

# CONVOCATORIA Nº 1 de 2026 – NA- ACTIVACIÓN DEL TEJIDO EMRESARIAL

**AUTÓNOMOS y PYMES  
EXTREMA DESPOBLACIÓN**

**MODERNIZACIÓN, CREACIÓN E INNOVACIÓN EN  
EMPRESAS**



**Asociación de Desarrollo Rural MOLINA DE ARAGÓN – ALTO TAJO**

C/ Doctor Antonio López Ayllón nº 1 – 2ª Pl.  
19300- Molina de Aragón  
Guadalajara  
Tfno.: 949 83 23 05

e-mail: [info@molina-altotajo.com](mailto:info@molina-altotajo.com)  
Web: [www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com)

Fecha de Aprobación: 07 de noviembre de 2025  
Fecha de Resolución: 28 de febrero de 2026  
Fecha de Publicación: 12 de marzo de 2026



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



<b>INDICE:</b>	Página
<b>1.</b> Preámbulo _____	3
<b>2.</b> Normativa aplicable _____	3
<b>3.</b> Ámbito Territorial _____	4
<b>4.</b> Convocatoria: _____	5
4.1 Objeto	
4.2 Publicación	
4.3 Dotación Financiera de la Convocatoria	
<b>5.</b> Línea de Ayudas y Ámbitos de Actuación _____	6
<b>6.</b> Solicitudes de Ayuda _____	6
6.1 Lugar	
6.2 Plazo	
6.3 Solicitudes presentadas fuera de plazo	
<b>7.</b> Procedimiento de concesión de solicitudes _____	7
<b>8.</b> Intensidad de las ayudas _____	8
<b>9.</b> Beneficiarios _____	8
9.1 Requisitos y obligaciones	
9.2 Condiciones de admisibilidad	
<b>10.</b> Documentación _____	12
<b>11.</b> Tramitación de las Ayudas _____	14
<b>12.</b> Normativa de aplicación subsidiaria _____	24
<b>13.</b> Ley Orgánica de Protección de Datos _____	24
<b>ANEXOS:</b> _____	26
<b>A-I:</b> Ficha Resumen de Valoración para Proyectos NA-Activación del Tejido Empresarial Criterios de Selección y Baremación	
<b>A-II:</b> Documentación para la valoración de proyectos. Modo de comprobación	
<b>A-III:</b> Documentación a presentar para la Solicitud de Ayudas - Check list	
Anexo 1: Modelo Solicitud de Ayuda	
Anexo 57 - RELACIÓN DE OFERTAS SOLICITADAS Y ELEGIDAS. CONTROL DE MODERACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS	

## 1) PREAMBULO

El Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2022) 6017 final, de fecha 31/08/2022 (en adelante, Pepac), incluye entre las intervenciones de Desarrollo Rural para Castilla-La Mancha, la 7119 Cooperación Leader como ayuda a la cooperación mediante Estrategias de Desarrollo Local Participativo preparadas y ejecutadas por los Grupos de Desarrollo Rural y que incidan especialmente en promover el empleo, el crecimiento, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía y la silvicultura sostenible.

La Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo fue seleccionada como **GRUPO DE DESARROLLO RURAL** mediante Resolución de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de fecha 3 de agosto de 2023, por la que se selecciona a la entidad Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo como Grupo de Desarrollo Rural, se aprueba su Estrategia de Desarrollo Local Participativo y se concede la Asignación Financiera correspondiente en el marco del Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) en Castilla-La Mancha, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Posteriormente, el 23 de octubre de 2023, se firma el CONVENIO entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Grupo de Desarrollo Rural Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en Castilla-La Mancha, en el que se establece la finalidad, el procedimiento de gestión y el control y seguimiento de la asignación financiera concedida al Grupo para la ejecución de la EDLP en el territorio de actuación definido en el Anexo I del Convenio.

La Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, en adelante ADR Molina-Alto Tajo, como Grupo de Desarrollo Rural para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativa, prevista en la Intervención 7119 LEADER en Castilla-La Mancha, en el Marco de la PEPAC 2023-2027, con el fin de garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia en la concesión de ayudas y de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003 del 17 de Noviembre General de Subvenciones, el Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla - La Mancha y el 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, procede a la publicación de la Convocatoria de ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en el Convenio suscrito con fecha 23 de octubre de 2023 con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y los cuadros financieros anejos al mismo.

## 2) Normativa Aplicable

La normativa general de aplicación se encuentra recogida en el Procedimiento de Gestión y, subsidiariamente, en el Manual de Procedimiento vigente aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la Intervención LEADER en C-LM PEPAC 2023-2027.

En lo no dispuesto en la presente convocatoria de ayudas se regirá, por los reglamentos comunitarios de aplicación al programa, el acuerdo de asociación y el convenio suscrito con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, la Estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada por la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, el Procedimiento de Gestión de la propia Asociación Versión 0 y la normativa reflejada en los mencionados textos normativos.

Dicha convocatoria de ayudas se ajusta a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento establecido por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para la Intervención Leader en C-LM en el Marco de la PEPAC 2023-2027.

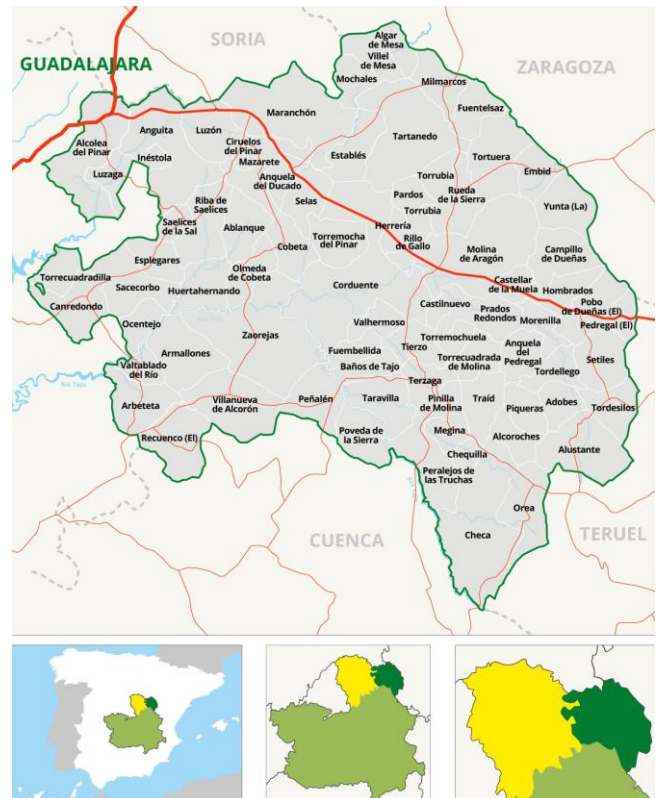
Se aprueba por acuerdo de la Junta Directiva de fecha 07 de noviembre de 2025.

### 3) **Ámbito Territorial**

El Decreto 108/2021, de 19 de octubre, por el que se determinan las zonas rurales de Castilla-La Mancha, conforme a la tipología de las zonas rurales establecida en el artículo 12.2.b) de la Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha, la agrupación de municipios que integran el Grupo de Desarrollo Rural ADR Molina de Aragón-Alto Tajo está tipificado como Zona de extrema despoblación puesto que la densidad de población de la Comarca es menor de 8 hab./km<sup>2</sup>.

