PLAN ECONÓMICO DE LA OPERACIÓN.
INTERVENCIÓN 7119.2 DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC 2023-2027.

LEADER
Desarrollo liderado por las comunidades locales

Orden de 3 de febrero de 2026 por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas en régimen de concurrencia no competitiva, previstas en las Estrategias de Desarrollo Local LEADER de los Grupos de Desarrollo Rural, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 (Intervención 7119.2). (BOJA nº 29 de fecha 12/02/2026).

1	DATOS GENERALES DE LA OPERACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN SOLICITANTE (1.1)**:**	**DNI/NIE/NIF** (1.2)**:**
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE (1.3)**:**	**DNI/NIE** (1.4)**:**
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN (1.5)**:**	

2	GASTOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN E INGRESOS PREVISTOS
DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN GENERAL DE LOS GASTOS DE LA OPERACIÓN (2.1)**:**	

☐ La operación para la que se solicita la ayuda se subdivide en fases o comprende diferentes actuaciones (2.1.1):

Denominación fases/actuaciones	Descripción general de los gastos de la operación

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS GASTOS PARA LOS QUE NO SE SOLICITA LA AYUDA (2.2)**:**

Descripción general de los gastos para los que no se solicita la ayuda	Fuente de financiación

☐ La persona solicitante solicita ayuda a todos los gastos necesarios para la ejecución de la operación.

LISTADO DETALLADO DE LOS GASTOS PARA LOS QUE SÍ SE SOLICITA LA AYUDA (2.3)**:**

GASTOS SUJETOS A IVA (2.3.1) – *Inserte las filas que sean necesarias*						
Ref.	**Núm. unidades**	**Denominación y descripción del gasto**	**Coste unidad sin IVA (€)**	**Coste total sin IVA (€)**	**Coste total con IVA (€)**	**Gastos susceptibles de compensación (SÍ/NO)**
1		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
2		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
3		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
4		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
5		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
6		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
7		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				

8		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
9		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
10		☐ IVA recuperable o susceptible de compensación				
CUANTÍA TOTAL DE LOS GASTOS (SUJETOS A IVA) PARA LOS QUE SE SOLICITA LA AYUDA				**Coste total sin IVA (€)**	**Coste total con IVA (€)**	**-----**

Justifique el motivo de la compensación de gastos en este cuadro *(Variaciones en precios de mercado, cambio de proveedores, etc.).:*

GASTOS NO SUJETOS A IVA (2.3.2)– *Inserte las filas que sean necesarias*			
Ref.	**Denominación y descripción del gasto**	**Desglose del gasto, en su caso**	**Coste total (€)**
CUANTÍA TOTAL DE LOS GASTOS (NO SUJETOS A IVA) PARA LOS QUE SE SOLICITA LA AYUDA			**Coste total (€)**

Justificación:

INGRESOS PREVISTOS MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN (2.4)**:**

Cuantía de ingresos prevista:_____€.

Justificación:

3	**PRESUPUESTOS, FACTURAS PROFORMA Y MECANISMOS PARA CUANTIFICAR LOS GASTOS** (3) *Inserte las filas que sean necesarias*

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 1:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 2:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 3:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 4:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 5:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 6:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 7:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 8:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 9:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

DENOMINACIÓN DEL GASTO CON NÚMERO DE REFERENCIA 10:_____

Presupuesto/factura proforma seleccionada (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Segundo presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**
Tercer presupuesto/factura proforma (3.1)			
Proveedor:	**Fecha:**	**Coste sin IVA:**	**Coste con IVA:**

☐ Sólo se presenta una oferta o no se selecciona la más económica. Justificación (3.2):

☐ La cuantificación del gasto no proviene de un presupuesto o factura proforma. Justificación (3.3):

4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA APLICABLE A DETERMINADOS GASTOS (4)

SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS (4.1)**:**

Núm. referencia del gasto: _____	**Denominación del gasto: _____**	
Mecanismo de ejecución: ☐ Obra sujeta a LCSP: Licitación ☐ Obra sujeta a LCSP: Mpropios no personificados ☐ Obra no sujeta a LCSP: Contrata ☐ Obra no sujeta a LCSP: Ejecución directa		**Necesidad de proyecto:** ☐ Sí ☐ No
Licencia administrativa requerida:	**Titularidad del derecho:**	**Localización:**
Finalidad y descripción general de la obra:		

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

Presupuesto ejecución material	Gastos generales (máx. 13%)	Beneficio industrial (máx. 6%)	Presupuesto total sin IVA (€)	IVA (€)	Presupuesto total con IVA (€)

OTROS DESGLOSES DE PRESUPUESTO CUANDO PROCEDA					

CUANTÍA TOTAL PARA LA QUE SE SOLICITA LA AYUDA (€)	

SOLICITUD DE AYUDAS PARA GASTOS/CONTRATACIÓN DE PERSONAL (4.2):

Empleo por cuenta propia (4.2.1)		
Núm. ref. gasto: _____	**Denominación del gasto: _____**	
Cuota autónomo (€)	**Número de meses**	**Cuantía total solicitud de ayuda (€)**

Empleo por cuenta ajena: empleo eventual (4.2.2)		
Núm. ref. gasto: _____	**Denominación del gasto: _____**	
Grupo cotización: _____	**Jornada: _____**	**Período subv: _____**
Justificación de la vinculación del empleo con la operación:		

Coste salarial del empleo eventual		
Coste salarial desglosado según tipo de empleo y contrato	**Número de unidades**	**Cuantía total para la que se solicita la ayuda (€)**

Empleo por cuenta ajena: empleo permanente (4.2.3)		
Núm. ref. gasto: _____	**Denominación del gasto: _____**	
Grupo cotización: _____	**Contrato y jornada: _____**	**Período subv: _____**

Justificación de la vinculación del empleo con la operación:					
Coste salarial del empleo					
Salario base	**Compl salariales**	**Pagas extras**	**Cuotas patronal**	**Otros (obligat.)**	**Total (€)**
Cuantía total para la que se solicita la ayuda (€)					

SOLICITUD DE AYUDAS A GASTOS PROPIOS MEDIANTE MECANISMOS DE IMPUTACIÓN PROPORCIONAL (4.3)**:**

Núm. referencia del gasto: _____	**Denominación del gasto: _____**
Descripción del mecanismo de imputación proporcional:	
Cuantía total para la que se solicita la ayuda (€)	

5 PLAN DE FINANCIACIÓN

Explique en el cuadro siguiente, la forma de financiación del proyecto (5.1)

Información sobre las fuentes de financiación para hacer frente a las inversiones para la que se pretende solicitar ayuda. Se incluirán los importes con IVA de las inversiones. (5.2)

FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN	IMPORTE EN EUROS (IVA INCLUIDO)	% SOBRE EL TOTAL CON IVA
Recursos Propios		
Financiación ajena *(Préstamos a corto y largo plazo, leasing, renting,...)*		
Otras fuentes de financiación *(otras subvenciones, ayudas,….)*		
TOTAL FINANCIACIÓN (€)		**100,00 %**

Explique el origen de los fondos para financiar el proyecto con detalle:

6 DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL PLAN ECONÓMICO (6.1)**:**

Presento la siguiente documentación adjunta a este plan económico:

1.
2.
3.
4.
5.

7	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente plan económico, así como en la documentación adjunta que la acompaña.

En……a …… de …… de ……..

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.: ……

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PLAN ECONÓMICO

1. DATOS GENERALES DE LA OPERACIÓN:

(1.1) Incluir la información del solicitante, debiendo ser coincidente con la incluida en el Formulario de solicitud de ayuda.

(1.2) Incluir la información del solicitante, debiendo ser coincidente con la incluida en el Formulario de solicitud de ayuda.

(1.3) Incluir la información del solicitante, debiendo ser coincidente con la incluida en el Formulario de solicitud de ayuda.

(1.4) Incluir la información del solicitante, debiendo ser coincidente con la incluida en el Formulario de solicitud de ayuda.

