

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN



V.2. MAYO 2024

Intervención 7119_LEADER

PEPAC 2023-2027



Cofinanciado por
la Unión Europea



Castilla
La Mancha



APROBACIÓN	FECHA
Junta Directiva FADETA	27 de junio de 2024
Resolución DG Desarrollo Rural	



INDICE

1. TEMAS GENERALES	5
1.1. OBJETO	5
1.2. NORMATIVA APLICABLE	5
1.2.1. NORMATIVA COMUNITARIA	5
1.2.2. NORMATIVA NACIONAL	6
1.2.3. NORMATIVA AUTONÓMICA	7
1.3. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS	9
1.4. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
1.4.1. MECANISMOS FUNCIONAMIENTO	9
1.4.2. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
1.4.3. EQUIPO TÉCNICO	13
1.4.4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16
1.4.5. SEDE DEL GAL	18
1.4.6. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL	18
1.4.7. CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN	19
1.5. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD	23
1.6. LÍNEAS DE AYUDA	25
1.7. PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA LA EDLP DEL GRUPO	26
1.8. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EDLP	27
1.8.1. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	27
2. PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO	28
2.1. SOLICITUD DE AYUDA	28
2.1.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	28
2.1.2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	34
2.1.3. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	36
2.1.4. DESISTIMIENTO	36
2.2. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA	37
2.2.1. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA	37
2.2.2. FIRMA DEL CONTRATO	41
2.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	41
2.3. SOLICITUD DE PAGO	44
2.3.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	44
2.3.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO	47
2.4. CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO	50
2.4.1. AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (α)	50
2.4.2. AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E)	53
2.4.3. CAUSAS DE FUERZA MAYOR	53
2.4.4. FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.	53
2.5. RESCISIÓN DEL CONTRATO	54
2.6. CONTROLES	54
2.7. REINTEGRO DE LAS AYUDAS	54

3.	PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO	54
3.1.	SOLICITUD DE AYUDA	54
3.1.1.	RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	55
3.1.2.	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	62
3.1.3.	MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	64
3.1.4.	DESISTIMIENTO	65
3.2.	CONCESIÓN DE LA AYUDA	65
3.2.1.	MODIFICACIONES	65
3.3.	SOLICITUD DE PAGO	66
3.3.1.	RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	66
3.3.2.	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO	67
3.4.	PAGO DE LA AYUDA AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL	68
3.5.	SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	69
3.6.	TRAMITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN DE ÁMBITO SUPERIOR A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	69
4.	ANEXO I	71

1. TEMAS GENERALES

1.1. OBJETO

El presente documento es una adaptación de la estructura y procedimiento de gestión del grupo de desarrollo rural FADETA para llevar a cabo la estrategia de desarrollo local participativo de acuerdo a la Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, al objeto de adecuarse a lo que establece el Manual de Procedimiento que establece los procedimientos relativos a la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda de la Intervención 7119_Leader en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC de España (en adelante PEPAC 23-27) con fecha de aprobación 18/10/2023 por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

En todo lo no previsto en este Procedimiento de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, se aplicará el Manual de la JCCM.

1.2. NORMATIVA APLICABLE

1.2.1. 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 del 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 ° 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

1.2.2. NORMATIVA NACIONAL

Relativas a la PAC 2023-2027

- Plan Estratégico de la PAC de España
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.
- Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
- Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI).

- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Otras disposiciones generales:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

1.2.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004, de 18 de mayo, de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.

- Decreto 49/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Desarrollo del Texto Refundido de la ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, en materia de subvenciones, aprobado por el Decreto 21/2018, de 5 de febrero.
- Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha
- Ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del medio rural en Castilla-La Mancha.
- Decreto 108/2021, de 19 de octubre, se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la tipología establecida en el artículo 11 de la ley 2/2021.
- Acuerdo de 19/10/2021, del Consejo de Gobierno, sobre la aplicación de criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22.1 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.
- Acuerdo de 07/02/2023, del Consejo de Gobierno, por el que se determinan los municipios a los que es de aplicación la disposición adicional sexta de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.
- Decreto 254/2019, de 15 de octubre, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 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.
- Orden de 07/05/2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Orden 52/2023, de 21 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de desarrollo rural y estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

- Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (Pepac), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Manual dirigido al beneficiario de ayudas incluidas en medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha (2014-2020) sobre las obligaciones de información y publicidad.

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.

1.3. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

Las ayudas reguladas en este documento 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%

1.4. ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.4.1. MECANISMOS FUNCIONAMIENTO

El Grupo de Acción Local "FADETA" es una Federación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada Federación está acogida a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En sus Estatutos se determinan los órganos de gobierno dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de "GAL" son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Federación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor cuyos miembros son elegidos por sus Asociaciones y ratificados por la Asamblea General.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto, y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

1.4.2. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión de la Federación y sus competencias son:

- Ratificar a los miembros de la Junta Directiva propuestos por las Asociaciones Territoriales, así como su destitución
- Modificación de Estatutos.
- Disolver y liquidar la Federación
- Expulsión de los socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- Disposición o enajenación de bienes.
- Constitución de Federaciones o integración en ellas
- Solicitud de declaración de utilidad pública.

- Aprobar los reglamentos de régimen interior que desarrollen lo previsto en los estatutos, sin que puedan oponerse a los mismos.
- Examinar y aprobar la memoria anual de las actividades generales de la Federación.
- Acordar los gastos que hayan de atenderse con cuotas extraordinarias y su establecimiento, así como los de las cuotas ordinarias y fijar su cuantía y su superioridad.
- Resolver sobre la aprobación del presupuesto anual y sus cuentas anuales.
- Resolver sobre la aprobación del inventario anual de bienes muebles e inmuebles cuya valoración será realizada el miembro de la Junta Directiva designado por esta última.

Junta Directiva

Las competencias de la Junta Directiva son las siguientes:

- Acuerdos normales de gobierno y administración de la Asociación.
- Aprobación de los gastos que se hayan consignado en el presupuesto.
- Organización de las actividades planificadas para la Federación.
- Formalización del proyecto de presupuesto anual, memoria y plan de actividades.
- Cualquier otra que no esté reservada a la Asamblea General.

Respecto al programa LEADER, la Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades:

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo.
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas.
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda. El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica.
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

- El **Presidente**: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
 - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.
 - Visar las actas y certificados.
 - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración.
 - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior.
 - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva.
 - Firmar los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite.
 - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
 - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación.
- El/los **vicepresidente/s**: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- El **secretario**: corresponde al secretario:
 - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
 - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
 - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
 - Llevar el libro de socios
 - Custodiar la documentación de la asociación
 - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los

acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno

- El **tesorero**: corresponde al tesorero:
 - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
 - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
 - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
 - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
- Los **vocales**: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

13

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa LEADER. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

1.4.3. EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local "GAL" tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADER adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y opcionalmente de un técnico y un administrativo, se podrá incorporar un segundo técnico, u otros trabajadores con un perfil más específico, e incluso contratar asistencias técnicas externas, dependiendo de las necesidades que vayan surgiendo en la aplicación de la Estrategia.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de

publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

En el procedimiento interno de gestión se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa LEADER, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc. En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros.
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
 - Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.

- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al **Gerente**:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar el no inicio de la inversión, y el inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
 - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
 - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
 - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
 - Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como

- cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.
 - Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
 - Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
 - Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
 - Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
 - Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
 - Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
 - Coordinar los trabajos en red con otros programas.
 - Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
 - Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

1.4.4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será la de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero de acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 12 de la Orden de selección de los GDR en Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027.

A estos efectos, el GDR firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor-tesorero. El horario del RAF será determinado por el GDR.

Funciones del RAF

El RAF realizará la función interventora del siguiente modo:



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

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

17

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

- ✓ 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.
- ✓ Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- ✓ En su caso, que existe acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de que se exime de dicho procedimiento.

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

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

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

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

1.4.5. SEDE DEL GAL

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

No obstante, el Grupo de Acción Local tiene pensado, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

1.4.6. CUENTAS CORRIENTES DEL GAL

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito, en su caso y si fuera necesario las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberán ser designadas por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla la Mancha y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa.
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de una cuenta dedicada en exclusiva a sus expedientes y otra para los gastos de funcionamiento del Grupo, a las cuales se transferirán periódicamente, desde la cuenta designada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente.
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad.

- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

1.4.7. CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN

19

En este apartado se hace mención a lo contemplado tanto en el Procedimiento de Gestión de las Ayudas y lo estipulado en los Estatutos.

Entre sus socios también se encuentran representadas, entidades empresariales, mancomunidades, ayuntamientos, personas físicas, autónomos, asociaciones empresariales, asociaciones culturales etc.

Asamblea

La Asamblea General quedará válidamente constituida, con la concurrencia de un tercio de los asociados (presentes o representados) en primera convocatoria y con cualquier número de asistentes en la segunda convocatoria.

En los Estatutos se distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

La Asamblea General Ordinaria: se ha de celebrar con carácter ordinario y obligatorio al menos una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuestos, control y gestión de la Junta Directiva, para la ratificación y destitución de los miembros de la Asamblea General cuando proceda, fijar cuotas anuales, así como para tratar otros asuntos que figuren en el orden del día.