El ámbito territorial de actuación de la presente convocatoria es el establecido en el convenio suscrito el 23 de octubre de 2023 entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha y la ADR Molina de Aragón – Alto Tajo y se extiende a los municipios incluidos en el siguiente listado:

Ablanque, Adobes, Alcolea del Pinar (Cortes de Tajuña, Garbajosa, Tortonda, Villaverde del Ducado), Alcoroches, Algar de Mesa, Alustante (Motos), Anguita (Aguilar de Anguita, Padilla del Ducado, Santa María del Espino, Villarejo de Medina), Anquela del Ducado (Tobillos), Anquela del Pedregal, Arbeteta, Armallones, Baños de Tajo, Campillo de Dueñas, Canredondo, Castellar de la Muela, Castilnuevo, Ciruelos del Pinar, Cobeta, Corduente (Aragoncillo, Canales de Molina, Castellote, Cuevas Labradas, Cuevas Minadas, Lebrancón, Teroleja, Terraza, Torete, Torrecilla del Pinar, Valsalobre, Ventosa), Checa, Chequilla, Embid, Esplegares, Establés (Anchuela del Campo), Fuembellida, Fuentelsaz, Herrería, Hombrados, Huertahernando, Iniéstola, Luzaga, Luzón, Maranchón (Balbacil, Clares, Codes, Turmiel), Mazarete, Megina, Milmarcos, Mochales, Molina de Aragón (Anchuela del Pedregal, Cubillejo de la Sierra, Cubillejo del Sitio, Novella, Tordelpalo), Morenilla, Ocentejo, Olmeda de Cobeta (Buenafuente del Sistol), Orea, Pardos, El Pedregal, Peñalén, Peralejos de las Truchas, Pinilla de Molina, Piqueras, El Pobo de Dueñas, Poveda de la Sierra, Prados Redondos (Aldehuela, Chera, Pradilla), El Recuenco, Rillo de Gallo, Riba de Saelices (La Loma, Ribarredonda), Rueda de la Sierra (Cillas), Sacecorbo (Canales del Ducado), Saelices de la Sal, Selas, Setiles, Taravilla, Tartanedo (Amayas, Concha, Hinojosa, Labros), Terzaga, Tierzo (Salinas de Armallá), Tordellego, Tordesilos, Torrecuadrada de Molina (Otila), Torrecuadrilla, Torremocha del Pinar, Torremochuela, Torrubia, Tortuera, Traid, Valhermoso (Escalera), Valtablado del Río, Villanueva de Alcorón, Villed de Mesa, La Yunta, Zaorejas (Huetafelayo, Villar de Cobeta).



## 4) CONVOCATORIA

### 4.1 Objeto

El objeto de la presente convocatoria es establecer las Bases Reguladoras de Ayudas y Subvenciones para la financiación de proyectos en la Intervención 7119\_Leader en Castilla La- Mancha en el marco PEPAC 2023-2027 en la zona de actuación del GDR e iniciar el procedimiento de concesión de subvenciones, de acuerdo con el marco establecido en las presentes bases reguladoras y el Procedimiento de Gestión aprobados por la ADR Molina de Aragón-Alto Tajo, para **operaciones de categoría 701**: cuya beneficiaria final es la **persona física o jurídica titular del proyecto**.

### 4.2 Publicación y financiación

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, y en aplicación del artículo 40 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos, los GDR, como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la **Unión Europea** a través de **FEADER (80%)**, **la Administración General del Estado(6%)** y **la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha(14%)**, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, la presente convocatoria y sus anexos se publicarán en el tablón de anuncios de la sede de la Asociación y en su página web [www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com) y se enviará comunicación a entidades locales del territorio, socios y asociaciones integradas, así como en redes sociales y plataformas digitales dando una amplia difusión, con el fin de dar la máxima publicidad y garantizar la libre concurrencia.

Se publicará anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del siguiente año, un anuncio informando del punto de su página web en que se dispondrá la lista de beneficiarios/as, que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ (según corresponda), el municipio en el que reside el/la beneficiario/a y el código postal, la inversión aceptada, subvención concedida y pagada, y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, de todas las operaciones tramitadas en el año natural anterior.

Igualmente, el Grupo informará a los/las beneficiarios/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de **protección de datos** y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

### 4.3 Dotación Financiera

La dotación presupuestaria inicialmente destinada a la presente convocatoria será de **300.000,00 €**, procedentes de la asignación del GDR en relación con la intervención 7119\_Leader en Castilla- La Mancha en el marco PEPAC 2023-2027 para la realización de las operaciones conforme a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, recogida en el cuadro financiero de la Resolución de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Las ayudas revestirán la forma de subvención, como un porcentaje de la inversión subvencionable, quedando supeditadas en la fase de pago al porcentaje de la inversión realmente ejecutada y pagada por el beneficiario.

La dotación financiera afectada por esta Convocatoria **podrá ser ampliada hasta 45.000,00 €** por acuerdo de la Junta Directiva del Grupo, con carácter previo a la Resolución definitiva de las ayudas, dentro del marco establecido en el Procedimiento de gestión y cuando se den 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 la aplicación de la senda financiera, o la incorporación de nueva asignación de fondos.
- La disponibilidad de esa cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito por el Responsable Administrativo Financiero en el caso 1, resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural en el caso 2.

## 5) LÍNEA DE AYUDAS Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Esta convocatoria deriva de la **LÍNEA DE AYUDAS Nº 2 denominada ACTIVACIÓN DEL TEJIDO EMPRESARIAL V2**, definida en el Procedimiento de Gestión del GDR vigente en su apartado 11.- LÍNEAS DE AYUDA

Esta línea tiene por objeto recuperar, reactivar y relanzar la economía rural para luchar contra la despoblación de los municipios. Regula las convocatorias destinadas a auxiliar proyectos de transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TFUE: Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias. Así como, al fomento e inversión en actividades no agrícolas como modernización, creación e innovación de empresas diferentes de una explotación agraria, incluida la bioeconomía, y la silvicultura sostenible.

Su finalidad es incentivar las actividades no agrícolas para fomentar la diversificación económica y con ello impulsar el desarrollo socioeconómico de las zonas rurales.

Son prioridades la participación intersectorial y la promoción del empleo y los emprendedores, potenciando y reduciendo las fluctuaciones estacionales que se producen en el mercado laboral referido al sector agrícola, lo cual favorecerá la creación de empleo de larga duración y contribuirá sin duda a un mejor balance territorial en términos sociales y económicos.

Con las acciones comprendidas en esta línea de ayuda, se pretenderá:

- Mejorar las condiciones en las que las industrias agroalimentarias de la región llevan a cabo la transformación y comercialización de productos agrícolas para lograr mayor valor añadido en los productos elaborados, mejor calidad y, en consecuencia, mejorar su competitividad en el mercado. Para ello, la línea ofrece apoyo a inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.
- Incrementar la competitividad de los habitantes de las zonas rurales y de las microempresas y pequeñas empresas que allí desarrollan su actividad.

El objetivo será recuperar, reactivar y relanzar la economía rural para luchar contra la despoblación de los municipios.

En función del ámbito principal del proyecto, se considerarán los siguientes tipos de operaciones, conforme a la siguiente codificación que se indica a continuación: **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 u otras operaciones similares. Dentro de este ámbito se situarán todos aquellos proyectos destinados a industrias agroalimentarias. **803:** Operaciones relacionadas con capacidades de producción de energías renovables, incluidas las de origen biológico **804:** Operaciones que contribuyen a los objetivos de sostenibilidad medioambiental y el logro de la mitigación del cambio climático y adaptación al cambio climático en las zonas rurales **806:** Operaciones de apoyo a empresas rurales distintas de las industrias agroalimentarias **807:** Operaciones relacionadas con las estrategias “pueblos inteligentes” **808:** Operaciones que mejoran el acceso a servicios e infraestructuras, incluida la banda ancha **809:** Operaciones en el ámbito de la inclusión social **810:** Operaciones de otras categorías distintas de las enumeradas anteriormente. (operaciones que mejoran servicios o infraestructuras turísticas, culturales o sociales de interés para la población rural).

## 6) SOLICITUDES DE AYUDA

### 6.1 Lugar Presentación

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento y el Procedimiento de Gestión del Grupo vigentes.

Deberán estar debidamente cumplimentadas en todos sus apartados en impreso oficial y firmada por quien corresponda y posea los poderes y capacidad suficiente.

Estas solicitudes, junto a su documentación complementaria, se presentarán en el **Registro** de la **ADR MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO**, situada en la C/ Doctor Antonio López Ayllón, 1, 2ª Planta (Edificio de Servicios Múltiples) o electrónicamente, a través del portal de la administración electrónica de esta entidad:

<https://adrmolinaaltotajo.sedipualba.es/>

[www.molinaaltotajo.com](http://www.molinaaltotajo.com)

Las solicitudes de ayuda que no cumplan los requisitos generales de la Convocatoria, en relación con el tipo de beneficiario y ámbito de actuación de la misma, serán desestimadas de forma inmediata por el Grupo de Desarrollo Rural, procediendo al archivo de las mismas.