(1.5) Incluir la denominación de la operación, debiendo ser coincidente con la incluida en el Formulario de solicitud de ayuda.

2. GASTOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN E INGRESOS PREVISTOS:

(2.1) Describir de manera general, no exhaustiva, todos los gastos que la persona solicitante considera necesarios para la correcta ejecución de la operación. Esta descripción no debe limitarse a los gastos para los que se solicitará la ayuda sino que debe hacerse referencia a todos los gastos necesarios para la ejecución de la operación. Por ejemplo, si se va a poner en marcha un hotel rural, se deberá hacer una referencia general a la construcción del inmueble, la adquisición del mobiliario, la contratación del personal, etc.

(2.1.1) Cuando de conformidad con la información incluida en la memoria descriptiva, la operación se subdivida en fases o actuaciones, la descripción general indicada en el párrafo anterior (2.1), se deberá incluir en la tabla que aparece en este campo en lugar de en el espacio anterior, indicando de forma general los gastos requeridos para la ejecución de cada una de las fases o actuaciones. Cuando la operación no se subdividida en fases o actuaciones, no será necesario cumplimentar esta tabla.

(2.2) A partir de la descripción general de los gastos contemplada en el campo anterior (2.1 ó 2.1.1), indicar para cuáles de estos no se va a solicitar ayuda y la fuente de financiación prevista por la persona solicitante para costear estos (fondos propios, referencia a otras ayudas solicitadas o concedidas, etc.). En los casos en los que la persona solicitante vaya a proceder a solicitar ayuda para todos los gastos, marcar la casilla correspondiente y cumplimentar el siguiente campo (2.3) detallando cada uno de dichos gastos.

(2.3) Cumplimentar los campos con los códigos (2.3.1) y (2.3.2). En estos campos, deberá incluirse un listado detallado de cada uno de los gastos para los que se solicita la ayuda, agrupándolos estos en dos bloques: gastos sujetos a IVA (por ejemplo, adquisición de bienes muebles/inmuebles, contratación de servicios, etc.) y gastos no sujetos a IVA (gastos de personal derivados de la contratación de empleados, etc.).

(2.3.1) Cumplimentar para los gastos sujetos a IVA, los siguientes campos:

- Un número de referencia (enumeración consecutiva: 1, 2, 3, ...) que servirá para identificar el gastos en los campos posteriores a cumplimentar.
- La denominación del gasto. Dicha denominación deberá coincidir con la utilizada para ese mismo gasto en el resto de campos a cumplimentar. Cuando la denominación del gasto no permita identificar con total claridad las características del mismo, deberá incluirse una breve descripción de este (por ejemplo, la denominación de un gasto podría ser "equipo informático" incluyéndose en la descripción, las características exactas del equipo, como el modelo, las prestaciones, etc.).
- La indicación sobre si el IVA es recuperable o compensable en el sentido previsto en el artículo 11 de la Orden de 3 de febrero de 2026.
- El número de unidades requeridas. Especificar "1" cuando se trate de un gasto que no pueda cuantificarse en unidades.
- El coste unitario del gasto sin IVA, así como el coste total de todas las unidades en conjunto sin IVA y con IVA.
- El coste total de todos los gastos sujetos a IVA para los que se solicita la ayuda, diferenciando el coste total sin IVA y con IVA.

En el caso de que la operación requiera la solicitud de ayuda a más gastos de los previstos en la tabla, se podrán insertar tantas filas como se requiera.

(2.3.2) Cumplimentar para los gastos no sujetos a IVA, los siguientes campos:

- El número de referencia (enumeración consecutiva: 1, 2, 3, ...) que servirá para identificar el gastos en los campos posteriores a cumplimentar.
- La denominación del gasto. Dicha denominación deberá coincidir con la utilizada para ese mismo gasto en el resto de campos a cumplimentar. Cuando la denominación del gasto no permita identificar con total claridad las características del mismo, deberá incluirse una breve descripción de este (cuando el gasto incluido sean gastos de personal, no es necesario entrar en excesivo detalle ya que en el campo (4) se solicita esa descripción).
- Cuando el gasto cuente con algún tipo desglose, describir y cuantificar dicho desglose (cuando el gasto incluido sean gastos de personal, no es necesario entrar en excesivo detalle ya que en el campo (4) se solicita ese desglose cuantificado).
- El coste total de cada gasto y el sumatorio de todos los gastos no sujetos a IVA para los que se solicita la ayuda.