La Asamblea General Extraordinaria: se convocará siempre que la convoque el Presidente de la Federación por sí, o por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de las tres cuartas partes de los miembros.

Junta Directiva

Se celebrará cuando lo determine el Presidente, o por iniciativa propia de la junta directiva. Obligatoriamente una vez al cuatrimestre.

De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Se convocarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas, consignándose el día, la hora y el lugar de reunión, así como el orden del día.

Si se estima conveniente, podrán asistir a la misma, con voz, pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas, para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

La Junta Directiva estará integrada por 15 miembros:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.
- Y hasta un total de 11 vocales.

20

Podrán asistir con voz, pero sin voto, un representante de la Diputación y un representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los cargos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección se efectuará por la Asamblea General a través de listas cerradas, debiendo contar la ganadora con un respaldo de al menos la mayoría cualificada de los socios presentes o representados.

1.4.7.1. TOMA DE DECISIONES

Asamblea General

Los acuerdos se tomarán, con carácter general por mayoría simple, con carácter extraordinario por mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad más uno. Estos acuerdos son necesarios para:

- Nombramiento de la Junta Directiva y ratificación de sus miembros
- Modificación de Estatutos
- Disolución de la Asociación
- Constitución e integración en Federaciones.
- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- Disposición o enajenación de bienes.

Junta Directiva

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá la Junta en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes, y entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Vicesecretario en funciones de Secretario. En el caso de constituirse la Junta Directiva en segunda convocatoria, sin el concurso del Secretario o del Vicesecretario, el Presidente podrá, antes del inicio de la sesión, proponer que uno de sus miembros, por acuerdo unánime, realice de manera circunstancial dichas funciones. Esta

presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa LEADER, no siendo de aplicación en el resto de actividades de la Asociación que se registrarán de acuerdo con sus estatutos. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Cuando las decisiones afecten a un miembro de la Junta Directiva en materia del LEADER será obligatorio que se ausente de la reunión durante la toma de acuerdo sobre dicha cuestión.

Equipo Técnico

El Gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al Gerente técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Responsable Administrativo y Financiero

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. Asimismo, el RAF podrá asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

1.4.7.2. ALEGACIONES Y RECURSOS

En la Comunicación de la Resolución de la Junta Directiva concediendo o denegando la ayuda se hará constar el plazo de 15 días concedido para que el promotor solicite la revisión de la resolución adoptada por el Grupo.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se corresponderán con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

1.4.7.3. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

1.4.7.4. INCOMPATIBILIDADES DEL PRESIDENTE, DE LA JUNTA DIRECTIVA, DEL EQUIPO TÉCNICO Y DEL RAF

22

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.

- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

No existen incompatibilidades por no estar sujetos al ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 noviembre de incompatibilidades del personal al Servicios de las administraciones Públicas, el Presidente ni los miembros de la Junta Directiva.

El RAF está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984 por prestar sus servicios como secretario interventor del Ayuntamiento de Alocén y Agrupado.

La compatibilidad para el ejercicio de las funciones del RAF dentro del GAL FADETA, fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizada por la corporación municipal del Ayuntamiento de Alcocer.

23

1.5. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página Web de la asociación.

Además, el GDR informará periódicamente a sus asociados de la marcha del programa y de los proyectos subvencionados, así como de las sanciones que se ejecuten con fondos LEADER.

En referencia a la divulgación de la estrategia, y de la evolución de la aplicación de la misma en el territorio, planificamos dos líneas diferenciadas en lo que se refiere al momento de aplicación:

Divulgación inicial

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Desarrollo Rural se servirá de:

Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, Redes Sociales, etc.

Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tablones de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.

Personas: miembros de la Junta Directiva y de los órganos consultivos e informativos, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GDR, promotores de anteriores programas de desarrollo, participantes en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

24

Divulgación continua

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad.

Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Desarrollo Rural, etc. Igualmente publicará una memoria de resultados a mitad de programa y una memoria final, así como informes anuales.

El Grupo de Desarrollo Rural llevará a cabo un trabajo de información específica con los funcionarios de la administración local que desempeñen sus funciones en los ayuntamientos del territorio, con especial atención y prioridad a los secretarios-interventores de dichas corporaciones. El objetivo de esta información, siendo el conjunto del programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

Además, la Dirección General utilizará su página Web para:

- Suministrar información destinada al público en general sobre LEADER y el PEPAC 2023/2027.
- Publicar el procedimiento de gestión del GAL.
- Publicar anualmente las ayudas concedidas con cargo al Programa 2023/2027, con indicación del núcleo de población de localización de la inversión, nombre del titular, título del proyecto y subvención concedida.

La convocatoria de las actuaciones subvencionables se llevará a cabo mediante su publicación en la página web de FADETA, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica: <https://fadeta.sedipualba.es/>, en sus redes sociales y en las webs de los ayuntamientos que conforman el GAL. Así mismo para determinadas convocatorias FADETA se pondrá en contacto directo con posibles interesados. El GDR, dentro de las operaciones 704, 708 y 709, podrá actuar como promotor de los proyectos de formación y promoción territorial sin necesidad de convocatoria pública abierta a lo largo de todo el período de programación vigente.

1.6. LÍNEAS DE AYUDA

En aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local del Grupo, cada convocatoria establecerá la disponibilidad de una determinada cuantía económica destinada a la ayuda de 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 Grupo.

El GDR establece líneas de ayuda diferenciadas para los dos tipos de solicitudes que existen, de manera que no sea posible que ambos tipos de solicitudes concurren en una misma convocatoria.

25

AYUDA AL EMPRENDIMIENTO

- Línea de ayuda al Emprendimiento Extrema Despoblación

AYUDA DISTINTA AL EMPRENDIMIENTO

- Línea de ayuda Autónomos y Pymes Extrema Despoblación
- Línea de ayuda Asociaciones Extrema Despoblación
- Línea de ayuda Públicos Extrema Despoblación
- Línea de ayuda Públicos Vigilancia Extrema Despoblación
- Línea de ayuda Públicos Comarcales Extrema Despoblación

La línea de ayuda determina los criterios de selección y baremación a aplicar a las solicitudes de ayuda.

El Grupo irá añadiendo nuevas Líneas para el cumplimiento de la Estrategia.

El presente procedimiento de gestión cumple con lo establecido en el artículo 22.1 de la ley 2/2021, de medidas económicas, sociales y tributarias contra la despoblación y por el desarrollo en el medio rural de Castilla-La Mancha, ya que todo el territorio de FADETA está en zona de extrema despoblación y en aplicación de dicha normativa, se establecen Líneas de Ayuda específicas de extrema despoblación (véanse las tablas de Baremación en el siguiente punto).

En caso de ser necesario, las características que se tendrán en cuenta para identificar un proyecto o solicitante como priorizable serán:

CARACTERÍSTICAS PROYECTO

- Creación de empleo (que se acreditará con la plantilla media y el Informe de trabajadores en Alta).
- Municipios con menor número de población.

CARACTERÍSTICAS SOLICITANTE

- Mujeres

- Jóvenes (menores de 40 años)

1.7. PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA LA EDLP DEL GRUPO

REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

El porcentaje de ayuda que obtenga el proyecto será el determinado en la resolución aprobatoria de la ayuda, que tendrá en cuenta en su fijación el total de puntos obtenidos en la fase de valoración de solicitudes, según se establece, en las tablas de baremación de proyectos, no pudiendo superar los porcentajes o cantidades máximas de subvención previstos en el artículo 18 de la Orden 51/2023:

1. La **ayuda al emprendimiento** se establece como una cantidad a tanto alzado o suma global, condicionada al cumplimiento del Plan empresarial. Su importe será de **27.000 euros** por solicitud. La tabla se corresponde únicamente con los criterios de selección.
2. La **ayuda a proyectos distintos del emprendimiento** será del tipo reembolso de los costes subvencionables soportados por la persona o entidad beneficiaria. Su intensidad se calculará aplicando los criterios de baremación correspondientes a la convocatoria a la que se haya presentado la solicitud y no podrá superar los siguientes límites:
 - ✓ 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.
 - ✓ El **80%** en proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales.
 - ✓ 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.

Si la entidad promotora es una Mancomunidad el baremo se aplicará al municipio o núcleo de población donde se realice la inversión. El GDR emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

En todo caso, la cuantía máxima de ayuda por proyecto será de **200.000 euros**, a excepción de las operaciones de apoyo a las industrias agroalimentarias cuyo presupuesto máximo de inversión permitida será inferior a **100.000 euros** sin incluir el IVA.

El GDR tendrá en cuenta los criterios de selección y baremación, en función de

la Línea de Ayuda, la cual se puede consultar en el Punto 4 **Anexo I**.

1.8. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EDLP

FADETA en su calidad de GDR, será responsable de la definición y puesta en práctica de la presente estrategia de desarrollo local participativo, responsabilizándose de una manera directa de su aplicación, gestión y seguimiento.