### 6.2 Plazo presentación

El plazo de presentación de las solicitudes de ayuda con cargo a la presente Convocatoria será de **un mes desde la fecha de publicación** de la misma en el tablón de anuncios y la página web de la Asociación:

[www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com)

### 6.3 Solicitudes presentadas una vez finalizado el plazo de presentación

Se podrán admitir solicitudes 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, a efectos exclusivamente de que puede realizarse la visita de comprobación de no inicio de los trabajos y levantarse el acta de no inicio correspondientes.

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 [Anexo 2](#), en el cual deberán indicar la convocatoria a la que se adscribe, en el plazo de presentación de solicitudes de dicha convocatoria.

La falta de presentación de la ratificación en el plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud.

## 7) PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SOLICITUDES

La concesión de las subvenciones se ajustará a los principios de igualdad, colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia. Se resolverán, dentro de las disponibilidades presupuestarias estipuladas, mediante un **procedimiento de concurrencia competitiva**, según se recoge en el Capítulo III 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, al objeto de seleccionar los mejores proyectos.

Una vez recibidas todas las solicitudes se procederá a su estudio para determinar la admisibilidad de las mismas y, en caso de resultar admisibles, los criterios de selección y su porcentaje de ayuda, tal y como se indica en el Procedimiento de Gestión de la Asociación.

El modo de comprobar el resultado del porcentaje aplicado en la selección de los proyectos y su baremación está establecido en esta convocatoria en el **Anexo II**.

El **plazo de resolución será de un máximo de seis meses naturales** a contar desde el plazo de finalización de la solicitud de la ayuda.

Se elaborará la lista priorizada de proyectos de mayor a menor puntuación en los criterios de selección, así como la lista de aquellos que no hayan superado el umbral mínimo, garantizando la trazabilidad de la decisión adoptada

Para los proyectos que presenten solicitud a las convocatorias de Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo y empaten en las puntuaciones de selección, los **criterios de desempate** que se aplicarán según el orden establecido son:

1. Prioridad a los proyectos que se realicen en municipios de menor número de habitantes (según INE 2023); si continúa el empate:
2. Prioridad a los proyectos que hayan solicitado la ayuda con fecha anterior; si continúa el empate:
3. Prioridad a los proyectos que en el certificado de la TGSS de los doce meses anteriores a la solicitud de convocatoria o ratificación de ayuda tengan una cifra mayor de trabajadores; si continúa el empate:
4. Prioridad a los proyectos con inversión elegible de mayor importe; si continúa el empate:
5. Prioridad al solicitante que menos fondos LEADER recibiera en los últimos tres años.

## 8) INTENSIDAD DE LAS AYUDAS

La intensidad máxima de ayuda **no podrá superar el 65%** de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.2.c) de la Orden de 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 (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (PEPAC), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Los criterios de selección y baremación de los proyectos que figuran como **Anexo I** de la presente Convocatoria recogen lo establecido en la **Línea de Ayuda Nº2-“ACTIVACIÓN DEL TEJIDO EMPRESARIAL V2” del Procedimiento de Gestión del Grupo** y se trata de una línea de ayuda específica que se corresponde con el criterio “a)” que establece 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 en su artículo 22, en el que se establece que se incorporan criterios de incentivación positiva y medidas de apoyo específico para solicitantes de zonas en riesgo de despoblación.

En los proyectos relativos a inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias, solo serán elegibles aquellas inversiones cuyo presupuesto solicitado sea igual o inferior a **100.000€**.

En el resto de proyectos sólo serán elegibles aquellas **inversiones cuyo presupuesto base solicitado sea igual o inferior a 230.000,00€**

## 9) BENEFICIARIOS DE LA AYUDA

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas:

- **Personas físicas** que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la certificación de finalización de inversiones.
- Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con **personalidad jurídica** recogida en la legislación vigente.

En esta convocatoria **NO podrán ser beneficiarios** de ayudas los titulares de proyectos relacionados con el **sector del turismo, la hostelería y la restauración** puesto que el GDR habilitará una convocatoria específica para este fin.

**No serán elegibles** operaciones de actividades financieras y de seguros, actividades inmobiliarias y las relacionadas con activos digitales y activos financieros

- ✓ **En Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias.**

Podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda las **personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias** localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca.

- ✓ **En Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades NO agrícolas:**

Agricultores/as o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales, **microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas**, personas físicas (que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado) o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

### 9.1 Requisitos y Obligaciones de los Beneficiarios

Para poder optar a la selección de una operación objeto de la ayuda se deberán cumplir las siguientes obligaciones y requisitos:

[www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com)

- 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 del objeto que haya 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) 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 en el momento de la concesión y en el pago. Se podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de estos datos;
- f) disponer de un Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y no haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.
- g) 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;
- h) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes no inscribibles en un registro público, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda. Cuando la inversión auxiliada se trate de adquisición, construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables y dé lugar a la elaboración de una nueva escritura, ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años.
- i) cumplimiento de los compromisos contraídos, especialmente los referidos a la consolidación y la creación de empleo, así como del resto de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda, durante el periodo de mantenimiento de las inversiones.
- j) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- k) no ser en el momento del pago deudor por Resolución de procedencia de reintegro;
- l) En relación con las **obligaciones de publicidad**, la persona beneficiaria:
- queda obligada a suministrar a la autoridad competente toda la información necesaria en relación con la concesión de la ayuda, conforme a lo exigido en la legislación sobre transparencia y subvenciones.
  - queda informada de que sus datos serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.
  - queda obligada a exhibir en lugar visible para el público un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión, si la ayuda supera los 10.000 euros.
  - si tiene sitio web, así como en sus cuentas oficiales en redes sociales, hará una breve descripción de la operación de manera proporcionada al nivel de la ayuda indicando sus objetivos y resultados destacando la ayuda financiera de la Unión.
  - En caso de contar con folletos, prospectos, boletines o carteles que anuncien la inauguración de la inversión o ejecución de la operación, se destacará la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.
  - En cualquier caso, aparecen al menos los logotipos del Ministerio, JCCM y Unión Europea, además de la identificación visual de Leader
- m) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, 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 Ley de Conservación de la Naturaleza.
- n) cumplir la normativa sobre contratación pública.
- o) no ser una empresa en crisis según se establece en las definiciones recogidas en el Manual de Procedimiento.

De conformidad con el artículo 13.3 bis de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para importes de ayuda superiores a 30.000 euros será necesario, para obtener la condición de beneficiario, acreditar el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma operación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Intervención 7119\_LEADER, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en el apartado 2. C) del artículo 18 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas y requisitos para la asignación financiera y la ejecución de estrategias de desarrollo local participativo (EDLP) en Castilla-La Mancha, en el marco del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España (PEPAC), de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo:

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

## 9.2 Condiciones de admisibilidad

Las contempladas en el Punto 17 del Manual de Procedimiento LEADER 23-27; Módulo II.-Generalidades en base a los Artículos 5, 6 y 7 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de normas y requisitos.

Para los gastos de operaciones, se considerarán subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y, en su caso, con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de la solicitud de ayuda, en concepto de honorarios del proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio. En cualquier caso, en el convenio que se firmará con cada grupo y en su correspondiente procedimiento de gestión, se especificarán los periodos de subvencionabilidad.

Las acciones se basan en conceder ayudas a personas físicas de zonas rurales, microempresas y pequeñas empresas, para afrontar las inversiones y gastos necesarios para el desarrollo de actividades de carácter no agrícola.

**Serán elegibles las operaciones financiables que requieran una inversión en:**

- Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.
- Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.
- Construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades empresariales, incluidas las de atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.
- Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.
- Elementos de transporte interno y vehículos industriales, así como su adaptación para la actividad que desarrolle.
- Implantación o adaptación en tecnologías de la información, informática o comercio electrónico (adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.
- Adaptación de normativas.
- Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

**Serán elegibles**

- Los gastos de construcción, y/o mejora de bienes inmuebles.
- La adquisición de terrenos y bienes inmuebles: serán subvencionables, cuando exista una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación. en los términos previstos en el apartado “d” de la Orden 51/2023, de normas y requisitos.
- Los gastos de compra de maquinaria, instalaciones, utillaje y mobiliario nuevos.
- Costes generales como la ejecución y redacción de proyecto objeto de la solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de arquitectos, ingenieros y consultores, relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, **hasta un máximo del 15% del importe total de los gastos subvencionables de la operación.**
- Elementos de transporte interno y vehículos industriales, así como su adaptación para la actividad que desarrolle.

