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	20/06/1983
27		GXXXXXXX	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	21/06/2001
28		PXXXXXXXA	AYUNTAMIENTO DE XXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	22/06/2001
29	Vocal	FXXXXXXXX	COOPERATIVA XXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	23/06/1980
30		BXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX, S.L.	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	24/06/2001
31	Vocal	GXXXXXXXX	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	25/06/1978
32		GXXXXXXXX	CLUB XXXXXXXXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	01/07/1990
33	Vocal	PXXXXXXXA	AYUNTAMIENTO DE XXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	05/09/1978
34		FXXXXXXXX	COOPERATIVA XXXXXX	L602	66666666B	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	21/05/1975
35		BXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX, S.L.	L602	77777777K	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	31/08/1989
36		GXXXXXXXX	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXX	L603	33333333W	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	25/06/2001
37		GXXXXXXXX	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	07/07/1979
38		GXXXXXXXX	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXX	L603	99999999R	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	01/07/1990
39		GXXXXXXXX	ASOCIACIÓN XXXXXXXXXX	L604	88888888G	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	H	07/07/1979
40	Vocal	PXXXXXXXA	AYUNTAMIENTO DE XXXXX	L601	44444444P	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	M	05/09/1970

Página 2