

ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO 2023-2027

Grupo de Acción Local Dulcinea





D. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN. GRUPO DULCINEA

INDICE:

I.	ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Pag. 3
	-Mecanismos que garanticen los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia	
II.	SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO	Pag. 4
III.	PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA LA EDLP DEL GRUPO:	Pag. 5
	III.A. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	
	III.B. PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS	
IV.	PROYECTOS DE GRUPO	Pag. 10
V.	NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA PROYECTOS PROMOVIDOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DISTINTAS DEL GRUPO	Pag. 11
VI.	LÍNEAS DE AYUDA:	Pag. 41
	-A. LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS DE PROMOCIÓN PRIVADA	
	-B. LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS DE PROMOCIÓN PÚBLICA	
	-C. LÍNEA DE AYUDA PROYECTOS PROMOVIDOS POR REPRESENTANTES DE INTERESES SOCIALES LOCALES	
	-D. LÍNEA DE AYUDA PARA EL EMPRENDIMIENTO	
	-DISPOSICIÓN FINAL	

VII y VIII: Medidas contra la despoblación y priorización de proyectos aparece reflejado tanto en los principios de selección del Grupo como en las líneas de ayuda



I. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En la gestión de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) del Grupo Dulcinea se busca el logro, mediante la negociación, del mayor consenso posible sobre las opciones y criterios de aplicación de las distintas acciones e intervenciones de las medidas de la Estrategia. Sobre la base de este consenso previo, que es formalizado en acuerdos de la Asamblea General, la Junta Directiva es la estructura de decisión, de cuyos acuerdos informará a la Asamblea del Grupo.

La Asamblea del Grupo establece los criterios y define las opciones sobre la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.

La Junta Directiva, integrada por una Presidencia, dos Vicepresidentes, un Tesorero, un Secretario y cinco Vocales, es la responsable, con el apoyo del equipo técnico del Grupo, de la coordinación del Programa de Desarrollo y la ejecución de sus medidas. La Junta Directiva, integrada por diez miembros elegidos en Asamblea, es la estructura de decisión sobre la ejecución del Programa de Desarrollo y la responsable de informar a la Asamblea en grado elevado.

ASAMBLEA.- Órgano supremo de la Asociación. La Asamblea actuará según lo dispuesto en los estatutos del grupo Dulcinea.

JUNTA DIRECTIVA.- Unidad directiva de la Asociación. Coordinación del Programa y ejecución de sus medidas. A partir de los informes propuestos por el equipo técnico: aprobación y denegación de ayudas.

EQUIPO TÉCNICO.- Responsable de:

- recepción y registro de solicitudes
- acta de no inicio
- análisis de documentación
- solicitud de informe de elegibilidad, si procede
- elaboración de Informe técnico-económico
- elevación de propuestas a la Junta Directiva
- notificaciones y comunicaciones al promotor
- seguimiento de ejecución de proyectos
- comprobación de realidad de inversiones realizadas y justificantes de gastos
- Informar de las certificaciones a la Junta Directiva
- certificaciones al organismo intermediario

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.- Para cada expediente individual comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en la normativa de aplicación de las ayudas, fiscalizará los gastos y reconocerá el pago.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.



Mecanismos que garanticen los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia:

El funcionamiento del Grupo Dulcinea, tal como indican sus Estatutos, se basa en la participación democrática de sus miembros. Los criterios de selección, el baremo, líneas de ayuda y el procedimiento de gestión, aprobados en Junta Directiva o Asamblea, serán públicos y debidamente publicitados en todos los canales de difusión del Grupo Dulcinea.

Los registros de solicitudes se gestionan a través de la sede electrónica <https://dulcinea.sedipualba.es/>

Siempre se actuará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento de la JCCM en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027.

Del mismo modo, las decisiones tomadas referentes a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo serán comunicadas a los interesados y publicadas periódicamente en los elementos de comunicación diseñados a tal efecto por el Grupo Dulcinea.

El sistema de selección para la contratación de personal, se llevará a cabo a través de un procedimiento abierto de selección de personal.

II. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PUBLICIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los elementos para la divulgación del Programa son:

- a) Página web
- b) Programas de radio en emisoras locales y prensa
- c) Tablones de anuncios de entidades del Grupo (ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicatos, asociaciones sociales, cooperativas.)
- e) Redes Sociales
- f) Revistas de difusión masiva en los 16 municipios
- g) Jornadas de Dinamización y charlas informativas

Estos elementos se utilizarán con los siguientes criterios comunicacionales: el Grupo Dulcinea dará publicidad adecuada a la aplicación de la iniciativa Leader a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en este Procedimiento y en el Manual de Procedimiento de la JCCM en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha para el periodo 2023-2027. La comunicación es una de las claves del éxito en la gestión del proyecto. Se articulará un enfoque profesional y se garantizará que dichas competencias se encuentren disponibles en el seno del Grupo Dulcinea y, en todo caso, en el equipo técnico.

El Grupo estructurará un Plan de Comunicación Interna que contribuya a mejorar el funcionamiento del Grupo y favorecer la movilización a favor de su acción.



Los medios de comunicación disponibles (web, ediciones, redes sociales...) se pondrán a disposición de los beneficiarios y población, facilitando una amplia comprensión de las acciones que se impulsen.

Tanto el propio Grupo como los Ayuntamientos, asociaciones empresariales, sindicales, y cualesquiera otras entidades que formen parte de aquel, facilitarán la inserción en sus tablones y medios de comunicación de cuantos documentos, anuncios o publicaciones garanticen el cumplimiento del principio de publicidad.

En materia de información y publicidad será de aplicación lo dispuesto en los Reglamentos Europeos establecidos a tal efecto, en virtud de los cuales, toda ayuda que supere los 10.000 € deberán 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 UE.

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

III.A. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los promotores pueden ser empresarios individuales, sociedades mercantiles, cooperativas, así como cualquier otra entidad física o jurídica que esté recogida en la legislación vigente, y las Entidades Locales.

De conformidad con el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y resto de normativa aplicable, los promotores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda
- b) Justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores
- d) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado
- e) En el caso de operaciones subvencionadas que incorporen bienes materiales o instalaciones, destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o/y los puestos de trabajo creados durante el periodo de compromisos que corresponda. Este periodo de compromisos se inicia a partir de la fecha del último pago y será:
 - de 5 años para las actuaciones de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables que den lugar a la elaboración de una nueva escritura. Esta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la

misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años. También será de cinco años el periodo de compromisos de cualquier actuación realizada en inversiones en alojamientos rurales.

