PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN DE LA MANCHA NORTE DE CIUDAD REAL

(MANCHA NORTE: DESARROLLO E INNOVACIÓN)

ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO- EDLP 2023-2027

PROCEDIMIENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA 03MARZO 2026.

Versión 3.

INDICE

Página

0. Datos identificación del grupo 3

1. Organigrama 3-4

2. Funciones y responsabilidades 4-13
   - 2.1 Órganos de gobierno 4-7
   - 2.2 Órganos de trabajo 7-13

3. Sistemas de divulgación de la estrategia y publicidad del procedimiento de gestión 13-15

4. Principios de selección de operaciones para la EDLP del Grupo 15-17

5. Proyectos promovidos por agentes distintos del Grupo 17-41

   - 5.1 Solicitudes de ayuda 18-26
     - 5.1.1 Acta de No Inicio 24
     - 5.1.2 Dictamen elegibilidad 25
     - 5.1.3 Informe Viabilidad 25-26
     - 5.1.4 Informe Subvencionalidad 26
     - 5.1.5 Modificación de la solicitud 26
     - 5.1.6 Desistimiento 26
   - 5.2 Resolución de la concesión o denegación de la ayuda 27-32
   - 5.3 Solicitud de pago 32-36
   - 5.4 Certificación del gasto y pago 36-41
   - 5.5 Rescisión del contrato 41
   - 5.6 Controles 41
   - 5.7 Reintegros de las ayudas 41

6. Proyectos del Grupo 42-43

Anexo 1 Líneas de ayudas

Anexo 2 Calendario de convocatorias de ayuda

Anexo 3 Priorización de acciones

0. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN	
Denominación	**Asociación para el desarrollo y la promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real**
Nombre Abreviado	**MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN**
Provincia y Comunidad Autónoma	**Ciudad Real - Castilla La Mancha**
Fecha de constitución	**18 de agosto de 2000**
Fórmula Jurídica	**Asociación sin ánimo de lucro**
Número de inscripción	**13071**
C.I.F.:	**G 13336151**
Sede Social y de trabajo	**Avda. Campo de Criptana 2 – Arenales de San Gregorio (Ciudad Real)**
Teléfono	**926 58 40 07**
Fax	**926 58 40 07**
E-Mail	**promancha@hotmail.com**
web	**www.manchanorte.org**
Órganos de gobierno	**Asamblea General de Socios y Junta Directiva**
Número de Socios	**41**

1. ORGANIGRAMA.

El Grupo de Desarrollo Rural MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN es una asociación 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 Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real, en adelante MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, se constituye como asociación sin ánimo de lucro constituida al amparo del artículo 22 de la Constitución Española, como una asociación que se rige por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y sus disposiciones complementarias, así como por sus estatutos y los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos directivos dentro de sus respetivas competencias.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso del GDR MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN son: la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

La **ASAMBLEA GENERAL** está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año, dentro del primer semestre, pudiendo reunirse en sesión extraordinaria siempre que sea necesario, a solicitud de la Junta Directiva, o bien cuando lo solicite un tercio de los socios ordinarios.

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 se reunirá en sesión ordinaria, **como mínimo una vez cada 3 meses.**

La **Junta Directiva** tendrá los siguientes porcentajes de representación:

- 57,89 % de privados (11 miembros)
- 42,11% de públicos (8 miembros)

Además, de estos, un 63,16 %son mujeres en la actualidad (12 miembros).

Todos los acuerdos se toman democráticamente. La Asamblea General adopta sus **acuerdos** por mayoría simple de los votos presentes o representados. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.
La Asociación MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN adquiere la condición de Grupo de Desarrollo Rural para la programación de fondos estructurales 2023 – 2027 (Desarrollo Local Participativo), una vez seleccionado para la gestión de un programa de desarrollo en su territorio, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo enumerada en el capítulo de Introducción del presente documento así como cualquier otra normativa posterior a este documento que sea de obligado cumplimiento.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Desarrollo Rural MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN, se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios.

Las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

2.1. Órganos de gobierno

Corresponde a la **Asamblea General de Socios** acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada (memoria de actividades). Todos los aspectos relacionados con la gestión del programa de desarrollo estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación. La Asamblea General ratificará este procedimiento de gestión para su presentación a la convocatoria de la Orden 52/2023, de 17 de marzo de selección de grupos.

A partir de estas directrices, la **Junta Directiva** es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de la:

- 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 y revisión de este procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo para su adaptación al Manual que publique la JCCM o para adaptarlo a nuevas estrategias o formas de proceder.
- Designación de firmas a reconocer en las c/c del Grupo
- 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.

- 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.
- La Junta Directiva será informada, al menos anualmente, de los expedientes certificados y pagados a lo largo del programa

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 Desarrollo Rural; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Desarrollo Rural 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.

- Firmar las certificaciones finales que le corresponden, junto con el gerente.

- Todas aquellas otras funciones que se detallen en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación, así como aquellas otras que vengan originadas por la propia dinámica del programa 2023-2027.

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:

- Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva,
- Llevar el fichero y el libro registro de socios.
- Llevar los Libros sociales
- Asistir al Presidente en la redacción del Orden del Día
- Redactar la memoria anual para presentar a la Asamblea.
- Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
- 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

- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería

- 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.

Además, el Grupo **se podrá dotar de órganos consultivos e informativos** asociados a los órganos de gobierno. Su misión se concreta en el 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. Esta función consultiva e informativa vendrá realizada por las mesas sectoriales que pasarán a denominarse Comités de Pilotaje de la Estrategia.

