

Procedimiento De Gestión

Aplicación de la Intervención 7119 LEADER en el marco Del PEPAC 2023-2027

Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Manchuela Conquense

Versión 3. Octubre 2026

Fecha de Aprobación por ADIMAN: 22/10/2026

Fecha de aprobación por la Dirección de Desarrollo Rural: 03/11/2026

C/ Las Lomas, 36. Pol. Ind. Las Lomas. Motilla del Palancar. Cuenca

Tel: 967 487 608 e-mail: mamoraga@adiman.es **www.adiman.es**

LEADER Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

INDICE

I Aspectos Generales sobre la gestión de la intervención 7119_Leader

1. Objeto
2. Normativa Aplicable
   - 2.1 Normativa Comunitaria
   - 2.2 Normativa Nacional
   - 2.3 Normativa Autonómica
3. Definiciones
4. Financiación de las Ayudas
5. Órgano Gestor
6. Organigrama. Funciones , Responsabilidades y Obligaciones
   - 6.1 Funciones y responsabilidades de la Asamblea General
   - 6.2 Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva
   - 6.3 Funciones y responsabilidades de la Presidencia
   - 6.4 Funciones y responsabilidades de la Comisión Ejecutiva
   - 6.5 Funciones y Obligaciones de ADIMAN
   - 6.6 Funciones y responsabilidades del Responsable Administrativo Financiero (RAF)
   - 6.7 Funciones y responsabilidades de la Gerencia
   - 6.8 Funciones y responsabilidades de los Técnicos
   - 6.9 Funciones y responsabilidades de los Administrativos
   - 6.10 Personal Adicional
7. Mantenimiento de los requisitos y obligaciones de ADIMAN
8. Tipología de Actuaciones
9. Incompatibilidades y Doble Financiación
10. Tramitación del pago en el organismo pagador
    - 10.1 Previsiones de pagos
    - 10.2 Calendario
    - 10.3 Fichero de Control
    - 10.4 Pago al promotor
    - 10.5 Solicitud de fondos y documentación
    - 10.6 Pago al grupo
11. Controles
    - 11.1 Fuerza Mayor
    - 11.2 Controles Administrativos
    - 11.3 Controles sobre el terreno, a posteriori y sobre el GDR
    - 11.4 Penalizaciones
    - 11.5 Conflicto de intereses
    - 11.6 Evaluación y seguimiento del resultado de los controles
12. Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores
    - 12.1 Reintegros: especificaciones sobre la recuperación de pagos indebidos
13. Medidas antifraude
    - 13.1 Clasificación y evaluación de riesgos de fraude
    - 13.2 Indicadores de Fraude (banderas rojas)
14. Publicidad de la ayuda y protección de datos
15. Admisibilidad de personas beneficiarias
16. Admisibilidad de gastos y gastos no subvencionables.
17. Criterios de Admisibilidad de Proyectos
    - 17.1 Objetivos estratégicos
    - 17.2 Admisibilidad de proyectos
18. Custodia, acceso archivo y seguridad de la información y la documentación
19. Disponibilidad Financiera
    - 19.1 Cuadro financiero y Fuentes de Financiación
    - 19.2 Cuadro financiero por Anualidades
    - 19.3 Equilibrios exigibles en el cuadro financiero
    - 19.4 Senda financiera y reprogramación
20. Medidas contra la Despoblación y ámbito territorial
21. Disposición final

II Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas:

A Proyectos Distintos del Grupo

- A1. Solicitud de Ayuda
  - A1.1 Recepción, Registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda
  - A1.2 Control Administrativo de la solicitud de ayuda
  - A1.3 Modificación de la Solicitud de Ayuda
  - A1.4 Desistimiento
- A2. Resolución de la concesión o denegación de la ayuda
  - A2.1 Resolución de la convocatoria
  - A2.2 Firma del contrato
  - A2.3 Modificación del contrato
- A3. Solicitud de Pago
  - A3.1 Recepción, Registro y tratamiento de la solicitud de pago
  - A3.2 Control Administrativo de la solicitud de pago
- A4. Certificación de gasto y pago
  - A4.1 Ayudas distintas al Emprendimiento (A)
  - A4.2 Situaciones de causa de fuerza mayor
  - A4.3 Fiscalización del Pago por el R.A.F
- A5. Rescisión de contrato
- A6. Controles
- A7. Reintegro de las Ayudas

B Proyectos de Grupo

- B1. Solicitud de Ayuda
  - B1.1 Recepción, Registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda
  - B1.2 Control Administrativo de la solicitud de ayuda
  - B1.3 Modificación de la Solicitud de Ayuda
  - B1.4 Desistimiento
- B2. Concesión de la Ayuda
  - B2.1 Modificaciones
- B3. Solicitud de Pago
  - B3.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago
  - B3.2 Control administrativo de la solicitud de pago
- B4. Pago de la ayuda a ADIMAN
- B5. Seguimiento del proyecto
- B6. Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma.

C Gastos de Funcionamiento y animación

- C1. Solicitud de Ayuda
  - C1.1 Recepción, Registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda
- C2. Control Administrativo de la solicitud de ayuda
- C3. Autorización del Gasto.
- C4. Solicitud de Pago
  - C4.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago
  - C4.2 Presentación de la solicitud de pago
- C5. Control Administrativo de la solicitud de Pago
- C6. Pago de la ayuda ADIMAN

Modificaciones respecto a V2

I. Aspectos Generales

2.1. Se añade el Reglamento (UE) 2025/2649 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 19 de diciembre de 2025, que modifica los Reglamentos (UE) 2021/2115 y(UE) 2021/2116.

2.2. Real Decreto 916/2025, de 14 de octubre, por el que se modifican diversos reales decretos en materia de Política Agrícola Común.

6.5 Grupos de Desarrollo Rural. Se indica que el importe total de los gastos dedicados a funcionamiento y animación no superará el 25% del cuadro financiero del Grupo (Circular DGDR 23-27_2025/1)

7. Obligaciones del Grupo establecidas en el Convenio. Se aclaran algunos detalles del cuadro de los indicadores de resultado

11.5 . Conflicto de intereses. Se añade que en el modelo de DACI se debe detallar la existencia de posibles conflictos de intereses en relación con las actuaciones realizadas e identificar a la/as persona/as físicas o jurídicas cuya vinculación pudiera influir en el desempeño de las funciones y se modifica el puesto superior en jerarquía de la Coordinadora y el director general de Desarrollo Rural

13.1 Creación de condiciones artificiales. Se amplían las instrucciones sobre la forma de actuar cuando exista sospecha de creación de condiciones artificiales.

13.2 Medidas antifraude. Se adapta la descripción de las banderas rojas en coherencia con el apartado de creación de condiciones artificiales y se especifican los posibles canales de denuncia. Se amplía el apartado de "procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude" y se añade un subapartado de seguimiento

11.4. Penalizaciones: se amplía el contenido de este subapartado.

11.5. Se añade un subapartado de sanciones.
12. Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegro y registro de deudores: se explica la posible flexibilización del procedimiento en el caso de que la persona beneficiaria haya dado su conformidad a la pérdida de derecho al cobro.

14. Publicidad de las ayudas y protección de datos. Se corrige el texto para que se publiquen las ayudas concedidas cada año.
19.4. Modificación del cuadro financiero.
a. Se añade el apartado Reprogramación, explicando los detalles de cómo se lleva a cabo este procedimiento.
b. Se añade el apartado Reasignación de anualidades especificando que se hará una vez al año.

A. Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del Grupo

A 1. Se añade un punto obligatorio para incluir en las convocatorias, indicando que serán de aplicación las penalizaciones del RD 147/2023 y Régimen sancionador establecido en la ley 30/2022 por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común

A1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda: se añade mención a la Titularidad Compartida y la documentación a aportar en ese caso.
A1.1.1. Se indica que el Anexo 57: Relación de ofertas no es obligatorio aportarlo en solicitud y en todo caso no debe ir firmado por la persona solicitante, aunque se recomienda que lo aporte como borrador.

A1.2. Se especifica que el Anexo 57: Relación de ofertas debe aportarse firmado por la persona que realiza el control
A.1.3 Modificación de la solicitud: se añade el caso de persona física y Titularidad Compartida

A3.2.1.3 Resultado de las comprobaciones del control administrativo sobre solicitudes de pago. Se añade una frase en referencia al procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

B. Proyectos del Grupo

B 1.1. Recepción, registro y tratamiento de la solicitud de ayuda. Se especifica que, en los proyectos de cooperación GC no es necesario que los Grupos cooperantes den de alta una solicitud de ayuda para el expediente del proyecto en el que cooperan

Se amplían detalles en el contenido mínimo de la memoria de proyectos promovidos por los Grupos, así como respecto al acta de no inicio en proyectos de cooperación GC.

.

B 1.1.1 Se clarifica y mejora el contenido del convenio de cooperación

B1.2 Control administrativo de la solicitud de ayuda:

a. Se aclara que el Anexo 57 (relación de ofertas) debe aportarse por parte del Grupo como borrador, siendo la Delegación provincial la responsable del control

b. Se especifica que el Comité de Evaluación estará formado preferiblemente por todas las provincias

c. Se amplía información sobre el control de no existencia de doble financiación.

d. Se cita la necesidad de Informe-propuesta de subvencionalidad por parte de la provincia en los proyectos GC

e. Se eliminan párrafos con información repetida

B 2. Concesión de la ayuda. Se aclara el procedimiento de modificación del proyecto y se explica indica cómo proceder en caso de renuncia..

B 3. Solicitud de pago. Se indica la necesidad de presentar siempre memoria resumen indicando las actividades realizadas..

B3.2. Control administrativo de la solicitud de pago. Se amplía información sobre la documentación necesaria en este trámite.

C. Gastos de funcionamiento y animación

C 1. Anticipo: Se corrige el texto conforme a la Circular DGDR 23-27_2025/1

C 4.2. Presentación de la solicitud de pago: Se corrige el texto conforme a la Circular DGDR 23-27_2025/1

C6. Pago de la ayuda al Grupo de Desarrollo Rural: Se corrige el texto conforme a la Circular DGDR 23-27_2025/1

I Aspectos Generales sobre la gestión de la intervención 7119_Leader

1. Objeto

El presente manual de procedimiento establece los mecanismos 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 (en adelante PEPAC 23-27), en la Manchuela Conquense de acuerdo a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN, y todos los anexos que se suscriben están referidos a dicho PEPAC, salvo los que expresamente vengan identificados.

Los Proyectos que reúnen los requisitos establecidos en este Procedimiento son l@s perceptores finales de las ayudas, pudiendo ser promotor y perceptor final también ADIMAN.

Para ello se recogen en el presente documento las actuaciones a desarrollar por parte de ADIMAN como Grupo de Desarrollo Rural (GDR) seleccionado junto a su estrategia de acuerdo a la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería 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.

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.

Reglamento (UE) 2025/2649 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 19 de diciembre de 2025, por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/2115 en lo que respecta al sistema de condicionalidad, los tipos de intervenciones en forma de pagos directos, los tipos de intervenciones en determinados sectores y el desarrollo rural y los informes anuales del rendimiento, así como el Reglamento (UE) 2021/2116 en lo que respecta a las suspensiones de los pagos, la liquidación anual del rendimiento y los controles y sanciones

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 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 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 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.

Real Decreto 916/2025, de 14 de octubre, por el que se modifican diversos reales decretos en

materia de Política Agrícola Común.

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 6/2019, de 25 de Noviembre, del Estatuto de las Mujeres Rurales 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, Ganadería 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, Ganadería 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

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

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

Consejería: la competente en materia de desarrollo rural.

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.

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.

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

- Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Autoempleo. Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:
  a) asalariados;
  b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
  c) propietarios que dirigen su empresa;
  d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventaja financieras por parte de la empresa.

  Los aprendices o alumnos 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.

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.

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

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.

Dirección General: la competente en materia de desarrollo rural.

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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)

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.

Organismo Intermedio: Tal y como se establece en la orden 52/2023de 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.

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.

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

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

- Particulares o empresas.

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

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

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

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.

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.

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.

Tipos de proyectos de Grupo: los proyectos promovidos por los GDR podrán ser de los siguientes tipos:

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

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

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 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.

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.

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.

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:

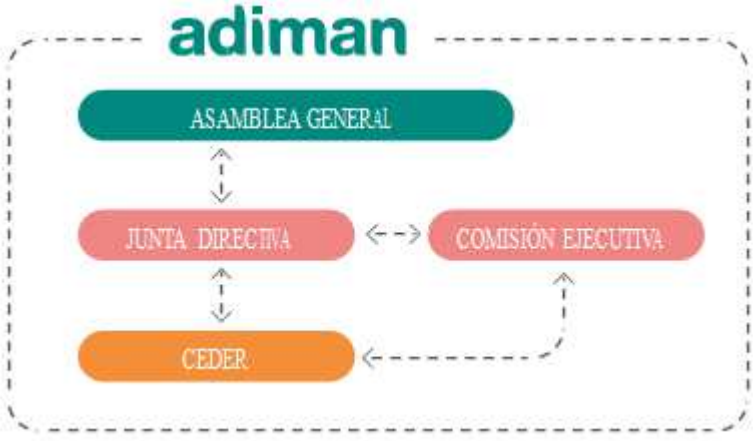
FEADER: 80% **AGE**: 6% **JCCM**: 14%

5. Órgano Gestor

El Decreto 107/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las 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.