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

- f) En el caso de proyectos de apoyo al emprendimiento, mantener la actividad económica prevista en el plan empresarial durante 3 años contados a partir del alta censal.
- g) Acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión de la ayuda como en el pago, así como no tener deuda pendiente por resolución de procedencia de reintegro
- h) Conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos
- i) Presentar el Plan de Riesgos Laborales cuando así se requiera y no haber sancionado en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.
- j) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso.
- k) Dar a las ayudas la debida publicidad
- l) Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la legislación de conservación de la naturaleza
- m) Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- n) No ser una empresa en crisis según definición recogida en el punto 20 de las directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (comunicación de la Comisión 2014/C249/01) o norma que lo sustituya. Este concepto no será de aplicación a las empresas de nueva creación, entendiéndose como tal a cualquier empresa durante los tres años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad
- o) Cuando la ayuda supere los 30.000 €, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.3.bis de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, cumplir los plazos de pago previstos en dicho artículo.
- p) No haber sido sancionado por resolución administrativa firme o condenado por sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias según la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una sociedad libre de violencia machista en Castilla-La Mancha, salvo cuando acredite haber cumplido con la sanción o la pena impuesta y hayan elaborado un plan de igualdad o adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, correspondiendo al órgano competente en materia de igualdad dar su conformidad a dichas medidas.
- q) No estar incurso en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto hallarse al corriente de sus obligaciones por reintegro de subvenciones,

tributarias y con las Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre

III.B. PRINCIPIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliados deberán localizarse en los municipios incluidos en la comarca Dulcinea (Cabezamesada, Camuñas, Corral de Almaguer, Madrideojos, Miguel Esteban, Puebla de Almoradiel, Quero, Quintanar de la Orden, El Romeral, Tembleque, El Toboso, Turleque, Villacañas, Villa de D. Fadrique, Villafranca de los Caballeros y Villanueva de Alcardete).

Las condiciones y criterios de selección de los proyectos auxiliares y de los promotores se someterán a lo dispuesto en este procedimiento de gestión, en lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de la JCCM en el marco del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027 y en la orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027.

Al mismo tiempo deberán respetar la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto.

En cuanto a proyectos auxiliares dentro de LEADER 23-27 serán aquellos que cumplan alguna de las siguientes condiciones, y que se adecuen a la estrategia:

- 1) Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Comarca.
- 2) Contribuir al cumplimiento de los objetivos marcados en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Grupo Dulcinea
- 3) Que contribuyan a la mejora de la calidad de vida.
- 4) Contribuir al asentamiento y fijación de la población local.
- 5) Contribuir a la valorización del patrimonio natural, cultural y a la mejora del entorno económico.
- 6) Tener capacidad de transferencia.
- 7) Creación o/y mantenimiento de empleo.
- 8) Contribuir al desarrollo sostenible del territorio

Se consideran **gastos no subvencionables** los indicados en artículo 8 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de EDLP en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 (Pepac).

Además de dichos gastos no subvencionables el Grupo Dulcinea establece las siguientes **limitaciones y gastos no subvencionables**:

- 1) No será subvencionable en ningún caso la adquisición de terrenos y bienes inmuebles.
- 2) No serán subvencionables las actividades encaminadas a la conservación y mejora del patrimonio rural cuando el beneficiario no genere una actividad económica con dicha inversión.
- 3) No serán subvencionables las adquisiciones de enseres (vajillas, cristalerías, cuberterías, baterías de cocina, sartenes, toallas, bombillas, ropa de cama, elementos de decoración, electrodomésticos pequeños y cualquier otro enser cuya vida útil no sea susceptible de mantenerse por el tiempo obligatorio exigido) y utillaje.
- 4) No serán subvencionables las plantas vivas, cualquiera que sea su duración.
- 5) Casas de apuestas
- 6) No serán subvencionables los vehículos, a excepción de los vehículos de carga y los vehículos cuya actividad económica sea el transporte de pasajeros. Los vehículos objeto de subvención han de ser rotulados con el nombre de la empresa.
- 7) Se establece un límite de inversión mínima de 6.000 € de base imponible (sin IVA) para los proyectos de promoción privada.
- 8) En las convocatorias de ayuda se podrá limitar las inversiones máximas admisibles.

Los proyectos pueden clasificarse en estas **tipologías** en función de las líneas de ayuda establecidas en este Procedimiento de gestión:

-Proyectos de promoción privada. Los promovidos por cualquiera de los siguientes colectivos:

- Empresas físicas o jurídicas
- Representantes de intereses económicos privados locales tales como asociaciones empresariales, cámaras de comercio o similares

-Proyectos de promoción pública: Los promovidos por los ayuntamientos del territorio del Grupo Dulcinea en los que no se generen ingresos o, en el caso de generarlos, estos proceden de tasas o precios públicos.

-Proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales, tales como organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales o similares.

-Proyectos de apoyo al emprendimiento: tienen por objeto poner en marcha una nueva empresa rural, incluida la bioeconomía, diferente de una explotación agraria en zonas de extrema, intensa o en riesgo de población, cuyo beneficiario solamente podrán ser persona física.

Para la selección de proyectos y la determinación de la cuantía de la ayuda, el Grupo Dulcinea dispone de un baremo, aprobado en Junta Directiva, que comunicará a los beneficiarios potenciales y a la Comunidad Autónoma. Los **porcentajes máximos de ayuda** sobre la inversión para cada tipo de proyecto son los siguientes:

-Proyectos promoción pública: 90% máximo de ayuda



-Proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales: 80% máximo de ayuda

-Proyectos de promoción privada: 45% máximo de ayuda, cuando las inversiones se realicen en municipios intermedios agrícolas, y 65% para proyectos promovidos en municipios en riesgo de despoblación.

-La ayuda al emprendimiento se establece como una cantidad a tanto alzado o suma global, condicionada al cumplimiento del plan empresarial. Su importe será de 27.000 € de ayuda por solicitante. La empresa debe instalarse en un municipio en riesgo de despoblación.

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

Priorización de solicitudes y cálculo de ayuda:

1º-Una vez recibidas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas y, en caso de resultar admisibles, la puntuación que obtiene cada una en función de los criterios de valoración establecidos en las tablas de baremos de cada tipo de proyecto

2º-Con la puntuación obtenida en cada solicitud, siempre que haya alcanzado la puntuación mínima exigida, se confeccionará una lista priorizada de solicitudes admisibles ordenadas de mayor a menor puntuación, así como la lista de aquellos que no hayan superado el umbral mínimo, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada.

En caso de empate de los puntos obtenidos en los criterios de selección y con el fin de establecer el orden de prelación de todas las solicitudes los criterios de desempate se establecerán en cada una de las convocatorias de ayudas.