Estas estructuras de participación local, órganos informativos, se reunirá al menos 1 vez cada dos años, aunque podrán reunirse antes si así lo considera la junta directiva. Su objetivo será estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Plan de Desarrollo Local aprobado. El feedback que se produce en este tipo de encuentros, será utilizado para la mejora y revisión continua de la EDLP de nuestra Asociación. Este compromiso se ha puesto de manifiesto en las Mesas de Participación realizadas durante la determinación de la estrategia de cara a saber el cumplimiento o no cumplimiento, y las razones de los mismos con respecto a lo planteado como propuestas en estas mesas.

En todo caso, estas estructuras, denominadas **Comité de Pilotaje de la Estrategia Comarcal**, se reunirán en el año 2025, del 2027 y 2028. Estas reuniones tendrán como fin, no solo analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y estrategia planteada, sino también en prever o posibilitar, un posible cambio de estrategia en función de diferentes parámetros como pueden ser: Cambios económicos, medidas innovadoras, cambios legislativos que afecten a sectores comarcales,…

En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc.

2.2. Órganos de Trabajo

Equipo técnico

El GDR tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá de un equipo técnico encargado de la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo. Dispondrán de los necesarios profesionales con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

Se contará en todo momento con el personal necesario para la gestión del Programa. En caso de tener que realizar contratación en relación al programa de Desarrollo Local Participativo 2023-2027, el procedimiento de selección se realizará mediante convocatoria pública y abierta, cumpliendo los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito requeridos, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación al objeto de que los perfiles técnicos y profesionales se adecuen a la naturaleza del Plan de Desarrollo Local aprobado.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa especialmente en todo lo referente a perfiles profesionales y retribuciones.

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y un Técnico a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar más trabajadores e incluso contratar asistencias técnicas externas para la realización de trabajos concretos.

En el caso de que desde la Asociación se llevan a cabo otros programas o actividades, los gastos de personal se podrán repercutir al programa que correspondan de manera proporcional.

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.

- 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 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 , además, asumirá la dirección y coordinación, en 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, tras la presentación de cada solicitud. Esta certificación también podrá ser realizada por el técnico/a del grupo.

  Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

  Determinar el funcionamiento del grupo desde el punto de vista de las ausencias, vacaciones, desplazamientos,…de los trabajadores.

  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 Desarrollo Rural, 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.

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 de viabilidad de las iniciativas, 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" la finalización de la iniciativa. El acta de finalización de la inversión también podrá ser realizada por la técnica/o.

En expedientes propios, firmar la certificación parcial o final de la inversión junto con el presidente una vez comprobados los justificantes de gasto y de pago. En expedientes privados, firmar la certificación final o parcial de la inversión junto con el Técnico/a.

Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el GDR y realiza, ante ellas, las gestionespertinentes por orden de la Junta Directiva.

Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Desarrollo Rural 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 GDR 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.

Corresponde de forma específica, entre otras a la técnica:

Atención a los promotores en todas las fases de ayuda del proyecto.
Realizar inspecciones de No Inicio
Realizar vistas de comprobación de la iniciativa
Control documental de los expedientes
Tomar notas en la Junta Directiva
Cualquieras otras funciones que necesite desarrollar el grupo para su mejor gestión
Auxiliar al gerente en las acciones que éste le solicite.

El Responsable Administrativo y Financiero, RAF

Los GDR deberán nombrar un Responsable Administrativo y Financiero, en adelante RAF, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 12 de la Orden de selección de los GDR en Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027.

El Responsable administrativo financiero deberá comprobar y velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas al beneficiario en el Régimen de Ayudas, de acuerdo con las siguientes fases:

a) En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto comprobará:
    i. Para cada una de las convocatorias de ayuda, la existencia de crédito disponible dando su visto bueno al importe dispuesto por la convocatoria. Asimismo, será necesaria dicha comprobación y visto bueno en los casos de incremento del importe de la misma.
    ii. Para cada uno de los proyectos promovidos por el propio Grupo la existencia de crédito disponible.
    iii. Para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos a la persona solicitante en la normativa de aplicación, así como que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago comprobará:
    i. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación, en particular la referida a la contratación pública.
    ii. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
    iii. La acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho al cobro de la misma dentro de los plazos establecidos, así como que se han

aportado y comprobado los justificantes, indicando la cantidad justificada, porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.

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

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

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

c) 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.

d) 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 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.

Código de conducta. Los miembros de los órganos de gobierno y representación y las personas trabajadoras de la entidad estarán sujetas a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local o norma que lo sustituya en lo referente a la tramitación de expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan.

Compromiso explícito del GDR de protección de Áreas Protegidas y Horizonte 2030.

El Grupo de Desarrollo Rural MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se compromete a "*Llevar a cabo su actividad bajo los principios del desarrollo sostenible, comprometiéndose explícitamente a proteger la Red de Áreas Protegidas de Castilla La Mancha y a no deteriorarla por la realización de operaciones contempladas en su programa"* Así mismo, nuestra asociación se compromete a contribuir a los objetivos de la Estrategia de Educación Ambiental de Castilla- La Mancha Horizonte 2030.

Sistema de selección para la contratación de personal. Previsión de procesos abiertos de selección de personal

Tal y como se establece por la normativa de referencia en este programa, desde la Asociación se prevé la contratación de personal de una manera abierta, es decir, no se trata de ningún proceso de promoción interna y al mismo podrá acceder cualquier persona. La selección se regirá por los principios de capacidad, mérito, no discriminación, igualdad, imparcialidad, objetividad, publicidad y trasparencia.