El objetivo de establecer un sistema de seguimiento y evaluación es la determinación de un protocolo de actuación que nos permita identificar los logros, pero también los problemas y dificultades encontrados en el desarrollo del periodo 2023-2027, para en su caso poder reconducir la Estrategia.

Los sistemas de seguimiento nos van a permitir conocer y controlar el progreso general que se va realizando del periodo y compararlo con las previsiones realizadas. Gracias a la evaluación, valoramos la adecuación de los resultados que se van obteniendo a los objetivos previstos, y podemos contrastarlos con los recursos y el tiempo invertido.

El seguimiento de la Estrategia se hará en base a un sistema de indicadores, que se detalla en el apartado C) 2.4, para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. Atendiendo a estos indicadores se pueden identificar los problemas en la ejecución de las operaciones. La evaluación se realizará anualmente en función de los indicadores obtenidos sobre los proyectos aprobados y finalizados.

En el proceso de evaluación el empleo de criterios es un elemento base necesario para evaluar concretamente el programa. Los criterios, a diferencia de los indicadores, cubren aspectos de valoración mientras que los indicadores cubren aspectos de información. Así, el criterio sirve para evaluar el éxito de la ayuda examinada al poner en relación el indicador con el resultado o impacto previsto.

Esta evaluación permitirá a FADETA conocer el alcance, valoración y efectividad de las acciones realizadas, así como sugerencias para mejorar y optimizar las próximas convocatorias.

1.8.1. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

El GDR, FADETA, presenta, junto a esta estrategia un Procedimiento de Gestión, que asegura la no discriminación y transparencia en la selección de las operaciones, de forma que se eviten conflictos de intereses. También garantiza los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre competencia.

El procedimiento seguido por el Grupo va a ser el siguiente:

- Seguimiento y control de cada uno de los Expedientes: Conforme se vayan certificando los expedientes se registrarán los indicadores de resultado de cada expediente.
- Seguimiento y control de cada una de las operaciones: Semestralmente se llevará un control interno sobre el progreso y desarrollo de cada una de las ellas.
- Seguimiento y Evaluación del desarrollo, grado de ejecución y cumplimiento del programa, se realizará anualmente formalizándose en un Informe anual que será presentado a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. A la vista del informe anual presentado y el análisis cuantitativo y cualitativo de todos los indicadores, se realizará una evaluación intermedia que tratará de identificar el grado de cumplimiento del programa con los objetivos iniciales previstos.

2. PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO

2.1. SOLICITUD DE AYUDA

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

Tipos de solicitud de ayuda

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:

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

No será posible que ambos tipos de solicitudes concurren en una misma convocatoria.

2.1.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

La solicitud de ayuda deberá presentarse en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. Excepcionalmente, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria hasta el inicio del plazo de presentación de solicitudes de la siguiente, se podrán presentar solicitudes al efecto de que pueda realizarse la visita de comprobación del no inicio de los trabajos y levantarse el acta correspondiente.

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

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

Todas las solicitudes deberán ser registradas electrónicamente.

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre "G"
- los dos dígitos siguientes son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve: "N" para proyectos promovidos por personas distintas del GDR (No GDR)
- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando únicamente dos opciones:
 - "A": ayuda distinta a la de emprendimiento
 - "E": emprendimiento
- los tres dígitos siguientes identifican a quién promueve la operación:

701. Particulares o empresas

702. Administraciones públicas

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

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

705. Organizaciones de investigación

706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente

707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

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

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

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

806: operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias 807: operaciones relacionadas con las estrategias "pueblos inteligentes"

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

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

G0207: Grupo nº 7 de Albacete

N: Proyecto no GDR

A: Ayuda distinta a la de emprendimiento

702: Administraciones públicas

809: Operaciones en el ámbito de la inclusión social

001: código secuencial (nº de expediente)

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

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

- a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación 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) Anexo 44 Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme

establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
 - b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
-
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.
 - e) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
 - f) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.
 - g) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

2.1.1.1. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DISTINTA AL EMPRENDIMIENTO (A)

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

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

En el caso de que un/a solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en

fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

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

- c. **Facturas proforma** (anexo 57), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como "einforma" o "infocif" resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.
- Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.
- d. **Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa** (Anexo 3) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- e. **Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,**
- f. En su caso, **compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo** durante el periodo de compromisos.
- g. **Compromiso de respetar el destino de la inversión** durante, al menos, el periodo de compromisos.
- h. **Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta** de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- i. En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, **las Entidades Públicas** deberán presentar **certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable** para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser

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

2.1.1.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA AL EMPRENDIMIENTO (E)

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

2.1.1.3. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, está cumplimentada en todos sus apartados obligatorios y firmada por quien corresponda. Una vez revisada, completará los datos adicionales de la solicitud. Además, comprobará que se ha aportado junto a la solicitud la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control 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 proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por desistimiento y mediante el Anexo 6 se notificará el acuerdo adoptado.

2.1.2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente cuyo contenido está incluido en el manual de procedimiento MP Leader 23-27.

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

- a) Emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará a la interesada con el modelo del Anexo 10, en caso de que el incumplimiento suponga la denegación de la ayuda, o
- b) continuará con la tramitación del expediente en caso de que el incumplimiento no suponga la denegación de la ayuda.

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

2.1.2.1. ACTA DE NO INICIO

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

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

inversión en el caso de actuaciones ligadas al terreno (inversiones no móviles, infraestructuras, etc), dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares.

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.

35

2.1.2.2. DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD

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

2.1.2.3. INFORME DE VIABILIDAD

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad de la beneficiaria, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el Anexo 14. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada.

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

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el 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. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante Anexo 18), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole

que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma (Anexo 10).

2.1.2.4. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

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

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

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

36

2.1.3. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

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

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

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

2.1.4. DESISTIMIENTO

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

2.2. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

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

Este tipo de procedimiento deberá garantizar el trato equitativo a las personas solicitantes y el uso satisfactorio de los recursos financieros. FADETA, en cada una de sus líneas de ayuda, establecerá la forma de seleccionar las mejores operaciones a subvencionar para sus estrategias, estableciendo unos criterios de selección, fijando una puntuación mínima, y baremación de las mismas.

La ayuda se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de selección.

37

2.2.1. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

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

Reformulación de la solicitud

Si, una vez conocida la lista ordenada de proyectos que cumplen los requisitos, se observa que el importe disponible de la convocatoria cubre el importe total de la ayuda de una serie de proyectos quedando como remanente de esa convocatoria un importe inferior al de la ayuda que corresponde al siguiente de los proyectos de la lista ordenada, se podrá ofrecer a la persona solicitante la posibilidad de reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones

a la subvención otorgable. Si esta persona no contesta en el plazo dado para alegar (10 días), se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

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

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

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

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

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

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

Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima (Anexo 1B del Anexo 59) se resolverán desfavorablemente (Anexo 10), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

Condición particular sobre inicio de las actuaciones

Con objeto de asegurar el máximo aprovechamiento de los fondos, especialmente de cara a la finalización del periodo de programación, el contrato a firmar con las beneficiarias de la ayuda podrá incluir la siguiente

condición particular, que deberá estar contemplada en la correspondiente convocatoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Aprobatoria
 - la finalidad para la que se aprueba.
 - el presupuesto de la inversión, en su caso.
 - la tabla de baremación.
 - el porcentaje de gasto subvencionable, en su caso y la cuantía máxima de ayuda concedida.
 - la procedencia de la financiación.
 - la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción, si no se aceptara se procedería a la resolución de archivo.
 - y la posibilidad de interponer contra la Resolución, se haya aceptado o no, un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

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

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

2.2.2. FIRMA DEL CONTRATO

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

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

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

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

41

2.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.2.3.1. AYUDAS DISTINTAS A LAS DE EMPRENDIMIENTO

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

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el Anexo 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 cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato (Anexo 23),

que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del Grupo.

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

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el Anexo 17. En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el Anexo 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 tipos de modificaciones de contrato y su tramitación en la aplicación

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

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

Modificaciones por cambio de titular:

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

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

Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:

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

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

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

2.2.3.2. AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO

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

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

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

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

44

2.3. SOLICITUD DE PAGO

2.3.1. 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.

2.3.1.1. AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (A)

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

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

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. En caso contrario, para considerar el gasto como auxiliabile, 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.

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

Artículo 4. Determinación del plazo de pago.

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

Por tanto, en caso de que el tiempo transcurrido entre la fecha de la factura y su pago supere los 30 días, el gasto correspondiente será subvencionable solo si:

- el tiempo transcurrido entre la recepción de las mercancías o prestación de los servicios y el pago es inferior a 30 días (independientemente de la fecha de la factura), o
- existe una fecha o plazo de pago más amplio en el contrato y que sí cumple la transacción, o
- la normativa sectorial establece unos plazos de pago distintos, que sí cumple la transacción estudiada.

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

701: personas física o jurídica

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

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

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

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

en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

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

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

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

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).

2.3.1.2. AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos (conviene que la persona beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes):

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

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

2.3.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO

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

2.3.2.1. 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.