3º- La puntuación obtenida se traspaasa a valor porcentual de la subvención máxima que puede concederse, no pudiendo superar en ningún caso la intensidad máxima de ayuda establecida para cada tipo de proyecto.

Priorización de proyectos:

-Priorización de mujeres: Se priorizarán las iniciativas promovidas por mujeres, jóvenes discapacitados y mayores de 50 años, otorgándoles más puntos en la selección de proyectos a los proyectos promovidos por mujeres.

Al mismo tiempo se priorizan los proyectos que contraten a mujeres otorgándoles un punto más en la selección de los proyectos.

La priorización de la titularidad de mujeres se realizará de forma acumulada a otros criterios de priorización en función de quien promueva el proyecto.

-Creación de empleo: Se prioriza la creación de empleo total y parcial, otorgándole puntos en la selección de proyectos

-Despoblación: Se priorizará a los municipios más pequeños frente a los de mayor población. Además de utilizar criterios de ruralidad que tienen en cuenta la población de los municipios se utilizarán **Criterios de despoblación** para la aplicación de los criterios de incentivación y medidas de apoyo a solicitantes de ayudas en zonas escasamente pobladas o en riesgo de despoblación, previstas en el artículo 22 de la Ley 2/2021, de 7 de mayo, de medidas económicas, sociales y tributarias frente a la despoblación y para el desarrollo del Medio Rural de Castilla-La Mancha. Para ello, se establece un **incremento del 20 % en la intensidad de la ayuda** para aquellas solicitudes que se desarrollen en municipios o núcleos de población definidos como zonas en riesgo de despoblación. En ningún caso el porcentaje de ayuda final podrá superar los porcentajes máximos de ayuda sobre la inversión establecidos para cada tipo de proyecto, indicados más arriba.

Considerando la zonalidad establecida por la JCCM, los municipios del Grupo Dulcinea están incluidos en Zonas en Riesgo de Despoblación (Cabezamesada, Camuñas, Quero, Tembleque, El Toboso, Turleque y El Romeral) y en Zonas Rurales Intermedias Agrícola (resto de municipios).

-Zonas prioritarias: Se priorizarán las operaciones a desarrollar en las zonas prioritarias definidas en la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha. El Grupo Dulcinea cuenta con un municipio prioritario que es Villacañas por lo que se le otorgará más puntos de selección a las operaciones a ejecutar en dicha localidad.

-La puntuación de selección de los proyectos a desarrollar en localidades de menos de 10.000 habitantes se multiplicará por 2, en todas sus líneas de ayuda, salvo en la línea de ayuda de emprendimiento puesto que dicha ayuda solo se puede llevar a cabo en zonas catalogadas en riesgo de despoblación, dentro de la comarca Dulcinea, y todos estos municipios cuentan con menos de 10.000 habitantes por lo que no tiene cabida multiplicar por dos la selección de puntos.

Los baremos del Grupo Dulcinea están basados en los **criterios de selección** definidos en cada línea de ayuda.

IV. PROYECTOS DE GRUPO:

Cuando el beneficiario final es el propio grupo, los tipos de proyectos pueden ser:

- Proyectos de cooperación: (intrarregional, interregional y transnacional)
- Proyectos de cooperación-promoción territorial
- Proyectos de transferencia de conocimientos
- Proyectos innovadores en el contexto local en las siguientes líneas de actuación de la Estrategia frente a la despoblación en Castilla-La Mancha 2021-2031: fomento de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), mejora de la inclusión social, promoción de la cultura y ocio responsable y fomento de las energías renovables.

Los proyectos del grupo se financian al 100%.

En todo lo relativo a la tramitación de los proyectos de grupo se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de procedimiento de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y en

la orden 51/2023 de 17 de marzo que establece la normas y requisitos para la asignación financiera y ejecución de estrategias de desarrollo local participativo en Castilla-La Mancha.

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

1. Solicitud de ayuda

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

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.

1.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de ayuda

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

Las referidas actas y visitas no generarán expectativas legítimas de concesión de subvención, de manera que no condicionarán el sentido de la resolución de la solicitud de ayuda. Las solicitudes recibidas a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitudes de cada convocatoria serán resueltas en la siguiente convocatoria. En estos casos, las solicitantes deberán presentar ratificación de la solicitud de ayuda inicial según el modelo del [Anexo 3a](#), en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria. La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

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

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

- El primer dígito hace referencia a la intervención a la que corresponde la operación solicitada al GDR y será siempre “G”
- los dos dígitos son el código catastral de la provincia donde se realizará la operación
- los dos siguientes hacen referencia al número de GDR dentro de su provincia
- el dígito siguiente hace referencia al tipo de operación en función de quien la promueve:
 - “N” para proyectos promovidos por personas distintas del GDR (No GDR)
- el dígito siguiente identifica el tipo de ayuda que se solicita, diferenciando únicamente dos opciones:
 - “A”: ayuda distinta a la de emprendimiento
 - “E”: emprendimiento
- los tres dígitos siguientes identifican a quién promueven la operación:
 - 701. Particulares o empresas
 - 702. Administraciones públicas
 - 703. Representantes de intereses económicos privados locales (asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc)
 - 704. Representantes de intereses sociales locales (organizaciones no gubernamentales, asociaciones locales, etc)
 - 705. Organizaciones de investigación

706. Varios tipos de promotoras que actúan conjuntamente

707. Promotoras pertenecientes a categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

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

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

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

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

807: operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes”

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

809: operaciones en el ámbito de la inclusión social

810: operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente

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

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

G0207: Grupo nº 7 de Albacete

N: Proyecto no GDR

A: Ayuda distinta a la de emprendimiento

702: Administraciones públicas

809: Operaciones en el ámbito de la inclusión social

001: código secuencial (nº de expediente)

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

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

a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la

personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.

- b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
- c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
 - a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
 - b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.
- 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.

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

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

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

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

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

- c) Facturas proforma ([anexo 71](#)), o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como “einforma” o “infocif” resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.
- Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 6.3 de la orden de normas y requisitos sobre moderación de costes.
- d) Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa ([Anexo 4](#)) tal como: certificado de vida laboral de la empresa de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas.
- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis,
- f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- g) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- h) Informe de plantilla media de trabajadores y trabajadoras en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la ayuda.
- i) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GDR podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de

documentación adicional y mediante el [Anexo 7](#) se notificará el acuerdo adoptado. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

1.2 Control administrativo de la solicitud de ayuda

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

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente (en adelante, PCD). La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los [anexos 8a ó 8c](#).

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

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

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero en el caso de las ayudas distintas al emprendimiento, alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria ([Anexo 11](#)), identificando en la misma dichos gastos no subvencionables.