El proceso, una vez realizada la publicidad del mismo contaría con tres fases:

Fase 1: Realización de un examen en base a las funciones a realizar. Para superar la prueba debe tener al menos 5 puntos. Se podrán obtener un máximo de 10 puntos en esta fase.

Fase 2: Valoración de curriculum a los candidatos que hayan superado la prueba de la fase 1. Se podrán obtener un máximo de 5 puntos en esta fase.

Fase 3: Entrevista a los 10 candidatos con mejor puntuación después de la suma de la fase 1 y 2. Se podrán obtener un máximo de 5 puntos en esta fase.

Será seleccionada la persona que tenga la mayor puntuación una vez superadas las tres fases.

3. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, tanto del régimen de ayudas como del Procedimiento de Gestión y los criterios de selección de proyectos y baremación. Se proponen, como 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 conseguir una buena estrategia de información y comunicación debemos incluir en la misma 3 elementos fundamentales:

- Objetivos de comunicación.
- Identificación de destinatarios.
- Actividades a desarrollar en función de los dos aspectos anteriores.

Los Objetivos generales de este apartado deben ser:

- Informar a la opinión pública
- Informar a posibles y potenciales beneficiarios.
- Garantizar la transparencia en la gestión. (Accesibilidad y visibilidad de la información).

En cuanto a los destinatarios, dentro de nuestro programa comarcal podemos destacar los siguientes:

- Público general.
- Beneficiarios potenciales.
- Beneficiarios.
- Unidades de gestión del programa y otros destinatarios (a nivel nacional, regional y comarcal)
- Sectores económicos y sociales (mesas sectoriales)

Una vez fijados los objetivos y los destinatarios debemos indicar las posibles actividades en función de los destinatarios.

a) Público general.

- Web con todas las actividades y difusión del programa.
- Edición y publicación de materiales.
- Nota de prensa
- Atención al ciudadano
- Evento presentación del programa.

- Boletín de noticias.
- Participación en jornadas y charlas.
- Campañas de divulgación y publicidad.
- Aplicaciones móviles.
- Publicación de actas de Juntas Directivas y Asambleas Generales.
- Publicación de cuentas de la Asociación.
- Tablones de anuncios de los asociados.

b) Potenciales beneficiarios.

- Procedimiento de gestión y criterios de selección de proyectos claro y conciso.
- Bases reguladoras y convocatorias de ayudas.
- Jornadas divulgativas.
- Elaboración de guías sobre procedimiento.
- Curso para emprendedores para tramitación y justificación de ayuda.
- Publicación de resolución de convocatorias.
- Líneas de asesoramiento permanentes.

c) Unidades de gestión.

- Reuniones permanentes.
- Envío de acuerdos y actas de juntas directivas.
- Manual de procedimiento.

d) Mesas sectoriales (Comité de Pilotaje):

- Reuniones permanentes.

Así mismo debemos fijar una serie de fases en las cuales se incluyan las acciones planteadas. Se proponen 3 fases claramente identificables:

Presentación e inicio de estrategia y programa. En esta fase se debe perseguir el conseguir la máxima difusión. 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.

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

- Desarrollo y ejecución del programa. Debemos intentar mantener el máximo nivel de información y una gestión transparente. Las mesas sectoriales que se han organizado para la preparación de la estrategia, seguirán con reuniones periódicas de cara a una posibles modificación o actualización de la estrategia y de sus acciones tal y como se detalla en el apartado **Mecanismo de participación de la población**
- Resultados y evaluación. Analizar el alcance obtenido y la efectividad de las acciones.

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.

Asimismo se tendrá en cuenta el punto del Manual de Procedimiento de la JCCM con respecto a la publicidad del Grupo de Desarrollo Rural, la JCCM y la de los promotores

MANCHA NORTE DESARROLLO E INNOVACIÓN se dotará de un **plan de comunicación** en el cual se especifiquen líneas a seguir en la comunicación y la forma de llevarlas a cabo.

Mecanismo de participación de la población.

Entendemos la participación de la población como la forma de intervención en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus territorios. En este sentido, la Participación Social se concibe como un legítimo derecho de los ciudadanos más que como una concesión nuestra.

Los procesos participativos son una serie de actos, delimitados en el tiempo, destinados a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre esta y los responsables del grupo, con el fin de recoger sus opiniones y propuestas respecto de una determinada actuación.

Nuestro mecanismo o proceso de participación lo vamos a dividir en cuatro fases:

Fase de información: momento de difusión al conjunto de la ciudadanía sobre el desarrollo del programa. Esta fase de información se sustanciará por medio de información en nuestra web, remisión de realización de actividades a personas que participaron las mesas de participación, impactos en prensa,...

Fase de debate: etapa de promoción del diálogo y el contraste de argumentos, en la que se recogen las aportaciones de las personas participantes. En la fase de debate de informará de las acciones realizadas así como de las acciones o propuestas no realizadas y la explicación de su no realización. Esta fase se materializará por medio de mesas de participación o Comités de Pilotaje. También será importante en esta fase la realización de encuestas o consultas a la población en general o por diferentes sectores.

Fase de retorno y evaluación: Trasladaremos el resultado a las personas participantes y al resto de la ciudadanía por medio de la web, notas de prensa, e-mail masivos a contactos de la asociación,...

Fase de seguimiento: se facilita el seguimiento del desarrollo de los resultados de la estrategia para ello se utilizará el mail, nuestra página web,...