- Implantación o adaptación en tecnologías de la información, informática o comercio electrónico (adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas).
- Adaptación de normativas.

**No serán elegibles operaciones de actividades financieras y de seguros, actividades inmobiliarias y las relacionadas con activos digitales y activos financieros**

### **Gastos no subvencionables**

No serán subvencionables los gastos reflejados en el punto 17. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS. GASTOS NO SUBVENCIONABLES del Manual de procedimiento LEADER 23-27; Módulo II.-Generalidades en base al Artículo 8 de la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de normas y requisitos, siendo estos los que se enumeran a continuación:

- a) La compra de derechos de producción agrícola.
- b) La compra de derechos de pago.
- c) La compra de animales, y la compra de plantas anuales y su plantación.
- d) Intereses de deuda, recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- e) Inversiones en forestación que no son coherentes con los objetivos medioambientales y climáticos acordes con los principios de gestión forestal sostenible, tal como se desarrollan en las Directrices paneuropeas para la forestación y la reforestación.
- f) Tasas, comisiones e impuestos a excepción del IVA no recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las administraciones públicas deberán presentar Certificado de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- g) Gastos financieros o de garantía bancaria.
- h) Gastos de procedimientos judiciales.
- i) Descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- j) La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural. Asimismo, se excepcionan gastos en acondicionamiento de viviendas propiedad de los ayuntamientos que pongan a disposición para ser habitadas a cambio del pago de una tasa o similar.
- k) Inversiones sobre bienes inmuebles que no estén inscritos en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.
- l) **Inversiones que se limiten a sustituir un vehículo, edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras existentes, o parte de las mismas, por un vehículo, edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras nuevas y modernas, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25% o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente.** No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio, instalaciones o pequeñas infraestructuras. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del nuevo edificio, instalación o pequeña infraestructura.
- m) Gastos de reparación o mantenimiento.
- n) Gastos anteriores al acta de no inicio, con la excepción referida en el artículo 7.1
- o) Contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- p) Gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por el sector público que no respeten lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- q) Inversiones o gastos para mejora de explotaciones agrarias realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria y, en el caso de personas jurídicas, si alguna de las personas asociadas cuenta con explotación agraria. En lo que respecta tanto a la maquinaria agrícola como a otras inversiones para mejora de explotaciones agrarias, se prestará especial atención para garantizar que no se auxilien mediante Leader inversiones que corresponderían a la intervención de mejora de explotaciones agrarias.
- r) Inversiones que tengan como objetivo exclusivamente la transformación básica (acondicionamiento, clasificación, envasado) de la producción propia de titulares de explotaciones agrarias que puedan optar a las ayudas de la [www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com)

intervención de mejora de explotaciones agrarias.

- s) Los proyectos fragmentados o en fases que no pueden funcionar de manera independiente. El proyecto subvencionado debe permitir el pleno funcionamiento de la actividad.
- t) Arrendamiento financiero.
- u) Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: no es subvencionable en ningún caso.
- v) Los susceptibles de ser subvencionados a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el PEPAC.
- w) Regalos y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse en certámenes, eventos u otro tipo de actos.
- x) Comidas, excepto las contempladas como gasto cubierto por una dieta y los “cafés de trabajo” con los límites indicados en el anexo III de la Orden 51/2023.
- y) Aquellas inversiones cuya viabilidad técnica no esté justificada en relación con la industria / explotación y los procesos productivos disponibles
- z) Las inversiones ejecutadas por proveedores vinculados con el beneficiario de la ayuda en los términos establecidos en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

***No serán subvencionables los gastos de utillaje, pequeños aparatos electrodomésticos, y elementos de decoración, cuyo precio unitario no supere los 600,00 €***

## 10) Documentación

Documentación a presentar para la solicitud de ayudas: (Check-list resumen en **Anexo III**)

La documentación complementaria a la solicitud deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimiento establecido por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para la Intervención Leader en C-LM en el Marco de la PEPAC 2023-2027.

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

- a) Si el/la solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF y, en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del NIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación a quien represente a la persona jurídica, junto con copia de su NIF, así como el acuerdo de la persona jurídica para ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda, en caso de ser necesario.
- b) Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto (Anexo 44).
- c) Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación en el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos conforme establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
  - a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
  - b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional
  - c. Acreditación de ausencia de sanciones mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por faltas graves o muy graves en prevención de riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda
- d) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante el periodo de compromisos.
- e) Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- f) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos

- g) Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto durante el periodo de compromisos.
- h) Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

#### **Documentación específica de las solicitudes de ayuda distinta al emprendimiento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Artículo 16.2 de la Orden 51/2023, de normas y requisitos especifica que la condición de micro o pequeña empresa debe cumplirse en el momento de presentar la solicitud de ayuda. Sin embargo, para el caso de nuevas empresas dicha acreditación se admitirá en solicitud en forma de compromiso y deberá acreditarse antes de la certificación final de la ayuda.

Cuando la solicitante sea persona jurídica se debe proporcionar la información necesaria para identificar, en su caso, el grupo en el que participa (ver definición de Grupo empresarial en el Módulo I Generalidades, epígrafe 3. Definiciones).

- e) Documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.  
Para personas jurídicas, pantallazo de consulta en: <https://www.publicidadconcurasal.es/concurasal-web/> y, en su caso,

impuesto de sociedades más reciente para poder realizar las comprobaciones especificadas en la definición de Empresa en crisis (ver Módulo Generalidades)

- f) Cuando la solicitante sea persona física o jurídica, distinta de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro, y exista la posibilidad de que la ayuda a concederle supere los 30.000 euros, deberá acreditar, mediante declaración responsable incluida en la solicitud, cumplir los plazos de pago indicados en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales. Este apartado aplica a los siguientes tipos de solicitante:
- 701: personas física o jurídica
  - 705, 706 y 707: dependiendo de su composición
- g) En su caso, compromiso de creación de empleo y mantenimiento del mismo durante el periodo de compromisos.
- h) Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, el periodo de compromisos.
- i) 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 estos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.
- j) Informe de plantilla media de trabajadoras/es en alta de la empresa (documento obligatorio en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña empresa) emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de la ayuda.
- k) En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado vigente de la Secretaría o Secretaría-Intervención donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses. El resto de **promotoras deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.**

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

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

## 11) Tramitación de las Ayudas

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

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

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

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días la persona interesada no hubiera contestado al trámite aportando documentación, el GDR podrá proceder a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por desistimiento y mediante el Anexo 6 se notificará el acuerdo adoptado. Tal como indica el procedimiento administrativo, toda documentación aportada por la persona interesada antes de la resolución debe tenerse en cuenta.

- **Control administrativo de la solicitud de ayuda**

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

Estos controles se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa nacional (Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común) y en particular conforme al plan de controles delegado correspondiente cuyo contenido está incluido en el manual de procedimiento MP Leader 23-27. La información relativa a la realización de este control administrativo se reflejará en el acta de control administrativo de la solicitud de ayuda conforme a los [Anexos 7 y 9](#).

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

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

I.- Incumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

II.- Cumplimiento de requisitos en el control administrativo

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

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

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

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

- **-Acta de no inicio de la inversión**

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

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

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

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para entregar a la

solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente. El acta de no inicio acredita que la expectativa de la posible ayuda incentiva el inicio del proyecto, sin embargo, el Grupo informará a la titular del expediente de que el levantamiento del acta no supone ningún compromiso del GDR para la concesión de la ayuda.

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

- Estudio de la solicitud de ayuda.

#### **Únicamente se admitirá una solicitud de ayuda por promotor y convocatoria.**

Revisión y análisis de documentación aportada. En este apartado se estará a lo dispuesto en el apartado correspondiente del Manual de Procedimiento vigente.

El Equipo Técnico del GDR, analizará la solicitud y la documentación requerida para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo de 10 días para completar o acreditar las exigencias requeridas. En la comunicación se advertirá al solicitante que la falta de subsanación o aportación de la documentación en el plazo establecido se entenderá como desistimiento de su solicitud. A este respecto, el Grupo emitirá resolución de archivo del expediente, según modelo normalizado. Esta resolución supondrá que ante una nueva solicitud en la medida LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de la resolución.