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

1.2.1. Acta de no Inicio

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

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación mínima necesaria para su tramitación y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión ([Anexo 12a](#)) 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 auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se

consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

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

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

1.2.2. Dictamen de Elegibilidad

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

1.2.3. Informe de Viabilidad

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y durante el proceso de comprobación, por parte del personal responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda, de la presentación de la documentación preceptiva, la admisibilidad de la beneficiaria, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente mediante el modelo especificado en el [Anexo 13](#). 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.

Durante la tramitación de la ayuda, el grupo efectuará las comprobaciones necesarias para evitar la doble financiación de las operaciones, tal como se recoge en el PCD. Como mínimo,

consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante [Anexo 14](#)), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma ([Anexo 10](#)).

1.2.4. Informe de Subvencionalidad

Todos los proyectos cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como los que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y los proyectos de promoción pública deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad ([Anexo 15a](#)), 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.

1.3 Modificación de la Solicitud de ayuda

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

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

- a) El tipo de modificación
- b) La fecha de presentación

c) La moderación de costes, en su caso

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

1.4. Desistimiento

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, quien promueve la operación podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante el [Anexo 17](#) o escrito similar. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de archivo del expediente y se notificará mediante [Anexo 7](#).

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.

2.1. Resolución de la convocatoria

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

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

Para el resto de solicitudes, la gerencia del GDR, como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada ([Anexo 72](#)), en la que se especifique la evaluación de la solicitud y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Esta propuesta deberá notificarse a las personas interesadas, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

El RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 35 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo de 2023, mediante visto bueno en la aplicación informática en el caso de las convocatorias de ayuda y sus modificaciones y mediante el listado de control de los [Anexos 16a](#) y [16b](#) para cada expediente individual.

Reformulación de la solicitud

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

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

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

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

Examinadas las alegaciones, en su caso, será la Junta Directiva quien, a propuesta de la gerencia, decida sobre las alegaciones y apruebe la Propuesta de Resolución Definitiva ([Anexo 73](#)), que deberá contener la relación de solicitantes para quienes se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación. La propuesta de resolución definitiva contendrá también el listado de expedientes que, aun cumpliendo los requisitos, no alcanzaron el umbral de acceso a la ayuda, fijado tras el proceso de concurrencia competitiva. Estos expedientes se dividen en dos grupos:

- Anexo 1A del Anexo 73: Proyectos que superan la puntuación mínima sin alcanzar el umbral de acceso a la ayuda
- Anexo 1B del Anexo 73: Proyectos que NO alcanzan la puntuación mínima

Las solicitudes que, superando la puntuación mínima, no alcancen el umbral de acceso a la ayuda (Anexo 1A del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente por falta de disponibilidad presupuestaria ([Anexo 10-FDP](#)). 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 aquella en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de algunas beneficiarias se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. Dicha resolución favorable revocaría la resolución



desfavorable por falta de disponibilidad presupuestaria previa (lo que deberá indicarse en el encabezado de la misma).

Las solicitudes que no alcancen la puntuación mínima (Anexo 1B del Anexo 73) se resolverán desfavorablemente ([Anexo 10](#)), indicando esta circunstancia como causa de la denegación de la ayuda.

Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Actores territoriales privados: más del 50%

Mujeres: igual o superior al 40%

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ Aprobatoria

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

✓ Denegatoria

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

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, se podrá proceder a la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando a la persona interesada dicha Resolución mediante [Anexo 7](#).



2.2. Firma del contrato

Una vez que la persona interesada haya comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y de la titular del expediente, mediante el [Anexo 18](#), archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición de la promotora.

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

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

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

2.3. Modificación del Contrato

2.3.1. Ayudas distintas a las de emprendimiento

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

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

El procedimiento de modificación del contrato se iniciará con una solicitud mediante el [Anexo 20](#) que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GDR haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato ([Anexo 21](#)), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección “in situ”, que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando la correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones. ([Anexo 12b](#)).

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el [Anexo 16b](#).

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

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en la titularidad de la ayuda, salvo que la nueva titular sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando la nuevo/a beneficiario/a sea una entidad en cuyo capital participa el/la beneficiario/a inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se alteren las condiciones que han dado lugar a la concesión de la ayuda y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) Los proyectos que se rijan por la Ley de contratos del sector público, tendrán la posibilidad de realizar modificaciones del contrato de ayuda una vez adjudicada la licitación, modificando el presupuesto aprobado conforme al presupuesto de adjudicación. En estos casos no se considerará de aplicación el apartado c) indicado anteriormente.
- f) No se admitirán modificaciones que supongan que, al recalcular la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección, se obtenga una puntuación del proyecto inferior al umbral establecido en la concurrencia competitiva para acceder a la ayuda.

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

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

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



La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el [Anexo 22](#) en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por la titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según [Anexo 23](#), que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que renuncia a la ayuda y se deberá proceder a la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda [Anexo 63b](#), iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

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

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

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

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

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

Modificaciones por cambio de titular:

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

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

Modificaciones por bajada del importe aprobado por resolución:

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

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

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

2.3.2. Ayudas al emprendimiento

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

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

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

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

3. Solicitud de Pago

3.1 Recepción, registro y tratamiento de las solicitudes de pago

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

3.1.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente ([Anexo 34a](#)),
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

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

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

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

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

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

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

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado del alumnado, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia ([Anexos 24 y 25](#)).

3.1.2. Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se solicitará siempre en dos pagos¹:

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

b) El segundo y último pago, un importe del 40% de la ayuda, esto es de 10.800 euros, se solicitará una vez finalizado el Plan empresarial junto con la correspondiente memoria

¹ Conviene que la persona beneficiaria de la ayuda al emprendimiento reciba los pagos en ejercicios fiscales diferentes

justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados, lo que se acreditará aportando, en su caso, la documentación pertinente.

3.2 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago

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

3.2.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

Dicho control comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda,
- b) los costes contraídos y los pagos realizados,
- c) el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados mediante visita in situ.

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

[3.2.1.1 La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda](#)

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

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

[3.2.1.2 Los costes contraídos y los pagos realizados](#)

Se debe comprobar:

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

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

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.

[3.2.1.3 El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ](#)

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

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” ([Anexo 26](#)) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

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

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

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

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

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

información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión, quedando constancia en el acta de final de inversión.

3.2.1.4 Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública cuando el/la beneficiario/a sea un ente, organismo o entidad sometida a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 ([Anexo 31 para el caso de administraciones públicas y Anexo31b](#) para el resto).