6. Organigrama. Funciones, Responsabilidades y Obligaciones

El organigrama de ADIMAN responde a la siguiente estructura en función de los distintos órganos que la componen y su relación entre ellos:

G1602 ADIMAN . Asociacion para el desarrollo Integral de la Manchuela Conquense

6.1 Funciones y responsabilidades de La Asamblea General

La Asamblea General de ADIMAN está constituida por todos los socios, cuenta con las siguientes funciones y competencias:

a. Aprobar acuerdos relativos a la representación, gestión y defensa de la Asociación y sus afiliados.
b. Aprobar los programas y planes de actuación.
c. Elegir y revocar, mediante votación libre y secreta, a los miembros de la Junta Directiva y fijar la duración de su mandato.
d. Conocer y programar la gestión de la Junta Directiva.
e. Fijar las cuotas que hayan de satisfacer los afilados, previa propuesta de la Junta Directiva.
f. Aprobar los presupuestos y liquidaciones de cuentas.
g. Aprobar, reformar y modificar los Estatutos, siendo necesario el voto favorable de 2/3 de los socios en Asamblea General o mayoría en segunda convocatoria. La disolución de la Asociación;

siendo preciso el voto favorable de 2/3 de los socios en Asamblea General o mayoría en segunda convocatoria.

h. Acordada la disolución, la Asamblea General designará dos socios liquidadores, que junto con el Presidente y Tesorero de la Asociación, procederán a efectuar la liquidación, pagando las deudas, cobrando los créditos y fijando el haber liquidado resultante si lo hubiese, y una vez efectuada la liquidación se donará a una entidad de carácter benéfica a una Asociación con fines análogos.
i. Conocer y resolver las reclamaciones y recursos formulados por los asociados.
j. Crear órganos ejecutivos específicos, articulados a la Junta Directiva, para el desarrollo y ejecución de programas de diversa naturaleza, cuya composición pueda venir dada en función a lo dispuesto en cada programa
k. Crear órganos ejecutivos específicos, articulados a la Junta Directiva, para el desarrollo y ejecución de programas y objetivos de diversa naturaleza, cuya composición pueda venir dada en función a lo dispuesto en cada programa
l. Cualquier otro propio de su competencia.

6.2 Funciones y responsabilidades de La Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección, gobierno y administración de la Asociación.

La Junta Directiva de ADIMAN está integrada de forma equilibrada, entre otros, por representantes de las siguientes organizaciones con representación comarcal o local: las organizaciones profesionales agrarias, las organizaciones empresariales, las cooperativas agrarias, asociaciones de discapacitados y las organizaciones representativas de mujeres y jóvenes, que formen parte de ADIMAN según lo dispuesto en sus estatutos, sumando en total 18 miembros.

Deben cumplirse los siguientes equilibrios pudiéndose establecer mecanismos de ponderación de votos:
Más del 50% de Actores territoriales privados
Igual o superior al 40% integrantes mujeres

Tiene las siguientes facultades y funciones:

a. La ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
b. Realizar y dirigir las actividades de la Asociación, necesarias para el ejercicio y desarrollo de sus fines.
c. Proponer a la Asamblea General los programas de actuación general y específicos, y realizar los ya aprobados, dando cuenta de su cumplimiento a la Asamblea General.
d. Elegir y revocar (en su caso) entre sus componentes, mediante votación libre, secreta y por un período de dos años, al Presidente, Vicepresidente, Secretario, y Tesorero de la Asociación, así como a sus respectivos suplentes.
e. Presentar a la Asamblea General los presupuestos, balances, liquidaciones de cuentas y propuestas de cuotas para su aprobación.
f. Elaborar la memoria anual de actividades, sometiéndola para su aprobación a la Asamblea General.
g. Decidir en materia de cobros, ordenación de pagos y expedición de Libramientos.
h. Inspeccionar la contabilidad, así como la mecánica de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades del Tesorero.
i. Adoptar acuerdos referentes a la contratación de bienes y servicios, ejercicio de acciones y otorgamiento de poderes.
j. Realizar informes y estudios de interés para los asociados, así como asesoramiento en diversas materias, para lo cual podrá habilitar un Consejo Asesor, Consejo Consultivo, Comité Técnico, Mesas Sectoriales, y cuantos órganos estime oportunos y cuyas funciones se determinarían en las Normas de Régimen Interno.
k. En casos de extrema urgencia, adoptar decisiones sobre asuntos cuya competencia corresponde a la Asamblea General, dando cuenta de ello en la primera reunión que ésta celebrada.
l. Cualquier otra propia de su competencia y dentro del marco legal.

6.3 Funciones y responsabilidades de La Presidencia

Las funciones y atribuciones de la Presidencia de ADIMAN son:

a. Presidir la Asamblea General y la Junta Directiva.
b. Dirigir los debates y el orden de las reuniones.

c. Representar a la Asociación, suscribir contratos, otorgar poderes y ejecutar toda clase de acciones con la debida autorización de la Junta Directiva.

d. Rendir anualmente informe de su actuación y de la Junta Directiva a la Asamblea General.

e. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de cargos técnicos que sean necesarios para las actividades de la Asociación.

f. Comunicar a los socios las Altas y Bajas en la Asociación

6.4 Funciones y responsabilidades de La Comisión Ejecutiva

La Comisión ejecutiva de ADIMAN está compuesta por cinco miembros, nombrados por la Junta Directiva de entre sus miembros, las funciones de la Comisión Ejecutiva serán las que delegue la Junta Directiva, así como el tratamiento de asuntos que requieran una solución inmediata. No obstante, la Junta Directiva de ADIMAN requerirá la opinión específica de la Comisión Ejecutiva sobre asuntos relacionados con los recursos económicos, financieros, recursos humanos y recursos técnicos, etc...

6.5 Funciones y Obligaciones del GDR ADIMAN

El GDR de ADIMAN es la oficina técnica de la Asociación. Puede estar conformado por:

Responsable Administrativo Financiero (RAF). (6.6)
Gerencia.
Técnicos.
Administrativo.
Personal adicional.

Y sus funciones se adaptan a las obligaciones recogidas en el artículo 12 de la Orden 52/2023 de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural:

a) Dinamizar el territorio y orientar la 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) Estar integrados en una red regional, en nuestro caso, ser socios de RECAMDER 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 constan todas las operaciones desarrolladas respecto de los gastos, compromisos y pagos con cargo a las fuentes de financiación de la 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 acabo de forma adecuada, tanto técnica como económicamente, las tareas correspondientes.

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

i) 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.

j) El GDR debe tener la forma jurídica de asociación sin ánimo de lucro, estar inscrita en el registro de asociaciones y estar compuesta por representantes de intereses socioeconómicos locales, públicos y privados, en los que ningún grupo de interés único controle la toma de decisiones.

Asimismo, debemos 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. estrategia. El importe total de los gastos dedicados a funcionamiento y animación no superará el 25% del cuadro financiero del Grupo
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, 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 debemos planificar las acciones periódicamente, procurando respetar en todo momento los mencionados equilibrios.

ADIMAN cuenta 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 a ADIMAN 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, ADMAN como organismo intermedio.

6.6 Funciones y Responsabilidades del Responsable Administrativo Financiero (RAF)

Nombrado de entre los miembros que ostentan la condición de Entidad Local, con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, que ostente el cargo de la secretaría, de la intervención de la entidad local. A estos efectos, ADIMAN y la entidad local de la persona designada como RAF tienen suscrito un convenio de colaboración en el que se explicitan las obligaciones de ambas partes, sus funciones de comprobación y fiscalización vienen recogidas en el apartado h) del artículo 12 de la Orden de selección de los GDR en Castilla la Mancha para el periodo 2023-2027.

El RAF realizará la función interventora del siguiente modo:

a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto comprobará:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La no subsanación de éstas en el plazo establecido en el procedimiento de gestión de ADIMAN 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.

6.7 Funciones y Responsabilidades de la Gerencia

Principal órgano de gestión diaria.

Asumirá la dirección y coordinación de todos los servicios de la Asociación.

Servirá de enlace natural entre los órganos de la asociación, el personal del mismo, la administración y los beneficiarios.

Coordinará las campañas de sensibilización y dinamización de la población.

Preparará el presupuesto anual de ingresos y gastos.

Será responsable de la gestión y seguimiento de los cuadros financiero y proyectos.

Gestionará las relaciones con entidades financieras y proveedores.

Participará en las reuniones de la Asociación con voz, pero sin voto.

Elaborará los informes necesarios.

Deberá hacerse responsable, a través de su firma, de los siguientes documentos: informe técnico económico, baremación, certificación, solicitud y justificación de gastos de funcionamiento, solicitudes de fondos, previsión de pagos, informe anual y todos aquellos que se determinen por otra normativa o instrucción

Informará a la Junta Directiva y Comisión Ejecutiva sobre el funcionamiento y gestiones realizadas por el equipo técnico en la gestión del programa de desarrollo.

Elevará a Presidencia de la Asociación los informes que sean elaborados previamente, y que requieran su visto bueno.

6.8 Funciones y Responsabilidades de los Técnicos

Dinamizar e impulsar el lanzamiento del programa de ayudas.

Atención Directa a promotores: información, asesoría, elaboración de memoria, etc...

Gestión, control y seguimiento de proyectos.

Gestión y seguimientos de actas, socios, etc.

Realización de visitas de divulgación, promoción, control y seguimiento del programa y proyectos subvencionados con cargo al mismo.

Acciones de promoción del territorio.

Aquellas que les fueran encomendadas por la presidencia o por la gerencia de ADIMAN.

6.9 Funciones y Responsabilidades de los Administrativos

Responsable de las tareas administrativas.

Confeccionar asientos contables. Registros de entradas y salidas.

Control de facturas de los gastos de funcionamiento de Grupo.

Conciliar extractos bancarios con contabilidad.

Recoger y distribuir correspondencia .Control de los movimientos de caja.

Apoyo administrativo a la Gerencia. Confección de nóminas.

Liquidación de impuestos. Atención telefónica.

Atención personalizada a potenciales beneficiarios, tanto telefónica como personal.

Seguimiento de convocatorias.

6.10 Personal adicional

Con las funciones que el puesto y/o proyecto al que se asigne requiera.

7. Mantenimiento de los requisitos y obligaciones de ADIMAN

Mediante Resolución de 2 de agosto de 2023, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural se seleccionó a ADIMAN junto a 28 GDR, para la ejecución de la intervención7119_Leader en el marco del PEPAC 2023-2027. El 23 de octubre de 2023 se firmaron los correspondientes convenios entre la Consejería y ADIMAN.

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. 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 de ADIMAN por Resolución del director general de Desarrollo Rural.
4. Convenio en el que ADIMAN acuerde la persona que ejercerá las funciones de RAF indicando identificación de la misma y coste del servicio.
5. Procedimiento de gestión.
6. Convocatorias de ayudas
7. Sede del GDR
8. Integración en la Red Regional.

Las modificaciones deberán obtener informe favorable por parte de la Delegación correspondiente, o aprobación expresa de la Dirección general en el caso de los puntos 3, 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 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
ADIMAN podrá 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.

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 evalúen los logros alcanzados por la misma, haciendo referencia tanto a los indicadores de resultado como a los proyectos innovadores, entre otras cuestiones. Se aportará también información que explique las desviaciones respecto de los valores programados, en su caso. El contenido mínimo deberá cumplir lo establecido en la normativa de aplicación, así como lo 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 .
Indicadores de resultado
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 tabla siguiente.
Cada año se planteará una cuestión específica para evaluar, consensuada con el equipo evaluador del PEPAC.
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.	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
806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias		

<table>
<tr><td>803: operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico</td><td rowspan="2">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</td><td rowspan="2">Número de operaciones:
- Se contabiliza desde el primer pago, aunque sea parcial.
- Se cuenta 1 por expediente</td></tr>
<tr><td>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</td></tr>
<tr><td>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</td><td rowspan="4">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</td><td rowspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”</td></tr>
<tr><td>808: operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>809: operaciones en el ámbito de la inclusión social</td><td>R042: Promoción de la inclusión social: número de personas objeto de proyectos de inclusión social subvencionados, <s>especificando edad y sexo</s></td><td>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</td></tr>
</table>

8. Tipología de Actuaciones

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”.

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

o Proyectos promovidos por personas físicas y jurídicas distintas del grupo (NO GDR):
- Ayuda (NA)

o 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.

Agrupación de actuaciones en función de su tramitación y pago. Codificación:

Agrupamos las actuaciones en tres conjuntos de código diferente, en función de su tramitación y pago. Cada conjunto será identificado en el código SIGCA con las siguientes siglas

ON: Operaciones No específicas de Estrategia: NA, GF, GP

OG: Operaciones de cooperación con otros Grupos y entidades: GC

AF: Gastos de funcionamiento y animación: FA

9. 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.
a) El **90% en proyectos promovidos por administraciones públicas** en los que no se generan ingresos o, en el caso de generarlos, éstos proceden de tasas o precios públicos.
b) El **80% en proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales.**
c) El **65% para proyectos promovidos por personas o entidades diferentes** a las de los subapartados a) y b) que se realicen en zonas de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.
d) Para proyectos de grupo y Gastos de funcionamiento y animación será del 100%
En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de 200.000 euros.

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 se 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 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.

10. Tramitación del Pago en el Organismo Pagador

10.1 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. Para ello el Grupo cumplimentará en la aplicación informática las previsiones indicadas. 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. En la aplicación informática LEADER se especificará el procedimiento a seguir para la correcta determinación de la previsión. 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.

10.2 Calendario

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

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

GRUPOS **Delegaciones provinciales** **DGDR** Contabilidad

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.

10.3 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, 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, estas 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.

10.4 Pago al promotor

Una vez validados por la Delegación Provincial los expedientes que vayan a pasar a pago, el Grupo pagará a los promotores, con la fecha límite de pago asignado (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 promotores mediante revisión de la documentación en la aplicación, avanzan los expedientes a propuesta de pago.

10.5 Solicitud de Fondos. Documentación

Una vez efectuado el pago a promotores, 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 cuyo promotor no es el propio Grupo, firmado por RAF (50).

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

10.6 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 / jefe/a sección / técnico y la autorización del/de la Jefe/a del Servicio de Medio 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.

11. 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 su correspondiente epígrafe en función del tipo de actuación.

En todo caso, se aplicará lo dispuesto por la "Estrategia conflicto de intereses Fondos Agrícolas Europeos, del organismo pagador de Castilla-La Mancha" para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos Agrícolas Europeos en Castilla-La Mancha.(epígrafe 11.5)

11.1 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 del/de la beneficiario/a;
b. incapacidad laboral de larga duración del/de la beneficiario/a;
c. catástrofe natural o fenómeno climatológico grave 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.

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

11.2 Controles Administrativos

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda 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.