Las Mesas de Participación o Comités de Pilotaje se reunirán al menos 1 vez cada dos años. El resto de las acciones de participación como son la web, e-mail masivos para informar del desarrollo y modificaciones de la estrategia se realizarán periódicamente en función de la realización de la misma. Cada año se les enviará y se publicará el informe anual del grupo para una mayor información de la sociedad.

A parte de en las mesas de participación o comités de pilotaje, la población en general podrá participar en encuestas o consultas que se realicen desde la asociación sobre el trabajo realizado o por realizar.

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

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las

potencialidades endógenas del territorio, especialmente ligadas al eje de desarrollo propuesto en el proyecto, de manera directa o indirecta.

Serán elegibles todos los proyectos que cumplan con el siguiente criterio:

- Incluido en la estrategia. Cuadro incluido como anexo de este procedimiento de gestión, ya sea en las acciones propuestas explícitamente como las que puedan desprenderse de las líneas de actuación.

Se priorizarán las solicitudes en las cuales la representación de mujeres sea relevante, así como los proyectos que contraten y promocionen profesionalmente a mujeres en las empresas. Tal priorización se realizará sobre las solicitudes cuya titularidad sea de una mujer, de una titularidad compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres sean como mínimo el 50 % o, para el caso de cooperativas, que tengan implantado un plan de igualdad de oportunidades o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.

Se priorizará la creación de empleo y los proyectos en localidades menores de 10.000 habitantes.

Así mismo, se priorizarán las operaciones realizadas en las zonas prioritarias definidas en el art. 4 de la ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de Zonas Prioritarias de Castilla- la Mancha.

El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un Informe de Valoración (baremación y criterios de selección) en función del cual se determinará la concesión o no de la ayuda, así como la propuesta de importe de esta, teniendo en cuenta los máximos de ayuda establecidos. Se indicarán también los topes de subvención complementarios o alternativos que sean compatibles y que puedan obtenerse desde otras entidades públicas. El GDR debe establecer, bien por procedimiento de gestión, bien en la convocatoria, una puntuación mínima exigible para poder optar a las ayudas.

Puesto que las iniciativas deben aprobarse bajo el principio de concurrencia competitiva o en su caso a lo establecido en el artículo 32.1 del decreto 21/2008 de la Ley de Hacienda, todos los proyectos, excepto los propios del grupo, deberán seleccionarse en concurrencia competitiva.

El grupo de desarrollo rural establecerá una puntuación de corte en la prelación de los expedientes. Si el proyecto no supera esa puntuación, no podrá recibir ayuda.

En el caso de tener que priorizar por darse igualdad de puntuaciones en las distintas convocatorias, se establecen los siguientes:

1.- Proyectos presentados por mujeres, jóvenes o personas con discapacidad en base a lo establecido anteriormente. Si persiste el empate se pasa el punto 2

2.- Proyectos en función de número de empleos femeninos creados. Si continua la igualdad, pasamos al punto 3.

3.- Proyectos en función de número de empleos creados. Si sigue habiendo igualdad entre algunos expedientes, pasamos al punto 4.

4.- Proyectos a realizar en zonas prioritarias. Si aun así, se mantiene algún empate, se pasa al punto 5.

5.- Nº de registro de entrada

Los principios de selección de operaciones se establecen según el tipo de proyecto. Podemos definir 3 tipos de proyectos y sus principios de selección.

1. Principios de selección proyectos promovidos por empresas o autónomos:

- Grado de urbanización
- Inversión
- Volumen de negocio del promotor
- Empleo
- Tipo de negocio
- Si es o no primera ayuda del programa
- Tipo de promotor
- Promovidos por mujeres víctimas de violencia de género.
- Priorización en la estrategia

2. Principios de selección proyectos promovidos por administraciones públicas:

- Inversión
- Tamaño del municipio
- Presupuesto municipal
- Actividad o proyecto
- Empleo
- Priorización en la estrategia.

3. Principios de selección proyectos promovidos por entidades con intereses sociales locales.

- Grado de urbanización
- Inversión
- Volumen de negocio del promotor
- Empleo
- Tipo de negocio
- Si es no la primera ayuda del programa
- Tipo de promotor
- Priorización en la estrategia.

5.PROYECTOS PROMOVIDOS POR AGENTES DISTINTOS DEL GRUPO.

Este apartado desarrolla como se deben tramitar los proyectos promovidos por agentes diferentes al grupo de desarrollo rural y se adaptará en la totalidad de sus apartados a lo e Solicitud de ayuda

5.1 Solicitudes de ayuda

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

Tipos de solicitud de ayuda

Existen dos tipos diferentes de solicitud de ayuda:

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

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

Convocatorias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

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

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

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

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

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al

GDR y será siempre “G”

- los dos dígitos son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve:

  “N” para proyectos promovidos por personas distintas del GDR (No GDR)

- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando únicamente dos opciones:

  “A”: ayuda distinta a la de emprendimiento
  “E”: emprendimiento

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

  701. Particulares o empresas

  702. Administraciones públicas

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

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

  705. Organizaciones de investigación

  706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente

  707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

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

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

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

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

  807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”

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

  809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

  810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

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

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

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

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

    a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
    b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
    c. Acreditación de ausencia de sanciones mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención de riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda

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

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

f) 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.