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

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

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

3.3 Ayudas al emprendimiento (E)

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

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

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

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

- iv. La empresa cuenta con la correspondiente licencia de apertura y actividad, en su caso, así como con todas las autorizaciones y permisos pertinentes.
 - v. La persona beneficiaria se dedica principalmente al ejercicio de la actividad económica indicada en el plan empresarial.
 - vi. Que, conforme al estudio económico del Plan empresarial, la renta real o estimada en la puesta en marcha de la empresa es superior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual de 12 pagas para el año de solicitud de la ayuda.
3. Que se acompaña la solicitud de pago con una memoria justificativa final en la que se especificarán los hitos y objetivos del plan empresarial alcanzados aportando, en su caso, la documentación correspondiente.

4. Certificación del gasto y pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda ([anexo 35A](#) y [anexo 35E](#)), 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

4.1. Ayudas distintas al emprendimiento (A)

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

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

1. **Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda:** donde se incluyen las partidas de gasto con los importes diferenciando tres columnas por partida:
 - Gasto autorizado: es la inversión aprobada resultante tras realizar del control administrativo a la solicitud de ayuda y la moderación de costes ([Anexos 8a y 9](#)).
 - 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: $490 - 450 = 40$ €
- $40 \text{ €} / 490 \text{ €} < 10 \%$
- 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 $490 - 400 = 90$ €
- $90 \text{ €} / 490 \text{ €} > 10 \%$ => penalización
- Penalización = 90 €
- Se pagan $400 \text{ €} - 90 \text{ €} = 310 \text{ €}$

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: $5\% \times 50\% = 2,5\%$
- % ayuda resultante tras Certificación: $35\% - 2,5\% = 32,5\%$

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

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

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

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

Cálculo de la penalización total a aplicar en el expediente

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

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

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

EJEMPLO: CÁLCULO DE PENALIZACIONES EN CERTIFICACIÓN

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

1.-Datos expediente:

- Solicitud de pago 100.000 €

- Ayuda 50%

2.-Comprobación de incumplimientos/penalizaciones:

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

- Admisible tras control solicitud de pago: 80.000 €
- $100.000 - 80.000 = 20.000 \text{ €} > 10\%$ luego penaliza con otros 20.000 €
- Resultado control admisibilidad tras penalización: 60.000 €
- Si hubiese resultado admisible 95.000 € en lugar de 80.000 €:*
 - $100.000 - 95.000 = 5.000 \text{ €} < 10\%$ 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.

4.2. Ayudas al emprendimiento (E)

La ayuda al emprendimiento se certifica en dos pasos:

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

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

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

4.3. Situaciones de causa de fuerza mayor

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

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



la aplicación informática, lo que permitirá aplicar la excepción a la aplicación de penalizaciones.

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

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016, mediante el listado de control del [Anexo 32](#).

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.

5. Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el [Anexo 33](#). La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda [Anexo 63b](#). y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

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.

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.

8. Procedimiento de control por parte del Grupo a los expedientes subvencionados

El Grupo de Acción Local debe comprobar selectivamente una muestra representativa de los proyectos realizados.

Mediante los controles el grupo verificará:

- Que el destino efectivo o previsto de la actuación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud y se ha mantenido durante, al menos, cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- Que se ha mantenido el nivel de empleo previsto, al menos, cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones

Los controles se deben efectuar en los siguientes momentos:

- A los 2 años y medio posteriores a la certificación de finalización de inversiones
- Antes de los 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones

Los controles financieros que realizará el Grupo incluirán al menos el 5% del importe de la certificación de gasto pagado y se basarán en una muestra representativa de los proyectos realizados.

De entre todos los proyectos certificados se elegirá una muestra seleccionada de la siguiente manera:

- Todos aquellos que tengan una ayuda total certificada superior a 100.000€
- El 50% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 50.000€ y 100.000€, mediante sorteo aleatorio
- El 30% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 25.000€ y 50.000€, mediante sorteo aleatorio
- El 20% de los expedientes que tengan ayuda total certificada entre 10.000€ y 25.000€, mediante sorteo aleatorio
- El 10% de los expedientes que tengan una ayuda total certificada inferior a los 10.000€, mediante sorteo aleatorio

Las inspecciones se realizarán mediante visita al lugar de la inversión (o sede oficial del beneficiario en caso de actividades que no impliquen inversiones materiales inspeccionables) por parte de un técnico del Grupo de Acción Local que realizará las comprobaciones pertinentes y se levantará acta, con indicación de la fecha y lugar, firmada por el técnico responsable, con el Visto Bueno del Gerente, conforme al Acta de control al beneficiario que se detalla más abajo.

En el supuesto de que algún promotor incumpliere cualquiera de las estipulaciones del contrato suscrito con el Grupo, se le requerirá para su cumplimiento mediante notificación formal, otorgándole un plazo de 15 días para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, la Junta Directiva dictará resolución contra la cual el interesado podrá presentar reclamación durante el plazo de 30 días naturales ante dicho Órgano, el cual dictará resolución definitiva como máximo 3 meses después de la interposición de la reclamación anterior.

En la comunicación de la resolución que determine el incumplimiento del contrato por parte del promotor, deberá informarse al mismo del inicio del ejercicio de las acciones legales a que dieran lugar, para el reintegro de los fondos indebidamente percibidos.



ACTA DE CONTROL AL BENEFICIARIO

Grupo de Acción Local:

Nº Expediente:

Beneficiario:

Importe Certificado:

Descripción del Proyecto:

Fecha de finalización:

Pruebas para control al beneficiario	SI	NO	INCIDENCIAS
<p>1.Verificación del mantenimiento de la inversión realizada:</p> <ul style="list-style-type: none">* La inversión está terminada* La actuación se destina efectivamente al uso previsto* La actuación se encuentra en funcionamiento (se efectúa pidiendo documentación que acredite tal extremo como declaraciones de IVA, Impuesto de Sociedades, retenciones, Cuentas Anuales, etc.)* La inversión no ha sufrido modificaciones* Publicidad Reglamento (UE) 1305/2013 y 808/2014 de la Comisión* Nota simple del Registro Propiedad (cuando proceda) para verificar que el bien sigue siendo propiedad del promotor* En caso de que el bien sobre el que se invierta esté arrendado, comprobar que el contrato no ha sufrido modificaciones <p>2. Verificación del mantenimiento del empleo:</p> <ul style="list-style-type: none">* Informe de Vida Laboral* TC1 Y TC2 de la Sociedad* Contratos			

OBSERVACIONES:

Realizado por:	Técnico de GAL	Revisado por:	Gerente de GAL
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	