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

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

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

Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

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

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

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

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

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

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

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.

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).

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

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

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

2.3.2.2. AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E)

a) Para el primer pago, se comprobará lo siguiente:

1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, antes de que transcurran 9 meses desde la concesión de la ayuda.
2. Que la persona solicitante está de alta en la Seguridad Social y el alta censal corresponde a la actividad indicada en el Plan empresarial.
3. Que se ha presentado la memoria intermedia en la que se especifican los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados hasta la fecha, lo que se acredita aportando, en su caso, la documentación pertinente.

b) Para el segundo y último pago se comprobará lo siguiente:

1. Que se ha solicitado en el plazo previsto, esto es, una vez finalizado el Plan empresarial.
2. Que se han alcanzado los siguientes objetivos, conforme al Plan empresarial:
 - Se ha creado una nueva empresa rural a nombre de la persona beneficiaria o de una persona jurídica creada al efecto en la cual la solicitante sea socia principal.
 - La empresa cumple las características de microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
 - La empresa está instalada en una zona de extrema, intensa o en riesgo de despoblación.

- La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
- La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial.
- Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.

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

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

50

2.4. CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y PAGO

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda (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.

2.4.1. AYUDAS DISTINTAS AL EMPRENDIMIENTO (a)

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

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

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

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

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

Importe admisible: es la inversión solicitada admisible tras su estudio. Este importe es el que se tendrá en cuenta en la certificación. Al aplicar el porcentaje de ayuda a la inversión se obtendrá el importe de ayuda.

2. Pagos realizados en certificaciones anteriores: se muestran los pagos realizados en anteriores certificaciones a modo informativo.

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

3.A.- Resultado del control de admisibilidad de gastos a la solicitud de pago

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

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

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

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

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

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

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

El cálculo de las posibles penalizaciones en este apartado se realiza de forma automática mediante la APP Leader.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

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

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

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

2.4.2. AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

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

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

2.4.3. CAUSAS DE FUERZA MAYOR

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

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

2.4.4. FISCALIZACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el 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.

2.5. 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 y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

54

2.6. CONTROLES

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

2.7. REINTEGRO 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.

3. PROYECTOS PROMOVIDOS POR EL GRUPO

3.1. SOLICITUD DE AYUDA

En todos los proyectos de esta sección el promotor es el Grupo de Desarrollo Rural por lo que, de forma genérica, los agruparemos bajo la denominación de "proyectos de Grupo". Se diferencian los siguientes tipos de proyectos:

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

3.1.1. 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 y formación 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.

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

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

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

807: operaciones relacionadas con las estrategias "pueblos inteligentes"

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

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

56

Ejemplo: G1606-G-P-704-804-001

G1606: Grupo nº 6 de Cuenca

G: Proyecto de Grupo

P: Promoción territorial

704: Asociación (Grupo de Desarrollo Rural)

804: Operaciones en el ámbito de la sostenibilidad ambiental 001: código secuencial (nº de expediente)

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

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.

d) Facturas proforma (Anexo 57), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como "einforma" o "infocif" resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no

sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden 51/2023 de normas y requisitos sobre moderación de costes.

e) 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, proratas 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).

f) 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:

o 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

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

g) En su caso, acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante la duración del mismo.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

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.

Los GDR seleccionados en Castilla-La Mancha para 2023-2027, que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán:

1. Buscar otros Grupos o entidades participantes
2. Elaborar una memoria del proyecto de cooperación en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. En la descripción se tratará de definir actividades concretas claramente identificadas que produzcan beneficio a los territorios.
3. Elaborar el convenio de cooperación.

Los gastos ocasionados por estas actuaciones 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.

El contenido mínimo del expediente de promoción territorial que registre el Grupo Coordinador para la preparación del proyecto de cooperación será:

- Título y objetivos, describiendo el ámbito de actuación y su posible contribución tanto a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en el medio rural como a los objetivos de la Estrategia contra la despoblación y de educación ambiental de Castilla-La Mancha.
 - Previsión de GDR participantes
 - Contribución del proyecto de cooperación que se pretende poner en marcha a avanzar en los objetivos de las Estrategias, tanto de Grupo Coordinador como del resto de GDRs, así como la coherencia con los objetivos de otras entidades participantes.
 - Actuaciones previstas, haciendo especial mención a las que sean comunes
 - Presupuesto estimado y plazo previsto para la ejecución del proyecto de cooperación
 - Presupuesto y periodo de ejecución del expediente de la fase preparatoria
- Estos gastos solo serán imputables al Grupo Coordinador.

En el estudio de las actuaciones previstas se prestará especial atención a aquellas que puedan haber sido realizadas anteriormente por cualquiera de los posibles socios del proyecto o por otros agentes relacionados con la materia, dejando constancia de ello en las correspondientes actas e informes que sean emitidos con el fin de no volver a financiarlas.

Para la ejecución del proyecto de cooperación, cada Grupo de Desarrollo Rural asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

Contenido mínimo de un proyecto de cooperación (GC)

- 1) Denominación del proyecto
- 2) Información del Grupo Coordinador, de los GDR participantes y de otras entidades colaboradoras. Funciones y responsabilidades.
- 3) Ámbito geográfico de actuación
- 4) Justificación del proyecto y valor añadido que supondrá la cooperación
- 5) Descripción e información de los objetivos generales y específicos que se pretenden conseguir.
- 6) Relación de las EDLP de cada GDR con los objetivos
- 7) Descripción de las actividades que se proponen realizar.
- 8) Contribución específica a la corrección de desequilibrios o a la mejora, medioambiental, socioeconómica, cultural, laboral, etc.
- 9) Contribución del proyecto a:
 - la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en el medio rural
 - los objetivos de la Estrategia contra la despoblación
 - los objetivos de la Estrategia de educación ambiental de Castilla-La Mancha
- 10) Incidencia del proyecto sobre determinados colectivos de la población como jóvenes, personas inmigrantes, personas con discapacidad u otros colectivos.
- 11) Grado de singularidad e innovación del proyecto.
- 12) Presupuesto del proyecto de cooperación, desglosado por acciones comunes e individuales, por grupo participante.
- 13) Plazo de ejecución.
- 14) Sistema de relación e información entre participantes del proyecto.
- 15) Acciones previstas para la promoción del proyecto y su divulgación a la población.
- 16) Sistema de control y seguimiento de la ejecución coordinada del proyecto. Definición de indicadores a nivel de proyecto.
- 17) Compromisos financieros de cada participante, en el que se especifique la fecha del acuerdo del órgano de representación del Grupo y la cantidad a aportar.

18) Acuerdo de cooperación en Anexo, firmado por todos los grupos y entidades participantes, que contendrá al menos la siguiente información:

- Compromiso escrito de Grupos y entidades participantes, ratificado por los órganos de decisión de cada institución, con el nombre, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico del GDR Coordinador, de los GDR cooperantes y de las personas y/o entidades colaboradoras del proyecto, si procede. Referencia al acuerdo de designación del Grupo Coordinador y acuerdos de las Juntas Directivas.

- Descripción del proyecto:

- Objetivos en que se enmarcará el proyecto.

- Acciones que se emprenderán para conseguirlos

- Personas beneficiarias potenciales

- Papel de cada participante en la organización y la implementación del proyecto.

- Acuerdos para la organización y el seguimiento del proyecto

- Resultados esperados

- Presupuesto:

Tiene que incluir, claramente identificados, los gastos preparatorios de realización de estudios, de búsqueda de cooperantes, de animación y promoción, de divulgación, formación, asesoramiento, etc., anteriores a la fecha del informe de subvencionalidad.

Se tiene que presentar un presupuesto general global del proyecto con la participación de cada GDR por actuaciones, diferenciando las comunes de las individuales.

- Compromiso de financiación firmada por el presidente de cada GDR y por cada socio, si procede, indicando la aportación correspondiente a FEADER y de otras fuentes de financiación.

- Cronograma de ejecución previsto por acciones.

- Cláusula que permita nuevas adhesiones (opcional).

- Las acciones para publicitar la participación de la Administración regional, nacional y de la Unión Europea en el proyecto.

- Duración del convenio.

- Modificación del convenio.

- Causas de resolución del convenio.

- Naturaleza jurídica y resolución de conflictos.

- Régimen jurídico aplicable.

- Compromisos de los GDR de mantenimiento de las actuaciones subvencionadas, si fuera el caso, durante un periodo mínimo de cinco años contados a partir de la fecha del pago de la ayuda o del pago final en el caso de pagos parciales.

Grupo coordinador

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GDR, al que se identificará como Grupo Coordinador.

El Grupo Coordinador tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

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

El Grupo Coordinador deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

a) Dirección, coordinación y seguimiento:

1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
4. De la "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.
5. La justificación del mismo ante la Dirección General.

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

c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

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 participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

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.

62

3.1.2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles 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 ó Anexo 38.

Si del estudio de los requisitos para la formalización de la ayuda se detecta que el GDR incumpliera alguno de ellos, la Delegación provincial 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 Delegación provincial o, en caso de proyectos de promoción territorial, la Dirección general:

- a) Emitirá Informe de subvencionalidad desfavorable y se le notificará al Grupo, 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.