11.3 Controles sobre el terreno, A posteriori y sobre los GDR

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, al menos, 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/la/los técnicos encargados 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.

11.4 Penalizaciones

Los incumplimientos detectados en todo tipo de controles pueden dar lugar a penalizaciones.

Las penalizaciones pueden adoptar tres formas:

la denegación de la ayuda solicitada y todavía no concedida,

la reducción total o parcial de la ayuda que ya ha sido reconocida y

la exclusión pro-futuro de la línea de ayudas en la que se ha detectado el incumplimiento.

En virtud 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 PEPAC se han determinado las penalizaciones en los supuestos de incumplimiento de los-requisitos de admisibilidad, compromisos u otras obligaciones de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación de Leader y se recogen 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.

Como norma general se tendrá en cuenta que un mismo incumplimiento solo puede suponer un tipo de penalización.

11.4.1 Clasificación de Incumplimientos

En caso de **incumplimiento de criterios/requisitos de admisibilidad**, se atenderá a lo siguiente

Clasificación	Definición	Exclusión
Excluyente (E)	Aquel incumplimiento que no respeta los criterios / requisitos establecidos en la concesión y, en su caso, el mantenimiento de la ayuda.	Siempre, y cuando proceda se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquél en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el/la beneficiario/a quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

Como norma general, una operación que no cumple los criterios de selección por los que fue seleccionada será excluida de la ayuda, salvo que las actuaciones finalmente ejecutadas supongan alcanzar una puntuación mínima para acceder a la ayuda.

Asimismo, en aquellas operaciones donde el importe de la ayuda se incremente en base a determinados criterios de selección o en tramos ligados a la consecución de hitos/objetivos, en caso de que se detecte un incumplimiento, se tendrá en cuenta que no se pagará el incremento correspondiente y se aplicará la penalización que se hubiera establecido por incumplimiento de compromisos y otras obligaciones.

Las penalizaciones por **incumplimiento de compromisos u otras obligaciones** se definen en la tabla a continuación. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar:

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- La reiteración, que es el incumplimiento, en más de una ocasión, de un mismo requisito de subvencionabilidad, compromiso u otra obligación en un período continuo de tres años a lo largo de todo el período en el caso de las intervenciones plurianuales. Además, se deberá considerar la acumulación de incumplimientos, así como la falsedad, creación de condiciones artificiales y negligencia de la persona beneficiaria.

Clasificación	Definición	Año[1]	Nº[2]	Penalización[3]	Exclusión3
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1 ó más	50-100% de la ayuda (el porcentaje de penalización podrá particularizarse para cada incumplimiento dentro de este rango, así como el porcentaje en caso de reiteración	Solo en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente. Además el beneficiario quedará excluido de la misma medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente
		2 ó más	1 ó más		
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1	20-30% de la ayuda	
			2 ó más	30-50% de la ayuda	
		2 ó más	1 ó más	30-50% de la ayuda	
Secundario (S)	Aquel cuyo incumplimiento tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	5-10% de la ayuda	
			2 ó más	10-20% de la ayuda	
		2 ó más	1 ó más	10-20% de la ayuda	
Terciario (T)	Aquel cuyo incumplimiento tiene escasa relevancia en el objetivo de la línea de ayuda.	1	1	1% de la ayuda	
			2 ó más	2% de la ayuda	
		2 ó más	1 ó más	2% de la ayuda	

1. Número de años de incumplimiento del mismo compromiso u otra obligación (reiteración).

2.Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones.

3 En caso de múltiples incumplimientos detectados, para calcular la penalización final se aplicará el porcentaje más desfavorable de los propuestos en la tabla (no se suman porcentajes)

11.4.2 Excepciones de Incumplimientos

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del RD 147/2023 no se aplicará ninguna penalización en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.

b) Cuando el incumplimiento obedezca a un error de la autoridad competente o de otra autoridad y dicho error no haya podido ser razonablemente detectado por la persona afectada por la penalización.

c) Cuando la persona interesada pueda demostrar de forma satisfactoria para la autoridad competente conforme a los datos aportados, que no es responsable del incumplimiento o si la autoridad competente acepta de otro modo que la persona interesada no es responsable.

d) Cuando el incumplimiento se deba a errores manifiestos reconocidos por la autoridad competente.

e) Otros casos en que la imposición de una penalización no sea adecuada, según lo dispuesto en el RD 147/2023.

11.5 Sanciones

Independientemente de las penalizaciones establecidas en la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural por la que se establece el sistema de penalizaciones a aplicar en la intervención Leader del PEPAC 2023-2027 en Castilla-La Mancha", se podrá instruir el procedimiento sancionador compatible con las penalizaciones en el caso de que se observasen infracciones tipificadas en el Título II de la Ley 30/2022.

11.6 Conflicto de intereses

El artículo 61 (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.
En el modelo DACI se debe detallar la existencia de posibles conflictos de intereses en relación con las actuaciones realizadas e identificar a la/as persona/as físicas o jurídicas cuya vinculación pudiera influir en el desempeño de las funciones.

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:

GDR	Personal técnico y administrativo del GDR	Gerente del Grupo
	Gerente del grupo, RAF y presidente del GDR	Gerente / Responsable de Leader en la Delegación provincial

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) 2018/1046. 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".*

11.7 Evaluación y seguimiento del resultado de los controles

Si se detectan debilidades en el sistema de control, ya sean puntuales o sistemáticos se procederá a elaborar un Plan de acción específico en el que se tratará de identificar la causa del problema detectado (elevada tasa de error, debilidad detectada), las medidas correctivas y preventivas que se pondrán en marcha y el calendario de implantación, dando cuenta de ello al Servicio de Auditoria Interna, como órgano responsable de la elaboración y seguimiento de dicho Plan de Acción.

En el caso de realizarse el visado fin de inversión y una vez transcurridos 60 días naturales sin que se haya formalizado la correspondiente certificación, ADIMAN realizará una nueva visita al promotor a efectos de seguir verificando que la inversión cumple con las obligaciones asumidas (especialmente en los elementos que no requieren una ubicación física fija).

Una vez realizada la inspección, se firmará la correspondiente acta de verificación. Dicha visita se realizará las veces que sea necesaria, cada 30 días, hasta que se realice la certificación del expediente.

12. 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 favorable a 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:

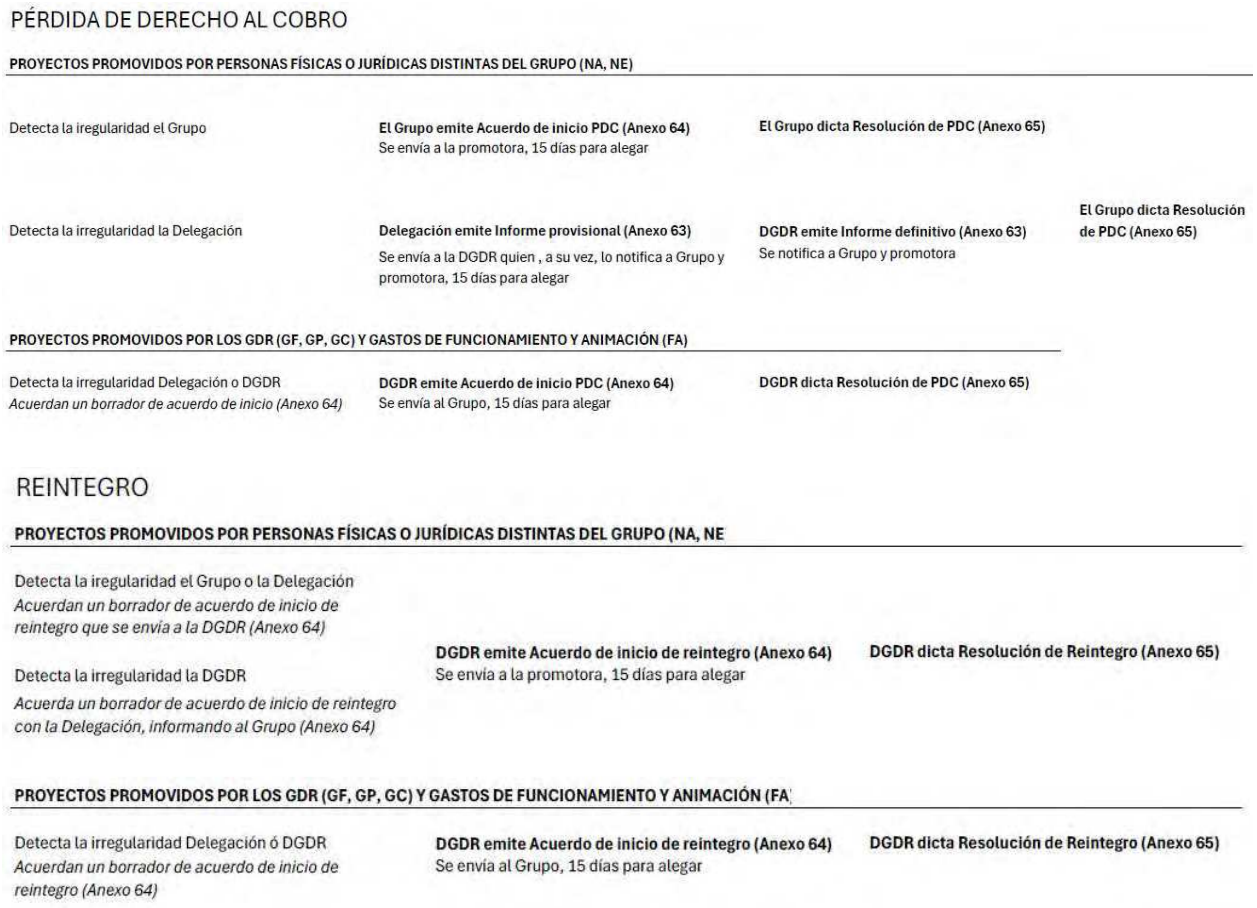
- Anexo 64: Acuerdo de inicio de PDC/Reintegro
- Anexo 65: Resolución de PDC/Reintegro
- Anexo 63: Informe de PDC. Este se utilizará exclusivamente cuando en la detección de la PDC de los expedientes NA intervenga la Delegación provincial, que no es competente para iniciar el procedimiento de PDC, por 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. Se podrá prescindir de realizar los documentos anteriores exclusivamente cuando la persona beneficiaria haya dado su conformidad a la PDC habiendo entendido a qué se debe, cómo se ha estimado y cómo le va a afectar al pago de la ayuda, lo que debe constar en documento escrito como puede ser el acta de ejecución de la operación o similar.

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 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:



12.1 Reintegros: Especificaciones sobre la recuperación de pagos indebidos

La disposición adicional segunda del Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, 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 38/2023, general de subvenciones, 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.

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 Clasificación y evaluación de riesgos de fraude

Los riesgos identificados para medidas de inversión de Desarrollo Rural son:

-**Fraude ordinario**: uso indebido de la ayuda (distinto objetivo), ingeniería financiera.

-**Indicadores relacionados con documentos falsos o falsificados**, acumulación de ayudas incompatibles, etc.

-Manipulación de licitación privada: la regla de las tres ofertas busca el menor coste/mayor beneficio, pero puede ocurrir que intervengan consultores deshonestos, ofertas de favor, venta de equipamiento de segunda mano, ofertas falsificadas y / o subidas de precio, etc.

-Creación artificial de condiciones de ayuda: creación de sociedades paralelas para intentar eludir limitaciones u otras,

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 Indicadores de Fraude (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
- 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.

Canales de denuncia

Cualquier persona vinculada con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, en el ámbito de la gestión de los fondos agrícolas FEAGA y Feader, puede comunicarlo a través del Canal interno electrónico de denuncias de Castilla-La Mancha:

https://transparencia.castillalamancha.es/integridad/canal-interno-informacion

También está disponible el canal de denuncias externo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) para comunicaciones sobre fraude, corrupción o cualquier otra actividad ilegal que afecte a Fondos Europeos.

13.2.1 Banderas rojas en creación artificial de condiciones:

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.”.

Si la persona que está realizando el control observa algún indicio de posible creación de condiciones artificiales deberá realizar un Informe (Anexo XXX) en el que se detallen los indicios detectados, se explique la investigación realizada a partir de tales indicios y se pronuncie finalmente si se considera acreditado que no se trata de creación de condiciones artificiales o, por el contrario, se propone a resolución del Director General al haber concluido que sí se trata de condiciones artificiales especificando, en este caso, los importes que la persona beneficiaria no podrá percibir en función del incumplimiento producido. Para la elaboración del informe deberá celebrarse una reunión previa del Comité de personas expertas formado por los equipos técnicos que trabajan en Leader tanto en Servicios centrales como en las Delegaciones provinciales de la Consejería, cuyas conclusiones se reflejen en dicho informe.

En caso de detectar creación de condiciones artificiales antes de la concesión de la ayuda, la resolución de la DGDR se hará adaptando al caso el modelo de resolución denegatoria (Anexo 10).

En caso de detectar creación de condiciones artificiales posteriormente a la concesión de la ayuda, la resolución de creación de condiciones artificiales se tramitará como pérdida de derecho al cobro conforme al procedimiento explicado en el epígrafe 13.1 de este documento.

La resolución que determine la creación de condiciones artificiales no tendrá carácter sancionador, aunque será necesario investigar si se da también una situación de fraude, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre.

La DGDR registrará los datos correspondientes de las resoluciones que determinen la creación de condiciones artificiales para enviar esta información al FEGA a través de la aplicación BDA pasando a formar parte del “Listado nacional de titulares que han creado condiciones artificiales”, que se pondrá a disposición de todas las Comunidades Autónomas para que puedan utilizar esa información como criterio de riesgo en los controles.

En caso de determinar que se han creado condiciones artificiales, la propia resolución deberá indicar si se observan, o no, indicios de fraude, En caso de observar indicios de fraude se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente apartado 13.2.2.

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 al modelo establecido en la "Estrategia antifraude en la gestión de Fondos agrícolas europeos en Castilla-La Mancha" y lo enviará a la Secretaría General-Organismo Pagador.