(2.4) El presente campo únicamente deberá cumplimentarse cuando la persona solicitante sea una entidad pública o una entidad privada sin ánimo de lucro, la operación sea de carácter puntual/eventual y esté previsto generar ingresos durante su desarrollo (por ejemplo, desarrollo de un actividad de formación en la que se cobra a los alumnos, desarrollo de evento en el que se cobra a los asistentes, etc.).

Deberá justificarse la metodología utilizada para realizar la previsión de ingresos (por ejemplo, en el caso de una actividad formativa, previsión de alumnos y coste de la actividad que deberá abonar cada uno de ellos).

Este apartado no debe cumplimentarse cuando la persona solicitante sea una empresa privada (autónomo, sociedad, etc.) o cuando la persona solicitante sea una entidad pública o privada sin ánimo de lucro y la operación esté destinada a la puesta en marcha o mejora de actividades permanentes (ayudas a infraestructuras o equipamientos donde se desarrollen actividades de forma continua, ayudas para poner en marcha o mejorar servicios permanentes, etc.).

3. PRESUPUESTOS, FACTURAS PROFORMA Y MECANISMOS PARA CUANTIFICAR LOS GASTOS:

(3) Enumerar todos los gastos recogidos en el apartado (2.3) utilizando para ello los números de referencia correlativos utilizados en las tablas (2.3.1) y (2.3.2) e indicando la denominación de cada gasto (únicamente la denominación (no incluir la descripción).

(3.1) Para cada gasto deberán concretarse los tres presupuestos/facturas proforma utilizados para realizar la moderación de costes, especificando el presupuesto/factura proforma seleccionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.5, letra a) de la Orden de 3 de febrero de 2026 . Para cada uno de los presupuestos/facturas proforma deberá indicarse el proveedor, la fecha y el importe sin IVA y con IVA. Los documentos relativos a esos presupuestos/facturas proforma deberán especificarse en el apartado (4) de este plan económico y adjuntarse al mismo.

(3.2) La casilla correspondiente a este apartado únicamente deberá marcarse y cumplimentarse cuando solo se haya presentado una oferta (un solo presupuesto/factura proforma) o cuando, habiéndose presentado las tres ofertas, no se haya seleccionado la más económica. En cualquiera de los dos casos indicados, deberá justificarse ya que supondría un incumplimiento de la regla general establecida en el artículo 26.5, letra a) de la Orden de 3 de febrero de 2026.

(3.3) Cuando entre los gastos para los que se solicita la ayuda, haya gastos cuya cuantificación y moderación de costes no se realice a través de presupuestos o facturas proforma, deberá marcarse la casilla y procederse a describir el gasto, el posible desglose en su caso y el mecanismo aplicado para determinar la cuantía del gasto de conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 de la Orden de 3 de febrero de 2026.

A modo de ejemplo, entrarían en este apartado los costes de personal de un nuevo empleo creado, debiendo desglosarse (salario bruto y cuotas patronales, por ejemplo) e indicarse el período (meses) para el cuál se solicita la ayuda, las cuantías y el origen de las mismas (salario según categoría y convenio colectivo aplicable, etc.).

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA APLICABLE A DETERMINADOS GASTOS.

(4) Cumplimentar la información requerida, únicamente, cuando alguno de los gastos de los indicados a continuación se encuentre entre los gastos para los que se solicita la ayuda:

- Realización de obras --> cumplimentar la información del campo (4.1).
- Gastos/contratación de personal --> cumplimentar la información del campo (4.2).
- Gastos propios mediante la aplicación de un mecanismo de imputación proporcional --> cumplimentar la información del campo (4.3).