3.1.2.1. ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y antes, o durante, el 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 auxiliares.

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 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.

3.1.2.2. DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD

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.

3.1.2.3. INFORME DE VIABILIDAD

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

Conforme al Artículo 25 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, la ayuda correspondiente a los proyectos promovidos por los Grupos será del 100%, siendo 200.000 euros la cuantía máxima del proyecto del Grupo.

Durante la tramitación de la ayuda, la Delegación efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el Manual de procedimiento. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas al grupo

solicitante por el mismo proyecto en base nacional de subvenciones, <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>

Por otra parte, el Grupo se compromete a comunicar a la Delegación, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. La Delegación solicitará al Grupo copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará al Grupo (mediante Anexo 18), antes del informe de subvencionalidad, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a informe desfavorable de su solicitud de ayuda Leader.

64

3.1.2.4. 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.

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.

3.1.3. 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 disponible para solicitar ayudas del periodo 2023-2027. Si el Grupo decide modificar algún dato de los consignados en la solicitud de ayuda, podrá

presentar modificación de la misma antes de que se lleve a cabo el control administrativo de la solicitud de ayuda.

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

3.1.4. DESISTIMIENTO

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.

65

3.2. 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.

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.

3.2.1. MODIFICACIONES

Las posibles modificaciones se tramitarán en la aplicación SALVIA-LEADER por el Grupo coordinador para que, una vez estudiadas, puedan ser autorizadas, o no, por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

3.2.1.1. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo al procedimiento que se disponga en el convenio de colaboración, si existe necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el Grupo Coordinador tramitará una solicitud de modificación 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 afectadas, actualizará esta modificación en la aplicación informática.

3.2.1.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, requerirán autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural, excepto cuando:

- no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o realización de nuevas actuaciones. En cualquier caso, se recuerda la obligación de moderar todo gasto que se proponga)
- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante,

En los casos referidos se requerirá que el Grupo Coordinador lo justifique con el acuerdo de la modificación consensuado conforme establezca el acuerdo de colaboración.

3.2.1.3. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO DE COOPERACIÓN

Cualquier cambio en la composición de los miembros que suscriben el convenio de colaboración para llevar a cabo un proyecto de cooperación requiere la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cuando uno de los GDR decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el Grupo Coordinador deberá informar de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone.

Cuando es el Grupo Coordinador el que decide desvincularse del convenio de colaboración suscrito, éste deberá desistir de la solicitud que presentó o renunciar a la ayuda si ocurre tras la formalización del proyecto.

66

3.3. SOLICITUD DE PAGO

3.3.1. 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.

En los proyectos de cooperación con otros Grupos y entidades, el Grupo Coordinador grabará todos los gastos comunes, que se repartirán entre los Grupos participantes en las proporciones reflejadas en el convenio y en el presupuesto del proyecto. Igualmente, el Grupo coordinador completará todos los gastos individuales de los GP y 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 el informe de seguimiento que corresponda al tipo de solicitud de pago tramitada (intermedio en la justificación parcial y final en la justificación única o final).

Además, se completará con:

- Notas de gasto emitidas a los socios correspondientes a los gastos incluidos en la solicitud.
- Justificantes de pago de los socios al GC de las notas de gasto correspondientes.

No obstante, en proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma, dado que cada Grupo de Desarrollo Rural ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, los GDR de cada Comunidad Autónoma presentarán la solicitud de pago a la Autoridad de Gestión 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 Autoridad de Gestión sobre los gastos comunes realizados por el Grupo Coordinador, cuando éste no pertenezca a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esta comprobación servirá para dar por válido el gasto, pudiéndose proceder al pago de ese importe incluido en la cuenta justificativa.

A nivel regional, cuando más de un Grupo de Desarrollo Rural de los relacionados en este manual intervengan en calidad de socios participantes, será el Grupo que actúe como coordinador el responsable de tramitar la solicitud de pago en la aplicación siguiendo, en la medida de lo posible, las pautas indicadas para los proyectos interterritoriales, con la siguiente particularidad para generar la cuenta justificativa:

- Como facturas que justifican el gasto se usará la NGD 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 NGD de cada Grupo de cada certificación a gestionar.
- Como justificante del pago se adjuntará extracto bancario de transferencia realizada al 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 de los gastos comunes ejecutados hasta el momento, identificados convenientemente y con la fecha de emisión correspondiente.

3.3.2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO

Las Delegaciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30 ó Anexo 39) para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada y si no ha habido doble

financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

En 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.

Se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en módulo II del Manual de procedimiento referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Delegaciones Provinciales o Dirección General en el caso de la cooperación con otros grupos y entidades.

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública que afecta a los Grupos. Dicho control se acreditará por parte de la Delegación provincial mediante el Anexo 32.

68

3.4. PAGO DE LA AYUDA AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

Una vez realizado el control administrativo a la solicitud de pago, la Delegación provincial procederá a realizar la certificación correspondiente (Anexo 36). Se admitirán un máximo de tres solicitudes de pago parciales, correspondientes 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 del Módulo II del Manual de Procedimiento Leader 23-27: "Generalidades sobre la gestión de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027"

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 conveniado.

La gestión de este trámite en la aplicación será competencia exclusiva del Grupo Coordinador.

3.5. 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.

69

3.6. 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 intraterritorial 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 propongan 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 Brihuega, a 15 de mayo de 2024

JESÚS ORTEGA MOLINA

4. ANEXO I

TABLAS DE BAREMACIÓN

El GDR tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección y baremación, en función de la Línea de Ayuda:

Línea de ayuda: AYUDA AL EMPRENDIMIENTO EXTREMA DESPOBLACIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PARA AYUDA AL EMPRENDIMIENTO

Cantidad a tanto alzada condicionada al cumplimiento del Plan empresarial: 27.000€

Puntuación máxima para la selección de proyectos: 115

Puntuación mínima para la selección de proyectos: 67

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos
Modalidad del Proyecto	Proyectos relacionados con energías renovables, eficiencia energética, bioeconomía, Economía circular...	15
	Proyectos relacionados con oficios y artesanía	13
	Otros tipos de autoempleo	10
Capacidad empresarial del promotor/a	Sin experiencia laboral	20
	Experiencia laboral en otras actividades	15
	Experiencia laboral en la actividad objeto de ayuda	10
Identificación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (1)	Alta	18
	Media	15
	Baja	13
El promotor pertenece a colectivos prioritarios (puntuación máxima 15 ptos.)	Mujer	5
	Mayor de 50 años	5
	Joven (hasta 40 años)	5
	Discapacitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	5
Innovación (2)	Innovación en dos o más ámbitos	5
	Innovación en un solo ámbito	4
Adaptación a la EDLP (3)	Alta	20
	Media	18
	Baja	15
Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	20
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	5
Red Natura 2000	Municipio incluido en Red Natura	2
	Municipio no incluido en Red Natura	0

(1) ODS:

- ALTA: aquellos proyectos que se adecúen a tres o más de los objetivos de desarrollo sostenible
- MEDIA: aquellos proyectos que se adecúen al menos a dos de los objetivos de desarrollo sostenible
- BAJA: aquellos proyectos que se adecúen sólo a uno de los objetivos de desarrollo sostenible

(2) Ámbitos (están incluidos en un punto del Plan empresarial)

- Innovación en producto/servicio/actividad
- Innovación en marketing
- Innovación organizativa
- Innovación en procesos

(3) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres o más de los siguientes objetivos de la EDLP
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes objetivos de la EDLP
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes objetivos de la EDLP
 - El proyecto interactúa con distintos sectores de actividad de la comarca (Turismo, comercio, hostelería y restauración, artesanía, etc.)
 - Proyectos relacionados con la transición energética
 - Contribución a que fije o mantenga población
 - Empresas/servicios que no había anteriormente

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la selección será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Forma de Acreditar
Modalidad del Proyecto	Proyectos relacionados con energías renovables, eficiencia energética, bioeconomía, Economía circular...	Plan Empresarial Facturas proforma y/o proyecto técnico. Acreditación de ahorro energético/ Calificación energética Mínimo B/vehículos eco/híbridos, etc
	Proyectos relacionados con oficios y artesanía	Plan Empresarial
	Otros tipos de autoempleo	Plan Empresarial
Capacidad empresarial del promotor/a	Sin experiencia laboral	Informe Vida Laboral
	Experiencia laboral en otras actividades	
	Experiencia laboral en la actividad objeto de ayuda	
Identificación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Alta (3 o más)	ODS
	Media (al menos 2)	
	Baja (1)	
El promotor pertenece a colectivos prioritarios	Mujer	DNI
	Mayor de 50 años	
	Joven (hasta 40 años)	
	Discapacitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	Certificado grado de Discapacidad por la Consejería de Bienestar Social
Innovación	Innovación en producto/servicio/actividad	Explicación detallada en el Plan Empresarial y acreditarlo según el caso (fichas técnicas, programas de gestión, software...)
	Innovación en Marketing	
	Innovación organizativa	
	Innovación en procesos	
Adaptación a la EDLP Alta (3 o más)	El proyecto interactúa con distintos sectores de actividad de la comarca (Turismo, comercio, hostelería y restauración, artesanía, etc.)	Naturaleza misma del proyecto Detallado en el Plan Empresarial