La Secretaría General recopilará y canalizará el informe documentado de indicios de fraude hacia un Grupo de trabajo antifraude, según disponga la Comisión antifraude.
El Grupo de trabajo antifraude se encargará de llevar a cabo un estudio y análisis del informe y documentación remitido. Dicho análisis se centrará primeramente en determinar si se consideran fundamentados los indicios de fraude detectados por el Servicio gestor. Concluirá este análisis con un informe que contenga el resultado del estudio del expediente y sus conclusiones (según modelo establecido en la Estrategia antifraude), que dará a conocer al Servicio gestor y, en su caso, a la Comisión antifraude.

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.

13.4 SEGUIMIENTO

Todas las actuaciones llevadas a cabo deberán estar sustentadas por las evidencias correspondientes para garantizar una pista de auditoría adecuada, que pueda ser revisada. Se dejará constancia, mediante una lista de control, de los resultados del proceso seguido en casos de indicios/presunto fraude.
El Organismo pagador comunicará a los Organismos interesados los resultados del proceso seguido, en casos de presunto fraude.

14. 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, ADIMAN, como responsable 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 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 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, ADIMAN 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, bien en los tablones de anuncio o paginas WEB además de ofrecer información sobre la EDLP de aplicación en nuestro territorio.

Todos los Grupos y toda ayuda que supere los 10.000 euros deberá:

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 con, al menos, la siguiente información:
-el emblema de la Unión, indicando que existe cofinanciación europea.
-El emblema del Gobierno de España
-El emblema del Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha
-Referencia a LEADER.
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.

15. Admisibilidad de Personas Beneficiarias

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

a) No estar incursa en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

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

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

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

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

f) Exclusivamente personas físicas y con personalidad jurídica.

16. Admisibilidad de Gastos y 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. Los periodos de subvencionalidad según convenio firmado el 23/10/2023.

a) Fecha inicial de admisión de solicitudes: día siguiente a la firma del 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.

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 de la Orden:

.Alquiler de locales y equipos, 215 €/edición en cursos de formación; 114,96 €/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.

d) **Los costes de proyectos promovidos por Ayuntamientos** serán subvencionables en las condiciones reguladas en el artículo 61 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:
“Los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de DLP podrán optar a ayudas en virtud del presente artículo siempre que estos 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.

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

a) La compra de derechos de producción agrícola.

b) La compra de derechos de pago.

c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.

d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.

e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.

f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

g) Gastos financieros o de garantía bancaria.

h) Gastos de procedimientos judiciales.

i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.

j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural. Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.

k) Inversiones sobre bienes inmuebles que no estén inscritos en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.

l) Inversiones que se limiten a sustituir un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25% o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.

m) Gastos de reparación o mantenimiento.

n) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el punto 1

o) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.

p) Gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para

garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.

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

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

t) Arrendamiento financiero.

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

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

w) 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.

y) Vehículos comerciales, Vehículo de transporte de mercancía externo al recinto de la empresa

z) Adquisición de terrenos y bienes inmuebles.

17. Criterios de admisibilidad de proyectos

Los criterios de proyectos auxiliables se hacen para cumplir con los objetivos de nuestra Estrategia de Desarrollo, fijados en base a las necesidades detectadas en nuestra comarca, La Manchuela Conquense:

17.1 Objetivos estratégicos.

- OE1: Renovar y desarrollar las poblaciones, las infraestructuras rurales y los servicios
- OE2: Promover la diversificación, competitividad, la innovación y la sostenibilidad del tejido productivo.
- OE3: Fomento, promoción y valorización de los productos agroalimentarios locales.
- OE4 y OE5: Fomentar la competitividad y sostenibilidad de la agricultura, la ganadería y el sector forestal
- OE6: Desarrollar el Turismo Rural hacia la creación y consolidación de Productos Turísticos.
- OE7: Restaurar, preservar, mejorar y valorizar el Medio Ambiente.
- OE8: Recuperar, preservar y mejorar la biodiversidad.
- OE9: Recuperar, conservar y poner en valor el patrimonio cultural.
- OE10: Desarrollar la digitalización del conjunto de sectores y actividades.
- OE11: Impulsar la transición energética en el conjunto de sectores y actividades.

17.2 Admisibilidad de Proyectos.

a. Cualquier proyecto deberá adecuarse a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) definida por ADIMAN para la Manchuela Conquense.

b. Los beneficiarios deberán dar cumplimiento a los requisitos exigibles a las microempresas y pequeñas empresas en los términos previstos en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

c. Los beneficiarios no deberán haber comenzado los trabajos relativos a la inversión o actividad en el momento de solicitar la ayuda, salvo en el caso de aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.

d. El proyecto deberá ejecutarse en la zona de aplicación del programa comarcal. Excepto para actuaciones de promoción territorial en las que tenga sentido ejecutar acciones fuera del territorio o en proyectos en los que, en razón de la puesta en mercado de un producto, en la fase de comercialización pueda exigir superar esta delimitación

e. 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.

f. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los 5 años siguientes al último pago de la ayuda.

g. Contar con viabilidad técnico-económica y financiera del proyecto.

h. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos (el carácter diversificado del proyecto en la economía comarcal).

i. Carácter innovador de la inversión o actividad y su contribución al desarrollo integral de la zona.

j. Contribuir al desarrollo económico, social o cultural de la comarca.

k. Ofrecer garantías suficientes respecto a los promotores de la acción, en cuanto a su solvencia económico-financiera, técnica y empresarial.

l. No tener concedida otra ayuda que financiada con Fondos EIE, para la misma finalidad

m. Respetar las disposiciones vigentes en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

n. Los proyectos de promoción privada de interés social, cuyos promotores no sean entidades locales ni ADIMAN no podrán responder a inversiones vinculadas a servicios públicos locales, entendidos estos como los que son prestados por las entidades locales en el ámbito de sus competencias; según la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa de aplicación.

o. No serán elegibles las actuaciones productivas cuya titularidad recaiga en ADIMAN.

p. Que el proyecto cuente o pueda obtener sin problemas, con los permisos o autorizaciones que fueran pertinentes.

q. Los proyectos de promoción privada de interés social, promovidos por agentes distintos de los Ayuntamientos deberán tener un impacto manifiestamente comarcal. Para ello, dependiendo de la tipología de cada proyecto o actividad propuesta, y siempre que su ámbito no sea estrictamente comarcal, como mínimo una parte, fase o capítulo de la misma deberá estar dedicada a la contextualización comarcal y la inclusión y justificación del proyecto dentro de la comarca.

r. Los proyectos de promoción privada e interés social, en su redacción o en su realización deberán propiciar, facilitar o impulsar la participación de los ciudadanos y ciudadanas de la comarca de la Manchuela Conquense.

s. Los proyectos de promoción privada e interés social, deberán contemplar formas y tareas de promoción de la comarca de La Manchuela Conquense (de su cultura, de sus recursos naturales, de sus productos locales, de su patrimonio cultural, de su proyección exterior, etc.) una vez puesto en marcha o finalizado (tipo de difusión, presentaciones en los pueblos, presentación a la población, depósito en

bibliotecas y colegios, exposiciones itinerantes, ruedas de prensa y medios de comunicación, impacto en internet, edición de materiales, talleres con la población, etc.).

t. No serán financiables aquellos proyectos y actividades que sean objeto de específicas convocatorias de subvención por parte de otros organismos (Diputación, Junta de Comunidades, Ministerio, etc.). En caso de generar o consolidar empleo. La creación de empleo, las mejoras de las condiciones del empleo y los incrementos de la duración de contrato deben producirse en el centro de trabajo objeto de la inversión, ubicado en La Manchuela Conquense.

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

v. De manera específica, en caso de proyectos de promoción pública y de promoción privada de interés social, no podrán ser objeto de ayuda las siguientes actividades, con la excepción de aquellas que sean imprescindible para la realización específica del proyecto y así sea valorado por la Junta Directiva de ADIMAN:

- Gastos asociados a celebraciones o días festivos: comidas, vinos de honor, aperitivos, toros, grupos de baile, verbenas, parques infantiles, grupos de animación, espectáculos de variedades, etc.
- La compra de material inventariable (p.e. instrumentos musicales, uniformes, equipamientos, material deportivo o escolar, etc.),
- Los gastos de mantenimiento de locales.
- Juegos de mesa, adquisición de regalos y trofeos, pago de premios en metálico, etc.;
- Actuaciones, conciertos y recitales de artistas o grupos profesionales; a menos que se justifique adecuadamente su repercusión en la promoción o conservación del patrimonio cultural de la comarca.
- La contratación de bandas y grupos de música y baile, del tipo que fueren, para amenizar actividades festivas o actos culturales; a menos que se justifique adecuadamente su repercusión en la promoción social de la comarca o la promoción o conservación del patrimonio cultural de la misma.
- Los festejos locales: carnavales, cabalgatas de Reyes, actividades de Semana Santa, actividades de fiestas patronales, programas y libros de fiestas etc.;
- La edición de dípticos, folletos, carteles, no asociados a un proyecto específico que se encuadre en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.
- Actividades de clausura de fin de curso.
- Excursiones y viajes de turismo.

18. 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 de procedimiento de gestión de Castilla-La Mancha.

19. Disponibilidad Financiera.

1. La dotación original asignada al ADIMAN para la ejecución de su Estrategia de Desarrollo Local hasta el 31 de diciembre de 2028 es de 3.503.419,66 €. Esta asignación financiera sujeta al mecanismo de reprogramación establecido en el artículo 43 de la Orden de normas y requisitos, se modificó el 13 de marzo de 2025 a 3.549.795,36 € y posteriormente el 18 de marzo de 2026 a 3.520.242,36 €.

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.

19.1 Cuadro Financiero y fuentes de financiación

GRUPO DE DESARROLLO RURAL: Asociación para el Desarrollo Integral de la Manchuela Conquense

	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%)	AGE (6%)	JCCM (14%)
ASIGNACIÓN	**3.520.242,36**	2.816.193,89	212.214,55	492.833,92
Mínimo importe para Operaciones	2.640.181,77			
Máximo importe para gastos de Funcionamiento y Animación	880.060,59			

19.2 Cuadro Financiero por anualidades

ANUALIDAD	GASTO PÚBLICO TOTAL	FEADER (80%)	AGE (6%)	JCCM (14%)
2024	372.704,22	298.163,38	22.362,25	52.178,59
2025	642.702,45	514.161,96	38.562,15	89.978,34
2026	715.855,44	572.684,35	42.951,33	100.219,76
2027	745.408,44	596.326,75	44.724,51	104.357,18
2028	745.408,44	596.326,75	44.724,51	104.357,18
2029	298.163,37	238.530,70	17.889,80	41.742,87
TOTAL	**3.520.242,36**	2.816.193,89	211.214,55	492.833,92

19.3 Equilibrios exigibles en el cuadro financiero

1. ADIMAN está obligado a respetar los siguientes equilibrios en la ejecución de su cuadro financiero:

a) 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%.

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.

2. El incumplimiento de cualquiera de estos equilibrios supondrá una penalización económica, 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.

19.4 Senda Financiera y Reprogramación

1. ADIMAN deberá certificar su gasto público de acuerdo a la senda financiera recogida en el artículo 43 de la Orden 51/2023. No obstante, por la persona titular de la Dirección General se podrá modificar la senda financiera en casos excepcionales debidamente justificados.

Anualidad	% mínimo de certificación del cuadro financiero
2023	0
2024	5
2025	25
2026	50
2027	75
2028	100

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.

Para el estudio de la senda financiera se tienen en cuenta los datos de los cuadros financieros de los Grupos a 31 de diciembre del año en cuestión.

Una vez consolidados los datos de la senda financiera, para el cálculo del importe no comprometido no se tiene en cuenta el cuadro completo, sino el correspondiente al importe mínimo disponible de operaciones. De esta forma se está respetando que existan gastos de funcionamiento no comprometidos aún pero que se necesitan para gestionar los importes comprometidos en operaciones.

El dinero de Operaciones No comprometido se calcula como la diferencia entre el disponible mínimo de operaciones en la Ejecución del cuadro financiero completo del Grupo en la fecha de referencia y el convocado no resuelto en la fecha de referencia.

Para calcula el importe a detraer se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Importe a detraer por senda: diferencia entre el importe que debe estar certificado conforme indica a senda financiera y el importe certificado realmente por el grupo a 31/12.

Límite a detraer por comprometido: se mayora la cantidad de operaciones no comprometido hasta alcanzar el total que incluya los correspondientes gastos de funcionamiento y animación, es decir, se divide el importe de operaciones no comprometido entre 0,75.

Límite a detraer por FA certificados: es el importe máximo que podría detraerse sin comprometer que los gastos de FA superen el 25% del cuadro total, teniendo en cuenta los gastos FA certificados hasta la fecha de control. Se calcula como la diferencia entre el cuadro total y el importe máximo que tendría el cuadro teniendo en cuenta los FA certificados hasta la fecha de control

Importe a detraer: es el mínimo entre el importe a detraer resultante de la senda, el límite a detraer por comprometido y el límite a detraer por FA certificados.

En caso de que el estudio de la Reprogramación tenga como consecuencia la detracción de un importe inferior al correspondiente por senda debido a que sea el límite a detraer por comprometido el que se imponga se realizará, siempre que sea posible, una segunda reprogramación en el año en curso para detraer los importes no satisfechos en caso de liberación de comprometido

3. El crédito liberado mediante el procedimiento descrito en el apartado 2 se repartirá entre los GDR que hayan alcanzado el porcentaje de gasto público comprometido y certificado de la senda financiera, de la siguiente forma:

a) En primer lugar, se restituirá el importe detraído en la anterior reprogramación a los Grupos que hayan revertido su situación y en la nueva reprogramación sí cumplan los requisitos legalmente establecidos para recibir estos importes. En caso de que no hubiese suficiente crédito para las restituciones, el importe liberado se repartirá entre los Grupos a los que se va hacer la restitución proporcionalmente a los importes a restituir.

b) Una vez realizado el reparto del punto a), el importe sobrante se repartirá de forma proporcional, en función del porcentaje de ejecución de su cuadro financiero, entre todos los Grupos que cumplan el requisito para ser receptores de fondos de reprogramación, incluidos los Grupos restituidos anteriormente citados.