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

Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento

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

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

1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

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

En el caso de que un/a solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por 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 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. Como aclaración a lo indicado en dicho artículo, cabe añadir que una de las medidas adicionales válidas para acreditar la moderación de costes en los casos de contratación pública en los cuales solo se presente una oferta puede ser un informe que justifique, de forma razonada, por qué se ha obtenido una única oferta en la licitación, acreditando que no ha existido riesgo de especificaciones excesivas.

d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa (Anexo 3) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra i) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas. Con el fin de determinar si una empresa asociada o vinculada es pyme, la Comisión Europea ha establecido una "Guía del usuario sobre la definición del concepto de pyme" disponible en la oficina de publicaciones de la Unión Europea: https://op.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.
Conforme a la mencionada guía, para considerar que una persona física o jurídica es una empresa es imprescindible acreditar que ejerce una actividad económica, por tanto, debe existir un alta censal y la mano de obra que se ocupa de dicha actividad debe ser mayor a cero.

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

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

f) Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar, mediante declaración responsable incluida en la solicitud, cumplir los plazos de pago indicados en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales

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

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

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

inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.

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

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

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

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, 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, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.
Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, únicamente si la persona interesada no hubiera contestado al trámite aportando documentación, el GDR podrá dictar la correspondiente Resolución de archivo, por desistimiento y mediante el Anexo 6 se notificará el acuerdo adoptado

Control administrativo de la solicitud de ayuda

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

intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente (en adelante, PCD). La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda.

Para la comprobación obligatoria de si la persona solicitante ha tenido, o no, sanción en materia de riesgos laborales, se solicitará a la Delegación provincial el correspondiente certificado GESANTE (Base de datos de empresas y entidades sancionadas por infracciones graves y muy graves en materia de prevención de Riesgos Laborales).

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

I.- Incumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

II.- Cumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

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

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

5.1.1 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 ante la presencia de la persona titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliables y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado. Se podrá sustituir la visita por fotografías georreferenciadas cuando se justifique mediante informe incluido en las observaciones del acta de no inicio que el esfuerzo de realizar la visita es desproporcionado o imposible de acometer.

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

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

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

5.1.2 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.

5.1.3 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. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 12 de este informe se cumplimentarán de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación. En el apartado 17 deberá determinarse y argumentarse la viabilidad económica del mismo.

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

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

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

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el PCD. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones**,** base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante, 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.

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

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

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

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

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

5.1.4 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, emitido por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.

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

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

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

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

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

5.1.5 Modificación de la Solicitud de ayuda

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

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

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

a. Una vez concedida la ayuda

b. Cuando la titularidad inicial sea de una persona jurídica

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

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

5.1.6 Renuncia a la solicitud de ayuda.

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

5.2 Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda

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

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

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

Para las solicitudes que cumplan todos los requisitos, la gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, 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 para cada expediente individual.

<u>Reformulación de la solicitud</u>

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, 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:

- Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria. 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 se resolverán desfavorablemente, indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

<u>Condición particular sobre inicio de las actuaciones</u>

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 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:

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

Si una vez resuelta la convocatoria se renunciase total o parcialmente a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la solicitante o solicitantes siguientes a aquélla en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunas beneficiarias se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución aprobatoria revocaría la resolución denegatoria por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo

que deberá indicarse en el encabezado de la misma). Para poder hacer estas revocaciones esta posibilidad debe estar contempladaen la correspondiente convocatoria.

Firma del contrato

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

El plazo para la suscripción de los contratos será de 30 días desde la notificación de la resolución aprobatoria.

La firma del contrato supone la aceptación de la ayuda con todas sus condiciones.

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

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

Modificación del Contrato

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, con su anexo correspondiente, que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GDR haya verificado el cumplimento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato, 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.

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse 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, que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

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

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

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

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

☒ Modificaciones por cambio de titular:

Admisible únicamente 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.

5.3 Solicitud de Pago

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.

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 y manifestados en el anexo correspondiente,
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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

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. Una vez comprobada la no realización de las inversiones aprobadas se iniciará el procedimiento de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente. Si ocurre que la persona solicitante o su representante no acudiese a la visita para la que ha sido convocada, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

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

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

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

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.

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 este procedimiento.

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" por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

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

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.

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

Una vez realizadas las comprobaciones descritas en los controles administrativos sobre las solicitudes de pago, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la promotora, el GDR procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a ésta para que, en el periodo de 10 días tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

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

5.4 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, 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

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

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

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

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

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

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

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

   Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará además de una reducción igual a la diferencia entre el importe solicitado y el determinado, una penalización sobre el importe solicitado igual al importe de la reducción aplicada. El importe de la penalización será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá del importe solicitado.
   Dado el caso se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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

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

   Ejemplo 2:
   - Importe solicitado: 500 €

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.B.2. - Penalización por incumplimiento de normativa de contratación pública: se identifican, en su caso, las correspondientes irregularidades, consignando el porcentaje de penalización conforme a lo indicado en la Resolución del sistema de penalizaciones Leader PEPAC.

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

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

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

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

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN

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

1.-Datos expediente:

- Solicitud de pago 100.000 €
- Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

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

a. Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €
b. 100.000 – 80.000 = 20.000 € > 10% luego penaliza con otros 20.000 €
c. Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €
d. Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €:
    i. 100.000 – 95.000 = 5.000 € < 10% luego no penalizaría por lo que el importe admisible tras control sería 95.000 €

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

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

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

Situaciones de causa de fuerza mayor

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

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

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.

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.

Pignoración de créditos.

Se admite la pignoración de créditos a favor de entidad bancaria siempre que se cuente con acreditación notarial de la misma.

5.5 Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia. La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda.
En caso de renunciar a la ayuda una vez se ha cobrado parte de la misma, se procederá al reintegro de los importes percibidos.

5.6 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.