Media (al menos 2) Baja (1)	Proyectos relacionados con la transición energética	Facturas proforma y/o proyecto técnico. Acreditación de ahorro energético/ Calificación energética Mínimo B/vehículos eco/híbridos, etc
	Contribución a que fije o mantenga población	Certificado de Empadronamiento
	Empresas/servicios que no había anteriormente	Detallado en el Plan Empresarial
Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	
Red Natura 2000	Municipio incluido en Red Natura	Municipios en Red Natura 2000
	Municipio no incluido en Red Natura	

Línea de ayuda: PROYECTOS AUTÓNOMOS Y PYMES EXTREMA DESPOBLACIÓN

CRITERIOS DE BAREMACIÓN AUTÓNOMOS Y PYMES EXTREMA DESPOBLACIÓN

Porcentaje ayuda: Hasta el 65%

Puntuación máxima para la selección de proyectos: 100

Puntuación mínima para la selección de proyectos: 46

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos	Puntos para la baremación de proyectos
Modalidad del Proyecto	Empresa o Autónomo de nueva creación	20	20
	Modernización y/o ampliación de negocio	15	15
Capacidad empresarial del promotor/a	Experiencia laboral en la actividad objeto de ayuda	15	15
	Experiencia laboral en otras actividades	13	13
	Sin experiencia laboral	10	10
Contribución al Desarrollo	Servicios nuevos en el municipio	10	10
	Servicios ya existentes en el municipio	5	5
El promotor pertenece a colectivos prioritarios (puntuación máxima 6 ptos. en selección y 4 en baremación)	Mujer	2	2
	Mayor de 55 años	2	
	Joven (hasta 40 años)	2	2
	Discapitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	2	
Incidencia en el empleo	Creación de 1 UTA	3	3
	Creación de 2 UTA's o más	5	5
Adaptación a los objetivos de la EDLP (Máxima puntuación 18 ptos)	Sólo para proyectos de turismo		
	Inversión igual o > 200.000,00€	3	3
	Proyectos de alojamientos rurales singulares	3	3
	Proyectos que incluyan actividades de Turismo Activo	3	3
	Sólo puntuables para otros proyectos		
	Contribuye a que fije o mantenga población	3	3
	Modernización en procesos productivos	3	3
	El proyecto interactúa con distintos sectores e actividad de la comarca (Turismo, comercio, hostelería y restauración, artesanía, etc.)	3	3
	Transversal para todos los proyectos		
	Proyectos relacionados con eficiencia energética	3	3
	Proyectos relacionados con la digitalización	3	3
	Apoyo a la transformación y mejora de productos y servicios ofrecidos por empresas de la comarca	3	3

Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	25	25
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	10	10
Red Natura 2000	Municipio incluido en Red Natura	1	3
	Municipio no incluido en Red Natura	0	0

El cálculo de la ayuda resultante de los proyectos seleccionados se realizará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{SUMA DE PUNTOS PONDERADOS ACUMULADOS POR PROYECTO} \times 65}{100} = \% \text{ AYUDA}$$

77

El porcentaje máximo establecido que podrá conseguir un proyecto productivo será de hasta 65%. El GDR emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la selección será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Forma de Acreditar
Modalidad del Proyecto	Empresa o Autónomo de nueva creación	Alta en Autónomos/Escrituras
	Modernización y/o ampliación de negocio	Plan Empresarial
Capacidad empresarial del promotor/a	Experiencia laboral en la actividad objeto de ayuda	Informe Vida Laboral
	Experiencia laboral en otras actividades	
	Sin experiencia laboral	
Contribución al Desarrollo	Servicios nuevos en el municipio	Informe del Ayuntamiento del municipio
	Servicios ya existentes en el municipio	
El promotor pertenece a colectivos prioritarios (puntuación máxima 6 pts en selección y 4 en baremación)	Mujer	DNI
	Mayor de 55 años	
	Joven (hasta 40 años)	
	Discapitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	Certificado grado de Discapacidad por la Consejería de Bienestar Social
Incidencia en el empleo	Creación de 1 UTA	Plantilla media trabajadores en alta último año, ITA y Contrato de trabajo
	Creación de 2 UTA's o más	
Adaptación a los objetivos de la EDLP (Máxima puntuación 18 pts)	Sólo para proyectos de turismo	
	Inversión igual o > 200.000,00€	Plan empresarial/presupuestos
	Proyectos de alojamientos rurales singulares	Catalogación Turismo
	Proyectos que incluyan actividades de Turismo Activo	Plan empresarial
	Sólo puntuables para otros proyectos	
	Contribuye a que fije o mantenga población	Certificado empadronamiento
	Modernización en procesos productivos	Plan empresarial
	El proyecto interactúa con distintos sectores de actividad de la comarca (Turismo, comercio, hostelería y restauración, artesanía, etc.)	Plan empresarial
	Transversal para todos los proyectos	
	Proyectos relacionados con eficiencia energética	Detallado en el Plan Empresarial Facturas proforma y/o proyecto técnico. Acreditación de ahorro energético/ Calificación energética Mínimo B/vehículos eco/híbridos, etc
Proyectos relacionados con la digitalización	Detallado en el Plan Empresarial (empresas que pasan a tener 0 papel)	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

INTERVENCIÓN 7119 LEADER

PEPAC 2023-2027

OCTUBRE 2023

	Apoyo a la transformación y mejora de productos y servicios ofrecidos por empresas de la comarca	Plan empresarial
Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	
Red Natura 2000	Municipio incluido en Red Natura	Municipios en Red Natura 2000
	Municipio no incluido en Red Natura	

Línea de ayuda: **PROYECTOS PARA ASOCIACIONES EXTREMA DESPOBLACIÓN**

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PARA ASOCIACIONES EXTREMA DESPOBLACIÓN

Porcentaje ayuda: **80%**

Puntuación máxima para la selección de proyectos: **115**

Puntuación mínima para la selección de proyectos: **83**

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos	Puntos ponderados de proyectos seleccionados
Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	25	25
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	20	20
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	5	5
	▪ No Incluido	0	0
Según cuantía de inversión elegible	Menos de 50.000 €	15	15
	Entre 50.001 € y 150.000 €	14	14
	De 150.001 € en adelante	13	13
Viabilidad del proyecto (1)	Alta	30	30
	Media	28	28
	Baja	25	25
El proyecto está promovido por colectivos prioritarios (puntuación máxima 15 pts.)	Mujeres	5	
	Mayores de 50 años	5	
	Jóvenes (hasta 40 años)	5	
	Discapacitados/as (reconocida de al menos el 33 %)	5	
Adaptación a la EDLP (2)	Alta	25	25
	Media	23	23
	Baja	20	20

80

(1) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen como mínimo a tres de los siguientes epígrafes
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen a dos de los siguientes epígrafes
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe al menos a uno de los siguientes epígrafes:
 - Creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales.
 - Mantenimiento, recuperación o rehabilitación del patrimonio rural/cultural.
 - El balance económico no arroja como resultados ganancias netas.

- El beneficiario/a dispone de fondos propios entre el 20% y el 50% de la inversión.
- Apoyo a la instalación de sistemas de ahorro energético y producción de energía relacionadas con el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.

(2) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen como mínimo a tres de los siguientes epígrafes
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen a dos de los siguientes epígrafes
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe al menos a uno de los siguientes epígrafes
 - Restaurar y conservar Monumentos, Construcciones y edificaciones de carácter patrimonial
 - Actuaciones que supongan un impacto cultural y/o económico para el municipio.
 - Crear y/o mejorar la calidad de los servicios que se prestan en el medio rural.
 - Desarrollar nuevos servicios para el asesoramiento y apoyo a emprendedores.
 - Recuperación y divulgación de la cultura y el patrimonio histórico- artístico (catalogación de los recursos, puesta en valor de fiestas y tradiciones, rutas...)
 - Impulsar nuevos mecanismos de colaboración (comunidades energéticas ...)