El equipo técnico cumplimentará el listado de control previsto al efecto, y lo archivará junto a la documentación del expediente. En lo no recogido y previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en el Manual de procedimiento.

- 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.

- Informe de Viabilidad

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

Los criterios de selección de operaciones de la convocatoria en la que concurre la solicitud de ayuda se aplicarán de manera obligatoria a toda aquella solicitud de ayuda que, tras los procedimientos de control, resulte elegible. Esta puntuación deberá constar en el expediente y acarreará una priorización de solicitudes de mayor a menor puntuación en función de la cual se establecerá el orden de concesión de la ayuda. Para cada convocatoria, los grupos deberán fijar un mínimo exigible de puntuación de los criterios de selección para que la operación pueda optar a la ayuda y que 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 Manual de procedimiento. Como mínimo, consultará la información sobre posibles ayudas otorgadas a la solicitante por el mismo proyecto en <https://www.subvenciones.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>, base nacional de subvenciones. Por otra parte, la persona titular del expediente se compromete a comunicar al Grupo, tan pronto como las conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien el proyecto para el que se concede la ayuda. El Grupo solicitará a la interesada copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, en su caso. En el caso de existir concesión de ayuda incompatible, se indicará a la solicitante (mediante [Anexo 15](#)), antes de la resolución, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda Leader. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución

denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma ([Anexo 10](#)).

- **Informe de subvencionalidad**

Todos los proyectos tramitados bajo la presente Convocatoria que superen serán objeto de informe previo y vinculante de subvencionabilidad ([Anexo 16](#)), emitido por la Delegación Provincial de la Consejería.

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.

- **Modificación de la solicitud**

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

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

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

- a. Una vez concedida la ayuda
- b. Cuando la titularidad inicial sea de una persona jurídica

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

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

- **Renuncia a la solicitud de ayuda**

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

- **Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda**

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

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

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

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

### - Propuesta de Resolución Provisional

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

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

Esta propuesta provisional podrá ser:

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

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

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

### - Propuesta de Resolución Definitiva

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

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

### - Fiscalización por responsable de Administración y Finanzas (RAF)

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

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

### - Acta de la Junta directiva en la que se resuelve la convocatoria

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

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

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

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

Actores territoriales privados: más del 50%

Mujeres: igual o superior al 40%

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

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

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

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

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

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

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

### - Resoluciones de los expedientes de la convocatoria

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

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

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

### ✓ Aprobatoria

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

### ✓ Denegatoria

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

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

- **Revocación de solicitudes denegatorias por falta de presupuesto en la convocatoria.**

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

- **Firma del Contrato**

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

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

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

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

### Condición particular sobre inicio de las actuaciones

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

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

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

#### - **Modificación del Contrato**

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 que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos. Solo podrá modificarse el contrato para un cambio de titularidad cuando **la persona inicial sea jurídica** y desaparezca quedando integrada en la nueva por fusión, absorción o cambio de denominación o tipo de persona jurídica

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

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

Una vez que el GDR haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato ([Anexo 23](#)), que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del Grupo.

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

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. mediante el [Anexo 17](#).

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

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

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

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

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

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse mediante el [Anexo 24](#) en el plazo de 15 días desde que se dicte.

A la notificación se adjuntará el **contrato de ayuda modificado** que deberá ser firmado y remitido por la titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según [Anexo 25](#), que se enviará a la titular junto a la notificación de Resolución.

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

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

#### - Rescisión del Contrato

La persona titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia especificado en el [Anexo 18](#). La aceptación de la renuncia conllevará la rescisión del contrato y consiguiente resolución de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

#### - Solicitud 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.

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

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

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

Para solicitantes afectadas por el 31.2 de la ley 38/2003, de subvenciones, esto es, persona física o jurídica, para considerar el gasto como elegible, se comprueba que **el plazo transcurrido entre la factura y el pago es inferior a 30 días**. En caso contrario, para considerar el gasto como auxiliable, debe justificarse que en la transacción de la que se trata se han cumplido los plazos previstos en la normativa sectorial o, en su defecto, los establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

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

*Artículo 4. Determinación del plazo de pago.*

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

**Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios. Cuando en el contrato se hubiera fijado un plazo de pago, la recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura, y la recepción por el interesado.**

[www.molina-altotajo.com](http://www.molina-altotajo.com)

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

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

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

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 acudiesen a la visita para la que ha sido convocada, se reflejará por escrito esta circunstancia en la propia acta, que mantendrá en este caso también su validez y efectos correspondientes.

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

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

#### - **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 por parte del equipo técnico del Grupo (Anexo 30).

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.

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 y 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 emplazará 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.

En los costes contraídos y pagos realizados se comprobará:

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.

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.

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

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

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

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

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

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 Manual de Procedimiento vigente.

### - Certificación del Gasto y Pago

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago, el GDR emitirá la certificación de la solicitud de ayuda ([Anexo 36](#)), que es donde se reflejan los posibles incumplimientos del expediente, así como las penalizaciones a aplicar derivadas de aquellos para obtener el importe a pagar.

Tanto los incumplimientos como **las penalizaciones** a aplicar a los expedientes Leader se regulan mediante:

- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se establece la tipificación de los incumplimientos e irregularidades y las sanciones correspondientes como consecuencia de los resultados de control en la aplicación de la Intervención Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027
- Plan de Controles Intervención Leader en Castilla-La Mancha, PEPAC 2023-2027

### - Situaciones de causa de fuerza mayor

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

- a) fallecimiento del/de la beneficiario/a;
- b) incapacidad laboral de larga duración del/de la beneficiario/a;
- c) catástrofe natural o fenómeno climatológico grave que haya afectado seriamente a la actividad;
- d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.
- e) otras causas que cumplan la condición de fuerza mayor.

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

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

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

### - Fiscalización del pago por el RAF

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2. del artículo 35 de la Orden 51/2023, mediante el listado de control del [Anexo 33](#).

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro.

El RAF, conjuntamente con el/la Presidente/a del Grupo, autorizará el libramiento de la subvención correspondiente.

### - Incompatibilidades y doble financiación

Tal como se establece en el artículo 11 de la orden 51/2023, de normas y requisitos, las operaciones que reciban ayudas reguladas en la citada orden no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, excepto si la ayuda complementaria se destina exclusivamente a sufragar los gastos financieros correspondientes a un préstamo del que se beneficie la operación.

En el caso de los proyectos de promoción privada, excepto los promovidos por entidades representantes de intereses sociales locales, no podrán superar los porcentajes máximos de subvención previstos en el artículo 18 de la Orden 51/2023.

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

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

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

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

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

### - 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.

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago, así como del cumplimiento de los compromisos contraídos.

Tanto los GDR como las personas físicas y jurídicas promotoras de proyectos en el marco de las EDLP quedarán sujetos a las disposiciones comunitarias de control, y en particular a las establecidas en el Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento y del Consejo sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común, así como los reglamentos de ejecución y delegados que lo desarrollan.

Para la realización de los controles se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común. A tal efecto, la Consejería elaborará un plan de controles con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas beneficiarias, condiciones de admisibilidad, compromisos y obligaciones adquiridos por la persona beneficiaria durante toda la duración del contrato. Este Plan incluirá, asimismo, controles específicos a los GDR en relación al cumplimiento de sus obligaciones.

Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Intervención 7119\_Leader en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027.

### - Penalizaciones y reintegros

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

2. Corresponderá iniciar el procedimiento de reintegro a la Consejería y tendrá la obligación de reintegrar la ayuda el GDR beneficiario.

3. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, según lo previsto en la Ley General de Subvenciones.

Los incumplimientos detectados en todo tipo de controles pueden dar lugar a penalizaciones. Como norma general se tendrá en cuenta que un mismo incumplimiento solo puede suponer un tipo de penalización.