5.7 Reintegros de las ayudas

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

6. PROYECTOS DE GRUPO

En los proyectos promovidos por el grupo habrá que diferenciar tres tipos de proyectos

Proyectos de cooperación –promoción territorial y proyectos de transferencia de conocimientos.

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GDR seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 5 (Proyectos promovidos por agentes distintos al grupo) con las siguientes diferencias:

-El Grupo enviará, a la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural en su provincia, solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada e Informe de Viabilidad , acompañados de la documentación necesaria para la realización del acta de no inicio, del control administrativo a la solicitud de ayuda y la emisión en el plazo de dos meses del preceptivo informe de Subvencionalidad. El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda. Para comprobar si un grupo es deudor se consultará SIGCA, opción"Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores", esta información se usará también para actualizar la información sobre fiabilidad hasta la fecha en que se realiza el control;

-El informe de Subvencionalidad emitido por las Delegaciones Provinciales dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. 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. Para proyectos de promoción territorial promovidos por el Grupo, el Informe de Subvencionalidad lo hará la Dirección General de Desarrollo Rural. Contra la Resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación, Para el cómputo de plazos del presente apartado se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto;

-No existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto.

-Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, 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;

-El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación;

-Las Delegaciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago;

-En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Delegación Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;

-Se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Delegaciones Provinciales.

Proyectos de cooperación con otros grupos y entidades.

Como grupo seleccionado podremos realizar proyectos de cooperación con otros grupos o entidades. El grupo coordinador deberá:

1. Buscar los socios 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.

La tramitación del mismo seguirá las pautas referidas en los proyectos promovidos por los Grupos.

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

− Título y objetivos, describiendo el focus área principal y secundarios perseguidos para el ámbito de actuación que corresponda al proyecto

− Previsión de grupos participantes

− Relación de la estrategia local del grupo coordinador con los objetivos del proyecto de cooperación que se pretende poner en marcha, así como del resto de grupos participantes

− Actuaciones previstas, haciendo especial mención a las que sean comunes

− Presupuesto estimado y plazo previsto para la ejecución del proyecto de cooperación

En toda la tramitación de este tipo de expedientes, se estará a lo establecido por la JCCM en su Manual de procedimiento.

Proyecto de Gastos de Funcionamiento y Animación.

Este tipo de proyectos se tramitarán según lo establecido por la JCCM en su Manual de Procedimiento.

Anexo 1 Líneas de ayuda

En todas las líneas, la actividad objeto de ayuda se debe ubicar en una población de menos de 20.000 habitantes.

LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS PROMOVIDOS POR AUTÓNOMOS O EMPRESAS (Código 701)

(Ámbitos: 802,803, 804,806,808 y 809)

El porcentaje de ayuda será del 45%. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros. Estos topes se adaptarán automáticamente a cualquier tope nuevo establecido por la JCCM. Este porcentaje máximo podrá variar si así lo establece la JCCM y siempre que la convocatoria no esté resulta cuando lo modifique la JCCM.

Criterios de Selección para prelación de expedientes

Los proyectos de cara a poder ser seleccionados tendrán que contar con una puntuación mínima de 7 puntos.

Grado de urbanización

Municipio o núcleo de población menor de 1.000 habitantes	1
Municipio o núcleo de población mayor de 1.000 habitantes	0

Inversión

Menos de 50.000 euros	1
Entre 50.000 y 80.000 euros	2
Más de 80.000 euros	3

Volumen de negocio del promotor en el momento de presentar la solicitud de ayuda

Menos de 50.000 euros	4
Entre 50.000 y 100.000 euros	3
Entre 100.001 y 500.000 euros	2
Entre 500.001 y 1.000.000 euros	1
Más de 1.000.000 euros	0

Los negocios o sociedades nuevas se consideran que tienen menos de 50.000 € de volumen de negocio.

Empleo

(las puntuaciones de este cuadro no son acumulables)

Creación de hasta 1 uta	1
Creación de hasta 2 utas	2
Consolidación de más de 2 utas	2

Creación de más de 2 utas	4

Negocio

Creación	1
Ampliación, modernización	0

Primera ayuda de este programa al promotor

Sí	2
No	0

Promotor

(las puntuaciones de este cuadro no son acumulables)

Mujer	1
Joven menor de 40 años	1
Persona con una discapacidad de al menos el 33%	1
Solicitudes cuya titularidad sea de una mujer, joven o persona con discapacidad, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres sean como mínimo el 50 %	1
Para el caso de cooperativas, que tengan implantado un plan de igualdad de oportunidades o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.	1

Proyectos promovidos por mujeres víctimas de violencia de género

Mujeres víctima violencia de género	10 puntos

Si la mujer es administradora única o mayoritaria de una sociedad también se tiene en cuenta este punto.

Priorización en la estrategia

Alta	1
Media	0
Baja	0

Inversiones realizadas en zonas prioritarias (Herencia y Pedro Muñoz)

SÍ	1
NO	0

La puntuación obtenida por solicitudes presentadas para inversiones en municipios menores de 10.000 habitantes, se multiplicarán por 2.

LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS PROMOVIDOS POR ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Codigo 702) (Ámbitos:803,804,807,808,809 y 810) II

Consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

El porcentaje de ayuda será del 90%. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros**.** Este porcentaje máximo podrá variar si así lo establece la JCCM y siempre que la convocatoria no esté resulta cuando lo modifique la JCCM.

Criterios de Selección para prelación de Expedientes

Los proyectos de cara a poder ser seleccionados tendrán que contar con una puntuación mínima de 5 puntos.