VI. ANEXO: LÍNEAS DE AYUDA:

A. LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE PROMOCIÓN PRIVADA

TABLA DE SELECCIÓN -BAREMOS- (los puntos de selección y cálculo de ayuda que aparecen en la tabla se contemplan a modo de ejemplo)

BA REMACIÓN PROYECTOS DE PROMOCIÓN PRIVADA				
PUNTUACIÓN MÁXIMA SELECCIÓN:	200			
PUNTUACIÓN MÍNIMA DE ADMISIBILIDAD:	50			
PORCENTAJE DE AYUDA MÁXIMA:	45% ó 65%			
PUNTUACIÓN MÁXIMA BAREMACIÓN	100			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTOS SELECCIÓN	PUNTOS BAREMOS	EJEMPLO SELECCIÓN / PUNTOS SELECCIÓN	BAREMO PUNTOS CÁLCULO AYUDA
TIPO DE EMPRESA (MÁXIMO 15 PUNTOS)				
MICROEMPRESA	15	15	15	15
PEQUEÑA EMPRESA	10	10		
ESPACIOS NAT. PROTEGIDOS Y R. NATURA 2000 (MÁXIMO 2 PUNTOS)				
INICIATIVAS EN MUNICIPIOS INCLUIDOS	2	2	2	2
INICIATIVAS EN MUNICIPIOS NO INCLUIDOS	1	1		
LOCALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN				
MUNICIPIOS CUYO AYTO. ES SOCIO DEL GRUPO	3	3	3	3
MUNICIPIO CUYO AYTO. NO ES SOCIO DEL GRUPO	0	0		
RURALIDAD (MÁXIMO 20 PUNTOS)				
<2000	20	20	20	20
≥2000 <5000	18	18		
≥5000 <10000	16	16		
≥10000	14	14		
MUNICIPIO EN ZONA PRIORITARIA				
MUNICIPIO EN ZONA PRIORITARIA	5	5		
MUNICIPIO QUE NO PERTENECE A ZONA PRIORITARIA	2	2	2	2
TIPO DE PROMOTOR (MÁXIMO 7 PUNTOS)				
MUJER	3	3		
JOVEN	2	2		
DISCAPACITADO	2	2		
EMPLEO (MÁXIMO 12 PUNTOS)				
CREACIÓN DE EMPLEO				
- por cada empleo creado mujer	+4	+4		
- por cada empleo creado hombre	+3	+3		
CREACIÓN DE EMPLEO PARCIAL				
- por cada empleo creado mujer	+2	+2		
- por cada empleo parcial hombre	+1	+1		
MODALIDAD DE PROYECTO (MÁXIMO 20 PUNTOS)				
CREACIÓN	20	20		
MEJORA, DIVERSIFICACIÓN O AMPLIACIÓN	16	16	16	16
VALOR AÑADIDO (MÁXIMO 8 PUNTOS)				
Valor añadido/total de ingresos				
<20%	6	6	6	6
20%-80%	7	7		
>80%	8	8		
RENTABILIDAD ECONOMICA BAI/TOTAL INVERSIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)				
<5%	6	6	6	6
5%-20%	7	7		
>20%	8	8		
TOTAL			70	70
La puntuación obtenida es como valor porcentual de la subvención máxima que puede concederse				
FL (Financiación Leader) = SM (Subvención máxima) x P (Puntuación obtenida)/100				
CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN				
Inversión		30.000,00		
Subvención máx.		65		
Valoración		70		
	SM	19.500,00		
	FL	13.650,00		
AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) x 100				45,50
COMO NORMA GENERAL:				
AYUDA MÁX. PROYECTOS PRODUCTIVOS		45% ó 65%		
En los proyectos ubicados en municipios pertenecientes a zonas en riesgo de despoblación se incrementará el porcentaje de ayuda en un 20%, con el límite del 65% de ayuda máxima establecida. El resto de proyectos a promover en zonas intermedias agrícolas tienen un límite máximo del 45%				
En los proyectos ubicados en municipios de menos de 10.000 habitantes, los puntos de selección obtenidos serán multiplicados por 2.				



Criterios de selección proyectos de promoción privada:

-Tipo de empresa:

*Microempresa: empresa física o jurídica que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros

*Pequeña empresa: empresa física o jurídica que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros

-Espacios Naturales protegidos y Red Natura 2000: proyectos a ejecutar en municipios incluidos en la Red Natura 2000 y proyectos a ejecutar en municipios no incluidos en Red Natura 2000.

-Localización de la inversión: Inversiones a acometer en municipios cuyo Ayuntamiento sea o no socio del Grupo.

-Ruralidad: El objetivo es contribuir a corregir los desequilibrios territoriales en función de la población. Se distingue entre las iniciativas a ejecutar en municipios según los siguientes tramos de población:

< 2.000 habitantes

≥ 2.000 y < 5.000 habitantes

≥ 5.000 y < 10.000 habitantes

≥ 10.000 habitantes

- Zona prioritaria: inversión a desarrollar en las zonas prioritarias definidas en la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha

-Tipo de promotor: Se distingue entre iniciativas promovidas mujeres, jóvenes y discapacitados.

Se considera joven a aquella persona menor o igual a 40 años.

Se considera discapacitado aquel que acredite una discapacidad del 33 % o superior. Para ello debe aportar el certificado de discapacidad donde aparece el grado emitido por el Centro Base de la Consejería de Bienestar Social.

Representación relevante de MUJERES en entidades beneficiarias de ayudas Leader. Se considerará que la representación de las mujeres es relevante en una solicitud de ayuda presentada por una entidad en los siguientes casos: solicitudes cuya titularidad sea compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales 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 en los órganos de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.

Representación relevante de JÓVENES Y DISCAPACITADOS en entidades beneficiarias de ayudas Leader: se considerará que la representación de jóvenes y discapacitados es



relevante en una solicitud de ayuda presentada por una entidad cuando en sus órganos de decisión, su representación sea igual o superior al 50%.

Estos criterios son acumulables.

-Empleo: Se utilizarán los siguientes criterios:

- * No se valoran los empleos eventuales (contratos menores de un año y contratos menores de media jornada)

- * Se valora como creación de un empleo el alta de un autónomo y/o la contratación, por cuenta ajena, de una persona a jornada completa durante todo el año.

- * Creación de un empleo parcial: se valora la contratación, por cuenta ajena, de una persona como mínimo a media jornada durante un año.

- * Se priorizará la generación de empleo de mujeres con un punto más, tanto en la generación de empleo total como parcial.

-Modalidad del proyecto: Se distingue entre proyectos de creación y de mejora.

Se entiende como por CREACIÓN, aquellos proyectos que den lugar al inicio de una nueva actividad económica. Para ello debe aportar el certificado de situación censal.