(4.1) Cumplimentar cuando en el marco de la operación, se soliciten ayudas a la realización de obras:

- Número de referencia del gasto: número de referencia ya utilizado en los campos (2) y (3).
- Denominación del gasto: denominación del gasto ya utilizada en los campos (2) y (3).
- Mecanismo de ejecución. Indicar si la obra se llevará cabo a través de:
  - En los casos en los que a la persona beneficiaria le sea de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, indicar si la obra se realiza mediante licitación o a través de medios propios no personificados (art. 30 de la Ley de CSP).
  - En los casos en los que a la persona beneficiaria no le sea de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, indicar si la obra se realiza por contrata a través de ejecución directa con medios propios.
- Necesidad de proyecto: especificar si la obra requiere proyecto de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Licencia administrativa requerida: indicar el tipo de licencia administrativa (obra mayor, obra menor, etc.).
- Titularidad del derecho: indicar qué tipo de titularidad del derecho ostenta la persona solicitante de la ayuda de conformidad con el artículo 6.11 de la Orden de 3 de febrero de 2026.
- Localización: indicar claramente la localización de la obra (provincia, municipio, polígono, parcela, referencia catastral, etc.).
- Finalidad y descripción general de la obra: incluir una descripción general que permita identificar de forma global el objetivo perseguido y los trabajos necesarios.
- Desglose del presupuesto de la obra en Presupuesto de ejecución material, Gastos generales (máximo 13% del PEM) y Beneficio

industrial (máximo 6% del PEM) indicándose el Presupuesto total resultante sin IVA y con IVA.

Cuando el desglose del presupuesto de la obra no se corresponda con lo previsto anteriormente, realizar el desglose que corresponda e incluirlo en la tabla.

- Cuantía total para la que se solicita la ayuda.

(4.2) Cumplimentar la información indicada a continuación, cuando en el marco de la operación se soliciten ayudas para costear los gastos de personal de nuevos empleos creados:

(4.2.1) Cumplimentar cuando la persona solicitante sea un trabajador autónomo y solicite ayuda para costear la cuota mensual de conformidad con lo establecido en el artículo 10.4 de la Orden de 3 de febrero de 2026. Se deberá cumplimentar:

- El número de referencia y la denominación del gasto, ya utilizados en los campos (2) y (3).
- La cuota de autónomo que corresponda y el número de meses para los que se solicita la ayuda, indicándose la cuantía total resultante de multiplicar la cuantía indicada por los meses solicitados.

(4.2.2) Cumplimentar cuando la persona solicitante cree nuevos empleos por cuenta ajena, de carácter temporal, destinados a desarrollar una actividad concreta y limitada en el tiempo necesaria para la ejecución de la operación para la que se solicita la ayuda (por ejemplo, contratación de personal docente para el desarrollo de una actividad formativa, etc.). Se deberá cumplimentar:

- El número de referencia y la denominación del gasto, ya utilizados en los campos (2) y (3).
- El grupo de cotización correspondiente a la categoría profesional.
- El tipo de jornada (completa, media jornada, etc.). Cuando la jornada sea inferior a la completa, deberá indicarse el porcentaje con respecto a esta de conformidad con el convenio aplicable.
- El período de subvencionabilidad entendido este como el período para el cual se solicita la ayuda (por ejemplo, si una actividad formativa tiene una duración de 6 meses y se solicita ayuda para 2 de ellos, se indicará "2 meses" independientemente del tipo de jornada aplicable durante esos 2 meses).
- La justificación de la necesidad del empleo para el que se solicita la ayuda y su vínculo con la operación y los objetivos de esta.
- El coste salarial del contrato cuyo desglose dependerá del tipo de contrato que se vaya a realizar, la actividad, etc. Debido a la variabilidad de tipos de actividades, no se establece un desglose común pudiendo ser establecido por la persona solicitante de la ayuda.
- El número de unidades para las que se solicita ayuda que servirá para el cálculo de la cuantía total para la que se solicita la ayuda (por ejemplo, número de horas en el caso de una actividad formativa).

Cuando se solicite ayuda para la creación de varios empleos, podrán insertarse nuevas filas en la tabla para recoger la información necesaria.