81

El cálculo de la ayuda resultante de los proyectos seleccionados se realizará de la siguiente manera:

$\frac{\text{SUMA DE PUNTOS PONDERADOS ACUMULADOS POR PROYECTO}}{100} \times 80 = \% \text{ AYUDA}$

100

El porcentaje máximo establecido que podrá conseguir será de hasta el 80%. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la selección será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Forma de Acreditar
Población	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población de hasta 500 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipios, entidades locales menores y núcleos de población mayores de 500 habitantes	
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	Municipios en Red Natura 2000
	▪ No Incluido	
Según cuantía de inversión elegible	Menos de 50.000 €	Memoria y/o Presupuestos
	Entre 50.001 € y 150.000 €	
	De 150.001 € en adelante	
Viabilidad del proyecto	Creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales	Memoria y/o Proyecto
	Mantenimiento, recuperación o rehabilitación del patrimonio rural/cultural	Autorización Patrimonio
	Balance económico no arroja como resultado ganancias netas	Balance Anual y Cuenta de Pérdidas y Ganancias
	Dispone de fondos propios entre el 20% y el 50% de la inversión	Certificado de Secretario Asociación/Fundación
	Apoyo a la instalación de sistemas de ahorro energético y producción de energía relacionadas con el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.	Detallado en el Plan Empresarial Facturas proforma y/o proyecto técnico. Acreditación de ahorro energético/ Calificación energética Mínimo B/vehículos eco/híbridos, etc
El proyecto está promovido por colectivos prioritarios	Mujer	Certificado del Secretario de la Asociación/Fundación acreditando nº de mujeres, jóvenes y/o personas con discapacidad
	Mayor de 50 años	
	Joven (hasta 40 años)	
	Discapacitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	Certificado grado de Discapacidad por la Consejería de Bienestar Social
Adaptación a la EDLP	Restaurar y conservar Monumentos, Construcciones y edificaciones de carácter patrimonial	Certificado Patrimonio
	Actuaciones que supongan un impacto cultural y/o económico para el municipio	Detallado en el Plan Empresarial
	Crear y/o mejorar la calidad de los servicios que se prestan en el medio rural	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

INTERVENCIÓN 7119 LEADER

PEPAC 2023-2027

OCTUBRE 2023

	Desarrollar nuevos servicios para el asesoramiento y apoyo a emprendedores	
	Recuperación y divulgación de la cultura y el patrimonio histórico- artístico (catalogación de los recursos, puesta en valor de fiestas y tradiciones, rutas...)	
	Impulsar nuevos mecanismos de colaboración (comunidades energéticas ...)	

Línea de ayuda: PROYECTOS PARA ASOCIACIONES COMARCALES EXTREMA DESPOBLACIÓN

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PARA ASOCIACIONES COMARCALES EXTREMA DESPOBLACIÓN

Porcentaje ayuda: 80%

Puntuación máxima para la selección de proyectos: 100

Puntuación mínima para la selección de proyectos: 60

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos
Población	Integradas por más de 15 municipios	25
	Integradas por menos de 15 municipios	10
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	•Al menos 5 municipios incluidos	5
	•Menos de 5 municipios incluidos	0
Identidad comarcal (máximo 15 pts.)	Fomento de tradiciones culturales de la Comarca	5
	Fomento del Patrimonio cultural Comarcal	5
	Fomento del Paisaje natural Comarcal	5
Proyectos que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres: Grado de compromiso con la igualdad de género de la Entidad solicitante	Existe equilibrio de sexos en la junta directiva (como mínimo en un porcentaje 40%-60%)	10
	La promoción de la igualdad de mujeres y hombres está explicitada en sus estatutos	10
Adaptación a la EDLP (1) Población	Alta	35
	Media	30
	Baja	25

(3) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen como mínimo a tres de los siguientes epígrafes
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen a dos de los siguientes epígrafes
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe al menos a uno de los siguientes epígrafes
 - Mantenimiento, recuperación o rehabilitación del patrimonio rural/cultural.
 - Actuaciones que supongan un impacto cultural y/o económico para el municipio.
 - Crear y/o mejorar la calidad de los servicios que se prestan en el medio rural.
 - Recuperación y divulgación de la cultura y el patrimonio histórico- artístico (catalogación de los recursos, puesta en valor de fiestas y tradiciones, rutas...)

- La digitalización como herramienta para impulsar la competitividad y sostenibilidad turística.
- Preservar el patrimonio cultural/natural y contribuir al bienestar de vecinos y visitantes.

El porcentaje de ayuda que obtenga el proyecto será el determinado en la resolución aprobatoria de la ayuda y será en todos los casos el 80%, incluyendo la aplicación 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 de Castilla- La Mancha, ya que todo el territorio de FADETA está catalogado como de extrema despoblación.

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la selección será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Forma de Acreditar
Población	Integradas por más de 15 municipios	Último censo publicado en el INE
	Integradas por menos de 15 municipios	
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪Al menos 5 municipios incluidos	Municipios en Red Natura 2000
	▪Menos de 5 municipios incluidos	
Identidad comarcal (máximo 15 pts.)	Fomento de tradiciones culturales de la Comarca	Detallado en el Memoria Actuaciones
	Fomento del Patrimonio cultural Comarcal	
	Fomento del Paisaje natural Comarcal	
Proyectos que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres: Grado de compromiso con la igualdad de género de la Entidad solicitante	Existe equilibrio de sexos en la junta directiva (como mínimo en un porcentaje 40%-60%)	Estatutos Asociación
	La promoción de la igualdad de mujeres y hombres está explicitada en sus estatutos	Estatutos Asociación
Adaptación a la EDLP	Mantenimiento, recuperación o rehabilitación del patrimonio rural/cultural.	Certificado Patrimonio
	Actuaciones que supongan un impacto cultural y/o económico para el municipio	Detallado en el Memoria Actuaciones
	Crear y/o mejorar la calidad de los servicios que se prestan en el medio rural	
	Recuperación y divulgación de la cultura y el patrimonio histórico- artístico (catalogación de	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

INTERVENCIÓN 7119 LEADER

PEPAC 2023-2027

OCTUBRE 2023

	los recursos, puesta en valor de fiestas y tradiciones, rutas...)	
	La digitalización como herramienta para impulsar la competitividad y sostenibilidad turística.	
	Preservar el patrimonio cultural/natural y contribuir al bienestar de vecinos y visitantes.	

Línea de ayuda: **PROYECTOS PÚBLICOS EXTREMA DESPOBLACIÓN**

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS EXTREMA DESPOBLACIÓN

Porcentaje máximo ayuda: **90%**

Puntuación máxima para la selección de proyectos: **106**

Puntuación mínima para la selección de proyectos: **59**

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos	Puntos ponderados de proyectos seleccionados
Capacidad económica del promotor	Con ingresos ENRESA, BICES, de 0 a 50.000 € anuales	20	20
	Con ingresos ENRESA, BICES, de 50.000 € a 200.000 € anuales	15	15
	Con ingresos ENRESA, BICES superiores a 200.000 € anuales	2	2
Población	Municipio menos de 500 habitantes	20	20
	Municipio más de 500 habitantes	10	10
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	5	5
	▪ No Incluido	0	0
Viabilidad del proyecto(1)	Alta	20	20
	Media	14	14
	Baja	8	8
El servicio va dirigido a colectivos prioritarios (puntuación 6 pts.)	Mujer	2	
	Mayor de 50 años	2	
	Joven (hasta 40 años)	2	
	Discapacitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	2	
Adaptación a la EDLP (2)	Alta	20	20
	Media	17	17
	Baja	10	10
Remanente de Tesorería año anterior >1.000€/habitante	sí	0	0
	no	15	15

(1) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres o más de los siguientes criterios
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes criterios
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes criterios

- Presta servicios y/o interviene en infraestructuras contempladas en la Estrategia de Desarrollo Local (*)
- Acredita sus líneas de financiación y dispone de capacidad para atender los compromisos económicos
- La actuación es respetuosa con la preservación del medio ambiente y/o del entorno rural.
- Crea empleo directamente
- En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar

(*) Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio tales como:

- **Apoyo de infraestructuras y servicios para implantación empresarial y el autoempleo.**
- **Mejora de las rutas turísticas, centros de interpretación, señalización.**
- **Aprovechamiento de la biomasa forestal.**
- **Proyectos que faciliten el acceso de la población a los servicios telemáticos, de digitalización y energías renovables**
- **Puntos de información orientados a empresas y a la población local.**
- **Infraestructuras y el equipamiento para prestación de servicios culturales, deportivos y de ocio.**
- **Infraestructuras y el equipamiento para prestación de servicios sociales o asistenciales y de proximidad a la población (guarderías, residencias de mayores, atención domiciliaria, teleasistencia...).**
- **Infraestructuras y el equipamiento para prestación de servicios económicos: matadero, mercados, básculas públicas, y otros.**
- **Fomento de las energías renovables en entidades públicas y dependencias municipales.**
- **Renovación de las poblaciones mediante acciones concertadas con los ayuntamientos y entidades públicas (pequeñas infraestructuras, servicios culturales, deportivos, asistenciales, de empleo, culturales y urbanísticos...).**
- **Renovación de construcciones de interés popular para los municipios de la comarca.**
- **Apoyo a la integración de las rutas ecoculturales en el desarrollo del sector turístico.**
- **Reciclaje de residuos y sensibilización.**
- **Conservación y mantenimiento de los bosques y los espacios naturales.**

(2) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres o más de los siguientes objetivos de la EDLP
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes objetivos de la EDLP
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes objetivos de la EDLP
 - Inversiones que tengan capacidad de generar actividad económica
 - Inversiones que recuperen o rehabiliten Patrimonio
 - Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos
 - Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
 - Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio
 - Desarrollar la digitalización y su implantación
 - Promover el desarrollo del turismo
 - Actuaciones relacionadas con la transición energética

El cálculo de la ayuda resultante de los proyectos seleccionados se realizará de la siguiente manera:

$\frac{\text{SUMA DE PUNTOS PONDERADOS ACUMULADOS POR PROYECTO} \times 90}{100} = \% \text{ AYUDA}$

100

El porcentaje máximo establecido que podrá conseguir un proyecto productivo será de hasta 90%. El GAL emitirá un dictamen de elegibilidad para comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia y así garantizar la consecución de sus objetivos y un nivel mínimo de calidad.