Se aclara que el reparto indicado en el apartado b) se hará de forma proporcional al porcentaje total de ejecución del cuadro financiero. Por ejemplo, si un Grupo ha certificado el 60% de su cuadro en el año en que la senda financiera es del 50%, será el dato del 60% el que se elija para calcular el reparto proporcional

La reasignación de anualidades se realizará siempre que sea necesario, sin embargo, para una adecuada gestión, cuando sea el Grupo quien solicita una reasignación solo podrá realizar esta petición una vez en el año. Se procurará estudiar todas las reasignaciones del año de forma conjunta para que éstas sean ejecutadas en el último trimestre del año, con los límites de calendario que se establezcan en cada caso.

20. Medidas contra la Despoblación art 22.1 de ley 2/2021 y ámbito Territorial

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 establece, en su artículo 22.1, que "las bases reguladoras y convocatorias de ayudas y subvenciones del sector público regional incorporarán criterios de incentivación positiva y medidas de apoyo específico para solicitantes de zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, siempre que los referidos incentivos sean compatibles con el objeto, finalidad, intensidad y niveles máximos de las ayudas, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación en la materia".

Mediante el 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.

El 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 concreta las distintas formas posibles de aplicar la incentivación descrita en los subapartados b), c) y d) del Artículo 22.1 de la ley 2/2021.

En definitiva, la incentivación para solicitantes de zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación que deben contemplar las bases reguladoras y convocatorias consistirá en la aplicación de la Opción C y estará registrado en la baremación del proyecto: Incrementos porcentuales en la intensidad de la ayuda con los siguientes porcentajes y tramos:

1. Un incremento del 20 por ciento en la intensidad de la ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población definidos como zonas en riesgo de despoblación y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes definidos como zonas de intensa despoblación.

2. Un incremento del 30 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes definidos como zonas de intensa despoblación y en los municipios o núcleos de población de más de 2.000 habitantes definidos como zonas de extrema despoblación.

3. Un incremento del 40 por ciento en la intensidad de ayuda para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población de menos de 2.000 habitantes definidos como zonas de extrema despoblación.

Ámbito Geográfico de actuación y clasificación de Despoblamiento y Zona prioritaria

CODINE	CODCAT	Localidad (MUNICIPIO EATIM, MUNICIPIO SI EATIM, NÚCLEO)	Clasificación Despoblamiento	Código zona	SUP H LOCALIDAD	Habitantes 2021	Decreto 52/2018 Zonas Prioritarias
16003	16003	Alarcón	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	11.988,23	151	
16017	16017	Almodóvar del Pinar	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-2	9.497,35	383	
16039	16040	Buenache de Alarcón	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-6	6.411,40	454	
16042	16043	Campillo de Altobuey	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-2	17.231,89	1.246	
16060	16061	Casas de Benítez	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	4.672,96	816	
16063	16064	Casas de Guijarro	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	819,68	119	
16066	16067	Casasimarro	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	4.958,48	3.089	
16068	16069	Castillejo de Iniesta	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	2.768,77	129	
16082	16085	Enguídanos	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-2	16.527,03	303	
16092	16096	Gabaldón	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	8.405,26	170	
16096	16101	Graja de Iniesta	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	2.820,87	354	
16104	16109	Hontecillas	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-6	3.467,91	62	
16113	16118	Iniesta	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	23.218,05	4.355	
16118	16124	Ledaña	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	6.544,51	1.562	ZP
16125	16133	Minglanilla	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	10.959,61	2.237	
16134	16143	Motilla del Palancar	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	7.385,08	5.964	
16142	16151	Olmedilla de Alarcón	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	3.828,29	142	
16150	16159	Paracuellos	EXTREMA DESPOBLACIÓN	CU-2	12.341,18	91	
16155	16164	El Peral	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	8.579,33	633	
16157	16166	La Pesquera	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	7.226,78	209	
16158	16167	El Picazo	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	2.488,69	660	
16166	16175	Pozoamargo	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	5.334,17	289	
16174	16182	Puebla del Salvador	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	4.806,67	185	
16175	16183	Quintanar del Rey	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	7.986,93	7.616	
16198	16207	Sisante	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	13.426,46	1.619	
16204	16213	Tébar	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	9.895,75	292	
16231	16240	Valhermoso de la Fuente	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	3.210,53	46	
16237	16246	Valverdejo	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	3.245,26	95	
16244	16254	Villagarcía del Llano	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	11.677,32	719	
16248	16258	Villalpardo	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	3.147,29	993	
16251	16261	Villanueva de la Jara	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	15.597,16	2.280	
16271	16282	Villarta	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	2.560,37	808	
16908	16177	Pozorrubielos de la Mancha	INTENSA DESPOBLACIÓN	CU-3	7.353,34	191	

21. Disposición final

Todas las disposiciones del presente Procedimiento de Gestión estarán supeditadas a lo que se disponga en el Manual de Procedimiento, circulares e instrucciones para la tramitación de las solicitudes de ayuda de la intervención 7119_LEADER en Castilla-La Mancha, en el marco del PEPAC 2023-2027 elaborados por la Dirección General de Desarrollo Rural, Servicio de Desarrollo Rural del gobierno de Castilla-La Mancha. Por lo que las disposiciones contempladas en actualizaciones del Manual de Procedimiento, circulares e instrucciones serán automáticamente asumidas como parte del presente documento en relación a los mecanismos relativos a la recepción, registro, tratamiento y gestión de las solicitudes de ayuda en la Manchuela Conquense de acuerdo a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de ADIMAN.

II Normas, requisitos y procedimientos para proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas:

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

A- PROYECTOS DISTINTOS DEL GRUPO

A1. 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

Solicitud de ayuda distinta al emprendimiento

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 de este Procedimiento de Gestión;

.Criterios para dilucidar posibles casos de empate;

.El plazo para la presentación de solicitudes que en ningún caso podrá ser inferior a un mes, (con independencia de que las fechas de inicio de este plazo sea fijado con posterioridad a la autorización por la Dirección General);

.La publicidad de la misma;

.Se debe hacer referencia a que "A estas ayudas les serán de aplicación las penalizaciones y reintegros contemplados en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos

relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023- 2027, así como el Régimen sancionador establecido en la ley 30/2022 por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común".

.En su caso, la indicación de que se contempla la posibilidad de revocar solicitudes denegatorias por falta de presupuesto;

.La declaración de existencia de disponibilidad presupuestaria por parte del RAF;

.Indicación de la asignación económica de la que emana la cuantía económica, en caso de existir varias opciones;

.La posibilidad, en su caso, de incremento del crédito asignado, así como una estimación económica, la cual actuará como límite máximo de dicho incremento. Este incremento de cuantía, de carácter excepcional, se establecerá bajo las siguientes condiciones:

- Los créditos a los que resulta imputable esa cuantía adicional no están disponibles en el momento de la convocatoria, pero se prevé su disponibilidad en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por:

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

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

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

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 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.

A1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse ante el GDR en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Debe indicarse de forma inequívoca la convocatoria a la que se adscribe la solicitud de ayuda. 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 la 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**, se presentarán por sede electrónica https://adiman.sedipualba.es/ como instancia genérica o bien presencialmente en la sede de ADIMAN en Calle las Lomas 36 en Motilla del Palancar.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre “G”.
- los dos dígitos 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: “A”: ayuda distinta a la de 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: **G1602-N-A-702-809-001**
G1602: Grupo nº 2 de Cuenca (ADIMAN)
N: Proyecto no GDR; **A**: Ayuda distinta al emprendimiento
702: Administraciones públicas. **809**: Operaciones en el ámbito inclusión social
001: código secuencial (nº de expediente)

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, si es Titularidad compartida, copia del NIF de la TC y de las personas que la forman y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.
b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto. (Anexo 44)
c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

1. 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

2. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.

3. 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) 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. Además , en su caso, de compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo.

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

A1.1.1 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 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar la energía reducida en megavatios tras la inversión. Estos datos se comunicarán en el control de la solicitud de pago una vez estén consolidados tras la certificación final del proyecto.

b) Proyecto de Ejecución de Obra: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por personal técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.

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

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

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

   Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden51/2023 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 n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas. Con el fin de determinar si una empresa asociada o vinculada es pyme, la Comisión Europea ha establecido una “Guía del usuario sobre la definición del concepto de pyme” disponible en la oficina de publicaciones de la Unión Europea: https://op.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1
   Conforme a la mencionada guía, para considerar que una persona física o jurídica es una empresa es imprescindible acreditar que ejerce una actividad económica, por tanto, debe existir un alta censal y la mano de obra que se ocupa de dicha actividad debe ser mayor a cero.
   El Artículo 16.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos especifica que la condición de micro o pequeña empresa debe cumplirse en el momento de presentar la solicitud de ayuda. Sin embargo ,para el caso de nuevas empresas dicha acreditación se admitirá en solicitud en forma de compromiso y deberá acreditarse antes de la certificación final de la ayuda.
   Cuando la solicitante sea persona jurídica se debe proporcionar la información necesaria para identificar, en su caso, el grupo en el que participa (ver definición de Grupo empresarial en el Módulo I Generalidades, 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, 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

g) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
h) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
i) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
j) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

   - Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).

   - Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar que el hecho de que una entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.

   - Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa de si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).

A1.1.2 Comprobación de la Documentación y verificación de la correcta cumplimentación de la solicitud de ayuda

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

A1.2 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).
Tras comprobar una correcta moderación de costes, siempre que ésta se haya llevado a cabo mediante comparación de ofertas, la persona que realice el control procederá a firmar el Anexo 57: relación de ofertas.

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

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

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

En este caso, se notificará a la persona solicitante una Propuesta de Resolución Provisional Denegatoria (mediante Anexo 58), otorgando un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se aportan documentos que acrediten el cumplimiento del requisito, o estos resultan insuficientes, el GDR emitirá la Resolución Denegatoria correspondiente (Anexo10), 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.

Líneas de ayuda

Se establecen 3 tipos de líneas de ayuda:

1. Línea da ayuda de promoción pública Los proyectos promovidos por administraciones públicas en los que no se generan ingresos. Con una intensidad de ayuda máxima del 90%.
2. Línea de ayuda 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.
   Con una intensidad de ayuda máxima del 65%.
3. Línea de ayuda de promoción privada de interés social local. Proyectos promovidos por Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales. Con una intensidad de ayuda máxima del 80%.

En todo caso la cuantía máxima de ayuda por proyecto , será de 200.000 €, salvo proyectos de apoyo a la industria alimentaria cuyo presupuesto máximo de inversión es inferior a 100.000 €.

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% .

A1.2.1 Acta de no inicio

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.

A1.2.2 Baremación

Para establecer los criterios de baremación ADIMAN se basa en el marco normativo de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación, Zonas prioritarias, Estrategia de educación ambiental, asi como por el Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha .

Mediante los criterios de baremación se definirá la intensidad de la ayuda conforme se haya establecido en la convocatoria correspondiente no podrá superar los limites establecidos en cada caso. La Ayuda es del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la persona o entidad beneficiaria.

Cada expediente se puntuará en base a cada uno de los criterios. El resultado final de esta puntuación de selección se utilizará para descartar los proyectos que no cumplen con la puntuación mínima y ordenar por puntuación el resto de los expedientes de una convocatoria.

A1.2.2.1 Baremación de Proyectos de Promoción Pública

Proyectos promovidos por las administraciones públicas.

Puntuación mínima a obtener para que un proyecto sea considerado financiable: 65,00

Intensidad de ayuda máxima para promotores distintos de ADIMAN: 90 %

CONCEPTO PROMOCION PUBLICA		Cálculo de puntuación para Priorización	Baremación
1ER TRAMO. GRADO DE URBANIZACION Y PERTENENCIA A AREAS PROTEGIDAS.			
A. **Grado de Urbanización**	Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes	18,00	18,00
	Municipios entre 1.000 y 2.000 habitantes	17,00	17,00
	Municipios > 2.000 habitantes	16,00	16,00
B. **Pertenencia a Red Natura 2000 y ENPs**	Municipios en Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 200(	2,00	2,00
C. Localidad declarada como Zona Prioritaria (ZP)		2,00	2,00
2º TRAMO. PROMOTOR DEL PROYECTO.			
D. Contribución a la compensación de desequilibrios territoriales. Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes		4,00	4,00
3ER TRAMO. CARACTERISTICAS DEL PROYECTO.			
E. **Impacto territorial**	Comarcal	10,00	10,00
	Local con incidencia comarcal	9,00	9,00
	Local	8,00	8,00
F. **Participación de los ciudadanos**	En la elaboración y ejecución	4,00	4,00
	En la elaboración o en la ejecución	2,00	2,00
G. **Promoción de la Comarca**	Por 1 acción de promoción desarrollada	2,00	2,00
	Por 2 acciones de promoción desarrolladas	4,00	4,00
	Por 3 acciones de promoción desarrolladas	6,00	6,00
H. **Tipología de proyecto.**	Investigación, desarrollo e innovación	18,00	18,00
	Medio Ambiente.	18,00	18,00
	Empleo y formación.	18,00	18,00
	Cultura y conservación del patrimonio.	18,00	18,00
	Silvicultura	18,00	18,00
	Promoción de los productos alimentarios no incluidos en anexo	18,00	18,00
	Deportes.	18,00	18,00
I. **Digitalización**		6,00	6,00
J. **Adecuación a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN**	Impacto sobre 2 ó más Líneas Estratégicas de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN	14,00	14,00
	Impacto sobre una línea Estratégica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.	12,00	12,00
K. **Primera ayuda recibida por el promotor en el marco de LEADER. PDR CLM 23-27**		6,00	6,00
L. Cumple Estrategia de educación ambiental		2,00	2,00
M. **Fomento de la mejora del medio urbano y la habitabilidad.**		6,00	6,00
N. **Supone una mejora de los servicios recibidos por los ciudadanos.**		6,00	6,00
O. Creación de Empleo	Incremento en el nivel de empleo a jornada completa.	1,00	1,00
	Incremento en el nivel de empleo a jornada completa Mujer	1,50	1,50
4º TRAMO. LEY 02/2021 LUCHA CONTRA DESPOBLAMIENTO.			
P. Zona con Despoblamiento	20% sobre la intensidad de ayuda en municipios de >2000 hbs con Intensa despoblación		
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con intensa despoblación		
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de > de 2000hbs con extrema despoblación		(2)
	40% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con extrema despoblación		

(1) Se entenderá impacto local cuando la preparación, puesta en marcha y repercusiones de un proyecto se circunscriban a una sólo localidad de la comarca. Se entenderá impacto comarcal cuando un proyecto se conciba para dar solución a un problema o cubrir una necesidad común para varios municipios o la totalidad de la comarca. Se entenderá un proyecto local con incidencia comarcal cuando un proyecto se pongan en marcha en el ámbito local, pero sus repercusiones o sus resultados puedan ser de interés para cubrir necesidades o promover la comarca en su conjunto.