(4.2.3) Cumplimentar cuando la persona solicitante cree nuevos empleos por cuenta ajena, de carácter permanente, destinados a desarrollar una actividad que requiera continuidad en el tiempo y que esté vinculada a la operación para la que se solicita la ayuda (por ejemplo, contratación del personal requerido para el funcionamiento normal de una nueva actividad turística, etc.). Se deberá cumplimentar:

- El número de referencia y la denominación del gasto, ya utilizados en los campos (2) y (3).
- El grupo de cotización correspondiente a la categoría profesional.
- El tipo de contrato (indefinido/fijo-discontinuo) y jornada (completa, media jornada, etc.). Cuando la jornada sea inferior a la completa, deberá indicarse el porcentaje con respecto a esta de conformidad con el convenio aplicable.
- El período de subvencionabilidad entendido este como el período para el cual se solicita la ayuda (por ejemplo, se solicita la ayuda para los 3 primeros meses de trabajo de la persona gerente que se encargará de la dirección de la nueva empresa).
- La justificación de la necesidad del empleo para el que se solicita la ayuda y su vínculo con la operación y los objetivos de esta.
- El coste salarial desglosado (salario base, complementos salariales, pagas extra, cuotas patronales y otras prestaciones obligatorias según la normativa o el convenio aplicable).
- La cuantía total para la que se solicita la ayuda que dependerá del coste salarial indicado y el período de subvencionabilidad recogido anteriormente.

Cuando se solicite ayuda para la creación de varios empleos, podrán insertarse nuevas filas en la tabla para recoger la información necesaria.

(4.3) Cumplimentar cuando la persona solicitante requiera imputar gastos propios a la operación para la que se solicita la ayuda. En su caso, deberá incluirse el mecanismo de imputación proporcional aplicado para la determinación de la cuantía para la que se solicita la ayuda.

5. PLAN DE FINANCIACIÓN:

(5.1) Debe indicar cómo va a financiar la totalidad del proyecto **sin tener en cuenta la cantidad solicitada al GDR de La Loma y Las Villas** que cubra la totalidad de la inversión. Asimismo, debe indicar qué tipo de financiación (propia o ajena) va a utilizar para la financiación del proyecto. **NO INDICAR LA SUBVENCIÓN SOLICITADA AL GDR** | *Ejemplo:* Total de la inversión: 121.000,00 € (IVA incluido) que será financiado de la siguiente forma → Fondos propios: 51.000,00 € | Financiación ajena: realización de un préstamo de 5 años con la entidad X, a un tipo de interés x % con carencia de x años por un total de 70.000,00 € → TOTAL: 51.000,00 € + 70.000,00 = 121.000,00 €

(5.2.) Indique el origen de los fondos para financiar la totalidad del proyecto, así como la cantidad IVA incluido y el % que supone sobre el total.

6. DOCUMENTACIÓN:

(6.1) Indicar la documentación que se adjunta al Plan económico para, en su caso, justificar cualquiera de los aspectos que se hayan reflejado en el mismo.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN PLAN ECONÓMICO

IMPORTANTE: Una vez cumplimentado el documento, genere el documento en formato PDF.

En relación con la dimensión de los apartados y el texto a cumplimentar:

Si necesita más espacio utilice páginas adicionales y adjunte al plan, indicando la referencia del apartado a ampliar.

Si desea ampliar cualquier apartado, también puede añadir un documento específico indicándolo expresamente en el apartado correspondiente del Plan Económico (apartado 6), y nombrando el documento con ese mismo título.

En relación con los documentos:

Todos los documentos incluidos en la solicitud de ayuda deben ser en **formato pdf** que posibiliten su firma electrónica.

Todo documento aportado que no cumpla las instrucciones de cumplimentación puede ser considerado no válido a los efectos oportunos.

Ante cualquier duda, se recomienda contactar con el Grupo de Desarrollo Rural de La Loma y Las Villas (ADLAS)
Tlf. 953 77 44 00 – E-Mail: gdr@adlas.es – Web: www.adlas.es