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la baremación será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de selección	Forma de Acreditar
Capacidad económica del promotor	Ingresos ENRESA y/o BICES	Certificado del Secretario
Población	Municipio de 0-250 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipio de 251-1000 habitantes	
	Municipio de más de 1000 habitantes	
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	Municipios en Red Natura 2000
	▪ No Incluido	
Viabilidad del proyecto	Servicios y/o Infraestructuras contempladas en la EDLP	Estrategia
	Acredita Financiación y dispone de capacidad económica	Certificado del Secretario
	Preservación del Medio Ambiente y/o entorno natural	Certificado Impacto Ambiental/Informe No necesidad de Impacto Ambiental
	Crea empleo directamente	Contrato de trabajo
	En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar	Memoria Justificativa Alcalde
El proyecto va dirigido a colectivos prioritarios	Mujer	Último censo publicado en el INE
	Mayor de 50 años	
	Joven (hasta 40 años)	
	Discapacitado/a (reconocida de al menos el 33 %)	Certificado grado de Discapacidad por la Consejería de Bienestar Social/Informe Alcalde
Adaptación a la EDLP	Inversiones que tengan capacidad de generar actividad económica	Compromiso de Gestión Indirecta por parte del Ayuntamiento o similar
	Inversiones que recuperen o rehabiliten Patrimonio	Autorización de Patrimonio
	Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos	Memoria de Actuaciones o Proyecto
	Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía	Memoria Justificativa Alcalde o Proyecto
	Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio	
	Desarrollar la digitalización y su implantación	
	Promover el desarrollo del turismo	

	Actuaciones relacionadas con la transición energética	Memoria Justificativa /Facturas proforma y/o proyecto técnico. Acreditación de ahorro energético/ Calificación energética Mínimo B/vehículos eco/híbridos, etc
Remanente de Tesorería año anterior >1.000€/habitante	Sí/no	Certificado del Secretario

Línea de ayuda: PROYECTOS PÚBLICOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EXTREMA DESPOBLACIÓN

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EXTREMA DESPOBLACIÓN

Puntuación máxima para la selección de proyectos: 100

Puntuación mínima para la selección de proyectos: 63

Porcentaje máximo ayuda: 90%

criterio de Baremación	criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos	Puntos ponderados de proyectos seleccionados
Capacidad económica del promotor	Con ingresos ENRESA, BICES, de 0 a 50.000 € anuales	20	20
	Con ingresos ENRESA, BICES, de 50.000 € a 200.000 € anuales	15	15
	Con ingresos ENRESA, BICES superiores a 200.000 € anuales	10	10
Población	Municipio menos de 500 habitantes	20	20
	Municipio más de 500 habitantes	15	15
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	5	5
	▪ No Incluido	0	0
Viabilidad del proyecto(1)	Alta	28	28
	Media	19	19
	Baja	13	13
Adaptación a la EDLP (2)	Alta	27	27
	Media	21	21
	Baja	14	14

(1) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres o más de los siguientes criterios
- MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes criterios
- BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes criterios
 - Se llevan a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos (*)
 - Acredita sus líneas de financiación y dispone de capacidad para atender los compromisos económicos
 - La actuación es respetuosa con la preservación del medio ambiente y/o del entorno rural
 - Crea empleo directamente
 - En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar

(*)

- Investigación, desarrollo e innovación
- Medio ambiente
- Empleo y formación

- Cultura y conservación del patrimonio
- Silvicultura
- Promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado
- Deportes

(2) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres de los siguientes objetivos de la EDLP
 - MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes objetivos de la EDLP
 - BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes objetivos de la EDLP
- Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos
 - Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
 - Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio
 - Desarrollar la digitalización y su implantación
 - Promover el desarrollo del turismo

La documentación a presentar por el promotor para acreditar los criterios establecidos en la selección será la que se relaciona a continuación:

Criterio de Baremación	Criterio de selección	Forma de Acreditar
Capacidad económica del promotor	Ingresos ENRESA y/o BICES	Certificado del Secretario
Población	Municipio de 0-250 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipio de 251-1000 habitantes	
	Municipio de más de 1000 habitantes	
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	Municipios en Red Natura 2000
	▪ No Incluido	
Viabilidad del proyecto	Se llevan a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos	Art. 61 del Reglamento (UE) 2022/2472
	Acredita Financiación y dispone de capacidad económica	Certificado del Secretario
	Preservación del Medio Ambiente y/o entorno natural	Certificado Impacto Ambiental/Informe No necesidad de Impacto Ambiental
	Crea empleo directamente	Contrato de trabajo
	En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar	Memoria Justificativa Alcalde
Adaptación a la EDLP	Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos	Memoria de Actuaciones o Proyecto
	Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía	
	Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio	
	Desarrollar la digitalización y su implantación	
	Promover el desarrollo del turismo	

Línea de ayuda: PROYECTOS PÚBLICOS COMARCALES EXTREMA DESPOBLACIÓN

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS COMARCALES EXTREMA DESPOBLACIÓN

Puntuación máxima para la selección de proyectos: 100

Puntuación mínima para la selección de proyectos: 50

Porcentaje máximo ayuda: 90%

Criterio de Baremación	Criterio de Selección	Puntos para la selección de proyectos	Puntos ponderados de proyectos seleccionados
Capacidad económica del promotor	Con ingresos ENRESA, BICES, de 0 a 50.000 € anuales	20	20
	Con ingresos ENRESA, BICES, de 50.000 € a 200.000 € anuales	15	15
	Con ingresos ENRESA, BICES superiores a 200.000 € anuales	2	2
Población	Municipio menos de 500 habitantes	20	20
	Municipio de más de 500 habitantes	10	10
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	5	5
	▪ No Incluido	0	0
Viabilidad del proyecto(1)	Alta	20	20
	Media	14	14
	Baja	8	8
Adaptación a la EDLP (2)	Alta	20	20
	Media	17	17
	Baja	10	10
Remanente de Tesorería año anterior > a 300 €/habitante	sí	0	0
	no	15	15

(3) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres o más de los siguientes criterios
 - MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes criterios
 - BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes criterios
- Se llevan a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos (*)
 - Acredita sus líneas de financiación y dispone de capacidad para atender los compromisos económicos
 - La actuación es respetuosa con la preservación del medio ambiente y/o del entorno rural
 - Crea empleo directamente

- En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar

(*)

- Investigación, desarrollo e innovación
- Medio ambiente
- Empleo y formación
- Cultura y conservación del patrimonio
- Silvicultura
- Promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado
- Deportes

(4) Tendrá la consideración de:

- ALTA: aquellas acciones que se adecúen a tres de los siguientes objetivos de la EDLP
 - MEDIA: aquellas acciones que se adecúen al menos a dos de los siguientes objetivos de la EDLP
 - BAJA: aquellas acciones que se adecúe solo a uno de los siguientes objetivos de la EDLP
- Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos
 - Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
 - Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio
 - Desarrollar la digitalización y su implantación
 - Promover el desarrollo del turismo
 - Tiene beneficios a nivel comarcal
 - Servicios asistenciales, de proximidad y/o atención a la infancia

criterio de Baremación	criterio de selección	Forma de Acreditar
Capacidad económica del promotor	Ingresos ENRESA y/o BICES	Certificado del Secretario
Población	Municipio de 0-250 habitantes	Último censo publicado en el INE
	Municipio de 251-1000 habitantes	
	Municipio de más de 1000 habitantes	
Municipio incluido en la Red Natura 2.000 y espacios naturales protegidos	▪ Incluido	Municipios en Red Natura 2000
	▪ No Incluido	
Viabilidad del proyecto	Se llevan a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos	Art. 61 del Reglamento (UE) 2022/2472
	Acredita Financiación y dispone de capacidad económica	Certificado del Secretario
	Preservación del Medio Ambiente y/o entorno natural	Certificado Impacto Ambiental/Informe No necesidad de Impacto Ambiental
	Crea empleo directamente	Contrato de trabajo
	En el Municipio no existe el servicio/infraestructura que se pretende desarrollar	Memoria Justificativa Alcalde
Adaptación a la EDLP	Actuaciones que creen o mejoren infraestructuras aumentando servicios o la calidad de los mismos	Memoria de Actuaciones o Proyecto
	Promover nuevos servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía	
	Desarrollar acciones para atraer nuevos pobladores y su fijación al territorio	
	Desarrollar la digitalización y su implantación	
	Promover el desarrollo del turismo	
	Tiene beneficios a nivel comarcal	
	Servicios asistenciales, de proximidad y/o atención a la infancia	