La descripción completa de los incumplimientos y penalizaciones se publica mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural y en el correspondiente Plan de Controles

**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.**

- **Devolución voluntaria**

**Sin necesidad de que medie la intimación previa por parte del órgano administrativo concedente, la persona beneficiaria podrá devolver voluntariamente el importe percibido mediante transferencia bancaria a la cuenta ES96 3081 0176 6535 4549 6329, especificando el concepto: Devolución voluntaria de las ayudas del periodo de Programación 2023-2027. La citada devolución surtirá los efectos previstos en el artículo 51 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).**

## **12) Normativa de aplicación subsidiaria**

En lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras, se estará a lo dispuesto en la Orden 51/2023, de 17 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, de normas y requisitos, en el Procedimiento de Gestión aprobado por la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, el Manual de Procedimiento para la Intervención 7119\_LEADER en Castilla-La Mancha en el marco del PEPAC 2023-2027, el Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y la ADR Molina de Aragón Alto Tajo para la aplicación de la EDLP en el Marco del Plan estratégico de la PAC 2023-2027 en Castilla-La Mancha, y/o normativa de rango superior.

## **13) Ley Orgánica de Protección de Datos**

Se incluirá en la documentación de las solicitudes CLAUSULA INFORMATIVA PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO en aplicación de Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Finalidad:** A través de la cumplimentación del presente formulario, Vd. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales facilitados, con la finalidad de gestionar su expediente como promotor/emprendedor y enviarle información de la asociación.

**Legitimación:** Consentimiento del interesado. Convenio suscrito entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Grupo de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo para la aplicación de la Intervención 7119\_LEADER en Castilla – La Mancha en el marco de la PEPAC 2023-2027.

**Conservación de los datos:** Los datos personales se conservarán mientras el interesado no solicite su cancelación, aunque el Responsable podrá conservarlos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación, o salvo que le resulte de aplicación alguna excepción legal.

**Derechos:** En cualquier momento, usted puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitar el tratamiento de sus datos, o directamente oponerse al tratamiento, o ejercer el derecho a la portabilidad de los mismos. Todo ello, mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido al responsable del fichero. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**Destinatarios.** No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

**Responsable.** Le informamos que el responsable del tratamiento es la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo; sita en C/ Doctor Antonio López Ayllón nº 1 – 2ª Planta; 19300- Molina de Aragón (Guadalajara)

**Anexo I**

**FICHA RESUMEN DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN**

**PROYECTOS NA – ACTIVACIÓN TEJIDO EMPRESARIAL. AUTÓNOMOS Y PYMES EXTREMA DESPOBLACIÓN**

FICHA RESÚMEN DE VALORACIÓN PARA PROYECTOS NA - ACTIVACIÓN TEJIDO EMPRESARIAL		SELECCIÓN	BAREMACIÓN
CRITERIOS DE BAREMACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS	PUNTOS MÁXIMOS PONDERADOS DE PROYECTOS SELECCIONADOS	
1. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	15	15	
2. PROMOTOR	8	8	
3. EMPLEO	15	15	
4. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN	12	12	
5. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO	12	12	
6. VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO	12	12	
7. ACTIVIDAD DEL PROYECTO	26	26	
	<b>100 PUNTOS</b>	<b>100</b>	
<b>Puntuación mínima para la selección de proyectos: 56 Puntos</b>	Mínimo puntuable: <b>15 puntos</b>		
<b>Porcentaje máximo de ayuda: 65%</b>			
El cálculo de la ayuda resultante de los proyectos seleccionados se realizará de la siguiente manera:			
El porcentaje de ayuda que obtenga el proyecto será el determinado en la Resolución aprobatoria de la ayuda y <b>podrá llegar hasta el 65%</b> en aplicación de la Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural de Castilla-La Mancha, ya que todo el ámbito territorial de la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo está catalogado como Zona de Extrema Despoblación.	Tramos puntuación	%	
	De 0 puntos a 55 puntos	<b>No seleccionado</b>	
	De 56 puntos a 65 puntos	45,00%	
	De 66 puntos a 80 puntos	50,00%	
	De 81 puntos a 90 puntos	55,00%	
	De 91 puntos a 100 puntos	65,00%	

El porcentaje de ayuda que obtenga el proyecto será el determinado en la Resolución aprobatoria de la ayuda y **podrá llegar hasta el 65%** en aplicación de la Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural de Castilla-La Mancha, ya que todo el ámbito territorial de la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo está catalogado como Zona de Extrema Despoblación.

Sólo podrá presentarse a esta Convocatoria **un proyecto por promotor**.

**(1) PROMOTOR:** Según la Orden 51/2023, de normas y requisitos, en su Artículo 34. Procedimiento de gestión. Principios de selección de operaciones:

2.a) En aplicación del artículo 11 de la Ley 6/2019 del **Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha** se priorizarán, al menos, las solicitudes en las cuales la representación de mujeres sea relevante, así como los proyectos que contraten y promocionen profesionalmente a mujeres en las empresas de ámbito rural. La priorización de la titularidad de mujeres se realizará de forma acumulada a otros criterios de priorización en función de quien promueva el proyecto como puede ser la pertenencia a determinados colectivos como jóvenes, personas con discapacidad, colectivos en riesgo de exclusión social u otros que se determinen, en su caso.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS NA – ACTIVACIÓN TEJIDO EMPREARIAL II**

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos para la Selección de Proyectos Máx. 15 Puntos	Puntos para la Baremación de Proyectos Máx. 15	
<b>1. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO</b> Puntuación No Acumulable Máximo 15 puntos	Inicio de actividad empresarial nueva	15	15	
	Inicio de actividad que amplía o moderniza su actividad	10	10	
<b>2. PROMOTOR</b> Puntuación Acumulable Máximo 8 puntos		<b>Máx. 8 Puntos</b>	<b>Máx. 8</b>	
	Mujer (1) pag. 28	2	2	
	Menor de 40 años o Mayor de 55 años	2	2	
	Grado de discapacidad =>33%	1	1	
	Desempleado	1	1	
	Domicilio Fiscal y Social en la Comarca	1	1	
	Experiencia profesional y/o Formación en la operación propuesta mínimo 3 años	1	1	
<b>3. EMPLEO</b> Puntuación No Acumulable Máximo 15 puntos		<b>Máx. 15 Puntos</b>	<b>Máx. 15</b>	
	Mantenimiento 2 UTAs o más	10	10	
	Creación 1 UTA (con efecto retroactivo seis meses desde la solicitud y/o a la certificación final de la ayuda)	12	12	
	Creación 2 UTAs o más (con efecto retroactivo seis meses desde la solicitud y/o a la certificación final de la ayuda)	15	15	
<b>4. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN</b> Puntuación Acumulable Máximo 12 puntos		<b>Máx. 12 Puntos</b>	<b>Máx. 12</b>	
	Ejecución del proyecto en municipios <1.000 habitantes	10	10	
	Ejecución del proyecto en municipios de 1.001 a 5.000 habitantes	5	5	
	El proyecto se realizará en un municipio integrada en un Espacio con figura de protección medioambiental o Red Natura 2000	2	2	
<b>5. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO</b> Puntuación No Acumulable Máximo 12 puntos		<b>Máx. 12 Puntos</b>	<b>Máx. 12</b>	
	Alta	12	12	
	Media	10	10	
	Baja	8	8	
	Tendrán la consideración de :			
	<b>Alta:</b> Acciones que se adecuen a Objetivos Generales de la Estrategia del Grupo: <b>cinco ó más</b>			
	<b>Media:</b> Acciones que se adecuen a Objetivos de la Estrategia del Grupo: <b>tres ó cuatro</b>			
	<b>Baja:</b> Acciones que se adecuen a Objetivos Generales de la Estrategia del Grupo: <b>al menos a dos</b>			
	✓ Favorecer el asentamiento y fijación de población en el medio rural			
	✓ Crecimiento. Apoyar el desarrollo local desde una perspectiva integral del territorio con la participación de los actores locales. <i>Impulsar la creación de actividad económica</i>			
	✓ Promoción del empleo. Implantar las bases para el desarrollo de un modelo económico sostenible y social, a través del apoyo a la iniciativa emprendedora local, con impacto en el crecimiento del empleo. <i>Recursos endógenos, mejorar la competitividad empresas</i>			
✓ El proyecto integra acciones dirigidas a contribuir a la adaptación, mitigación del cambio climático promoviendo el desarrollo sostenible y la gestión eficiente de los recursos naturales, incluyendo la economía circular, que contempla la bioeconomía y la silvicultura sostenible.				
✓ Garantizar el acceso a servicios esenciales, mediante infraestructuras que faciliten la conectividad y la innovación en el entorno rural. <i>Servicios básicos esenciales</i>				
✓ Inclusión social e igualdad de género. Impulsar la cohesión social y territorial, promoviendo la igualdad de derechos, generación de oportunidades. <i>Cohesión territorial</i>				
<b>6. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO</b> Puntuación No Acumulable Máximo 12 puntos		<b>Máx. 12 Puntos</b>	<b>Máx. 12</b>	
	Alta	12	12	
	Media	11	11	
	Baja	10	10	
	Tendrán la consideración de :			
	<b>Alta:</b> aquellas actuaciones que se adecuen a <b>cuatro</b> de los siguientes epígrafes:			
	<b>Media:</b> aquellas actuaciones que se adecuen a <b>tres</b> de los siguientes epígrafes:			
	<b>Baja:</b> aquellas actuaciones que se adecuen a <b>dos</b> de los siguientes epígrafes:			
	✓ Dispone de un mercado real o potencial de clientes o usuarios			
	✓ Dispone de un plan económico-financiero a tres años que desprenda estabilidad y/o ganancias			
✓ Dispone de un plan de difusión comercial del negocio, producto o servicio				
✓ Introduce instrumentos, mecanismos, maquinaria eficaces y eficientes que mejoran la: fabricación, distribución y gestión de la actividad				
<b>7. ACTIVIDAD DEL PROYECTO</b> Puntuación Acumulable Máximo 26 puntos		<b>Máx. 26 Puntos</b>	<b>Máx. 26</b>	
	Pone en marcha nuevos servicios, productos o actividades en el territorio	8	8	
	Aprovecha los recursos endógenos y/o realiza transformación de producto local	6	6	
	Es un sector económico a potenciar (agroalimentario, de la madera y forestal, truficultura, artesanía, servicios a la población)	4	4	
	El proyecto promueve la apertura de nuevos mercados y genera sinergias en el tejido empresarial	4	4	
	Potencia la comercialización y el consumo de productos locales	4	4	