Se entiende por MEJORA la puesta en marcha de cualquier proyecto de modernización, diversificación o ampliación no contemplada en el apartado de creación.

- Valor añadido y Rentabilidad económica: según los porcentajes que aparecen en las tablas de baremación que se obtienen de los datos económicos aportados por el solicitante de la ayuda.

Los puntos de selección se multiplicarán por 2 en los proyectos ubicados en los municipios de menos de 10.000 habitantes.

En los proyectos ubicados en municipios pertenecientes a zonas en riesgo de despoblación se incrementará el porcentaje de ayuda en un 20% con el límite del 65% máximo de ayuda. El resto de proyectos a promover en zonas intermedias agrícolas el límite máximo es del 45%.

B. LÍNEA DE AYUDA PARA PROYECTOS DE PROMOCIÓN PÚBLICA
TABLA DE SELECCIÓN -BAREMOS- (los puntos de selección y cálculo de ayuda que aparecen en la tabla se contemplan a modo de ejemplo)

BAREMACIÓN PROYECTOS DE PROMOCIÓN PÚBLICA				
PUNTUACIÓN MÁXIMA DE SELECCIÓN:	200			
PUNTUACIÓN MÍNIMA DE ADMISIBILIDAD:	60			
PORCENTAJE DE AYUDA MÁXIMA:	90%			
PUNTUACIÓN MÁXIMA DE BAREMO:	100			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTOS SELECCIÓN	PUNTOS BAREMO	EJEMPLO SELECCIÓN / BAREMOS	
			PUNTOS SELECCIÓN	PUNTOS CÁLCULO AYUDA
TIPO DE AYUNTAMIENTO (MÁXIMO 30 PUNTOS)				
AYTO. SOCIO DEL GRUPO	30	30	30	30
AYTO. NO SOCIO DEL GRUPO	0	0		
ESPACIOS NAT. PROTEGIDOS Y R. NATURA 2000 (MÁXIMO 5 PUNTOS)				
INICIATIVAS EN MUNICIPIOS INCLUIDOS	5	5	5	5
INICIATIVAS EN MUNICIPIOS NO INCLUIDOS	4	4		
ZONA PRIORITARIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)				
MUNICIPIO ZONA PRIORITARIA	5	5		
MUNICIPIO ZONA NO PRIORITARIA	2	2	2	2
RURALIDAD (MÁXIMO 20 PUNTOS)				
<2000	20	20		
≥2000-<5000	18	18	18	18
≥5000-<10000	16	16		
≥10000	14	14		
MODALIDAD DEL PROYECTO (MÁXIMO 15 PUNTOS)				
CREACIÓN	10	10		
MEJORA, DIVERSIFICACIÓN O AMPLIACIÓN	5	5	5	5
TIPO DE INVERSIÓN (MÁXIMO 25 PUNTOS)				
DIRIGIDAS A MUJERES	25	25		
DIRIGIDAS A LA INFANCIA Y JUVENTUD	20	20	20	20
DIRIGIDA A MAYORES Y/O PERSONAS CON CAPACIDADES D	15	15		
MEJORA MEDIOAMBIENTAL	10	10		
CONSERVACIÓN TURISMO Y PATRIMONIO	5	5		
RESTO DE PROYECTOS	0	0		
EMPLEO (MÁXIMO 5 PUNTOS)				
CREACIÓN DE EMPLEO				
-por cada empleo creado mujer	*4	*4		
-por cada empleo creado hombre	*3	*3		
CREACIÓN DE EMPLEO PARCIAL				
-por cada empleo creado mujer	*2	*2		
-por cada empleo creado hombre	*1	*1		
TOTAL			80	80

La puntuación obtenida es como valor porcentual de la subvención máxima que puede concederse
 $FL(\text{Financiación Leader}) = SM (\text{Subvención máxima}) \times P (\text{Puntuación obtenida})/100$

CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN

Inversión	6.000,00
Subvención máx.	90
Valoración	80
	SM 5.400,00
	FL 4.320,00
AYUDA CONCEDIDA = (FL / I) x 100	72,00

COMO NORMA GENERAL:

AYUDA MÁX. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS 90%

En los proyectos ubicados en municipios de menos de 10.000 habitantes, los puntos de selección obtenidos serán multiplicados por 2.

En los proyectos ubicados en municipios pertenecientes a zonas en riesgo de despoblación se incrementará el porcentaje de ayuda en un 20%, con el límite del 90% de ayuda máxima establecida para proyectos de promoción pública.

Criterios de selección proyectos de promoción pública:

-Tipo de Ayuntamiento.: Proyectos cuyo solicitante es un Ayuntamiento socio del Grupo o no.

-Espacios Naturales protegidos y Red Natura 2000: proyectos a ejecutar en municipios incluidos en la Red Natura 2000 y proyectos a ejecutar en municipios no incluidos en Red Natura 2000.

-Zona prioritaria: inversión a desarrollar en las zonas prioritarias definidas en la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha

-Ruralidad: El objetivo es contribuir a corregir los desequilibrios territoriales en función de la población. Se distingue entre las iniciativas a ejecutar en municipios según los siguientes tramos de población:

< 2.000 habitantes

≥ 2.000 y < 5.000 habitantes

≥ 5.000 y < 10.000 habitantes

≥ 10.000 habitantes

-Modalidad del proyecto: Se entiende por creación aquellos proyectos que den lugar a la instalación de una nueva infraestructura. El resto de inversiones se considerarán mejoras, diversificación o ampliación en las infraestructuras existentes.

-Tipo de inversión: Se puntúan las iniciativas dirigidas mujeres, a la infancia y juventud (guarderías, centros de ocio, etc.), a mayores (residencias, centros de día, circuitos biosaludables, etc), a mejoras medioambientales, a la conservación del turismo y patrimonio y a las que no se ajustan a las anteriores.

-Empleo: Se utilizarán los siguientes criterios:

* No se valoran los empleos eventuales (contratos menores de un año y contratos menores de media jornada)

* Se valora como creación de un empleo la contratación, de una persona a jornada completa durante todo el año.

* Creación de un empleo parcial: se valora la contratación de una persona como mínimo a media jornada durante un año.

* Se priorizará la generación de empleo de mujeres con un punto más tanto en la generación de empleo total como parcial.

Los puntos de selección se multiplicarán por 2 en los proyectos ubicados en los municipios de menos de 10.000 habitantes.

En los proyectos ubicados en municipios pertenecientes a zonas en riesgo de despoblación se incrementará el porcentaje de ayuda en un 20% con el límite del 90% máximo de ayuda para los proyectos de promoción pública.