Inversión

Menos de 10.000 euros	0
Entre 10.000 y 20.000 euros	1
Entre 20.001 y 50.00 euros	2
Más de 50.000 euros	3

Tamaño del municipio o núcleo donde se hace la inversión.

Menos de 1.000 habitantes	3
Entre 1.000 y 9.999 habitantes	2

De 10.000 habitantes en adelante	1

Presupuesto municipal

Menos de 1.000.000 de euros	2
De 1.000.000 de euros en adelante	1

Actividad o proyecto

Creación	2
Ampliación, modernización, mejora	1

Empleo

Creación o consolidación de empleo	2 puntos

Priorización en la estrategia

Alta	1
Media	0
Baja	0

Inversiones en zonas prioritarias (Herencia y Pedro Muñoz)..... 1 punto

La puntuación obtenida por solicitudes presentadas para inversiones en municipios menores de 10.000 habitantes, se multiplicarán por 2.

LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES CON INTERESES SOCIALES LOCALES (Codigo 704) (Ámbitos 802,803,804,807,808,809 y 810) II.

1.- Aquellos proyectos productivos llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural.

2.- La ayuda pública leader que podrá recibir un titular por proyecto con arreglo a este régimen de ayudas, no podrá superar los 200.000 €

3.- El porcentaje de ayuda será del 80%. No obstante lo anterior, no se podrán superar los 200.000 euros de ayuda. Este porcentaje máximo podrá variar si así lo establece la JCCM y siempre que la convocatoria no esté resulta cuando lo modifique la JCCM. El tope máximo de intensidad de ayuda será el establecido por la JCCM, siendo en la actualidad el 80%. Estos topes se adaptarán automáticamente a cualquier tope nuevo establecido por la JCCM.

Criterios de Selección.

Los proyectos de cara a poder ser seleccionados tendrán que contar con una puntuación mínima de 7 puntos.

Grado de urbanización

Municipio o núcleo de población menor de 1.000 habitantes	1
Municipio o núcleo de población mayor de 1.000 habitantes	0

Inversión

Menos de 50.000 euros	1
50.000 euros o más	2

Volumen de Negocio del promotor en el momento de presentar la solicitud

Menos de 100.000 euros	4
Entre 100.001- 500.000 euros	3
Entre 500.001- 1000.000 euros	2
Más de 1.000.000 euros	1

Empleo

Creación o consolidación hasta 1 uta	1
Creación o consolidación entre 1 y 5 utas	2
Creación o consolidación de más de 5 utas	4

Negocio

Creación	1
Ampliación, modernización	0

Primera ayuda de este programa al promotor

Sí	1
No	0

Promotor (Las puntuaciones de este cuadro no son acumulables)

Mujer	1
Joven menor de 40	1
Persona con una discapacidad de al menos el 33%	1

Solicitudes cuya titularidad sea de una mujer, joven o persona con discapacidad, de unapersona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales en manos de mujeres sean como mínimo el 50 % o que el porcentaje de representación de las mujeres en los órganos de toma de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social

Priorización en la estrategia

Alta	2
Media	1
Baja	0

Inversiones en zonas prioritarias (Herencia y Pedro Muñoz)..... 1 punto

La puntuación obtenida por solicitudes presentadas para inversiones en municipios menores de 10.000 habitantes, se multiplicarán por 2.

Anexo 2. Calendario de Convocatorias/

Anualidad	Trimestre	Convocatorias
2023	Tercer Trimestre	- Proyectos promovidos por particulares o empresas (código 701) - Proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales (código 704) - Proyectos promovidos por administraciones públicas (código 702)
2024		No habrá convocatorias. Salvo que no se haya podido convocar las del 2023. Si no se han podido convocar las del 2023, se convocaría en el primer trimestre del 2024.
2025	Segundo/Tercer trimestre	- Proyectos promovidos por particulares o empresas (Código 701) - Proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales (código 704) - Proyectos promovidos por administraciones públicas (código 702)
2026		No habrá convocatorias
2027	Primer/segundo trimestre	- Proyectos promovidos por particulares o empresas (Código 701) - Proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales (Código 704) - Proyectos promovidos por administraciones públicas (código 702)

Este calendario podrá variar en función del dinero que tenga el grupo en su cuadro financiero y en base al desarrollo e implementación de la estrategia.

ANEXO 3 . PRIORIZACIÓN DE ACCIONES ESTRATEGIA 2023-2027

NOMBRE DE LA ACCIÓN	PRIORIDAD			Puntuación
	Alta	Media	Baja	
Convocatoria por el GDR de proyectos alineados con las actividades desarrolladas por las asociaciones de mujeres	X			22
Mejora de la accesibilidad universal	X			20
Mejora accesibilidad urbana para personas con TEA	X			24
Actividades de entrenamiento en competencias transversales para mujeres que mejoren su empleabilidad	X			16
Programación de talleres de cocina y trabajos del hogar dirigidos a hombres		X		11
Formación en nuevas tecnologías	X			22
Canal de TV online para promoción de casos de éxito protagonizados por mujeres		X		13
Campaña de difusión sobre igualdad dirigida a empresas del territorio	X			23
Campaña para la valorización social del trabajo de la mujer en el hogar	X			19
Implantación de los Planes municipales de igualdad	X			21
Planes de conciliación	X			25
Apoyo del GDR a proyectos de emprendimiento social	X			24
Realización de un mapa de los recursos con los que cuenta el territorio	X			24
Elaboración de un plan de comunicación para la proyección de sector	X			20
Apoyo a la movilidad urbana accesible y a la supresión de barreras arquitectónicas	X			26
Apoyo a la digitalización inclusiva de los servicios que se prestan en el territorio	X			27
Implantación en los pueblos de señalética accesible desde el punto de vista cognitivo	X			24
Apoyo a la prestación de servicios turísticos, culturales y hosteleros inclusivos	X			24
Formación de monitores deportivos especializados en discapacidades	X			20