(2) Se aplicará la Opc. C de "incremento porcentual en la intensidad de ayuda" de la ley 2/2021 art 22 ampliado a 2022, es decir, una vez obtenido el porcentaje total de ayuda, se aplicará el incremento de porcentaje correspondiente según características del municipio:

Intensidad de ayuda total con DESPOBLAMIENTO = %total de ayuda + (%criterio según municipio * %total de ayuda).

$$\textbf{Porcentaje de Ayuda (\%)} = \frac{\textbf{\textit{Baremación Obtenida}}\ x\ 90}{105{,}5}$$

A1.2.2.2 Baremación de Proyectos de Promoción Privada

Proyectos promovidos por cualquiera de los siguientes colectivos:

- Particulares o empresas.
- Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio.

Puntuación mínima a obtener para que un proyecto sea considerado financiable: 30
Intensidad de ayuda máxima: 65 %

CONCEPTO PROMOCION PRIVADA		Cálculo de puntuación para Priorización	Baremación
1ER TRAMO. GRADO DE URBANIZACION Y PERTENENCIA A AREAS PROTEGIDAS.			
A. Grado de Urbanización	Municipios menores o iguales a 1.000 habitante	18,00	18,00
	Municipios entre 1.000 y 2.000 habitantes	17,00	17,00
	Municipios > 2.000 habitantes	16,00	16,00
B. Pertenencia a Red Natura 2000 y ENPs	Municipios en Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000	2,00	2,00
C. Localidad declarada como Zona Prioritaria (ZP)		2,00	2,00
2º TRAMO. CARACTERISTICAS DEL PROYECTO.			
D. Contribución a la compensación de desequilibrios territoriales. Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes		5,00	5,00
E. Tipo de acción	Creación de nueva empresa/alta nueva actividad	6,00	6,00
	Ampliación/modernización actividad existente	4,00	4,00
F. Generación empleo (1)	Incremento en el nivel de empleo de un trabajador a jornada completa.	2,00	2,00
	+ 1 trabajador siendo mujer	2,50	2,50
	Incremento en el nivel de empleo de dos trabajadores a jornada completa.	4,00	4,00
	+2 trabajadores siendo mujeres	5,00	5,00
	Incremento en el nivel de empleo de tres o más trabajadores a jornada completa.	6,00	6,00
	3 ó más trabajadores siendo mujeres	7,50	7,50
G. Tipo de promotor/a (2)	Promotor/a joven (menor de 41 años),	4,00	
	Promotora mujer	4,00	
	Promotor/a discapacitado/a (con una discapacidad reconocida de más del 33%)	4,00	
	Promotor/a mayor de 55 años:	4,00	
	Promotor con Titularidad Compartida	4,00	
H. Tipo de entidad que cumpla con Estatuto de las mujeres rurales de CLM (3)	Cooperativa con plan de Igualdad ó %mujeres en Consejo rector mayor o igual a % mujer en base social	4,00	
	Empresa con participación social 50% de mujeres ó Empresa con 50% de mujeres en la base social	4,00	
I. Carácter ambiental del proyecto (4).	Fomento del ahorro y la eficiencia energética.	1,00	1,00
	Fomenten el uso de fuentes de energía renovables.	1,00	1,00
	Fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.	1,00	1,00
	Fomento de la reducción y/o reciclaje de residuos.	1,00	1,00
	Integración ambiental y/o paisajística (medio urbano y medio natural).	1,00	1,00
J. Cumple con Estrategia de Educación Ambiental		2,00	2,00
K. Calidad. Producto o servicio certificado según estándares de calidad. (5)		2,00	2,00
L. Innovación. (6)		2,00	2,00
M. Digitalización. (7)		2,00	2,00
N. Cooperación intersectorial.		1,00	1,00
O. Adecuación a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN	Impacto sobre una línea Estratégica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.	2,00	2,00
	Impacto sobre 2 ó más Líneas Estratégicas de la EDLP de ADIMAN	4,00	4,00
P. Primera ayuda recibida por el promotor en el marco de LEADER. PDR CLM 23-27		4,00	4,00
Q. Cuantía de la inversión elegible	Desde 0 € a 50,000,00 €	6,00	6,00
	Desde 50.000,01 € hasta 150.00,00 €	5,00	5,00
	Más de 150.000,00 €	4,00	4,00
3º TRAMO. LEY 02/2021 LUCHA CONTRA DESPOBLAMIENTO.			
R. zona con Despoblamiento	20% sobre la intensidad de ayuda en municipios de >2000 hbs con Intensa despoblación		
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con intensa despoblación		
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de > de 2000hbs con extrema despoblación		**(8)**
	40% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con extrema despoblación		

(1) En caso de contratos no indefinidos se aplicará una reducción del 50% en el porcentaje de ayuda correspondiente. En el caso de contratos a tiempo parcial se aplicará un prorrateo de porcentaje de ayuda según el tiempo de contrato. **(2)** se sumarán hasta 12 puntos de cara a la priorización de los proyectos (este incremento no afecta a la baremación de cara al cálculo de la cuantía de la ayuda). En el supuesto de sociedades se prorrateará teniendo en cuenta el número total de socios que cumplen este criterio. **(3)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. En el caso de entidades que no son cooperativas deberán tener participación social mayor o igual al 50% de mujeres ó Empresa con 50% de mujeres en la base social**. Se aplicará tanto a las entidades ya constituidas como a las de nueva creación. **(4)** Las medidas a adoptar en el contexto del proyecto para ser baremadas deberán estar claramente especificadas en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN; y desarrolladas en el correspondiente Proyecto Técnico en su caso, debiéndose explicar y cuantificar, si es posible, los resultados de mejora esperados (% de ahorro de energía y agua, % de energía renovable conseguido frente a convencional; cantidad de residuos gestionados de manera sostenible). Los ítems que se valoran este apartado se encuentran desarrollados en el Formulario para la solicitud de ayudas (Anejo II. Ejemplos de medidas para la integración ambiental de proyectos). **(5)** Se puntuarán tanto los proyectos que obtengan certificados de calidad antes de la presentación de la cuenta justificativa como aquellas iniciativas de modernización/ampliación que los tuvieran con anterioridad a la solicitud de ayuda. **(6)** El carácter

innovador deberán estar claramente explicado en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN). Las características innovadoras podrán considerarse a escala comarcal y local Se consideran proyectos innovadores en el contexto local y serán identificados como tales, los proyectos promovidos por los GDR en las siguientes líneas de actuación de la "estrategia frente a la despoblación en Castilla –La Mancha 2021-2031" Serán: Fomento de la investigación, desarrollo e innovación Mejora de la inclusión social. Promoción de la cultura y del ocio responsable. Fomento de las energías renovables. **(7)** La Digitalización deberá detallarse en la Memoria descriptiva de la iniciativa de inversión (Modelo oficial de ADIMAN) Como mínimo se considera el desarrollo de página web corporativa y/o perfil en redes sociales. (8) Se aplicará la Opc. C de "incremento porcentual en la intensidad de ayuda" de la ley 2/2021 art 22 ampliado a 2022, es decir, una vez obtenido el porcentaje total de ayuda, se aplicará el incremento de porcentaje correspondiente según características del municipio:

Intensidad de ayuda total con DESPOBLAMIENTO = %total de ayuda + (%criterio según municipio * %total de ayuda).

$$\textbf{Porcentaje de Ayuda (\%)} = \frac{\textbf{\textit{Baremación Obtenida x}}\ \mathbf{65}}{\mathbf{68{,}5}}$$

A1.2.2.3 Baremación de Proyectos de Promoción Privada de interés social local

Proyectos de promoción privada promovidos por Representantes de intereses sociales locales tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales.
Puntuación mínima a obtener para que un proyecto sea considerado financiable: 52,00
Intensidad de ayuda máxima: 80 %

CONCEPTO PROMOCION PRIVADA DE INTERES SOCIAL		Cálculo de puntuación para Priorización	Baremación
1ER TRAMO. GRADO DE URBANIZACION Y PERTENENCIA A AREAS PROTEGIDAS.			
A. **Grado de Urbanización**	Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes	18,00	18,00
	Municipios entre 1.000 y 2.000 habitantes	17,00	17,00
	Municipios > 2.000 habitantes	16,00	16,00
B. **Pertenencia a Red Natura 2000 y ENPs**	Municipios en Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000	2,00	2,00
C. Localidad declarada como Zona Prioritaria (ZP)		2,00	2,00
2º TRAMO. CARACTERISTICAS DEL PROYECTO.			
D. **Contribución a la compensación de desequilibrios territoriales. Municipios menores o iguales a 1.000 habitantes**		5,00	5,00
E**. Incidencia en colectivos desfavorecidos**	Asociación juvenil	4,00	
	Asociacion de Mujeres	4,00	
	Asociación de ayuda a Discapacitados	4,00	
	Asociación de Jubilados	4,00	
F. Entidad que cumpla con Estatuto de La Mujer Rural de CLM (1)		4,00	4,00
G. **Incidencia en el empleo. (2):**	Consolidación de empleo (al menos un trabajador a jornada completa)	4,00	4,00
	Si el trabajador es mujer	5,00	5,00
	Incremento en el nivel de empleo al menos un trabajador a jornada completa	6,00	6,00
	Si el trabajador es mujer	7,50	7,50
H. **Impacto territorial**	Comarcal	10,00	10,00
	Local con incidencia comarcal	9,00	9,00
	Local	8,00	8,00
I. **Participación de los ciudadanos**	En la elaboración y ejecución	4,00	4,00
	En la elaboración o en la ejecución	2,00	2,00
J. **Promoción de la Comarca**	Por 1 acción de promoción desarrollada	2,00	2,00
	Por 2 acciones de promoción desarrolladas	4,00	4,00
	Por 3 acciones de promoción desarrolladas	6,00	6,00
K. **Tipología de proyecto.**	Servicios básicos para la población rural de carácter social.	6,00	6,00
	Creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales.	4,00	4,00
	Servicios básicos para la población rural de carácter recreativo o cultural.	4,00	4,00
	Recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.	4,00	4,00
L. **Digitalización**		4,00	4,00
M. **Adecuación a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN**	Impacto sobre 2 ó más Líneas Estratégicas de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN	14,00	14,00
	Impacto sobre una línea Estratégica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de ADIMAN.	12,00	12,00
N. **Primera ayuda recibida por el promotor en el marco de LEADER. PDR CLM 23-27**		4,00	4,00
O. **Cuantía de la inversión elegible**	Desde 0 € a 25,000,00 €	6,00	6,00
	Desde 25000,01 € hasta 50.00,00 €	5,00	5,00
	Más de 50.000,00 €	4,00	4,00
3º TRAMO. LEY 02/2021 LUCHA CONTRA DESPOBLAMIENTO.			
P. Zona con Despoblamiento	20% sobre la intensidad de ayuda en municipios de >2000 hbs con Intensa despoblación		
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con intensa despoblación		**(3)**
	30% sobre la intensidad de ayuda en municipios de > de 2000hbs con extrema despoblación		
	40% sobre la intensidad de ayuda en municipios de < de 2000hbs con extrema despoblación		

(1) 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 50% .(2) Este criterio no es acumulativo. Reducciones del porcentaje de ayuda: En caso de contratos no indefinidos se aplicará una reducción del 50% en el porcentaje de ayuda correspondiente a este epígrafe. En el caso de contratos a tiempo parcial se aplicará un prorrateo de porcentaje de ayuda según el tiempo de contrato. (3) Se aplicará la Opc. C de "incremento porcentual en la intensidad de ayuda" de la ley 2/2021 art 22 ampliado a 2022, es decir, una vez obtenido el porcentaje total de ayuda, se aplicará el incremento de porcentaje correspondiente según características del municipio:

Intensidad de ayuda total con DESPOBLAMIENTO = %total de ayuda + (%criterio según municipio * %total de ayuda).

$$\textbf{Porcentaje de Ayuda (\%)} = \frac{\textbf{\textit{Baremación Obtenida x}}\ \mathbf{80}}{\mathbf{92{,}5}}$$

A1.2.3 Dictamen de Elegibilidad e Informe de viabilidad

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.

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, se ha fijado un mínimo exigible de puntuación de los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda y que sea superior a la puntuación que resulte del mero cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

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 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, para ese proyecto en cuestión, no se ha solicitado ni recibido ninguna otra ayuda. 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).

A1.2.4 Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como 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.

A1.3 Modificación de la solicitud de ayuda

La solicitud de ayuda solo podrá ser modificada, mientras dure el 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 o, en caso de persona física, la nueva beneficiaria sea una titularidad compartida en la que esa persona vaya a estar integrada
c. Cuando la nueva beneficiaria, en cualquier caso, persona jurídica, sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial, con la excepción mencionada para las titularidades compartidas.

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

A1.4 Desistimiento- Renuncia a la solicitud de ayuda

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

A2. Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

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

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

A2.1 Resolución de la convocatoria

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

- Se emitirá resolución de archivo en caso de renuncia expresa o desistimiento (esto es, no aportar la documentación solicitada antes de la resolución).

- Se dictará resolución desfavorable en caso de que se incumpla algún requisito. Previamente a dictar resolución desfavorable es imprescindible enviar propuesta de resolución provisional (Anexo 58)

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

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

Esta propuesta provisional podrá ser:

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

Una vez revisadas las alegaciones, en su caso, y cumplido el plazo otorgado para presentar las mismas, el Grupo procederá a:

En primer lugar, emitir las resoluciones desfavorables por no alcanzar la puntuación mínima.