**Anexo II**

Documentación para valoración de los proyectos. Modo de comprobación

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Documentación. Modo de comprobación
<b>1. TIPOLOGÍA DE PROYECTO</b>	
Iniciativa de empresarial nueva	Declaración Censal de Alta en Hacienda (036)
Iniciativa que amplía o moderniza su actividad	
<b>2. PROMOTOR</b>	
Mujer	Fotocopia del DNI/NIE/NIF Escrituras de la empresa en las que al menos figure el 50% de mujeres administradoras o socias
Menor de 40 años o Mayor de 55	Fotocopia del DNI/NIE/NIF Escrituras de la empresa en las que al menos figure el 50% de jóvenes o mayores de 55 años
Desempleado	Certificado o tarjeta de desempleado emitido por el Servicio de Empleo de C-LM
Grado de discapacidad => 33%	Certificado de discapacidad emitido por la Consejería de Bienestar Social donde aparezca como mínimo un 33% del grado
Domicilio fiscal y Social en la Comarca	Certificado de Situación Censal emitido por la Agencia Tributaria
Experiencia Profesional y/o Formación	Memoria Explicativa del Proyecto y Plan Empresarial en modelo normalizado Informe de Vida laboral emitido por la TGSS Título que acredite la formación específica relacionada con la operación presentada
<b>3. EMPLEO</b>	
Mantenimiento 2 UTAs o más	Memoria Explicativa del Proyecto y Plan Empresarial en modelo normalizado Documento de compromiso de consolidación y creación de empleo Informe de Plantilla Media de Trabajadores emitido por TGSS
Creación 1 UTA	En la Solicitud de Ayuda: Memoria de Actuaciones y Plan Empresarial En Solicitud de Pago: Relación nominal de trabajadores a su cuenta mediante Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización emitido por la TGSS
Creación 2 UTAs o más	
<b>4. POR MUNICIPIO DE ACTUACIÓN</b>	
Ejecución del proyecto en municipios < 1.000 hab	Cifras de población del INE del año anterior a la solicitud
Ejecución del proyecto en municipios de 1.001 a 5.000 hab	Cifras de población del INE del año anterior a la solicitud
El proyecto se realizará en una municipio integrada en un Espacio con figura de protección medioambiental o Red Natura 2000	Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha y espacios naturales declarados en el territorio de Castilla-La Mancha en aplicación de la Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y la Biodiversidad
<b>5. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA APROBADA POR EL GRUPO</b>	
✓ Favorecer el asentamiento y fijación de población en el medio rural	Memoria Explicativa del Proyecto y Plan Empresarial en modelo normalizado
✓ Crecimiento. Apoyar el desarrollo local desde una perspectiva integral del territorio con la participación de los actores locales. <i>Impulsar la creación de actividad económica</i>	
✓ Promoción del empleo. Implantar las bases para el desarrollo de un modelo económico sostenible y social, a través del apoyo a la iniciativa emprendedora local, con impacto en el crecimiento del empleo. <i>Recursos endógenos, mejorar la competitividad empresas</i>	
✓ El proyecto integra acciones dirigidas a contribuir a la adaptación, mitigación del cambio climático promoviendo el desarrollo sostenible y la gestión eficiente de los recursos naturales, incluyendo la economía circular, que contempla la bioeconomía y la silvicultura sostenible.	
✓ Garantizar el acceso a servicios esenciales, mediante infraestructuras que faciliten la conectividad y la innovación en el entorno rural. <i>Servicios básicos esenciales</i>	
✓ Inclusión social e igualdad de género. Impulsar la cohesión social y territorial, promoviendo la igualdad de derechos, generación de oportunidades. <i>Cohesión territorial</i>	
<b>6. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO</b>	
✓ Dispone de un mercado real o potencial de clientes o usuarios	Memoria Explicativa del Proyecto y Plan Empresarial en modelo normalizado
✓ Dispone de un plan económico-financiero a tres años que desprenda estabilidad y/o ganancias	
✓ Dispone de un plan de difusión comercial del negocio, producto o servicio	
✓ Introduce instrumentos, mecanismos, maquinaria eficaces y eficientes que mejoran la: fabricación, distribución y gestión de la actividad	
<b>7. ACTIVIDAD DEL PROYECTO</b>	
Pone en marcha nuevos servicios, productos o actividades en el territorio	Memoria Explicativa del Proyecto y Plan Empresarial en modelo normalizado
Aprovecha los recursos endógenos y/o realiza transformación de producto local	
Es un sector económico a potenciar (agroalimentario, de la madera y forestal, truficultura, artesanía, servicios a la población)	
El proyecto promueve la apertura de nuevos mercados y genera sinergias en el tejido empresarial	
Potencia la comercialización y el consumo de productos locales	