Criterios de selección proyectos promovidos por representantes de intereses sociales locales:

-Zona prioritaria: inversión a desarrollar en las zonas prioritarias definidas en la Ley 5/2017, de 30 de noviembre, de Estímulo Económico de zonas Prioritarias de Castilla-La Mancha

-Espacios Naturales protegidos y Red Natura 2000: proyectos a ejecutar en municipios incluidos en la Red Natura 2000 y proyectos a ejecutar en municipios no incluidos en Red Natura 2000.

-Localización de la inversión: Inversiones a acometer en municipios cuyo Ayuntamiento sea o no socio del Grupo.

-Ruralidad: El objetivo es contribuir a corregir los desequilibrios territoriales en función de la población. Se distingue entre las iniciativas a ejecutar en municipios según los siguientes tramos de población:

- < 2.000 habitantes
- ≥ 2.000 y < 5.000 habitantes
- ≥ 5.000 y < 10.000 habitantes
- ≥ 10.000 habitantes

-Modalidad del proyecto: Se entiende por creación aquellos proyectos que den lugar a la instalación de una nueva infraestructura. El resto de inversiones se considerarán mejoras, diversificación o ampliación en las infraestructuras existentes.

-Tipo de promotor: Se distingue entre iniciativas promovidas mujeres, jóvenes y discapacitados.

Se considera joven a aquella persona menor o igual a 40 años.

Se considera discapacitado aquel que acredite una discapacidad del 33 % o superior. Para ello debe aportar el certificado de discapacidad donde aparece el grado emitido por el Centro Base de la Consejería de Bienestar Social.

Representación relevante de MUJERES en entidades beneficiarias de ayudas Leader. Se considerará que la representación de las mujeres es relevante en una solicitud de ayuda presentada por una entidad en los siguientes casos: solicitudes cuya titularidad sea compartida, de una persona jurídica en la que el porcentaje o las participaciones sociales 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 en los órganos de decisiones sea igual o mayor al porcentaje que representan en su base social.

Representación relevante de JÓVENES Y DISCAPACITADOS en entidades beneficiarias de ayudas Leader: se considerará que la representación de jóvenes y discapacitados es relevante en una solicitud de ayuda presentada por una entidad cuando en sus órganos de decisión, su representación sea igual o superior al 50%.



-Empleo: Se utilizarán los siguientes criterios:

- * No se valoran los empleos eventuales (contratos menores de un año y contratos menores de media jornada)

- * Se valora como creación de un empleo la contratación, por cuenta ajena, de una persona a jornada completa durante todo el año.

- * Creación de un empleo parcial: se valora la contratación, por cuenta ajena, de una persona como mínimo a media jornada durante un año.

- * Se priorizará la generación de empleo de mujeres con un punto más

Los puntos de selección se multiplicarán por 2 en los proyectos ubicados en los municipios de menos de 10.000 habitantes.

En los proyectos ubicados en municipios pertenecientes a zonas en riesgo de despoblación se incrementará el porcentaje de ayuda en un 20% con el límite del 80% máximo de ayuda para este tipo de proyectos.

D. LÍNEA DE AYUDA PARA EL EMPRENDIMIENTO

TABLA DE SELECCIÓN (los puntos de selección que aparecen en la tabla se contemplan a modo de ejemplo)

SELECCIÓN PROYECTOS CONVOCATORIA EMPRENDIMIENTO		
PUNTUACIÓN MÁXIMA SELECCIÓN:	100	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTOS SELECCIÓN	EJEMPLO PUNTOS DE SELECCIÓN
RURALIDAD (MÁXIMO 30 PUNTOS)		
<500	30	30
≥500<1000	25	25
≥1000<2000	20	20
TIPO DE PROMOTOR (MÁXIMO 60 PUNTOS)		
MUJER	25	25
JOVEN	20	20
DISCAPACITADO	15	15
MAYORES 50	10	10
EMPLEO (MÁXIMO 10 PUNTOS)		
CREACIÓN DE EMPLEO		
-por cada empleo creado mujer	*4	
-por cada empleo creado hombre	*3	
CREACIÓN DE EMPLEO PARCIAL		
-por cada empleo creado mujer	*2	
-por cada emoleo parcial hombre	*1	
PUNTOS		



-Tipo de promotor (persona física): Se distingue entre iniciativas promovidas por mujeres, jóvenes, discapacitados y mayores de 50 años (mayor o igual a 50 años).

Se considera joven a aquella persona menor o igual a 40 años.

Se considera discapacitado aquel que acredite una discapacidad del 33 % o superior. Para ello debe aportar el certificado de discapacidad donde aparece el grado emitido por el Centro Base de la Consejería de Bienestar Social.

-Ruralidad: El objetivo es contribuir a corregir los desequilibrios territoriales en función de la población. Se distingue entre las iniciativas a ejecutar en municipios según los siguientes tramos de población:

< 500 habitantes

≥ 500 y < 1.000 habitantes

≥ 1.000 y < 2.000 habitantes

-Empleo: Se utilizarán los siguientes criterios:

* No se valoran los empleos eventuales (contratos menores de un año y contratos menores de media jornada)

* Se considera creación de empleo el alta de autónomo de la persona física solicitante que ha estado en desempleo como mínimo un año antes de la presentación de la solicitud de ayuda y la generación de un empleo total (jornada completa durante todo el año) o parcial (mínimo a media jornada durante un año), por cuenta ajena, de las personas a contratar bien por la persona física beneficiaria de la ayuda o por la empresa creada a tal efecto.

* Se priorizará la generación de empleo de mujeres con un punto más

En esta línea de ayuda la puntuación de selección no se multiplicará por 2, puesto que la ayuda al emprendimiento tiene por objeto poner en marcha nuevas empresas rurales en zonas en riesgo de despoblación y en nuestra comarca todos los municipios catalogados en riesgo están por debajo de los 10.000 habitantes.

Los que superen el umbral mínimo de selección obtendrán una ayuda de 27.000€.



DISPOSICIÓN FINAL:

La tramitación no recogida en el Procedimiento de Gestión del Grupo Dulcinea, se realizará conforme a lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la aplicación del Plan Estratégico de la PAC (Pepac) en Castilla-La Mancha para el periodo 23-27 vigente en cada momento y a lo dispuesto en la orden 51/2023 de 17 de marzo por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo en Castilla-La Mancha. Este procedimiento de gestión se adaptará automáticamente a cualquier modificación del Manual de Procedimiento de la JCCM.

La normativa aplicable podrá consultarse en la página Web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([http:// www.jccm.es](http://www.jccm.es)), así como en el Servicio de Desarrollo Rural de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.