Las solicitudes de ayuda que cumplan requisitos y alcancen la puntuación mínima pasarán a la revisión de la persona responsable de la Administración y finanzas del Grupo (RAF), quien realizará las comprobaciones correspondientes a la fiscalización de la propuesta de gasto (Anexo 17).

Una vez resueltas las solicitudes a las que corresponde resolución desfavorable por incumplir requisitos o no alcanzar la puntuación mínima, se procede a resolver la convocatoria.

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

Criterios de Desempate

Este procedimiento garantiza el trato equitativo de los solicitantes y uso satisfactorio de los recursos financieros. ADIMAN, en cada una de sus líneas de ayuda, establece las mejores inversiones a subvencionar para su estrategia, a partir de los criterios de selección fijando una puntuación mínima, y baremación establecidos en el apartado A1.2.2 de este procedimiento. La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellos proyectos que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios de selección.

En caso de empate de puntuación, tendrán prioridad aquellas solicitudes que cumplan con las siguientes condiciones:

- Proyectos de Promoción Pública: alcancen mayor suma de puntuación en los siguientes criterios de baremación: E+ F+ y G (suma de puntuación de los tres criterios). Si el empate persiste tendrán prioridad aquellas solicitudes que mayor puntuación alcancen en el criterio de baremación H. Si el empate persiste tendrán prioridad aquellas solicitudes que tengan mayor puntuación valoración en el criterio I.

- Proyectos de Promoción Privada: se aplicará en orden de prioridad en función de la mayor puntuación del que tengan valorado el criterio D. Si el empate persiste se dará prioridad a los proyectos que tengan mejor puntuado valorado el criterio P. En caso de persistir el empate tendrán prioridad aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación baremado en el criterio G. En caso de persistir el empate tendrán prioridad aquellas solicitudes que mayor puntuación alcancen en el criterio F. Si el empate persiste tendrán prioridad aquellas solicitudes que mayor puntuación alcancen en el criterio I. Si aún siguiera persistiendo el empate se utilizarían los criterios O, en primer lugar y Q posteriormente. Y si el empate sigue persistiendo tendrá prioridad aquella solicitud cuya suma de puntos sea mayor de los siguientes criterios que mayor nº de criterios tenga valorados de los siguientes: H,+J,+ K,+ L, +M y+ N.

- Proyectos de Promoción Privada de interés social local: Tengan mejor puntuado valorado el criterio D. En caso de persistir el empate tendrán prioridad aquellas solicitudes que mayor puntuación alcancen en el criterio E. Si el empate persiste tendrán prioridad aquellas solicitudes cuya suma de puntuación sea que alcancen mayor puntuación en los siguientes criterios de baremación F,+ G +y H

(suma de puntuación de los tres criterios). En caso de persistir el empate se tendrán en cuenta la puntuación de forma secuencial de los criterios J, L y N. Si el empate persiste tendrán prioridad aquellas solicitudes que mayor puntuación alcancen en el criterio de baremación K.

El reparto del crédito disponible se efectuará de forma ordenada, según la lista priorizada de puntuación, comenzando por las solicitudes de mayor puntuación, hasta agotar el presupuesto consignado en la correspondiente convocatoria.

Los proyectos con resolución desfavorable en una convocatoria (por no cumplir requisitos, no llegar a la puntación mínima o, llegando, no entrar en la priorización por disponibilidad de crédito) podrán presentarse en la siguiente convocatoria .Siendo en todo caso aplicable lo dispuesto en los apartados 15 sobre los requisitos y obligaciones de los promotores y 16, 17. sobre los criterios de admisibilidad de los proyectos. El visado de no inicio realizado en la convocatoria anterior seguirá siendo válido, siempre y cuando el proyecto no haya sufrido ninguna modificación, y no se haya iniciado la inversión

Reformulación de la solicitud

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

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

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

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

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, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva (Anexo 59), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación.

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

- Anexo 1 del Anexo 59: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda

- Anexo 2 del Anexo 59: Proyectos que superan la puntuación mínima y alcanzan el umbral de acceso a la ayuda.

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.

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. 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.

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.

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

Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

El importe así liberado podrá dedicarse a atender, en su caso, las solicitudes denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria. El órgano de representación del Grupo resolverá la convocatoria a la vista de la propuesta emitida por la gerencia, teniendo en cuenta el Programa Territorial del Grupo, el PEPAC vigente, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

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

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

Para garantizar que los proyectos son seleccionados en juntas directivas correctamente constituidas, todas las juntas directivas deberán contar con el VºBº por parte del personal responsable de LEADER ,de las DDPP, para asegurar 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.

Resolución de los expedientes

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

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

✓ **Aprobatoria**

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión, en su caso
- la tabla de baremación
- el porcentaje de gasto subvencionable, y la cuantía máxima de ayuda concedida
- la procedencia de la financiación
- la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo
- y la posibilidad de interponer contra la Resolución, se haya aceptado o no, un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, 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.

A2.2 Firma del contrato

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

La firma del contrato supone la aceptación de la ayuda indicada n 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 escisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda.
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.

A2.3 Modificación del contrato

A2.3.1 Ayudas distintas al emprendimiento

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiaria, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria. El plazo para que la beneficiaria comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de titular en las condiciones indicadas en el apartado 1.3, que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos.

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 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:

1. No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
2. No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.
3. No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
4. 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.
5. 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 3. indicado anteriormente.
6. 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.

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

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

A. Cambios de titular, bajadas de importes de resolución derivadas de licitaciones a la baja a promotores afectados por la ley de contratos y modificaciones entre distintos conceptos del presupuesto. Exclusivamente en estos casos se utilizará el trámite “modificación de contrato” en la aplicación.

☒ Modificaciones por cambio de titular:

Admisible únicamente cuando la nueva persona titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nueva persona beneficiaria sea una entidad en cuyo capital participa la beneficiaria inicial.
En la aplicación: Se solicita el cambio de titular mediante CERCA y se cambia la persona titular desde el servicio de informática.

☒ Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:
Admisible únicamente para proyectos que se sometan a licitación de forma que, una vez adjudicada ésta, se puede modificar el presupuesto del contrato conforme al presupuesto de adjudicación.

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

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

A3. Solicitud de pago

A3.1 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.

A3.1.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A)

La promotora podrá solicitar el pago total de la ayuda concedida una vez haya realizado 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 que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar la energía reducida en megavatios tras la inversión.

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

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

La certificación debe ser superior al 60 % del presupuesto elegible.
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. Transcurrido el plazo establecido para la realización de la actividad, si no se ha presentado la correspondiente solicitud de pago, se podrá requerir al/a la beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La 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 acudiesen 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).

A3.2 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.

A3.2.1 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.

A3.2.1.1 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 A3.2.1.5.

A3.2.1.2 Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

   Por otra parte, 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 establece que: Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Conforme a este artículo, se ha elaborado el siguiente listado que describe numerosas formas de acreditar que el gasto es auténtico y amplían lo establecido en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de mayo de 2008:
   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.

Excepcionalmente se admitirá la cesión de derechos de cobro tanto en el ámbito privado (Arts. 1526 y siguientes del Código Civil) como en el administrativo (art. 200 de la Ley de Contratos del Sector Público) de la ayuda parcial o total, siempre y cuando se aporte la siguiente documentación:

- Modelo I de cesión de derechos de cobro (solicitar a ADIMAN, cuando se justifique el pago).
- Certificación bancaria acreditativa de la titularidad de la cuenta de la persona cesionaria. (No será necesario cuando en el apartado datos de la entidad bancaria de la persona cesionaria del Modelo I, figure el sello de la entidad financiera en el espacio reservado al efecto).
- En su caso, documento público o privado justificativo de la cesión.
- Títulos de apoderamiento en el caso en que las partes actúen por medio de representante, documento notarial que acredite que cuentan con poder suficiente para formalizar la cesión y para su aceptación.

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

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

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

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

A3.2.1.3 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 parcial o final de inversión (Anexo 29).

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

Es imprescindible reflejar en el acta de la visita todos los datos que se hayan podido comprobar in situ: mediciones de la obra civil, comprobaciones del número de serie de maquinaria, en su caso, así como fotografías de los elementos comprobados y cualquier otra información relevante obtenida in situ. Todos aquellos informes de profesionales (arquitectos, ingenieros industriales…) que se incorporen al

acta de control a la solicitud de pago deben contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador.

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

A3.2.1.4 Normativa de contratación pública

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

A3.2.1.5 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. En cualquier caso, cuando se haga una pérdida de derecho al cobro deberá seguirse el procedimiento conforme a lo expuesto en el epígrafe 12 Generalidades.

A4. 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

A4.1 Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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, 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. **Resultado del control**: donde se realiza la comprobación de posibles incumplimientos y penalizaciones derivadas de éstos. Se estructura en los apartados 3A, 3B y sus correspondientes subapartados.

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

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

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

a) El importe pagadero a la persona beneficiaria en función de la solicitud de pago y la Resolución de concesión. En caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite de la concesión.
b) El importe pagadero a la persona beneficiaria tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.
Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en un 10% o menos, se aplicará una reducción del importe solicitado igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado (b).
Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará además de una reducción igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado, una penalización sobre el importe solicitado igual al importe de la reducción aplicada. El importe de la penalización será igual a la diferencia entre esos dos
Importes, pero no irá más allá del importe solicitado.
Dado el caso se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.
El cálculo de las posibles penalizaciones en este apartado se realiza de forma automática mediante la APP Leader. Se muestran a continuación dos ejemplos aclaratorios:
Ejemplo1:
- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 450 €
- a = 490 €
- b = 450 €
- Reducción aplicada: 490 – 450 = 40 €
- 40 € / 490 € < 10 %
- Se pagan 450 €

Ejemplo 2:
- Importe solicitado: 500 €
- Importe autorizado: 490 €
- Importe pagadero tras el examen de admisibilidad de gasto: 400 €
- a = 490 €
- b = 400 €
- Reducción aplicada 490 – 400 = 90 €
- 90 € / 490 € > 10 % => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan 400 € - 90 € = 310 €

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

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

3.B.1. Penalización por incumplimiento de criterios de selección/baremación: se comprueba la obligación de mantener los criterios y puntuación de selección y baremación asignados a la operación en la certificación. 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.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 el Plan de Controles. Las penalizaciones derivadas de dichos incumplimientos se aplican en forma de porcentajes de reducción de ayuda en función de la clasificación del incumplimiento y la gravedad, alcance, persistencia, reiteración y acumulación de incumplimientos.

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

A4.2 Situaciones de causa de fuerza mayor

En caso de causa de fuerza mayor, la persona beneficiaria notificará por escrito a ADIMAN 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.

A4.3 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.

A5. Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el Anexo 18. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda.

A6. 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.

A7. 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.

B- PROYECTOS DE GRUPO

B1. Solicitud de Ayuda

En todos los proyectos de esta sección el promotor es ADIMAN 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)**

B1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda de cualquier proyecto de Grupo deberá darse de alta en la aplicación y registrarse electrónicamente por parte del propio Grupo.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre "G"
- los dos dígitos 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 ejecución 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 promoción:

  • Los proyectos de cooperación (GC) tendrán alguna de las siguientes categorías de promotores:

  704. Representantes de intereses sociales locales (GDR) para la cooperación intrarregional
  708. Cooperación interregional
  709. Cooperación transnacional

  • Los proyectos de Promoción territorial (GP) y formación (GF) solo pueden tener como categoría de promotor 704, pues se refiere al Grupo de Desarrollo Rural.

- 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).

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

Ejemplo: **G1602-G-P-704-809-001**
G1602: Grupo nº 2 de Cuenca (ADIMAN)
G: ProyectoGDR; **P**: Promoción territorial
704: Asociación (GDR). **809**: Operaciones en el ámbito 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.

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.

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

Documentación general

a) Acuerdo de la Junta Directiva de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda
b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto (Anexo 44).
c) 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.

<u>Contenido mínimo de la memoria de actuaciones en proyectos de cooperación con otros grupos y entidades</u>

- Denominación del proyecto.
- Identificación del grupo coordinador, grupos cooperantes y personas otras y/o entidades. Funciones y responsabilidades.
- Ámbito geográfico de actuación.
- Descripción del proyecto.
  Objetivos generales y específicos del proyecto que se pretenden alcanzar.
  Papel de cada uno de los grupos en la organización e implementación del proyecto.

- Justificación del proyecto y valor añadido que supondrá la cooperación. Grado de singularidad e innovación del proyecto.
- Ámbito principal del proyecto (80...).
- Relación de las EDL de cada GDR con los objetivos planteados.

- Personas destinatarias/beneficiarias potenciales. 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 para cada grupo en acciones comunes e individuales por grupo. Procedimiento y porcentaje de reparto de los gastos.
- Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población (comunicación/difusión).
- Resultados esperados e impacto en el territorio. Indicadores. Compromiso de informar de los resultados obtenidos.
- Plazo de ejecución y Cronograma de ejecución previsto por actuaciones.

Contenido minimo de la memoria de actuaciones en proyectos de cooperación-promoción territorial

- Descripción del proyecto.
- Justificación del proyecto.
- Objetivos generales y específicos del proyecto.
- Promoción del proyecto y su difusión
- Actuaciones a realizar.
- Presupuesto.
- Periodo de ejecución y Cronograma.
- Documentación adjunta a la memoria:
  -Compromiso de los actores territoriales.

Contenido mínimo de la 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 todo caso, para que el IVA sea subvencionable, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de las actividades de la asociación, 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).

.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:

- 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
- Las 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.

.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 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.

.Acreditar la existencia del Plan de prevención de riesgos laborales cuando así se requiera.

.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).

B1.1.1 Especificidades de los proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades

Cualquier proyecto de cooperación que se plantee deberá basarse en principios innovadores y tener efecto demostrativo, con el objeto de contribuir a mejorar la competitividad del medio rural. Los proyectos deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y 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.
ADIMAN para realizar un proyecto de cooperación como coordinador deberá:

1 Buscar otros Grupos o entidades participantes

2 . 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.