Anexo III

<http://molina-altotajo.com>

FASE SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACTIVACIÓN TEJIDO EMPRESARIAL II (Personas Físicas y Empresas)	
1. SOLICITUD	<p>Modelo oficial <b>SOLICITUD DE AYUDA</b> (Anexo 1) <b>Solicitud <u>Modelo 01</u></b></p> <p>Modelo oficial RATIFICACIÓN DE LA AYUDA (Anexo 2) <b>Ratificación <u>Modelo 02</u></b></p> <p>Autorización tratamiento datos de carácter personal <b>Protección Datos <u>Modelo 04</u></b></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. TITULAR	<p><b>Acreditación de ser Micro o pequeña empresa</b> (Anexo 3) <b><u>Modelo 03</u></b></p> <p><b>Acreditación que la empresa No se encuentra en CRISIS <u>Modelo 05</u></b></p> <p>✓ <b>Personas Físicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del DNI/NIF</li> <li>- Declaración censal de alta en hacienda (037)</li> <li>- Recibo de autónomos de los últimos tres meses</li> <li>- Informe de vida laboral</li> <li>- Relación nominal de trabajadores</li> <li>- Informe de trabajadores en alta (ITA) del año inmediatamente anterior</li> </ul> <p>✓ <b>Personas jurídicas</b>, documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIF</li> <li>- Escrituras de constitución y Estatutos</li> <li>- Documento en el que se delegue el poder de representación</li> <li>- DNI del representante/administrador.</li> <li>- Acuerdo de la empresa de ejecutar la inversión para la que se solicita la ayuda <b><u>Modelo 06</u></b></li> <li>- Declaración censal de alta en hacienda (036)</li> <li>- Recibo de autónomos de los administradores de los últimos tres meses</li> <li>- Vida laboral de la empresa</li> <li>- Informe de trabajadores en alta (ITA) del año inmediatamente anterior</li> <li>- Cuentas anuales presentadas en el registro mercantil</li> <li>- Impuesto de sociedades</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p><b>3. MEMORIA</b></p> <p><b>Y</b></p> <p><b>PRESUPUESTOS</b></p> <p><b>FACTURAS PROFORMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria de Actuaciones del Proyecto y Plan Empresarial. <a href="#">Modelo 07</a></li> <li>- PROYECTO O MEMORIA TÉCNICA, Elaborado por técnico competente y visado sí procede según lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.</li> </ul> <p><b>Tres presupuestos o facturas proforma</b> de tres proveedores distintos.</p> <p>Para la comparación de las ofertas y acreditación de la moderación de costes se considerará elegible la de menor importe económico (Anexo 57) <a href="#">Modelo 08</a></p> <p><b>Las facturas proforma o presupuestos deberán presentarse con el siguiente contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Fecha y número del presupuesto o factura proforma</u></li> <li>✓ <u>Datos fiscales del proveedor y del cliente</u></li> <li>✓ <u>Descripción de los conceptos y operaciones a llevar a cabo que deberán ser acordes con la memoria y/o proyecto técnico presentado.</u></li> <li>✓ <u>Desglosadas por unidades y precios (Precios unitarios y precio total)</u></li> <li>✓ <u>Firmadas y selladas por el proveedor</u></li> <li>✓ <u>Las ofertas serán comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados homologables en características, capacidades y funcionalidades.</u></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>4. PROPIEDAD</b></p>	<p><i>Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años posteriores al último pago de la ayuda, en función del período de mantenimiento de la actividad, mediante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrituras de propiedad, o contrato de arrendamiento o cesión, usufructo u otros debidamente legalizados.</li> <li>- Certificado de inscripción en el Registro de la propiedad.</li> <li>- En caso de existir propiedad pro-indivisa, deberá existir autorización expresa del resto de propietarios sobre la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes objeto del proyecto.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>5. LICENCIAS</b></p>	<p>Licencia de obras, permisos, inscripciones, registros y/o cualquier otro requisito legal que sea exigible por la Administración Autonómica o Local, para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad que se trate, <i>serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda y/o en la fecha límite de la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Licencia de Obras</li> <li>- Solicitud de Evaluación Impacto Medioambiental <a href="#">Modelo 09</a></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>





Concepto	Presentado
Adquisición de terrenos	
Construcciones	
Instalaciones técnicas	
Maquinaria y utillaje	
Mobiliario y otras instalaciones	
Equipos de proceso de información	
Elementos de transporte	
Otro inmovilizado material	
Servicio de profesionales independientes	
Adquisición bienes inmuebles	
Gastos de personal formador, orientador o asesor	
Bienes consumibles amortizables	
Alquileres y "leasing"	
Costes indirectos	
Otros gastos	
Ayuda Emprendimiento (No GDR-E) *	
Ayuda Cooperación (GDR-C) **	
<b>Total:</b>	

\* Importe fijo de 27.000 €

\*\* Se ha de registrar junto con la solicitud de ayuda memoria con reparto y descripción de conceptos de gasto

PRESUPUESTO COOPERACIÓN	
Capítulos Comunes	Presentado
Capítulos Individuales	
<b>Total</b>	

**Documentación que se adjunta:**

Documento	Estado

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural (NA, NE) o a la Delegación Provincial (GC, GP, GF) cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir un Contrato de Ayudas con el Grupo (NA, NE) o formalización del proyecto (GC, GP, GF) en el que se expliciten las obligaciones asumidas como quien percibe finalmente la ayuda concedida.

Así mismo, **DECLARO:**

Que no estoy incurso/o en los supuestos de prohibición previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y en concreto me hallo al corriente de mis obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social, o en los casos que se establecen en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

Que, en caso de estar afectada/o por lo dispuesto en el artículo 13.3 bis de la ley 38/2003 de subvenciones, cumpla los plazos de pago establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

Que, en caso de estar sujeta/o a la normativa de prevención de riesgos laborales, dispongo de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y declaro no haber sido sancionada por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de Resolución administrativa o sentencia judicial firme, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

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

En el caso de que la normativa mercantil y sectorial así lo exija, dispongo(o, en el caso de ayuda al emprendimiento, me comprometo a disponer) de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por dicha legislación.

Que la persona solicitante/representante legal de la entidad no está incurso en algunas de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.

La persona abajo firmante autoriza a la Dirección General competente en Desarrollo Rural, a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento de sus Obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y sobre cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener subvenciones públicas de la Consejería competente en el Desarrollo Rural para la aplicación de la Intervención 7119 LEADER en el marco del PEPAC 2023-2027.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, por la que se permite, previa autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social.

En....., a..... de..... de.....

La persona peticionaria o representante

Fdo.: .....

**Responsable:** Dirección General de Desarrollo Rural  
**Finalidad:** Gestión de ayudas al desarrollo rural  
**Legitimación:** Ejercicio de Poderes Públicos. RG (UE) 1306/2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común  
**Destinatarios:** Existe cesión de datos  
**Derechos:** Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional  
**Información adicional:** Puede solicitarla en la dirección de correo: [protecciondatos@iccm.es](mailto:protecciondatos@iccm.es)

**LEADER**

Desarrollo liderado por las comunidades locales



Cofinanciado por la Unión Europea



Castilla-La Mancha



**Anexo 57.- RELACIÓN DE OFERTAS SOLICITADAS Y ELEGIDAS. CONTROL DE MODERACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS**

Grupo de Acción Local: ADR Molina de Aragón – Alto Tajo

NIF: G19198480

Nº de expediente: \_\_\_\_\_

DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE	EQUIPO O SERVICIO	OFERTAS	PROVEEDOR	IMPORTE <sup>1</sup>	OBSERVACIONES TÉCNICAS	Sí / No
		1			Las ofertas son COMPARABLES.	
		2			NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD	
		3			Las ofertas están suficientemente DETALLADAS	
	<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes	
	<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN: <input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA	
	1				Las ofertas son COMPARABLES.	
	2				NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD	
	3				Las ofertas están suficientemente DETALLADAS	
	<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes	
	<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN: <input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA	
	1				Las ofertas son COMPARABLES.	
	2				NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD	
	3				Las ofertas están suficientemente DETALLADAS	
	<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes	
	<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN: <input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA	

DATOS A COMPLETAR POR EL TÉCNICO DEL GAL/DDPP/SSCC

<sup>1</sup> El importe se consignará con IVA incluido en caso de que el IVA sea elegible. En caso contrario, **anotar el importe sin IVA.**

DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE	EQUIPO O SERVICIO	OFERTAS	PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES TÉCNICAS	Sí / No
		1			Las ofertas son COMPARABLES.	
		2			NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD	
		3			Las ofertas están suficientemente DETALLADAS	
	<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes	
	<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN:	<input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA
		1			Las ofertas son COMPARABLES.	
		2			NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD	
		3			Las ofertas están suficientemente DETALLADAS	
	<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes	
<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN:	<input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA	
	1			Las ofertas son COMPARABLES.		
	2			NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD		
	3			Las ofertas están suficientemente DETALLADAS		
<b>OFERTA SELECCIONADA</b>		La más económica <input type="checkbox"/> Otra justificación <input type="checkbox"/>		No indicio de proveedores no reales e independientes		
<b>Modo de comprobación:</b>	<input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.einforma.com">www.einforma.com</a> <input type="checkbox"/> Consulta <a href="http://www.infocif.es">www.infocif.es</a> <input type="checkbox"/> Otros		<b>Observaciones:</b>	VALORACIÓN:	<input type="checkbox"/> SE ACEPTA <input type="checkbox"/> NO SE ACEPTA	
	1			Las ofertas son COMPARABLES.		
	2			NO se aprecian signos de COPIA o FALSEDAD		
	3			Las ofertas están suficientemente DETALLADAS		

El que abajo firma declara que son ciertos los datos señalados y se compromete a adjuntar todos los justificantes necesarios para su comprobación.

Fdo.: \_\_\_\_\_ En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

DATOS A COMPLETAR POR EL TÉCNICO DEL GAL/DDPP/SSCC

REVISADO por el técnico:

Fdo.: \_\_\_\_\_ En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_