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES ESTRATEGIA 2023-2027

NOMBRE DE LA ACCIÓN	PRIORIDAD			Puntuación
	Alta	Media	Baja	
Mejora de los equipamientos existentes en los centros de prestación de servicios sociales	X			25
Realización de auditorías energéticas para la mejora de la climatización e implementación de energías renovables en centros de servicios sociales privados y del tercer sector	X			20
Discriminación positiva del GDR a proyectos de emprendimiento promovidos en municipios pequeños del territorio	X			25
Discriminación positiva del GDR a proyectos que contemplen sustitución de maquinaria por equipos más eficientes energéticamente	X			22
Apoyo a la realización de actividades de networking		X		13
Formación gerencial en áreas como liderazgo, coaching	X			25
Publicación de "buenas prácticas empresariales" desarrolladas en el territorio		X		14
Apoyo a proyectos de transformación de la producción agroalimentaria: conservas, ultracongelados…	X			25
Apoyo a la implementación en las empresas de Planes de Igualdad	X			19
Apoyo a la implementación en las empresas de Planes de Prevención de Riesgos Laborales	X			20
Apoyo a la implementación en las empresas de Sistemas de Gestión de la Calidad, como ISO 9001, de Gestión Ambiental, como ISO 14001, etc.	X			18
Programas de fomento de la alimentación saludable para la personas mas jóvenes y mayores con productos de cercanía	X			20
Estudios y diagnósticos en sostenibilidad.	X			20
Formación para la promoción y comercialización.	X			25
Apoyo a la implantación de energías renovables en la industria agroalimentaria y en todos los sectores empresariales	X			25

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES ESTRATEGIA 2023-2027

NOMBRE DE LA ACCIÓN	PRIORIDAD			Puntuación
	Alta	Media	Baja	
Apoyo del GDR a proyectos promovidos por mujeres y jóvenes que resulten coherentes con los Objetivos de Desarrollo Sostenible	X			24
Creación de ruta de la comarca "Universo Quijote"	X			20
Promoción de la imagen de una comarca entregada a los placeres mundanos, encarnados en la figura de Sancho Panza, y conexión con la producción sostenible de la Reserva de la Biosfera y el turismo gastronómico	X			15
Realización de estudio a fin de determinar los elementos presentes en la obra de Cervantes que nos unen.		X		12
Promoción de fiestas populares	X			18
Apoyo al mantenimiento, promoción y divulgación de los saberes tradicionales y el patrimonio industrial y preindustrial	X			18
Formación turística de profesionales y conjunto de la población	X			20
Incorporación de tecnologías innovadoras al sector turístico	X			23
Adaptación de los recursos turísticos a personas con discapacidad; especialización turística a este sector de la población	X			22
Apoyo a proyectos y actividades de recreación histórica	X			16
Participación en proyecto de cooperación en torno a las órdenes militares de San Juan, Santiago y Calatrava	X			15
Apoyo a proyectos en torno a la Reserva de la Biosfera de la Mancha Húmeda: creación de marca, gobernanza-participación-cooperación, divulgación	X			22
Plan integral de futuro con apoyo a empresas, negocios incluyendo el fomento del turismo de calidad	X			19
Apoyo a la creación de cadenas cortas de comercialización y mercados de alimentos locales	X			23
Apoyo proyecto de cooperación de jóvenes	X			21

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES ESTRATEGIA 2023-2027

NOMBRE DE LA ACCIÓN	PRIORIDAD			Puntuación
	Alta	Media	Baja	
Apoyo a proyecto de jóvenes	X			24
Apoyo al emprendimiento en pueblos pequeños y ayudas a la contratación de personal	X			27
La Reserva de la Biosfera como motor turístico.	X			23
Apuesta por las energías sostenibles y renovables	X			23
Infraestructuras de ocio, arte y cultura	X			22
Conectar oferta formativa con necesidades de las empresas	X			21
Fomentar oficinas virtuales de empleo joven o creación de contenidos audiovisuales para jóvenes.	X			20
Fomentar la cultura emprendedora entre los jóvenes	X			25
Fomentar espacios de coworking	X			19
Formación, animación y apoyo al empleo verde y la economía circular	X			20
Crear redes con los agentes del territorio para difundir los valores naturales de la RBMH	X			19
Fomentar el turismo ornitológica, familiar, ciclo turismo,.. .entorno a la Reserva de la Biosfera	X			23
Incluir la educación ambiental en los colegios	X			22
Apoyo al emprendimiento en proyectos que realicen contratación o consolidación de empleo por encima del obligatorio	X			24
Mapa de ferias de la comarca (novias, automóvil, stock,...)	X			23

Realización de un estudio de valorización del impacto que tiene la ejecución del grupo de desarrollo rural en el territorio más allá de la adjudicación de subvenciones (dimensionar el valor de mercado real que el grupo aporta al territorio).	X			
Planes LGTBI + para empresas	X			
Planes para empresa para poner en marcha canales éticos.	X			
Planes Igualdad para empresas y administración local.	X			
Asistencia a Ferias y eventos de promoción territorial por parte del Grupo.	X			