3 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 CastillaLa 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.
deberá aportar:

- Certificado de aprobación en Junta Directiva de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda.
- Convenio de cooperación entre el grupo coordinador y los grupos cooperantes que participan en el proyecto cuyo contenido mínimo debe ser:
  - Denominación del proyecto.
  - Identificación del grupo coordinador, grupos cooperantes y personas otras y/o entidades colaboradoras del proyecto, si procede. Funciones y responsabilidades.
  - Declaraciones responsables y autorizaciones (similares a las expuestas en el Anexo 1. Solicitud de ayuda).
  - Descripción del proyecto.
  - Objetivos generales y específicos del proyecto que se pretenden alcanzar.
  - Papel de cada uno de los grupos en la organización e implementación del proyecto.
  - Personas destinatarias/beneficiarias potenciales.
  - Actuaciones a realizar.
  - Presupuesto total del proyecto y presupuesto de gasto de cada grupo por actuaciones comunes e individuales por grupo. procedimiento y porcentaje de reparto de los gastos. Financiación
  - Publicidad de las ayudas.
  - Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población (comunicación/difusión).
  - Resultados esperados, impacto en el territorio y/o beneficiarios potenciales. Indicadores. Compromiso de informar de los resultados obtenidos.
  - Plazo de ejecución y cronograma previsto por actuaciones.
  - Acuerdo de la Junta Directiva para participar en el proyecto de cooperación.
  - Duración, modificación y causas de resolución del convenio de cooperación, naturaleza jurídica y resolución de conflictos.
  - Cláusula que permita nuevas adhesiones (opcional).
  - Régimen jurídico aplicable.
  - Compromisos del grupo coordinador y grupos cooperantes.
  - Derechos y obligaciones del grupo coordinador y los grupos cooperantes.

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.

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.

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

El personal de la Delegación Provincial 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, 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 informar la subvencionalidad del proyecto. 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 de la Delegación 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, 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.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días el Grupo no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, la Delegación Provincial podrá proceder a dictar el correspondiente Informe de subvencionalidad desfavorable y se le notificará el acuerdo adoptado.

B1.1.2 Especificidades de los proyectos de 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.

Los proyectos de promoción territorial deben cumplir las siguientes condiciones mínimas:

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.

Tipos particulares de proyectos de promoción territorial

o Promoción territorial para la preparatoria de un proyecto de cooperación con otros Grupos y entidades.

Tal como se indica en el epígrafe B1.1.1, los gastos ocasionados por las actuaciones necesarias para preparar un proyecto de cooperación con otros Grupos y entidades 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.

o Promoción territorial centrada en la promoción agroalimentaria del territorio.

Los proyectos de promoción agroalimentaria deben cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- Deben referirse exclusivamente a producciones agroalimentarias del territorio acogidas a figuras de calidad diferenciada. no siendo auxiliables aquellos productos que también formen parte del proyecto, pero no estén acogidos a dicha figura.
  Si el producto agroalimentario no es el centro del proyecto, pero existe algún tipo de evento/certamen en el que se obsequie/regale dicho producto agroalimentario, para que éste pueda ser auxiliable debe estar necesariamente acogido a una figura 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: por ejemplo, indicando número de personas, grupos y zonas geográficas a las que llegaría su influencia, y explicando lo que cabría esperar de dicha influencia.

B1.1.3. Proyectos de formación

Los grupos podrán promover actuaciones de formación en coherencia con los objetivos y líneas de actuación de su Estrategia.

B1.2 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 Leader 2023-2027 (en adelante, PC). 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 Anexo 8 (GF,GP) ó Anexo 38 (GC).

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 el personal técnico de la Delegación Provincial el encargado de cumplimentar el Anexo 57, 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 ,infocif y datoscif*. 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 preferiblemente todas las provincias 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.

B1.2.1 Acta de no inicio

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y antes del control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal de la Delegación 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 caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, etc.), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliables.

Para realizar el acta de no inicio será imprescindible haber aportado una memoria con la información necesaria para que queden bien definidas las inversiones o actuaciones 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 al Grupo 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, la Delegación informará al Grupo de que el levantamiento del acta no asegura la subvencionalidad de la actuación.

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. 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.

De forma excepcional, en los proyectos de cooperación, cuando las actuaciones no consistan en inversiones ligadas al terreno u otro tipo de instalaciones para las que sea imprescindible la comprobación de su no inicio con visita in situ, se considerará suficiente con que las actuaciones se hayan iniciado con posterioridad a la fecha de registro de la solicitud de ayuda, condición necesaria para que sean auxiliables, hecho que se comprobará mediante la fecha de las facturas en el momento de pago.

B1.2.2 Dictamen de Elegibilidad e Informe de viabilidad

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

En el caso de proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades, el dictamen de elegibilidad será emitido por el Grupo Coordinador e incluirá, además de la adecuación de los objetivos del proyecto a los objetivos de su Estrategia, la justificación de que el proyecto contribuirá a los objetivos de las EDLP de los Grupos cooperantes.

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal de la Delegación 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, 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.

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 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 https: //www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones, base nacional de subvenciones. Por otra parte, ADIMAN 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.

En caso de duda sobre la posible existencia de doble financiación, la Delegación Provincial (GP, GF) o la Dirección General (GC), además, podrá solicitar al grupo según cada caso copia de la solicitud, memoria de actuaciones, resolución de concesión y cuenta justificativa de cada una de las ayudas objeto de la consulta.

En caso de comprobar la existencia de concesión de ayuda incompatible, se le comunicará al grupo antes de emitir el informe de subvencionalidad; el grupo deberá presentar un escrito debidamente registrado en el que se solicite la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, siendo advertido previamente de que la no presentación del mismo dará lugar a un informe desfavorable de su solicitud de ayuda LEADER

B1.2.3 Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos promovidos por los Grupos deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (Anexo 16), emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería, excepto para los proyectos de Cooperación-promoción territorial y Cooperación con otros Grupos y entidades, en cuyo caso será la Dirección General quien emita dicho informe. Para los proyectos de Cooperación con otros grupos y entidades, las Delegaciones provinciales emitirán informe-propuesta previo al informe de la Dirección General.

El informe de subvencionalidad dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda, incluyendo la admisibilidad de los costes presupuestados.

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

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, previamente informadas por las Delegaciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas. En caso de que el informe de subvencionalidad haya sido emitido 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.

B1.3 Modificación de la solicitud de ayuda

Los proyectos promovidos por los Grupos no se solicitan vinculados a convocatorias, por tanto, el plazo para presentar la solicitud abarca todo el 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.

El contenido de la solicitud podrá ser modificado antes del informe de subvencionalidad 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.

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.

B1.4 Desistimiento – Renuncia a la solicitud de ayuda

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación del informe de subvencionalidad, el Grupo podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito a la Delegación correspondiente.

B2. Concesión de la Ayuda

En los proyectos promovidos por los Grupos, la concesión de la ayuda equivale al informe de subvencionalidad del que ya se ha hablado en el apartado anterior.

Por otra parte, no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el 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.

Para llevar a cabo cualquier modificación prevista sobre las condiciones inicialmente acordadas, el Grupo (en el caso de GC, el Grupo Coordinador) solicitará de forma razonada dicha modificación mediante el Anexo 22. Solicitud de modificación del contrato (adaptado a los proyectos de Grupo) con el acuerdo de los Grupos cooperantes y la Dirección General (GC, GP) o la Delegación Provincial (GF), emitirá un Anexo 24. Resolución de modificación de contrato de ayuda (adaptado a los proyectos de Grupo).

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.

Si tras la formalización del proyecto el grupo decidiese renunciar a la ayuda, se podrá dictar pérdida de derecho al cobro conforme al apartado 12 de Generalidades, sin necesidad de acordar su inicio.

B3. Solicitud de pago

B3.1 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 parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 35), aportando también el (Anexo 44) 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,

• Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

o 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.

o 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.

o 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.

B3.2 Control administrativo de 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.

Se cumplimentará el Anexo 29. Acta de ejecución de la operación desde la Delegación Provincial (GP) o desde la Dirección General (GC), pudiendo ser sustituida la visita por fotografías georreferenciadas cuando el esfuerzo de realizar la visita sea desproporcionado o imposible de acometer.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, además de cumplimentar el Anexo 28. Acta de ejecución de la actividad formativa, 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). Será cumplimentado por la Delegación Provincial.

En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

Para proyectos de Cooperación con otros Grupos y entidades (GC), como regla general la pérdida será soportada por todos los GDR participantes cuando el gasto sea común. Cuando la irregularidad se deba imputar a una factura de un gasto individual de un GDR cooperante, se entenderá que dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto y no se repercutirá al resto de los grupos, tramitándose la pérdida a ese GDR, siempre a través del Grupo Coordinador.

B4. Pago de la ayuda a ADIMAN

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Delegación provincial procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36). Se admitirán un máximo de tres solicitudes de pago parcial, correspondiente a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40% y 60% respectivamente, además de la certificación final.

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 de este Procedimiento Leader 23-27: “Aspectos Generales sobre la gestión de la intervención 7119_Leader.”

Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades 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, que realizará el pago total del gasto, justificándolo mediante transferencia bancaria y dejando constancia en su contabilidad. La redistribución de este gasto al resto de socios seguirá el porcentaje reflejado en el convenio y la recuperación del gasto por parte del Grupo Coordinador se tramitará según se haya convenido. La gestión de este trámite en la aplicación será competencia exclusiva del Grupo Coordinador.

B5. Seguimiento del Proyecto

El Grupo Coordinador del proyecto de cooperación remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural informe intermedio anual, en caso de proyectos plurianuales, y un informe final al término del proyecto. Este requisito se justificará con una memoria de actuaciones asociada a cada solicitud de pago y una memoria técnica asociada a cada solicitud de modificación del proyecto.

B6. Tramitación para la ejecución 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 Grupo de los seleccionados en Castilla-La Mancha que participen en el proyecto deberá solicitar su expediente particular para imputar los gastos referidos a dichas actuaciones.

Los Grupos de Desarrollo Rural 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 interterritorial 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 participantes 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 participantes, 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 Grupo de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha se proponga realizar un proyecto de cooperación de este tipo en calidad de socios participantes, decidirán cuál de ellos actúa como coordinador a nivel regional, siendo éste el interlocutor con la Dirección general de Desarrollo Rural como autoridad competente en Castilla-La Mancha.

El Grupo Coordinador presentará la solicitud de pago (Anexo 35), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, 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 eseimporte 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 algrupo 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.

C- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACION

C1. 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.

C1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

La solicitud de ayuda para los gastos para un año deberá darse de alta en la aplicación y registrarse por parte del propio Grupo 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)

Ejemplo: **G1602-FA-2025-040**
G1602: Grupo nº 2 de Cuenca (ADIMAN)
FA: Funcionamiento y Animación
2025: año al que corresponden los gastos de funcionamiento
040: 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.

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.
Por otra parte, si en la certificación final del expediente no llega a compensar el 100% del anticipo, se procederá a tramitar la correspondiente recuperación del anticipo no compensado.
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)

C1.1.1 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:

Capítulo I. Gastos del personal del equipo técnico

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 = Sueldo neto + IRPF + SS empleadas/os + 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)
- Oros 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.

C2. 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.

C3. 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 realizara 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.

C4. Solicitud de Pago

C4.1 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.

C4.1.1 Moderación de los costes

En el contexto de los proyectos financiados por Fondos agrícolas europeos, los artículos para los que se concede la subvención deben ser del tipo, calidad y cantidad necesarios para lograr las realizaciones y los resultados esperados. La subvención de estos artículos debe basarse en el precio más bajo disponible para la especificación en cuestión.
Se realizará la moderación de los costes propuestos preferentemente a través de la comparación de ofertas diferentes, siendo posible también tener en cuenta costes de referencia manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos (los precios de referencia se pueden considerar como techos, o se pueden utilizar opciones de costes simplificados). Excepcionalmente, se utilizará un comité de evaluación compuesto por personal técnico con los conocimientos necesarios y experiencia en el área correspondiente.

En el caso de la comparación de ofertas diferentes, se deberán aportar como mínimo tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, prestación de servicio o entrega del bien. Se comprobará que las ofertas presentadas cumplan las especificaciones contempladas en la estrategia sobre moderación de costes en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha, esto es:

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

Con carácter general, la oferta se elegirá conforme a criterios de eficacia y economía, siendo elegida la oferta económicamente más ventajosa. En el caso excepcional de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección, que obtenga la autorización de la Delegación provincial correspondiente.
En aquellos casos en que no sea posible presentar las tres ofertas, deberá justificarse debidamente, por parte del GDR, la razón que lo justifique, por ejemplo, mediante un certificado emitido por la empresa declarando la exclusividad de dicho proveedor respecto de la comercialización del bien o servicio o similares. En estos casos, la Delegación Provincial deberá comprobar la razonabilidad de la justificación otorgada por el GDR, y en todo caso deberá asegurar que el coste está moderado acudiendo a otros mecanismos de comprobación, tales como la comparación de precios “ad-hoc” por internet, mediante el dictamen de personas expertas o consultas a bases de datos de precios de referencia.
En caso de 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.

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.

C4.1.2 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.AyB 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.

- o 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.
- o Café de trabajo: hasta 7€/persona, sin exceder los 400 €/operación
- o 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.

C4.2 Presentación de la solicitud de pago

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 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.
En caso de tener anticipo, en cada solicitud de pago deberá indicarse de forma clara y concisa el importe de anticipo que se desea compensar en esa certificación.

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 48 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.

C5. 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. Este requisito se justificará con una memoria de actuaciones asociada a cada solicitud de pago y una memoria técnica asociada a cada solicitud de modificación del proyecto.

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

d) Publicidad Se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos de publicidad de las ayudas

C6. Pago de la ayuda a ADIMAN.

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, para recibir pago o para ambas cosas debiendo quedar claro en la solicitud de pago, como mínimo, el importe que se solicita compensar

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: I Aspectos Generales sobre la gestión de la intervención 7119_Leader.



LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha