



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LA
COMARCA DE OLIVENZA 2014-2020

**Asociación para el Desarrollo Rural
de la Comarca de Olivenza**

Rusia, 2

E-06100 Olivenza (Badajoz)

Teléfono / Fax: 924492803

aderco@comarcadeolivenza.org

www.comarcadeolivenza.org

Elaborado por: Equipo Técnico y R.A.F. de ADERCO hasta el 21 de febrero de 2017

Revisado por: Secretaría de ADERCO el 23 de febrero de 2017

Aprobado por: Junta Directiva de ADERCO el 23 de febrero de 2017

Fecha de entrada en vigor: Al día hábil siguiente a su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Asociación, si bien ésta queda supeditada a la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

Este procedimiento de gestión sustituye íntegramente a todos los anteriores

RESOLUCIÓN

El Secretario del Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Olivenza (ADERCO)" certifica que, según consta en el acta de Junta Directiva en su reunión de 23 de febrero de 2017, se ha acordado:

"APROBAR el siguiente Procedimiento de Gestión para la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas del plan de desarrollo local participativo para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, adaptado al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre (D.O.E. nº 230 de 30 de noviembre de 2017".

"FACULTAR al Presidente de ADERCO a incorporar aquellas modificaciones que la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura estime procedentes y a hacer público el procedimiento de gestión, una vez que la Junta de Extremadura haya procedido a la publicación de la convocatoria conforme a conforme a lo establecido en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Junta de Extremadura."

En Olivenza, a 23 de febrero de 2017.

El Secretario

VºBº Presidente

| Elaborado por: | | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Equipo Técnico (Gerente) | El R.A.F. | El Secretario | VºBº El Presidente |
| Fdo.: Joaquín Fuentes Becerra | Fdo.: Juan Carlos González Montes | Fdo.: Óscar Díaz Hernández | Fdo. Manuel J. González Andrade |

RESOLUCIÓN

Se incorporan las correcciones oportunas, de acuerdo a escrito de la Dir. Gral. de Desarrollo Rural, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de 15 de marzo de 2017.

En Olivenza, a 3 de abril de 2017.

El Presidente
Manuel J. González Andrade

ÍNDICE

Página 1

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | REGISTRO DE MODIFICACIONES | 3 |
| 2. | BASE LEGAL | 4 |
| 3. | ANTECEDENTES | 5 |
| 4. | OBJETO Y ALCANCE | 7 |
| 5. | ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN | 9 |
| 6. | VIGENCIA Y DIFUSIÓN | 10 |
| 7. | NORMATIVA DE APLICACIÓN | 11 |
| 8. | MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES | 17 |
| 9. | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | 23 |
| 9.1. | ORGANIGRAMA | 34 |
| 9.2. | CONFLICTO DE INTERESES | 35 |
| 10. | FORMACIÓN | 37 |
| 10.1. | IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA | 37 |
| 10.2. | FORMACIÓN INICIAL | 37 |
| 10.3. | FORMACIÓN CONTINUA | 37 |
| 10.4. | REGISTROS DE LA FORMACIÓN | 38 |
| 11. | INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD | 39 |
| 12. | APLICACIÓN INFORMÁTICA | 42 |
| 13. | PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS | 43 |
| 13.1. | OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS PROYECTOS | 43 |
| 13.2. | CONVOCATORIA DE AYUDAS | 45 |
| 13.3. | RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES | 50 |
| 13.4. | ANÁLISIS DE SOLICITUDES | 55 |
| 13.5. | ACTA DE NO INICIO | 58 |
| 13.6. | PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA | 59 |
| 13.7. | RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDA | 62 |
| 13.8. | METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES | 65 |
| 13.9. | PAGO DE LAS AYUDAS | 73 |
| 13.10. | PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. REINTEGRO Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA | 75 |
| 14. | PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS | 80 |
| 14.1. | OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO TITULARES DE PROYECTOS | 80 |
| 14.2. | REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE | 82 |
| 14.3. | RÉGIMEN DE CONCESIÓN | 82 |
| 14.4. | PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR | 83 |
| 14.5. | REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA | 85 |
| 14.6. | PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO, SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO | 85 |
| 14.7. | RESOLUCIÓN Y PLAZOS | 86 |
| 14.8. | EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES | 87 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 14.9. | METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES | 88 |
| 14.10. | APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN | 93 |
| 14.11. | SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA | 94 |
| 14.12. | PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO. | 94 |
| 14.13. | REINTEGRO | 96 |
| 14.14. | REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA | 98 |
| 14.15. | COOPERACIÓN | 98 |
| 15. | REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. | 101 |
| 16. | GLOSARIO | 103 |
| 17. | RÉGIMEN JURÍDICO | 109 |
| 18. | MECANISMOS DE CONTROL | 110 |
| 19. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 113 |
| 19.1. | LEGITIMACIÓN DE ÓRGANOS DECISORIOS | 113 |
| 19.2. | FIRMA Y PUESTA EN MARCHA DEL CONVENIO | 113 |
| 19.3. | APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN | 113 |
| 19.4. | CONVOCATORIAS DE AYUDAS | 114 |
| 19.5. | TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS | 115 |
| 19.6. | TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS | 118 |
| 19.7. | SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES | 120 |
| 20. | FLUJOGRAMAS | 122 |
| 21. | ANEXOS DOCUMENTACIÓN | 124 |

1. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Página 3

| | |
|----------------|---|
| V 1 14/05/2010 | Derogado el 21/12/2012 |
| V 2 21/12/2012 | Derogado el 21/12/2012 |
| V 3 27/09/2013 | Se derogará en cuanto se apruebe la versión propuesta |
| V 3 23/02/2017 | En vigor a partir del 23/02/2017, sujeto a aprobación por parte de Junta de Extremadura |

2. BASE LEGAL

- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADERCO, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2014-2020.

3. ANTECEDENTES

Página 5

La metodología LEADER ha marcado una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque metodológico, ascendente y participativo, aplicado a través de los Grupos de Acción Local, que contribuye a mejorar la gobernanza y a movilizar el potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales.

Los GAL llevan gestionando fondos europeos con el enfoque metodológico LEADER desde 1991, enfoque basado en una estrategia de desarrollo local participativo (EDLP), diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, impulsan el papel de la mujer, promueven la igualdad de oportunidades y ponen de manifiesto la importancia de su participación activa en los procesos de desarrollo rural y de la pervivencia de dicho medio.

La aplicación de estrategias innovadoras mediante la metodología LEADER contribuye al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, refuerza la coherencia territorial y las sinergias entre medidas para el desarrollo de la economía y de la sociedad.

El procedimiento de gestión constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las diferentes funciones del GAL en especial en lo relativo a su papel como gestor de ayudas del PDR de Extremadura. Está basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. ha decidido, tomando como referencia el procedimiento de gestión vigente en el periodo de programación 2007-2013, proceder a una profunda revisión, adaptándolo al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020. De este modo, el nuevo procedimiento de gestión sustituye íntegramente al anterior.

Este procedimiento especifica fundamentalmente las actuaciones para la formalización, tramitación, seguimiento y control del sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el período de programación 2014-2020, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo Rural (FEADER).



En paralelo el procedimiento se apoya fundamentalmente en la mejora y el refuerzo de la gestión participativa del programa y de comunicación. Para ello se han adoptado distintos mecanismos y procesos que posibilitan mejorar la comunicación e información en el proceso de gestión de la metodología LEADER en el territorio.

4. OBJETO Y ALCANCE

Página 7

El presente procedimiento de gestión, también denominado procedimiento de gestión administrativo y financiero, tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación de la medida 19 de APOYO PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LEADER para el periodo de programación 2014-2020, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo Rural (FEADER) (PDR), gestionado por el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Olivenza, en adelante ADERCO.

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva y respetarán los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020.

Por otra parte, el manual de procedimiento, incorporado al presente procedimiento, es un documento que contiene la descripción escrita, de forma secuencial, de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de las estructuras orgánicas de ADERCO y los procedimientos a través de los cuales se desarrollan las diferentes actividades. Constituye una herramienta básica para el desarrollo de forma organizada y sistemática de todas las actividades que desarrolla la organización.

En los casos en los que el presente procedimiento utilice sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Este procedimiento de gestión tiene el mismo rango que el reglamento de régimen interior y otros procedimientos de gestión específicos, si los hubiere, con lo que se complementan entre sí. En todo aquello que exista contradicción o no estuviera recogido y se regule por normativa de rango superior, será de aplicación lo dispuesto en la misma (legislación oficial vigente al respecto, instrucciones de la autoridad de gestión competente en la materia, estatutos de la



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

asociación, etc.). En caso de discrepancia entre normativas de mismo rango se atenderá a lo establecido en la más reciente.

La Junta Directiva de la asociación es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución.

Página 8

Los plazos que figuren en el presente procedimiento de gestión se entenderán fijados conforme a lo establecido en el Título II, Capítulo II, artículos 29 al 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

La responsabilidad de la elaboración y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el equipo técnico, en especial sobre la gerencia y sobre el R.A.F., la revisión sobre el secretario y la aprobación sobre la Junta Directiva de ADERCO.

Página 9

El procedimiento se actualizará cuantas veces sea necesario para adaptarlo a cuantos cambios pudieran producirse tanto en aspectos normativos como en procesos dirigidos a mejorar la gestión del programa de desarrollo por parte del GAL. Cuando suprima o modifique uno anterior, se hará constar este hecho en el registro de modificaciones del mismo.

Una vez aprobado será firmado por la Gerencia, el RAF, el Secretario y el Presidente, y remitido al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura, para su autorización, o para que proponga las correspondientes modificaciones; en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural y elevará el documento modificado a la Presidencia, que procederá, por delegación de Junta Directiva, a incorporarlas en el documento original. Se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión a la Junta Directiva que se celebre. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, que deberá por su parte comunicar por escrito al Grupo su visto bueno.



6. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Vigencia

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de ADERCO, si bien su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Página 10

Surtirá efectos desde la entrada en vigor del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y hasta, como mínimo, cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el Grupo con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, bajo el enfoque LEADER.

Difusión

El manual se distribuirá entre todo el equipo técnico del Grupo de Acción Local y entre todas las personas que intervienen en el procedimiento, de manera que en todo momento éstas dispongan de una versión actualizada de dicho procedimiento, en especial entre el equipo técnico, el RAF y los miembros de la Junta Directiva.

A su vez, el equipo técnico será el responsable de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas, tanto a través de su explicación en la atención a los promotores, como a través de su publicación, colgándolo en el tablón de anuncios de las oficinas del Grupo y en la página web, garantizando el acceso al mismo a toda persona que lo solicite.

De igual forma, los miembros de la Junta Directiva también contribuirán a la difusión del mismo entre sus asociados.

En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión, éstas serán comunicadas a todas las personas que intervienen en la gestión de las ayudas y de igual forma a los promotores, en caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles. Se publicará asimismo en el tablón de anuncios del Grupo y en la web.

7. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Normativa comunitaria

Página 11

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- Reglamento (UE) n° 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis.
- Reglamento de ejecución (UE) N° 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento delegado (UE) N° 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Reglamento de ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).



- Reglamento de ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
- Reglamento de ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 352/78 (CE) n° 165/94, (CE) n°2799/98 (CE) n° 814/2000 (CE) n° 1290/2005 y (CE) n° 458/2008 del Consejo.
- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 352/78 (CE) n° 165/94, (CE) n°2799/98 (CE) n° 814/2000 (CE) n° 1290/2005 y (CE) n° 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) n° 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) n° 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Reglamento (UE) n° 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común y por el que se derogan los reglamentos (CE) n° 637/2008 y (CE) n° 73/2009 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) n° 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) n° 1306/2013, del

Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al Sistema Integrado de Gestión y Control y a las condiciones sobre la delegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.

- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que contempla el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014

Normativa nacional

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.
- Plan Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Circulares de Coordinación relativas al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
- Circular de Coordinación 6/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
- Ley Orgánica 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Circular de Coordinación del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente del 20 de octubre de 2016, por la que se establecen los criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período de programación 2014-2020.
- Circular de coordinación del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente del 27 de abril de 2016, por la que se establecen criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020.
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Ley 50/2002 de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de las jurisdicciones contencioso-administrativa.

Normativa autonómica

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 18 de noviembre de 2015.
- Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020.
- Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de

- Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADERCO, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
 - Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2014-2020.
 - Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
 - Decreto 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
 - Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020.
 - Decreto 261/2015, de 7 de agosto, por el establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
 - Decreto 263/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
 - Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
 - Decreto 26/2016, de 8 de marzo que regula la concesión directa de ayudas a las organizaciones candidatas preseleccionadas para obtener la condición de grupos de acción local de Extremadura, para la preparación de sus estrategias de desarrollo local participativo.
 - Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP.
 - Procedimiento de gestión y Manual de Procedimientos aprobado por Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
 - Ley 5/2007, de 19 de abril, general de Hacienda Pública de Extremadura

- Decreto 299/2015, de 27 de noviembre, por el que se designa y establece la organización y funcionamiento del organismo pagador de los gastos financiados por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y por el Fondo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura y se modifica el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se establece el régimen general de concesión de subvenciones.
- Decreto 86/2000, de 14 de abril, por el que se regula el régimen de fiscalización limitada previa para determinados expedientes de gastos.
- Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.
- Decreto 77/1990, de 16 de octubre, que regula el régimen general de concesión de subvenciones.
- Orden 28/05/2008, por el que se establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden 05/01/2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Y toda aquella que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio.

Otras normas e instrucciones internas

- Reglamento de Régimen Interno
- EDLP

8. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

Página 17

Durante la ejecución del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, ADERCO aprobará, a través de su órgano de decisión, los procedimientos de gestión, convocatorias públicas de ayudas, resolución de dichas convocatorias, etc., que tendrán en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten y que posibiliten los principios de colaboración con los ciudadanos y con las entidades públicas o privadas del territorio de actuación, objetividad en la gestión de las ayudas, imparcialidad por los miembros del órganos de decisión, eficacia en la consecución de objetivos del programa comarcal, eficiencia a través de un menor coste que contribuya a un mayor beneficio social, transparencia en la adopción de acuerdos y decisiones, publicidad en la gestión del régimen de ayudas y libre concurrencia tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por ADERCO de los recursos humanos y materiales, cuyo proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.

La asamblea general es el órgano supremo de la asociación, integrada por todos los socios de carácter comarcal o supracomarcal. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto.

A la convocatoria de la asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar debiendo, además, incluirse en aquél cualquier asunto que, estando dentro de los fines de esta Asociación, haya sido expresamente solicitado por escrito por al menos dos miembros de la junta directiva o por, al menos, una décima parte de los asociados. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con tres días de antelación respecto de la fecha de celebración de la asamblea general. Desde el momento de la convocatoria, toda la documentación relativa a la misma estará en poder del Secretario para su consulta y examen por parte de los miembros de la asamblea general.

La asamblea general quedará válidamente constituida, previa convocatoria efectuada con al menos quince días de antelación a la fecha de la reunión, cuando concurran a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados. Tanto el presidente como el secretario serán designados al inicio de la reunión. Las personas jurídicas estarán representadas por sus representantes legales o por la persona física que sea designada por la entidad para cada asamblea, debiendo acreditar dicha representación fehacientemente. Corresponderá al presidente de la asociación decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

representación. En las reuniones de la asamblea general, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día excepto en los casos que no lo permita la normativa legal o estatutaria. De cada una de las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

La asamblea adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes o representados, salvo en el caso de que se requiera una mayoría cualificada de dos terceras partes de los asociados presentes o representantes (artículo 11 de los Estatutos de la Asociación) y cualesquiera otros que prevea la legislación vigente. Deberá ser convocada al menos, en sesión ordinaria, una vez al año para al menos aprobar las cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria, según lo establecido en los estatutos y la normativa legal.

Página 18

Requerirán el voto positivo de las dos terceras partes de las personas presentes o representadas, los acuerdos relativos a (artículo 11 de los estatutos) los siguientes temas:

- Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de integrar la junta directiva
- Aprobación y modificación de los estatutos sociales
- Disolución de la asociación
- Enajenación de bienes
- Constitución de asociaciones, federaciones u otro tipo de entidades o integración en ellas
- Aprobación de reglamentos de régimen interior, en su caso
- Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas
- Remuneración de los miembros de los órganos de representación

La junta directiva es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación. Está compuesta por quince representantes, entre los que deben de figurar ayuntamientos, empresas o empresarios y otras entidades (asociaciones, organismos profesionales agrarios, fundaciones, entidades culturales, etc.), de tal forma que haya representación de los tres sectores pero sin que ninguno de ellos llegue a disponer de mayoría en su composición. La junta directiva será elegida democráticamente entre los asociados de cada municipio en la asamblea general, de tal forma que no quede ningún municipio sin representante en ella.

De entre los miembros de la junta directiva de la asociación saldrán elegidos el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Se puede opcionalmente

encomendar dichas funciones a un tercero, en cuyo caso éste podrá asistir a las sesiones con voz pero sin voto.

Asimismo, formará parte de la junta directiva el gerente de la asociación como representante del equipo técnico y, si existiera, la figura física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que represente a un responsable administrativo y financiero de los asociados de carácter local, y ambos con voz y sin voto. Podrá asistir a la misma cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición del presidente o cualquier miembro de la junta directiva, siempre que sea necesaria su asistencia para la aclaración de cualquier tema a tratar o por invitación de alguno de los miembros, participando con voz pero sin voto.

Página 19

La junta directiva deberá garantizar en su composición, en la medida de lo posible, la representatividad y participación de todas y cada una de las entidades sociales y económicas participantes en la Asociación: corporaciones públicas, entidades de economía social o de particulares, iniciativas de los diferentes sectores económicos, etc.

La junta directiva o el presidente podrán delegar funciones o competencias puntuales en algún miembro de la junta directiva (titular o suplente) o persona directamente relacionada con la asociación, entre las que se encuentran las correspondientes a la representación de la asociación ante otros organismos. Todo esto siempre que se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

La junta directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria del presidente, en un plazo mínimo de 15 días o de 48 horas en convocatoria urgente, o por propia iniciativa o a instancia de cualquiera de sus miembros.

En las reuniones de la junta directiva los asistentes podrán acordar modificar el orden del día salvo en los casos que no lo permita la normativa legal, incluyendo en el mismo cualquier asunto que consideren de interés.

La junta directiva se reunirá válidamente con asistencia de al menos ocho de sus miembros y adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. En caso de que no se personaran como mínimo 8 miembros se aplazará la reunión hasta nueva convocatoria del presidente.

En cualquier caso la adopción de decisiones de selección de operaciones será un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

se eviten conflictos de intereses, se garantice que la mayoría de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas, así como la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

Cada miembro de la junta directiva tendrá un voto. De las reuniones de la junta directiva se levantará la correspondiente acta que autorizará el secretario.

Página 20

El presidente de la junta directiva será también el de la asociación y ostentará la representación legal de la misma, visando los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse. El presidente dirime el empate con su voto de calidad. El vicepresidente sustituirá al presidente en los casos de vacantes, ausencia o enfermedad. El presidente será el responsable de la firma de cualquier tipo de contratos, convenios, público o privados, con terceros, pudiendo delegar la firma de éstos bien a favor del vicepresidente o del gerente de la asociación.

Se podrá crear, en su caso, la comisión ejecutiva, que será un órgano operativo de la asociación que actuará por delegación de la junta directiva y que estará compuesta como mínimo por el presidente, el/los vicepresidente/s, el secretario, el tesorero, el gerente y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero, éstos dos últimos con voz pero sin voto, excepto en el caso de mesas de contratación o tribunales de selección donde tendrán voz y voto. Para temáticas concretas (tribunales de selección, etc.) podrán asistir otras personas, pertenezcan o no a la junta directiva, cuando se estime oportuno y se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia. Tendrán voz y voto si pertenecen a la junta directiva y sólo voz en el resto de los casos, salvo en el supuesto de mesas de contratación o tribunales de selección donde tendrán voz y voto.

En el caso de mesas para la contratación por la asociación de obras, suministros y servicios se cumplirá el TRLCSP 3/2011, de 14 de noviembre, así como la normativa que desarrollare y, si existieran, las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación. El Grupo se somete en materia de contratación al TRLCSP 3/2011.

En el caso de tribunales de selección para la contratación por la asociación de los recursos humanos el proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas. La aprobación de las bases de selección será competencia del Presidente de la asociación, que asimismo será competente para convocar el tribunal.

En materia de contratación y selección de personal, el tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de los miembros convocados. Se levantará la correspondiente acta, que certificará el secretario designado para el mismo. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

En la comisión ejecutiva sus miembros ostentan, salvo el presidente y secretario, el cargo de vocales a todos los efectos, incluido el de sustitución accidental en el caso de ausencia o enfermedad del presidente y/o secretario. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad el presidente será sustituido accidentalmente en primera instancia por el vicepresidente de la asociación y si éste no se encontrara presente, por un vocal elegido de entre los asistentes. Se reunirá por convocatoria del presidente, quedando válidamente constituida con la asistencia de la mitad de sus integrantes mínimos. De las reuniones de la comisión ejecutiva se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario. La comisión ejecutiva adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

EL CENTRO DE DESARROLLO RURAL (CEDER) de la comarca es el órgano técnico gestor de la estrategia, célula operativa y técnica de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. Está compuesto por el equipo técnico de la gerencia y cuenta con el apoyo de la figura del Responsable Administrativo y Financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER.

EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF) es el órgano de control y fiscalización de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, a través de la correspondiente encomienda de gestión formalizada mediante convenio, que estará a su vez compuesto por la persona jurídica designada entre alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo de Acción Local y la persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el

Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2014-2020.

La persona física que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente y Tesorero del Grupo de Acción Local, el libramiento y el pago, para lo cual podrá compartir poderes con los mismos en las cuentas, depósitos y activos financieros de las Entidades Financieras depositarias de los fondos, pudiendo comprobar previamente la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Página 22

La Comunidad Autónoma, en nombre de la Autoridad de Gestión, podrá supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que las actuaciones del Responsable Administrativo y Financiero se adecuen a los objetivos del programa regional.

9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son órganos de Gobierno y Administración:

- A. La Asamblea General
- B. La Junta Directiva
- C. Los Vocales
- D. El Presidente
- E. El Vicepresidente
- F. El Secretario
- G. El Tesorero
- H. El Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

Página 23

A. **La Asamblea General.** La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación. Asumirá el gobierno y la gestión superior de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Olivenza (ADERCO). Está constituido por todos los entes integrados en el mismo y que lo constituyen. Corresponden a la Asamblea General las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las cuentas, presupuesto anual y memoria de gestión.
2. Resolución de los recursos interpuestos a la misma.
3. Ratificar la baja de un socio.
4. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior.
5. Disolución de la asociación.
6. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
7. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública
8. Cualquier competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.
9. La elección de la Junta Directiva, entre los que ésta elegirá a Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales.
10. Controlar y fiscalizar la gestión de los órganos de gobierno.
11. Aprobar la memoria informativa realizada anualmente.
12. La solicitud de declaración de utilidad pública.
13. Los acuerdos para decidir la integración en Federaciones.
14. La destitución, antes de del fin de su mandato, de los miembros de los órganos de gobierno.
15. El cambio de sede social.
16. Tomar decisiones relativas a la representación, gestión y defensa de los intereses y de sus asociados.



17. Designar las comisiones que estime pertinentes para la elaboración de informes, estudios o presupuestos.
18. Fijar las cuotas que los miembros de la entidad tengan que satisfacer.
19. Y, en general, adoptar todas las medidas que sean adecuadas para la mejor organización y funcionamiento de ADERCO, y muy especialmente, aquéllas que afecten a la base institucional del mismo.

Socios:

1. Participar con voz y voto en la asamblea general.
2. Asistir a las asambleas generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

B. **La Junta Directiva.** La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección, gobierno y administración de la entidad entre Asambleas Generales.

Corresponden a la Junta Directiva, de acuerdo con las directrices de la Asamblea, las siguientes funciones:

1. Nombramiento de los cargos de los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, Secretario, Tesorero y Vocales).
2. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.
4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.
6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
8. Elaborar, en su caso, reglamentos de régimen interior o normas internas y modificaciones.
9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.

10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
11. Calificación de socio comarcal o supracomarcal.
12. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídica de naturaleza pública o privada.
13. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
14. Ratificación y validación legal de los acuerdos adoptados por la comisión ejecutiva, otras comisiones, mesas sectoriales o similares, que sean competencia de la junta directiva.
15. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación.
16. Gestiones y trámites necesarios para consecución de apartado anterior.
17. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago.
18. Baja, cese y pérdida de condición de socio o representante del socio (titular y/o suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique.
19. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente)
20. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas.
21. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

Miembros de la Junta Directiva.

1. Participar con voz y voto en la junta directiva.
2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

El Presidente, sin perjuicio de que pueda delegar en quién estatutariamente le sustituya, puede ejercer y desempeñar las facultades siguientes:

1. Representar legalmente a la asociación.
2. Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer la jefatura del personal y controlar la asistencia al trabajo.
4. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la comisión ejecutiva, la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de las mismas.
5. Proponer en plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.
6. Ordenar los pagos acordados válidamente.
7. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.
8. Velar por el correcto funcionamiento de la asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios.
9. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación.
10. Firma toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
11. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
12. Toda aquélla que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

El Vicepresidente

1. Asistir al presidente y sustituirle en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.

2. El cargo de presidente será ocupado por los vicepresidentes en su orden. Este cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.
3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

El Secretario

1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
2. Llevar el fichero y el libro registro de socios.
3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
4. Ejercer, bajo la autoridad de presidente, la jefatura del personal de administración.
5. Velar por el mantenimiento material del centro/s de trabajo.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material de la asociación.
7. Realizar el inventario general de la asociación y del centro/s de trabajo.
8. Redactar las actas y llevar los libros sociales.
9. Custodiar los libros y archivos de la asociación.
10. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
11. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
12. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

El Tesorero

1. Ser responsable de la contabilidad.
2. Llevar los libros pertinentes.
3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos.
4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.
5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el presidente.
6. Formalizar todos los años el presupuesto de ingresos y gastos, así como las cuentas anuales del año anterior. Los cuales deben ser presentados por la junta directiva para que se sometan a la aprobación de la asamblea general.
7. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad.

8. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
9. Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en el que conste las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
10. Autorizar, conjuntamente con el presidente y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
11. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

Vocales

1. Sustituir, cuando proceda, al presidente, vicepresidente/s, tesorero o Secretario en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.
2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.
3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

Comisión ejecutiva

1. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación.
2. Análisis, estudio y evaluación de expedientes.
3. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (resolución provisional de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas.

4. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
5. Cualquier otra facultad que le puede delegar y compete a la junta directiva.

Página 29 **Miembros de la Comisión Ejecutiva**

1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la comisión ejecutiva.
2. Asistir a las comisiones ejecutivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que esta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.

1. Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante.
2. Trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca.
3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
4. Cualquier otra facultad que le puede delegar y compete a la junta directiva.

Miembros de las Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.

1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la mesa sectorial.
2. Asistir a las mesas sectoriales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

Genéricas

1. Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende.
2. El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general.
3. La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales.
4. La asociación responde de sus obligaciones con todo sus bienes presentes y futuros.
5. Los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación.
6. Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obran en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.
7. Las personas a que se refiere el párrafo anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los actos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados.
8. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.
9. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

El Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

Página 31

Será nombrado de entre los miembros de la Asociación que ostenten la condición de entidad local, con capacidad para gestionar fondos públicos, firmándose a tal efecto un convenio de colaboración entre la misma y ADERCO.

Las funciones y responsabilidades que corresponden a la persona jurídica responsable administrativo y financiero, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Con carácter general, el RAF será el encargado de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario/destinatario final y su adecuación a la legislación vigente.

La Consejería podrá supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que los procedimientos de gestión, en general, y las actuaciones de la persona Responsable Administrativo y Financiero, en particular, se adecuen a los objetivos del Programa de Desarrollo Rural para el periodo 2014-2020. Sin perjuicio de estas instrucciones, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero garantizará la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado.

Funciones para garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos

1. Redacción del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento junto con el equipo técnico.
2. Informar en la fase de convocatoria, sobre la idoneidad de la misma conforme a la normativa de aplicación y a los procedimientos a aplicar.
3. Informar en la fase de solicitud, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al titular del proyecto y su adecuación a la legislación vigente, conforme a lo determinado en convocatoria y demás normativa de aplicación.
4. De acuerdo con el art. 32 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión para el periodo de programación 2014-2020, con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de titular del proyecto, la moderación de costes y la baremación del expediente de ayuda.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

5. Informar sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al titular del proyecto, y su adecuación a la legislación vigente en fase de certificación.
6. De acuerdo con el art. 38 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre Obligaciones del RAF, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento.
7. De acuerdo con el artículo 50 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre Obligaciones del RAF, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Funciones para garantizar el funcionamiento del partenariado.

1. Asistir a las reuniones a los órganos de gobierno de la Asociación (Asamblea General, Junta Directiva, etc.) y demás de las mismas (Comisiones, Mesas Sectoriales, Tribunales de Selección, etc.).
2. Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente.
3. Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos y materiales se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.
4. Velar para que las contrataciones de obras, suministros y servicios se cumpla el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Velar por la custodia documental del Grupo de Acción Local.
6. Asesorar a ADERCO en aquellos asuntos que pudieran plantearse en el desarrollo de sus actividades, prestando asistencia jurídica y elaborando los informes que fueran pertinentes.

El RAF podrá manifestar su conformidad o disconformidad a la certificación del equipo técnico de la gerencia, que previamente haya obtenido el Vº Bº por el órgano de decisión.

La persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de

Acción Local, el libramiento de pago de la ayuda, pudiendo comprobar previamente la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Página 33 **Equipo técnico**

El equipo técnico mínimo con que se contará estará compuesto por Gerente y dos técnicos, quienes realizarán las funciones siguientes que se indican:

Técnico administrativo, contable e informático: José J. Vidigal Méndez

- Expedientes propios
- Administración
- Contabilidad y nóminas
- Miembro comisión de valoración
- Mantenimiento sitio web
- Supervisión administrativa y técnica de expedientes
- Revisión y control documental expedientes
- Gestión compras
- Asesoramiento a promotores

Técnico ingeniero agrícola: Manuel J. Garrancho González

- Secretario de la Comisión de Valoración

Técnico economista: Francisco M. Gordillo Santana

- Expedientes ajenos
- Administración
- Miembro comisión de valoración
- Supervisión administrativa y técnica de expedientes
- Revisión y control documental de expedientes
- Estudio económico de proyectos
- Asesoramiento a promotores
- Control de procesos inherentes a la subvención
- Control de situación de aplicación de fondos
- Visitas de comprobación
- Solicitud a la Autoridad de Gestión de la aprobación de las operaciones
- Elaboración de informes, memorias y otros memorandos oficiales referidos a la gestión del programa
- Mantenimiento sitio web

- Demás actividades relacionadas con el área técnica del programa

Gerencia: Joaquín Fuentes Becerra

- Representación técnica de ADERCO
- Contactos con los demás grupos de acción local, regional y nacional
- Representación en la red extremeña de desarrollo rural
- Contacto con los promotores de proyectos. Asesoramiento a promotores
- Supervisión y organización del trabajo del equipo técnico
- Supervisión de los expedientes
- Redacción de informe técnico
- Propuesta económica de ayudas para proyectos
- Visitas de inspección de las inversiones
- Seguimiento de los proyectos
- Búsqueda de nuevos proyectos e iniciativas innovadoras en la comarca
- Diseño y puesta en marcha de proyectos propios
- Supervisión de informes, memorias y otros memorandos oficiales referidos a la gestión del programa
- Gestión de proyectos propios
- Coordinación de las actividades

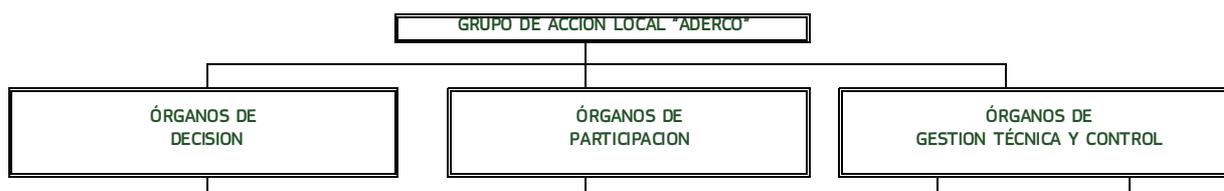
COMISIÓN DE VALORACIÓN

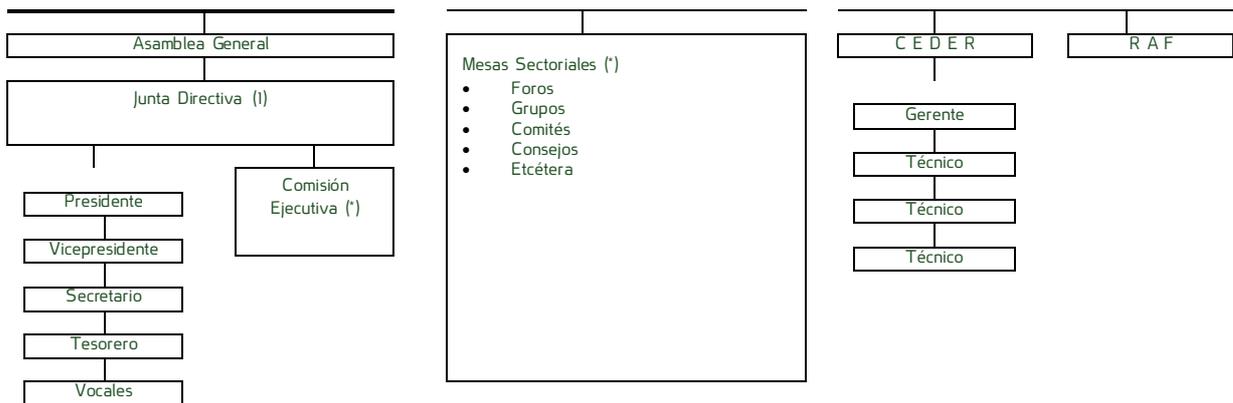
Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria hay constituida una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros, entre los cuales no estará el Gerente de la Asociación:

Presidencia: Un Técnico de ADERCO asignado a LEADER.

Vocales: Un Técnico de ADERCO-LEADER y un técnico de ADERCO, actuando éste último como secretaria de la Comisión. El técnico de ADERCO, que no está dentro de la estructura de LEADER sino del EUROPE DIRECT Extremadura, estructura también dependiente de ADERCO, es Ingeniero Técnico Agrícola.

9.1. ORGANIGRAMA





(I) En la Junta Directiva estarán presentes con voz pero sin voto la persona física que ostente la condición de RAF y el gerente de ADERCO. Así mismo podrá estar presente un colaborador en el asesoramiento financiero u otras figuras de asesoramiento con voz pero sin voto, siempre que exista acuerdo previo a través de convenios de colaboración o similares.

(*) Si las hubiere

9.2. CONFLICTO DE INTERESES

En cuanto al conflicto de intereses se tienen establecidos varios mecanismos para garantizar un procedimiento de selección no discriminatorio y transparente y criterios objetivos para la selección de las operaciones que eviten conflictos de interés: así se tienen establecidos los criterios de selección de los proyectos acordes a las prioridades establecidas en la EDLP, dando prioridad a aquellas operaciones en función de su contribución al logro de los objetivos y metas de esa estrategia y en función de las instrucciones que dicte la autoridad de gestión al respecto. En todo caso se garantizará que los criterios de selección sean transparentes y no sean discriminatorios y que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no representen a entidades públicas. La selección debe ser efectuada por procedimiento escrito.

Para evitar cualquier conflicto de intereses se tendrá en cuenta lo establecido en el art.57 del Reglamento UE 966/2012 del Parlamento y el Consejo, y en el Anexo del Reglamento Delegado 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, garantizando que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control esté libre de cualquier conflicto de interés. También se garantiza la separación de funciones entre las personas que se encargan de la autorización, pago y contabilidad de las cantidades imputadas al FEADER, asegurando además que cualquiera de estas funciones sea supervisada por una segunda persona. Al mismo tiempo se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran con algún grupo de interés concreto, de forma que su

representante en la Junta Directiva de ADERCO se ausentará de dicha reunión, no tomando parte en dicha decisión, evitando de esta forma entrar en conflicto de intereses. Las actas de las reuniones deben de contener quién está presente en cada momento, quedando las abstenciones y ausencias documentadas.

En todo momento el GAL garantizará la independencia del equipo de la Gerencia y el equipo técnico en la toma de decisiones y en la evaluación de los proyectos presentados, siendo totalmente incompatible el ejercicio de sus funciones dentro del GAL con el posible ejercicio libre y lucrativo de la profesión en cualquier otro trabajo o actividad que tenga relación directa o indirecta con la gestión de las ayudas contempladas en la medida 19 del PDR de Extremadura 2014-2020 ejecutadas, según la EDLP aprobada para la Comarca.

10. FORMACIÓN

Página 37

En la actualidad los recursos humanos de este Grupo de Acción Local son competentes en educación, formación, habilidades y experiencia, lo que les permite desempeñar sus funciones. Cualquier deficiencia es detectada inmediatamente y subsanada a través de acciones formativas. Se procurará que la formación del personal sea la apropiada en todos los niveles de funcionamiento, incluso en materia de sensibilización ante el fraude.

Al objeto de dar cumplimiento al requisito establecido en el Anexo I del Reglamento 885/2006, en cuanto a la necesidad de proporcionar formación apropiada al personal del CEDER se sigue el siguiente Plan de Formación:

10.1. IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA

La necesidad de acciones formativas puede presentarse por dos razones:

1. Una persona va a ocupar un puesto y no dispone de la competencia necesaria.
2. Por necesidades de la organización se considera oportuno que una persona adquiera una determinada formación.

10.2. FORMACIÓN INICIAL

A la incorporación de cada nuevo trabajador al CEDER adscrito al Programa de Desarrollo Rural se le facilita acceso a toda la normativa de referencia y una copia del procedimiento de gestión. A su vez, desde la Gerencia se le ofrece apoyo y asesoramiento para la resolución de las posibles dudas que le pudieran surgir. Esta tutela se extiende a lo largo del período de aprendizaje, adecuación y adaptación del nuevo trabajador, siendo su trabajo objeto de una supervisión especial durante este período por parte de la gerencia.

10.3. FORMACIÓN CONTINUA

La formación continua va destinada a todo el personal del CEDER adscrito al Programa de Desarrollo Rural y se basa principalmente en reuniones con los Servicios, Direcciones Generales, etc. competentes en materia de desarrollo rural de la Comunidad Autónoma, con la Red Extremeña de Desarrollo Rural, etc. La finalidad es resolver las dudas surgidas en torno a la gestión del programa.

Asimismo el personal podrá asistir a las distintas acciones formativas que se organicen relacionadas con la gestión de programas de desarrollo rural.



El Grupo de Acción Local procurará que la formación del personal sea la apropiada en todos los niveles de funcionamiento. Para garantizar la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas, así como su reciclaje en su puesto de trabajo, ADERCO promoverá la participación de sus trabajadores en acciones formativas organizadas, bien por ella misma o bien por las instituciones relacionadas con el desarrollo rural (REDEX, etc.). El tiempo de asistencia a los cursos, jornadas, seminarios, etc. se considerará como tiempo de trabajo efectivo y el trabajador percibirá los gastos que ocasione la realización de cualquier acción formativa, tales como matrícula, desplazamiento, gastos de manutención, alojamiento, etc.

10.4. REGISTROS DE LA FORMACIÓN

El personal administrativo es el responsable de mantener los registros de la formación recibida por el personal. Se mantendrán las evidencias de la formación recibida a través del Plan Anual de Formación y Curriculum Vitae de los trabajadores. Se mantendrá un archivo de copias de los certificados y evidencias de la formación recibida por el personal de la unidad administrativa.

II. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Campañas de Comunicación e Información

Página 39

El GAL pone en marcha de forma regular un plan de comunicación e información, con la colaboración de todas las entidades de la comarca, de cara a informar con todo detalle a la población sobre el programa de desarrollo, las líneas de ayuda, las normas para su concesión y los aspectos más relevantes del Programa, incluido el propio Procedimiento de Gestión.

Las entidades locales y las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local facilitarán la inserción en sus tablones de anuncios y publicaciones de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a los potenciales beneficiarios los objetivos de la iniciativa.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo establecido en las medidas de Información y publicidad conforme a lo establecido en el Reglamento 808/2014 y la estrategia de Información y publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura. Asimismo se deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

Publicación de convocatorias

Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal no desarrolladas directamente por el GAL se publican convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deben ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural. El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en el art. 27 y 28 y en el Anexo I del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

En todo caso las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva y respetarán los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014 – 2020.

Con el fin de que los ciudadanos con intereses en la comarca (todos ellos potenciales beneficiarios/destinatarios finales) conozcan las condiciones y requisitos que han de cumplir para acogerse a las ayudas, las convocatorias se enviarán a todos los ayuntamientos para que les den la máxima publicidad.

La convocatoria será sometida al correspondiente cauce de publicidad que garantice la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria de ayudas y en el artículo 27.2 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

El equipo técnico, en paralelo, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideran prioritarios para alcanzar las metas estratégicas definidas en el programa de desarrollo. Si alguna de las propuestas realizadas por parte de los posibles promotores no se adecuara de antemano a las medidas y objetivos del programa de desarrollo, se realizará un plan de seguimiento y maduración de la idea con estos promotores.

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudios, innovación, cooperación, etc. Estas acciones se adecuarán asimismo a la estrategia de desarrollo. Para los proyectos propios, en el caso de ser juzgadas convenientes contrataciones, el GAL las realizará conforme a lo establecido en el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Publicidad

El Grupo de Acción Local deberá dar publicidad adecuada a la aplicación de la EDPL a la población de la zona, así como a las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras o a las que en desarrollo o complemento de la EDLP se establecieran. Cualquier norma interna del Grupo de Acción Local relacionada con las bases reguladoras requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma. También se dará publicidad de lo desarrollado en la Estrategia de Información y Publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura.

Además, el Grupo publicará en su página web/blogs un enlace para facilitar el acceso de los beneficiarios/destinatarios finales potenciales a las convocatorias de ayudas. Se creará un enlace con la página web de la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Asimismo, en función de las necesidades, se publicitarán en los medios de comunicación social: notas de prensa, cuñas publicitarias, etc. aquellas convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de beneficiarios al que vayan dirigidas, así se considere oportuno.

En los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación.

En las publicaciones de licitación y adjudicación se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR en el que se encuadra la operación. En la parte de las obligaciones de los beneficiarios debe recogerse explícitamente que éstos deben facilitar en plazo y forma al Órgano gestor toda la información que les solicite, así como las obligaciones y compromisos que se adquieren en materia de información y publicidad, especialmente en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.

Además el Grupo de Acción Local emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad de conformidad con lo dispuesto en la normativa que hay al respecto. Asimismo velará por que se dé la adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, y las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).

Por último se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

12. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Para la instrucción y tramitación de las ayudas la Dirección General de Desarrollo Rural facilitará al Grupo una aplicación informática para la gestión de las ayudas de la medida 19. LEADER del PDR Enfoque LEADER.

Página 42

Con esta aplicación de gestión se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, lo que permite un seguimiento y la obtención de forma automática del estado de ejecución del Programa de Desarrollo, determinada a través de los diferentes informes que se ofrecen.

Los manuales de usuario y ruta para acceder a ellos, si están en ficheros informáticos, serán facilitados por el Servicio de Desarrollo y Diversificación Rural.

Por otra parte el Grupo cuenta con equipamiento y software informático suficiente: conexión a internet, paquetes ofimáticos, contables y de gestión suficientes para la gestión del programa.

Aparte de la aplicación BESANA, se utilizan los siguientes:

- Sistema operativo: Windows 10. Los manuales de usuario se pueden encontrar en la página oficial de Windows.
- Internet: Mozilla Firefox 52.0 (los manuales de usuario se pueden encontrar en la página oficial de Mozilla) y Microsoft Edge (los manuales de usuario se pueden encontrar en la página oficial de Windows).
- Mensajería: Mozilla Thunderbird 45.8.0 ((los manuales de usuario se pueden encontrar en la página oficial de Mozilla).
- Microsoft OFFICE 2013, que incluye Word, Excel, Powerpoint y Access. Se utilizan para las tareas administrativas más comunes, tales como redacción de documentos, cálculos, presentaciones y bases de datos. Los manuales de usuario se pueden encontrar en la página oficial de Windows.
- QUERCUS, que se utiliza para la realización de las nóminas. No existen manuales de usuario online.
- GABILUS, que se utiliza para la realización de la contabilidad. No existen manuales de usuario online.

13. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS

13.1. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS PROYECTOS

Los titulares de proyectos deberán cumplir las siguientes obligaciones:

Página 43

1. Ejecutar el proyecto en la zona prevista en el expediente, salvo que el Grupo de Acción Local autorice, a petición razonada del promotor, un cambio de ubicación que en todo caso estará dentro del territorio de actuación del Grupo de Acción Local y con la adecuación del proyecto en lo que resulte necesario, así como ejecutar el proyecto de acuerdo con las normas comunitarias y nacionales aplicables, en particular sobre subvencionalidad de los gastos, ayudas estatales, contratación pública publicidad, protección al medio ambiente e igualdad de oportunidades.

2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta para proceder a la concesión de la subvención.

3. Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la ayuda sin que las inversiones experimenten ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva.

A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

Asimismo, respecto a lo regulado anteriormente para el mantenimiento de inversiones o de puestos de trabajos creados por pymes, y según lo establecido en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 podrá reducirse a los tres años siguientes al pago final de la ayuda.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

4. Poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (en adelante Ministerio), de la Comisión de la UE y de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda.

5. Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.

6. Comunicar al GAL y acreditar documentalmente la solicitud y obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de la Unión Europea con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos.

7. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y en su caso, al pago de la ayuda, que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social o, en su caso, otorgar autorización al órgano gestor de la ayuda para recabar dichos certificados, de conformidad con los artículos 14 a 16 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

8. Presentar con carácter previo a la propuesta de la resolución de concesión de la ayuda y, en su caso, al pago de la misma, declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) a que se refiere el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

9. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al titular del proyecto en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos,

deberán llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación.

10. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura en lo no previsto expresamente en este artículo.

12. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

13.2. CONVOCATORIA DE AYUDAS

ADERCO tiene establecidas las normas de adjudicación, empleo, control y seguimiento de los fondos públicos puestos a su disposición, que están reflejadas en el Convenio suscrito con la Junta de Extremadura, el Régimen General de Ayudas, y en lo concerniente y de aplicación, en la ley general de subvenciones y en la de contratos públicos. Este procedimiento de gestión garantiza en todo caso que los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia se aplican en la adjudicación de los fondos públicos.

Para garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia en la concesión de ayudas y subvenciones públicas a los beneficiarios finales que promuevan proyectos, se establece un procedimiento específico en cada una de las correspondientes convocatorias públicas de ayudas.



En todo caso se atenderá a lo establecido en los artículos 27 y 28 del Decreto 184/2016, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020, y en concreto lo siguiente:

1. Corresponde a los Grupos de Acción Local efectuar la convocatoria de las ayudas.
2. Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular sea distinto del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el art. 34 del Reglamento 1303/2013.
3. Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el Anexo I del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
4. Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:
 - Evite conflictos de intereses.
 - Garantice que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas.
 - Permita efectuar la selección por procedimiento escrito.
 - Garantice la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia;
5. En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser del siguiente modo:
 - Convocatorias periódicas: La presentación de solicitudes está sujeta a plazos, en esta modalidad las solicitudes se examinarán en un solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
 - Excepcionalmente, convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán

acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria. Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizados por la Dirección General de Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.

Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizados por la Dirección General de Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.

6. Las convocatorias deberán ser aprobadas por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los siguientes requisitos:

- a. Definición del objeto de la subvención.
- b. Objetivos
- c. Normas de aplicación.
- d. Destinatarios finales, requisitos y obligaciones que deberán reunir los destinatarios finales para la obtención de la subvención.
- e. Actividades y tipos de proyectos auxiliables.
- f. Plazo y forma en que deben presentarse las solicitudes, así como documentos e informaciones que han de acompañarse a la petición.
- g. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, su ponderación, desarrollo y concreción. Teniendo en cuenta que los ejes prioritarios de actuación son:
 - Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
 - Implantación de TIC.
 - Conservación y mejora del patrimonio cultural y natural, a partir del aprovechamiento y la valorización de los recursos regionales.
 - Estimular el espíritu empresarial, creando y consolidando empresas y el fomento del turismo rural.
 - Mejorar y adecuar los recursos humanos y la reducción de las desigualdades de género.
 - Las actuaciones correspondientes a empresas dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización en los

sectores agroalimentario que aumenten su competitividad y su eficiencia.

La selección de proyectos se basará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos.
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.
6. Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

Uno o varios criterios de selección serán tenidos en cuenta en función de las necesidades detectadas en las EDLP.

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, deben ser acordes con la estrategia de desarrollo local participativo, siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Se podrán incluir, entre otros, los siguientes subcriterios dentro de cada uno de los criterios. Se relacionan con carácter meramente enumerativo y no limitativo:

- a) Viabilidad de la operación: viabilidad económica, ratios de rentabilidad, solvencia, entre otros.
- b) Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico: municipio, nivel de competencia, actividad nueva o poco desarrollada en el municipio, grado de complementariedad a la oferta existente, entre otros.
- c) Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto: inversiones en I+D+i,/TIC, nuevos productos o servicios, comercialización exterior, tipología del proyecto, contribución al desarrollo, accesibilidad y cambio de fuentes energéticas, grado de

introducción de procedimientos de valorización de los productos-servicios-procesos, entre otros.

- d) Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión: creación y mantenimientos de empleo y su incidencia sobre colectivos desfavorecidos, volumen de empleo total, entre otros.
- e) Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático: relación inversión / medio ambiente / empleo creado y/o consolidado, grado de impacto ambiental, grado de impacto positivo sobre el medio ambiente, implantación de planes de calidad o principios de RSE, entre otros.
- f) Objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias: experiencia de los promotores, fomento del asociacionismo, cooperativismo y/o economía social, factores de redistribución en función del tamaño de la inversión, factores de redistribución en función de la percepción anterior de fondos, etc.

Será requisito para poder optar a la ayuda, que el expediente alcance una puntuación mínima, que será de 20 puntos, sin perjuicio de que en cada convocatoria se pueda elevar dicha puntuación mínima.

- h. Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas. La cuantía asignada podrá incrementarse en cada
- i. Cuantía de las ayudas.
- j. Indicación de que el procedimiento de concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- k. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución así como los recursos que resulten procedentes.
- l. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- m. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- n. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- o. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera

- Administraciones, entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- p. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el destinatario final o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
 - q. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones Públicas.

Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria

La gerencia/equipo técnico de ADERCO será la encargada de elaborar la propuesta o borrador de la convocatoria de ayudas, así como de hacer las propuestas de revisión/actualización de la misma, bien por necesidades de operatividad o bien por necesidades de adaptación a las normativas legales. Las propuestas serán estudiadas por la Junta Directiva, procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas.

Una vez aprobada la convocatoria por parte del GAL el Gerente la remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural, para su autorización. Ésta o bien dará su conformidad o propondrá las correspondientes modificaciones o necesidades de complementarla; en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, elevando a continuación la propuesta a la Presidencia que, por delegación de la Junta Directiva, introducirá las modificaciones señaladas. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, que deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización.

Publicidad de la Convocatoria

Véase el apartado de información y publicidad.

13.3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES

Recepción, Información y Asistencia a Promotores

De forma permanente el equipo técnico atenderá todas las consultas que reciba, orientando adecuadamente a los promotores y, en su caso, recabando de ellos la información o documentos necesarios para la presentación de solicitudes.

Registro/archivo y conformación de expedientes

Página 51

Toda la documentación correspondiente al trámite de solicitud será incorporada al expediente y verificada su existencia en el mismo, siendo custodiado por el GAL durante un mínimo de 5 años posteriores al pago de la ayuda.

En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes que se reciban relativos a la gestión de la ayuda LEADER, en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del mismo.

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda. En ese mismo momento se atribuirá al expediente de solicitud de ayuda un número correlativo para cada medida y/o actuación.

Cada solicitud de ayuda generará un expediente, que estará integrado por todos los documentos que se recogen en el presente procedimiento de gestión y que aparecen relacionados como anexos al final del mismo.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente formado por diez dígitos (los dos primeros hacen referencia al nº asignado al Grupo, los dos siguientes al número de la convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres últimos al nº correlativo de expediente), y que se ordenarán en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Solicitudes de ayuda y documentación a presentar

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural, el equipo del CEDER colaborará con el promotor en la elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se juzgue necesaria para completar el expediente. Se informará asimismo al potencial beneficiario sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

1. La solicitud de la subvención, se ajustará al modelo que figura como Anexo II al Decreto 184/2016, y podrá presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas y se registrarán con la fecha de recepción y el número de expediente correlativo que les corresponda.
2. El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda, y acompañarse, en función de la naturaleza del titular del proyecto y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:
 - Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta. Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la acreditación documental del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
 - En el caso de empresas vinculadas, si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada, se deberán aportar las cuentas consolidadas elaboradas correspondientes al último ejercicio cerrado que hayan sido presentadas ante el registro correspondiente. Si la empresa solicitante, o una o varias empresas vinculadas, no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación, habrán de entregar los balances y declaraciones sobre el Impuesto de Sociedades de la solicitante y de la empresas vinculadas correspondientes al último ejercicio cerrado presentadas en el registro correspondiente.
 - En el caso de entidades locales, además de fotocopia del CIF, se debe presentar certificado del nombramiento del alcalde/presidente, certificado del secretario del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Del mismo modo, se adjuntará Certificado de la Secretaría-Intervención de la entidad local titular del

proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.

- En las Agrupaciones de personas físicas u otras entidades de tipo comunal, los miembros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión, que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse además un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda, debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- Facturas pro-forma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría de ingeniería de proyectos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/11 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24.e del Decreto 184/2016.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su

suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. No obstante, el promotor podrá autorizar para que se comprueben de oficio dichos extremos conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. Anexo II del presente Decreto.

- Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revoca la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.
- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario (titular del proyecto) conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el modelo de Anexo II del decreto 184/2016, de 22 de noviembre por el que se regula el sistema de ayuda bajo la metodología LEADER.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del Proyecto, (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición). En caso de arrendamiento, contrato de alquiler, documento de cesión o similar. En ambos casos con una duración mínima de 5 años desde la fecha de certificación final del proyecto.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El Proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la Resolución de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.
- Cuando el destinatario o promotor de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
- Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria,

desde el pago final de la subvención al destinatario final sin que aquélla experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.

- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, 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, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

3. La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, y en el apartado de datos de la empresa del último año se deberán acreditar:
 - El número de trabajadores (media anual) con certificado de vida laboral.
 - El volumen anual del negocio y el activo del balance con el impuesto de sociedades o declaración de la renta de las personas físicas.
4. En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes que se reciban, relativos a la gestión de la ayuda LEADER en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.

13.4. ANÁLISIS DE SOLICITUDES

El CEDER realizará cuantas actuaciones sean necesarias, tendentes a preparar la información y documentación precisa para poder evaluar correctamente el proyecto, pudiendo recabar informes de los propios técnicos del CEDER, de consultores especializados, de las entidades públicas o privadas, de los agentes de empleo y desarrollo local y demás agentes socioeconómicos.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Se analizarán las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse.

Por parte de ADERCO se garantiza que el estudio de los expedientes se realizará por riguroso orden de entrada de las solicitudes. Y conforme a dicha premisa el Grupo analizará los expedientes para en su caso proceder al requerimiento de documentación.

Página 56

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, acorde a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Grupo de Acción Local requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el técnico responsable de su realización, en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el especificado en el apartado anterior.

En caso de ser presentada documentación por parte del promotor con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a los requerimientos ésta será registrada e incorporada al expediente.

El incumplimiento de los requisitos documentales previstos en el presente procedimiento y demás normativa que resulte de aplicación o la falsedad en los mismos, imposibilitará la emisión de la correspondiente resolución o, en su caso, tendrá la consideración de incumplimiento de las condiciones exigidas para la eficacia de éste y constituirá causa de resolución del mismo, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de cualquier orden que proceda ejercer.

En el caso de requerimiento de documentación también se dejará constancia en el expediente que la documentación requerida ha sido o no aportada, y de si han sido o no respetados los plazos fijados para la subsanación.

Las comunicaciones y/o notificaciones al promotor se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte del titular o de su representante, así como de la fecha de recepción y el contenido del acto notificado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Comprobación de la condición de beneficiario/a

El CEDER comprobará que el promotor/a cumple con los requisitos para ser beneficiario/a de una ayuda con Enfoque LEADER.

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas para la realización de proyectos, aquéllos que vayan a realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, sin perjuicio de las especificaciones previstas en cada una de las actuaciones del articulado del Decreto 184/2016, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, de acuerdo con el programa comarcal de desarrollo rural y en su caso a través de la convocatoria que se realice al efecto por parte del Grupo de Acción Local.

Con carácter general podrán ser destinatarios finales de las ayudas: las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las Comunidades de Bienes y otras entidades a los que para cada una de las actuaciones previstas en las bases reguladoras contempladas en el Decreto 184/2016. En el caso de empresas tan solo podrán recibir las subvenciones objeto de la presente normativa reguladora aquellas que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión para ser micro, pequeñas y medianas empresas conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE. También podrán ser destinatarios finales de las ayudas las Administraciones públicas, Corporaciones y/o entidades locales.

El Grupo dejará constancia en el expediente de que se ha comprobado que el solicitante cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser destinatario final de la ayuda, que se extiende a la comprobación de los siguientes requisitos:

- Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de beneficiario No estar incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo que establezca la Ley 6/2011.



- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. Los interesados podrán acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la administración actuante, o bien otorgar su autorización expresa para que los certificados puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor de la ayuda, conforme a lo establecido en el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- En su caso, reunir las condiciones para ser declarado Microempresa o Pequeña y mediana Empresa
- No rebasar los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de mínimos.
- Si cumple con las necesidades de creación o mantenimiento de empleo de conformidad con la tipología de proyecto (Creación, Ampliación, Modernización/Mejora, o Traslado).
- Si el proyecto se enmarca dentro del ámbito territorial del grupo de actuación, o está relacionado con el mismo en términos de desarrollo.
- Conformidad o disconformidad con la Naturaleza del proyecto presentado: Productiva o no productiva (Art. 7 Decreto 184/2016).

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y de la Cláusula VI apartado j del Convenio suscrito entre ADERCO y la Junta de Extremadura el 25 de noviembre de 2016.

13.5. ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida, el equipo técnico del CEDER comprobará que contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse. Comprobados estos extremos, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Levantará acta de no inicio de inversiones en las instalaciones del promotor dónde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el GAL y por el solicitante y/o su representante. (Modelo Anexo III).

- El GAL deberá comprobar que no se han iniciado las inversiones e incluirá fotografías que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas y acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.
- Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas el solicitante quedará autorizado a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda.
- La realización del acta de no inicio por técnico del GAL no supondrá la resolución favorable del expediente.

13.6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA

Con la excepción de los expedientes propios del Grupo de Acción Local, la concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden de prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en el presente Procedimiento de Gestión y en la correspondiente Convocatoria de Ayudas, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquéllas que hayan obtenido mayor valoración.

Las solicitudes que, al amparo de una determinada convocatoria y por falta de crédito, no pudieran ser atendidas, podrán volver a presentarse a la convocatoria siguiente a instancia del interesado, aunque hayan iniciado las obras con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio de la inversión correspondiente a la convocatoria anterior.

El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación presentada, valorando los distintos componentes del proyecto, su viabilidad y su adecuación a la Estrategia de Desarrollo planteada en el Programa. Si en el proceso de análisis de la documentación del proyecto, el Equipo Técnico observara la carencia de algún requisito o documento acreditativo, o la insuficiencia de la información en ellos contenida, se comunicará a la persona beneficiaria para que complete el expediente en los extremos que se le señalen, dándole un plazo para completar o acreditar las exigencias requeridas.

El proceso de selección de las iniciativas presentadas por terceros para que sean subvencionadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural, puede dividirse en dos etapas, una primera de comprobación de las condiciones mínimas, cuyo cumplimiento es necesario para poder recibir ayudas, y otra posterior de contraste de una serie de criterios, cuya baremación, determinará la intensidad de

la ayuda a percibir. Los criterios de la baremación, cuantificados en base a lo establecido en el Decreto 184 /2016, serán los que determinen el porcentaje de ayuda, diferenciando según se trate de proyectos productivos o no productivos.

Comisión de Valoración

Página 60

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria se constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe (Modelo que cada uno tenga) en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada por tres miembros (ver punto 7. Funciones y Responsabilidades).

El % de ayuda se establecerá en cada convocatoria en función de la puntuación final obtenida con el sumatorio de los puntos asignados a cada criterio.

Intensidad de la ayuda

Los límites en la intensidad de la ayuda, tanto en términos de porcentajes de ayuda, como en términos de ayuda, respetarán en todo momento los límites máximos establecidos en la normativa correspondiente del FEADER, en el Régimen de Ayudas y en cada una de las convocatorias. Obviamente, en cualquiera de los casos, las ayudas y porcentajes resultantes de la aplicación de los criterios de baremación estarán condicionadas a lo recogido en el Régimen de Ayudas del Programa, especialmente en lo referente a limitaciones a la hora de percibir ayudas, tanto por la naturaleza del promotor, como por la de la actuación y también en cuanto a los límites en la cuantía de la ayuda.

Baremos

La definición de los criterios de valoración y su baremación cuantitativa para los expedientes de solicitud de ayuda vendrán definidos en cada una de las convocatorias de ayuda establecidas por el Grupo de Acción Local. Si bien, siempre deberán de tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros:

- Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
- Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
- Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
- Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos.

- Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.
- Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

Página 61 **Informe Técnico Económico**

Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores, la Gerencia del Grupo de Acción Local emitirá Informe Técnico Económico (Anexo IV). El citado informe debe contener la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria de ayudas y acorde a la valoración realizada por la Comisión de Valoración.

En el Informe Técnico Económico, además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto, se reflejará un resumen del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, y la propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre los datos de la empresa (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance), así como la compatibilidad con otras ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellas, y si del contenido no se desprende la compatibilidad, se efectuará consulta con el órgano gestor correspondiente, dejando constancia de la misma en el expediente.

Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda.

Con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local. Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.



- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 105 días naturales desde el plazo de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria pública.

Control Administrativo a la solicitud de ayuda

Una vez realizado el ITE, el GAL solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda, conforme a lo establecido en el artículo 24, del Decreto 184/2016.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, que se realiza como acto de trámite cualificado, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

En el caso de que la temática, complejidad o dimensiones de un proyecto concreto superase las posibilidades del Equipo Técnico, se podrá contratar la asistencia técnica de expertos externos para la realización de los estudios necesarios para poder elaborar el correspondiente Informe Técnico Económico.

13.7. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDA

El Presidente, a instancias de la gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión. Para facilitar y agilizar la toma de decisiones, el equipo técnico elaborará un dossier con toda la documentación necesaria, a tratar en la misma, entregando la información con anticipación a todos los miembros del Junta Directiva.

Resolución provisional y aceptación de la ayuda por parte del promotor

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado,

emitirá propuesta de resolución provisional, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la misma.

La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario (titular del proyecto) propuesto, mientras no se haya notificado la resolución definitiva de concesión.

Resolución Definitiva

La Resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por el Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurrido el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.

La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y, en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:
- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.

- El plazo máximo para el inicio de la inversión, que no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario (titular del proyecto).
- El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda.

- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

Frente a la resolución expresa el destinatario final de la ayuda podrá interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa ante el órgano competente.

Modificaciones y/o alteraciones de las condiciones establecidas en la resolución:

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el artículo 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención. En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

Si procede y previa autorización del grupo, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente.

Cuando las modificaciones de la resolución de ayuda no sean sustanciales se delegará en el presidente la emisión de la oportuna modificación, que en todo caso serán ratificadas en la próxima Junta Directiva que se celebre.

Cambios de titularidad



No se admitirá ningún cambio de titularidad hasta la resolución de concesión de la ayuda, salvo si el destinatario final de la ayuda es la persona física o miembro de una Comunidad de Bienes y sólo en casos de fuerza mayor, jubilación u otra cosa causa debidamente justificada y siempre que el nuevo titular cumpla los requisitos para ser destinatario final.

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser destinatario final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 del Decreto 184/2016, si se aplicó el sistema de concurrencia competitiva, y no podrá resultar incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases reguladoras.

La nueva empresa deberá subrogarse en todos los derechos y obligaciones inherentes al expediente hasta el cumplimiento de todos los compromisos.

13.8. METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES

Ejecución de las inversiones

La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.

El plazo máximo para el inicio de la inversión no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución del titular del proyecto, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada del titular del proyecto, el Grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la pérdida al derecho de la subvención, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al titular del proyecto.

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá



dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el artículo 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención. En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

Si procede, y previa autorización del grupo, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución y se incorporará al expediente.

Justificación de la ejecución de las inversiones

1. Una vez recibida la comunicación por escrito del titular del proyecto de haber realizado la inversión parcial o total, el GAL realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto (Anexo V), y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del titular del proyecto.
2. Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. En el caso de las acciones formativas, se debe efectuar una visita de control "in situ" de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, el titular del proyecto habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ".
3. La comprobación incluye la obligación del destinatario final de publicitar la ayuda FEADER, conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
4. El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en el Decreto 184/2016 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural. La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al (Anexo VI) e irá acompañada de los permisos, licencias,

inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/ o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

5. Las facturas deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, debiendo incluir los siguientes datos:
 - Número de factura.
 - Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
 - Datos identificativos tanto del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el destinatario final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
 - Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
 - Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
 - Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.

No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

El pago de los gastos se acreditará mediante transferencia bancaria, copia del cheque nominativo u otro comprobante de pago de valor probatorio

equivalente, así como el extracto bancario que justifique el cargo, mediante documentos originales en el momento de presentación de la documentación.

En todos los casos, en las acreditaciones de los gastos y de los pagos efectuados, han de quedar pistas de auditoría suficientes para verificar el origen y destino de los fondos y su correspondencia con el emisor y destinatario de las facturas.

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción prevista en el artículo 19.4 del Decreto 184/2016.

5. En las inversiones realizadas en compra de inmuebles es obligatoria la presentación de escritura pública de compraventa a favor del titular del expediente, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y sus correspondientes justificantes de pagos.
6. En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor exclusivamente del destinatario final de la subvención concedida. Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme.
7. La acreditación del nivel de empleo en el momento de la solicitud de liquidación se realizará mediante la aportación de un informe de vida laboral a esa fecha, así como la aportación de contratos de los trabajadores o cualquier otro documento que demuestre la situación laboral de la empresa.
8. Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto de la solicitud. Contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos
9. En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá

un ejemplar del documento, memoria o programa a la Dirección General de Desarrollo Rural.

10. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por LEADER, así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, y en este último caso, se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
11. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben constar a nombre del destinatario final de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago habrá de ser medio de verificación de que el pago se ha realizado al emisor de la factura. Por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés, deberá acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.
12. Se admitirán pagos en metálico, siempre que se contemple en las convocatorias del Grupo de Acción Local. Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyectos. No se admitirán anticipos o entregas a cuenta realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.
13. Cuando el destinatario final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público. El destinatario final deberá entregar al GAL copia íntegra del expediente de contratación.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario (destinatario final), se pondrá en su conocimiento, concediéndole un plazo de diez días para su corrección, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, General de Subvenciones, así como lo que establecido en la Ley 6/2011.

Certificación de las inversiones

1. El Grupo de Acción Local emitirá la certificación (Anexo VII), que debe ir acompañada de la documentación especificada en el apartado anterior. Se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).
2. Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.
3. Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la revocación de la ayuda si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.
4. Asimismo la certificación vendrá acompañada del documento que acredite la verificación y supervisión, al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
5. La certificación deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pagos y se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

Página 70

Certificaciones parciales y exigencia de garantías

Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.

En el caso de certificaciones parciales, con carácter previo al pago, el GAL podrá solicitar al beneficiario que constituya y entregue en la oficina del GAL una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial, incrementado en los intereses legalmente establecidos. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:



- a) En metálico
- b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España
- c) Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

El periodo de la garantía será el del periodo de finalización total de las inversiones del expediente conforme a la resolución de la ayuda, salvo que el grupo acuerde aumentar este periodo de forma excepcional por circunstancias sobrevenidas. La garantía se devolverá una vez se certifique la realización final del proyecto y previa autorización de la Junta Directiva.

Certificaciones finales y exigencia de garantías

Una vez recibida aprobación de la operación y realizado el control administrativo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, el Grupo podrá solicitar al promotor para que con carácter previo al pago constituya y entrega en la oficina del GAL una garantía de cómo mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación final, incrementado en los intereses legalmente establecidos. Esta garantía podrá constituida por alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico
- b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España
- c) Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución, debiendo entregarse el certificado del contrato

El periodo de la garantía será el de la obligación del mantenimiento de las inversiones que tenga el promotor con el Grupo, salvo que el Grupo acuerde aumentar este periodo de forma excepcional por circunstancias sobrevenidas. Transcurrido este plazo y previa autorización de la Junta Directiva, será devuelta esta garantía.

En caso de proyectos que cuenten con certificaciones parciales y por tanto tengan constituida previamente garantía a favor del Grupo, el promotor podrá ampliar la garantía inicialmente constituida hasta el límite de la certificación final o bien depositar una nueva garantía por el importe total de ayuda certificada al promotor, incrementado en los intereses legalmente establecidos.

Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la Certificación

Con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

Página 72

- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quien corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación de que la adopción de decisiones de selección de operaciones haya sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, y que se haya garantizado que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección hayan provenido de socios que no sean autoridades públicas, así como la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación al beneficiario (destinatario final) de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no sean incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

- Cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público, de contratos del sector público, cuando el destinatario final sea una entidad pública.

Página 73 Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

13.9. PAGO DE LAS AYUDAS

Aprobación de la operación.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior, el Grupo procederá de la siguiente forma:

Solicitará en el plazo máximo de 15 días, a la Dirección General de Desarrollo Rural:

1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (CE) 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en modelo facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.
2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago

Solicitud de Fondos y Pago de la ayuda.

1. El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 39 del presente Decreto.



UNIÓN EUROPEA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



2. El Grupo de Acción Local realizará el pago al titular del proyecto, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.
3. La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.
4. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.
5. Efectuado el pago, el Grupo de Acción Local comunicará al titular del proyecto para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.
6. No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario (destinatario final) no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de la misma.
7. Si antes del pago, se advierte que el beneficiario (destinatario final) incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.
8. Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

Seguimiento de proyectos

El Grupo velará por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 25 marzo 2011, nº 59) y en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

Por parte del grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones in situ del grado de ejecución de los mismos. En el caso de detectarse desviaciones sobre el proyecto aprobado, éstas se comunicarán al beneficiario (destinatario final) para que proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

El Grupo podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, quedando expresamente autorizada la concesión directa por parte del presidente, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por el Junta Directiva.

El peticionario o beneficiario (destinatario final) podrá renunciar por escrito al proyecto presentado o aprobado, sin perjuicio del cumplimiento de todo aquello que la normativa contemple al respecto (ejecución de garantías, devolución de los importes abonados, y si se considera oportuno, incremento de éstos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etc.).

Si el GAL detecta alguna irregularidad procederá a instruir el correspondiente expediente en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda concedida y la pérdida del cobro.

13.10. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. REINTEGRO Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA

Pérdida del derecho al cobro

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, serán causas de pérdida del derecho al cobro las siguientes:

1. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
2. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
3. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en este decreto.
4. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de

abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

5. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
6. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los titulares de los proyectos, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
7. Los demás supuestos previstos en el Decreto 184/2016 y demás normas aplicables a estas subvenciones.

Si el gasto justificado considerado elegible no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, la cuantía de la ayuda a pagar será el importe justificado elegible con el límite de la ayuda aprobada. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda. En este caso, se autoriza a la gerencia para que reduzca la ayuda de forma proporcional al gasto justificado.

En el supuesto de que el gasto total justificado considerado elegible sea inferior al 50% del gasto aprobado, se procederá a declarar el incumplimiento total del expediente, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida en su totalidad o el reintegro de lo percibido en el pago parcial efectuado, en su caso.

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución ayuda, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local o exista una

renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

Se considerará que el cumplimiento por el titular del proyecto se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando con la parte ejecutada del proyecto se cumplan con los objetivos y la finalidad del mismo. En estos casos sólo procederá la pérdida del derecho a la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.

Página 77

El procedimiento contradictorio del que se pueda derivar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda se instruirá y tramitará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, se comunicará al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.

Reintegro.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:
 - a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
 - c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en este decreto.
 - d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
 - e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y PESCA
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios (destinatarios finales), así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g. El incumplimiento de lo estipulado en la resolución y el contrato de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

2. Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada.

3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por el destinatario final, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

- a. Fallecimiento del titular del proyecto.
- b. Incapacidad laboral de larga duración del titular del proyecto.
- c. Catástrofe natural grave que haya afectado a la operación.

- d. Destrucción accidental de los locales.
- e. Expropiación de la totalidad o de una parte importante, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud.
- f. Epizootia o enfermedad vegetal que afecten a la operación.

Página 79

4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones establecidas en el presente procedimiento como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida al beneficiario (GAL) y al destinatario final de la ayuda que responderán solidariamente, salvo que el incumplimiento y/o irregularidades detectadas sean responsabilidad del GAL, en cuyo caso la administración dirigirá el procedimiento de reintegro contra el GAL.

5. El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen general de devolución de subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones de la ayuda

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación 23/2015 y a lo establecido en el Convenio suscrito entre el Grupo y la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura, el Organismo Pagador, como consecuencia de los incumplimientos, podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones:

- a. Reducción de la cuantía de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b. Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
- c. Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la misma medida de ayuda.



UNIÓN EUROPEA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



14. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS

14.1. OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO TITULARES DE PROYECTOS

Página 80

1. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta en la concesión de la subvención.
2. Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años desde la certificación de finalización de las inversiones o el plazo que establezca la normativa comunitaria, sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
3. Poner a disposición de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio, de la Comisión de la UE y de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda.
4. Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
5. Comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural, la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de la Unión Europea con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos.
6. Acreditar con anterioridad a dictarse la resolución de concesión y en su caso, al pago de la ayuda, que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social o, en su caso, otorgar autorización a la Dirección General de Desarrollo Rural para recabar dichos certificados, de conformidad con lo establecido en el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se

- aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.
7. Presentar con carácter previo a la resolución de concesión de la ayuda y, en su caso, al pago de la misma, declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) a que se refiere el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 8. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al titular de proyecto en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado, para todas las transacciones relativas a la operación sin perjuicio, de las normas de contabilidad nacional.
 9. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
 10. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), así como adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.
 11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo no previsto en el presente artículo.

14.2. REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Toda la documentación correspondiente al trámite de solicitud será incorporada al expediente, y verificada su existencia en el mismo, siendo custodiado por el GAL durante un mínimo de 5 años posteriores al pago de la ayuda.

Página 82

En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes y que se reciban relativos a la gestión de la ayuda LEADER. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del mismo.

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda, en ese mismo momento será dado un número, correlativo para cada medida y/o actuación, al expediente de solicitud de ayuda.

Cada solicitud de ayuda, generará un expediente que estará integrado por todos los documentos que se recogen en el presente procedimiento de gestión y que aparecen relacionados como anexos al final del mismo.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los ocho dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Las solicitudes se registrarán con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por diez dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LEADER (Propios de los Grupos)

La numeración constará de diez dígitos. Los dos primeros corresponden al nº de GAL, los dos siguientes al nº de convocatoria, que en el caso de expedientes propios será 00, los tres siguientes a la medida y, por último, los tres restantes al número del expediente. El código de identificación de ADERCO es 09.

14.3. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

Los expedientes cuyo titular sea el Grupo de Acción Local no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva regulado en el artículo 22 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Grupo de Acción Local podrá ser titular de proyectos de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquéllas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre. Para éstas últimas el Grupo deberá comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

Se tendrá en cuenta que para los expedientes de la submedida 19.4. Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014-2020 de Extremadura.

14.4. PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El Grupo de Acción Local formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo del Anexo II del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

El modelo de propuesta de actuación deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el representante legal del Grupo de Acción Local, y acompañarse, en función de la naturaleza y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:

- Proyecto o memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el

Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.

- Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- Facturas pro-forma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24.e del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Acreditación de que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente, o bien autorización expresa para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda comprobarlo.
- Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) previstas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de

mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos.

- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago de la ayuda, sin que aquélla experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad.
- Compromiso de poner a disposición 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, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos que se pretenden alcanzar.

14.5. REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la lista de control documentación (aplicación informática), cumplimentado, fechado y firmado por el técnico responsable de su realización y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el siguiente:

1. La solicitud se corresponde con el modelo del Anexo II, está cumplimentada, firmada y registrada.
2. Existencia de la documentación especificada en el art.45 del Decreto 184/2016, de 22 de diciembre.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se procederá por parte del personal técnico del grupo a subsanar la deficiencia detectada. Dejando constancia de que dicha deficiencia ha sido subsanada y el expediente se encuentra completo.

14.6. PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO, SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el representante legal del Grupo de



UNIÓN EUROPEA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre).

Una vez realizado el ITE, el GAL solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda. El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 30 días desde la fecha de registro de entrada de la propuesta de actuación.

Página 86

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural será vinculante para el Grupo de Acción Local, no siendo elegible ningún gasto realizado con anterioridad a la emisión del control administrativo favorable en la fase de solicitud de ayuda, a excepción de los gastos regulados en el punto 4 del artículo 19, cuyos gastos serán exigibles desde la fecha de formulación de la propuesta de actuación.

En el caso de que el control administrativo sea desfavorable, y o en el caso de disconformidad con el mismo, se podrán presentar alegaciones en base a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones y en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Junta de Extremadura.

14.7. RESOLUCIÓN Y PLAZOS

El Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue a la vista del Informe Técnico Económico y control administrativo de la solicitud de ayuda, emitirá acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda será, debiendo constar ésta en el expediente.

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 3 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición del

interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición ante la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 102 de la Ley/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados a la Dirección General de Desarrollo Rural. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

14.8. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución individual de concesión de la ayuda.

El plazo máximo para el inicio de la inversión no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al titular del proyecto, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del titular del proyecto, se podrá ampliar en un único plazo, el inicio de las inversiones.



El plazo de ejecución de la actividad subvencionable no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, concurren causas que justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la pérdida al derecho de la subvención, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al titular del proyecto.

Página 88

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el artículo 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención. En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

Si procede y previa autorización, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente.

Como buena práctica se realizarán visitas in situ de todo tipo de eventos, congresos, conferencias, acciones formativas, etc., tanto promovidas por el propio Grupo como por terceros, recogiendo toda la información posible del mismo (fotografías, material divulgativo, etc.), de manera que quede pista de auditoría suficiente para demostrar la celebración del evento.

14.9. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES

14.9.1. CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

1. A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación, Anexo VII del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 49 del mismo Decreto. Se realizarán comprobaciones especificadas a continuación:
 - La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N°

1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
- En el caso de acciones formativas, así como para otro tipo de actividades (Jornadas, Congresos, Ferias, etc.), la Dirección General de Desarrollo Rural podrá efectuar una visita de control "in situ", en el periodo en el que se imparte la actividad y/o se ejecuta la acción, efectuando el correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ". Para ello, el Grupo de Acción Local antes del comienzo de cada actividad formativa enviará a la Dirección general de Desarrollo Rural, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en el Decreto o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural.
- La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, e irá acompañada tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original pagado o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

Las facturas deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueban las obligaciones de facturación, debiendo incluir los siguientes datos:

- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- Datos identificativos tanto del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el destinatario final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

El pago de los gastos se acreditará mediante transferencia bancaria, copia del cheque nominativo u otro comprobante de pago de valor probatorio equivalente, así como el extracto bancario que justifique el cargo, mediante documentos originales en el momento de presentación de la documentación.

En todos los casos en las acreditaciones de los gastos y de los pagos efectuados han de quedar pistas de auditoría suficientes para verificar el origen y destino de los fondos y su correspondencia con el emisor y destinatario de las facturas.

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidos y ser posteriores a la fecha del informe favorable de control administrativo a la solicitud de ayuda, con la excepción prevista en el artículo 19 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

- Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas el expediente contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.
- En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
- Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben constar a nombre del Grupo de Acción Local destinatario final de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura. Por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés, deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.
- Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyecto.

- Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El GAL pondrá a disposición de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural copia íntegra del expediente de contratación.
- 2. Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.
- 3. Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de conformidad del RAF.

14.9.2. OBLIGACIONES DEL RAF CON CARÁCTER PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

Según el art. 50 del Decreto 184/2016, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

- Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público, de contratos del sector público.

Cuando se trate de certificaciones parciales la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

14.10. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, en el plazo máximo de 15 días, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural:
 1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (CE) 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, facilitada por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.
 2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago.

14.11. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014–2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 51 del Decreto 84/2016, de 22 de noviembre.

Página 94

El Grupo incorporará al expediente una copia del comprobante de recepción los fondos relativos a la ayuda.

14.12. PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.

1. Según el artículo 53 del Decreto 184/2016 si antes del pago, se advierte por la Dirección General de Desarrollo Rural, que si el Grupo de Acción Local incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, serán causas de pérdida del derecho al cobro las siguientes:
 - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
 - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016.
 - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre

- Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los titulares del proyecto, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - g) Los demás supuestos previstos en este decreto y demás normas aplicables a estas subvenciones.

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, la cuantía de la ayuda a pagar será el importe justificado elegible con el límite de la ayuda aprobada.

En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda.

En el supuesto de que el gasto total justificado considerado elegible, sea inferior al 50% del gasto aprobado, se procederá a declarar el incumplimiento total del expediente, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida en su totalidad o el reintegro de lo percibido en el pago parcial efectuado, en su caso.

Se considerará que el cumplimiento por el titular del proyecto se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando con la parte ejecutada del proyecto se cumplan con los objetivos y la finalidad del mismo. En estos casos

sólo procederá la pérdida del derecho a la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.

El procedimiento contradictorio del que se pueda derivar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda se instruirá y tramitará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, se comunicará al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.

Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

14.13. REINTEGRO

1. Según el artículo 54 del Decreto 184/2016, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:
 - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
 - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016.
 - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
 - e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos

- percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los titulares del proyecto, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.
2. Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada.
3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por el titular del proyecto, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:
- a) Fallecimiento del titular del proyecto.
- b) Incapacidad laboral de larga duración del titular del proyecto.
- c) Catástrofe natural grave que haya afectado a la operación.
- d) Destrucción accidental de los locales.
- e) Expropiación de la totalidad o de una parte importante, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud.
- f) Epizootia o enfermedad vegetal que afecten a la operación.

4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el presente Decreto como en la demás normativa reguladora, la Dirección General de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.
5. El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen general de devolución de subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente de las mismas, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

14.14. REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA

Acorde a lo establecido en la Circular de Coordinación 23/2015, El Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones producto de la verificación de irregularidades:

- a) Reducción de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b) Sanción que se aplica tras los controles.
- c) Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho de participar en la medida objeto de ayuda.

14.15. COOPERACIÓN

Los proyectos de cooperación se registrarán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020. Se tendrán en cuenta todas las especificidades recogidas en el Decreto 184/2016, con especial atención a lo recogido en su artículo 17.

Los proyectos de cooperación deben cumplir las siguientes condiciones:

- La cooperación se materializará en la ejecución de una actuación conjunta.
- La cooperación implica la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, dispersos por

todas las zonas participantes, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.

- La cooperación incluirá al menos a un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, y debe ser implementada bajo la responsabilidad o coordinación de un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, responsable final de la ejecución del proyecto y el canal de comunicación con la Consejería con competencias en Desarrollo Rural de cara a proporcionar toda la información sobre financiación, control y objetivos alcanzados, quedando todas las funciones del GAL coordinador reflejadas en el convenio de colaboración específico para los participantes en el proyecto, donde se reflejará también el acuerdo de participación y compromisos del resto de colaboradores de dicho proyecto de cooperación.

Los Grupos de Acción Local participantes en los proyectos de cooperación serán los titulares del expediente. Además podrán ser destinatarios finales también de esta submedida:

- Un grupo de socios públicos y privado locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión.
- Un grupo de socios públicos y privado locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.

Los proyectos de cooperación serán propuestos por los Grupos de Acción Local participantes en el proyecto, a través del grupo coordinador a la Dirección General de Desarrollo Rural para su aprobación.

Los proyectos de cooperación serán evaluados de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Valor añadido. Incidencia sobre el empleo, mujeres, jóvenes y medio ambiente.
- Carácter innovador.
- Carácter transferible a otras zonas.
- La creación de estructuras permanentes de cooperación.
- Resultados que contribuyan a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales y laborales.
- Otros valores.

El calendario para la selección de los proyectos estará abierto durante todo el período de programación y sometido a las disponibilidades financieras programadas u objeto de reprogramación.





UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

15. REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

Página 101

REGISTRO. El Grupo llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:

- Libro de registros de socios actualizado.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de inventario de bienes inventariables.
- Libros de contabilidad.
- Y otros que se consideren procedentes.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. Toda aquella documentación que haya sido generada en la gestión de un proyecto de subvención será archivada en carpetas individuales e independientes y en la que se incluirán junto con los modelos oficiales recogidos en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, toda aquella documentación que el promotor de un proyecto esté obligado a presentar para su tramitación.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el número correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por diez dígitos (los dos primeros son el nº del GAL, los dos siguientes el nº de convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto.

Esta documentación permanecerá en los archivos del Grupo de forma que la Comunidad Autónoma, la Comisión de la UE o los órganos de control establecidos, puedan recabar la información precisa y verificar la inversión o gasto, por lo menos, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

El responsable del archivo del expediente es el Gerente del Grupo. El archivo se encuentra en una habitación bajo llave acondicionada a tal efecto en la primera planta del edificio del Centro Integral de Desarrollo de la Comarca de Olivenza, sito en C/Rusia, 2, en Olivenza. El edificio cuenta con valla perimetral exterior, cámaras de vigilancia exteriores e interiores en las zonas comunes y vigilancia de una empresa de seguridad privada.

Los expedientes se custodiarán durante al menos los cinco años posteriores al pago de la ayuda. A partir de este momento serán trasladados a otros archivos de ADERCO en otro edificio de su propiedad, sito en la Plaza de la Magdalena,



s/n, en Olivenza. El archivo de este edificio se encuentra también bajo llave y con puertas de hierro. Allí permanecerán durante al menos cinco años adicionales.

16. GLOSARIO

Página 103

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

LEADER: Siglas francesas que significan en español: Relaciones entre Acciones para el Desarrollo de la Economía Rural.

ENFOQUE LEADER: Eje 4. Metodológico del Programa de Desarrollo Rural, que consiste fundamentalmente en un método para movilizar y fomentar el desarrollo rural en núcleos rurales locales, con un protagonista fundamental de su ejecución: el Grupo de Acción Local.

PDR: Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, actual periodo de programación de fondos comunitarios 2014-2020 (FEADER).

MEDIDA 19: Para reforzar las estrategias de desarrollo local, dentro del programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 se encuentra la medida 19 de Apoyo para el desarrollo local de LEADER, cuya finalidad es la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. Esta medida a su vez está integrada por un conjunto de submedidas de desarrollo rural.

EDLP: Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

FEGA: Fondo español de garantía agraria.

GAL: Siglas de Grupo de Acción Local. Agente público y privado asociado que identifica una estrategia común y acciones innovadoras para el desarrollo de una zona rural. A los efectos del presente procedimiento, el GAL coincide con ADERCO. El GAL será el encargado de gestionar y tramitar los expedientes de ayuda, y de promover proyectos y actuaciones, generales y de cooperación, a financiarse con las ayudas LEADER en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural.

CEDER: Centro de Desarrollo Rural.

JUNTA DIRECTIVA DE ADERCO: Órgano de dirección y ejecución, competente para la aprobación y resolución de las convocatorias de ayudas de enfoque



UNIÓN EUROPEA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



LEADER y de las ayudas, así como de la gestión integral de las medidas de enfoque LEADER 2014-2020.

RAF: Persona física que asume personalmente las funciones que el artículo 34 del Reglamento 1303/2013 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero dependiente de alguna de las Entidades Locales que formen parte del Grupo.

Página 104

EQUIPO TÉCNICO: Integrado por gerente de ADERCO y técnicos adscritos al equipo.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN: El ámbito de actuación de las ayudas gestionadas conforme al presente procedimiento es el integrado por el ámbito territorial de actuación de ADERCO que engloba los siguientes términos municipales: Alconchel, Almendral, Barcarrota, Cheles, Higuera de Vargas, Nogales, Olivenza, Táliga, Torre de Miguel Sesmero, Valverde de Leganés y Villanueva del Fresno. El ámbito de actuación también contemplará todas aquellas actuaciones que se desarrollen en otros ámbitos territoriales diferentes al descrito siempre que se considere vinculados, o relacionados con el ámbito territorial de ADERCO en términos de desarrollo.

COMISIÓN DE VALORACIÓN: Comisión encargada de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación en las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en las convocatorias de ayudas del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

DGDR: Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

ENTE GESTOR DE LA AYUDA: Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas según Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.

EXPEDIENTES PROPIOS: Son los expedientes cuyo titular es el propio grupo.

EXPEDIENTES AJENOS o de TERCEROS cuyos titulares sean cualquier agente económico, organismos o empresas, públicos o privadas distinta del grupo.

EXPEDIENTE NO PRODUCTIVO: Expediente de proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectar a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

EXPEDIENTE PRODUCTIVO: Expediente de proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

IMPORTE ELEGIBLE: Importe de inversión realizada y justificada mediante la presentación de factura o documento contable de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, contemplada en el expediente de ayuda y que cumpla con los requisitos establecidos en el régimen de ayuda

DESARROLLO ENDÓGENO: Es un modelo de desarrollo que busca potenciar las capacidades internas de una región o comunidad local; de modo que puedan ser utilizadas para fortalecer la sociedad y su economía de adentro hacia afuera, para que sea sustentable y sostenible en el tiempo

SEPARACIÓN DE FUNCIONES: ADERCO cuenta con una estructura organizativa que garantiza la separación de funciones a los efectos de los controles administrativos y verificaciones físicas de las solicitudes de ayuda y solicitudes de pagos de las operaciones de los expedientes ajenos o de terceros.

AUTORIDAD DE GESTIÓN: Autoridad responsable de la gestión y aplicación eficiente de cada Programa de Desarrollo Rural. Podrá ser o bien un organismo público o privado que actúe a escala nacional o regional, o el propio Estado miembro.

ORGANISMO PAGADOR: Servicios u organismos de los Estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realizan y a la comunicación y conservación de la información ofrezcan garantías suficientes.

ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN: Entidad jurídica pública o privada, designada por el Estado miembro, con vistas a la certificación de las cuentas del organismo pagador autorizado.

TITULAR DEL EXPEDIENTE O PROYECTO: Tratamiento que recibe durante la tramitación del expediente de ayuda, la persona física o jurídica, solicitante y responsable de la ejecución de las operaciones.

SOLICITANTE: Persona física o jurídica que ha presentado una solicitud a la pertinente convocatoria de ayuda publicada por el Grupo de Acción Local.

Página 106

BENEFICIARIO/A O DESTINATARIO DE LA AYUDA: todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o ejecutar las operaciones.

OPERACIÓN: Un proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por uno o varios beneficiarios.

SOLICITUD DE AYUDA: Una solicitud de participación en una medida de desarrollo rural no establecida en el ámbito del sistema integrado.

CERTIFICACIÓN: Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.

SOLICITUD DE PAGO: Una solicitud de pago de un beneficiario a las autoridades nacionales en virtud del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, para las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado.

REINTEGRO: Revocación motivada en el incumplimiento o resolución de la relación Jurídica subvencional. El beneficiario estará obligado a reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO: Órgano encargado de comprobar la eficacia y el correcto desarrollo del Programa de Desarrollo Regional.

ORGANISMO INTERMEDIO: Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.

ORGANISMO DE CONTROL: unidad que realiza el control por delegación del Organismo Pagador.

PERIODO DE SUBVENCIONABILIDAD: Ámbito temporal en el que los pagos, de las distintas actuaciones pueden realizarse como requisito ineludible para acceder a la cofinanciación de los Fondos.

Página 107

PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA: Información considerada adecuada en base a los criterios que establece en el Reglamento (CE) 1303/2013 de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, que deben garantizar los procedimientos establecidos por la Autoridad de Gestión.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN PROCEDIMIENTO: relación de unidades u órganos a los que se ha distribuido el procedimiento.

EFFECTO PESO MUERTO: justificación de que el proyecto no se puede realizar sin la contribución de LEADER.

CONFLICTO DE INTERESES: cuando en el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de las personas que intervienen en la toma de decisiones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario. El GAL garantizará la independencia en la toma de decisiones y en la evaluación de los proyectos presentados por los promotores tanto en sus Órganos de Gobierno, Presidencia, Equipo Técnico del Grupo así como en el caso del Responsable Administrativo y Financiero.

MINIMIS: Las ayudas "de mínimos" son aquellas concedidas por los Estados miembros de la Unión Europea a sus empresas, cuyos efectos sobre la competencia son limitados y, por ello, no existe la obligación de comunicar a la Comisión Europea con carácter previo a su concesión.

Ayuda a la que se someten por un lado, una serie de sectores económicos que no puede percibir ninguna ayuda nacional y por otro lado se contemplan unos límites de cantidad máxima de ayudas nacionales a percibir por una empresa, que en la actualidad no pueden superar los 200.000 € en un periodo de 3 años para cualquier empresa y los 100.000 € durante el mismo periodo de tiempo para las empresas pertenecientes al transporte por carretera. Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, a las ayudas de "mínimis".

MICROEMPRESA: Empresas que tienen, entre otros requisitos, 10 empleados o menos, facturación menor o igual a 2 millones de euros y un volumen anual de activos igual o inferior a esa cantidad.



PYME: Acrónimo de Pequeña y Mediana Empresa. Es la unidad económica con personalidad jurídica o física que reúna los siguientes requisitos: menos de 50 ó 250 trabajadores respectivamente, facturación inferior a 10 o 50 millones de euros al año y total de balance inferior a 10 ó 43 millones de euros.

17. RÉGIMEN JURÍDICO

Página 109

Las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en calidad de beneficiarios y en su condición de gestores de ayudas FEADER bajo enfoque LEADER, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por los órganos del Organismo Pagador en virtud del convenio suscrito y, en consecuencia, susceptibles de impugnación en vía administrativa ante los órganos de éste y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



18. MECANISMOS DE CONTROL

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, el GAL velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento 1305/2013 y del Reglamento 1306/2013, junto con las Directrices de la Comisión sobre el control y las sanciones en desarrollo rural y las Directrices de la Comisión sobre medida de lucha contra el fraude. Igualmente se atenderá lo indicado por la Comisión en las listas de controles fundamentales y auxiliares del Reglamento 907/2014.

Página 110

La Dirección General con competencia en materia de Desarrollo Rural realizará los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori, a los que hacen referencia el Capítulo II del Título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, así como las inspecciones que se consideren oportunas a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda.

El GAL y/o el beneficiario (destinatario final) estará obligado a colaborar en dichos controles proporcionando datos y documentación requerida, facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.

Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en el que se reflejará la información sobre los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria. Asimismo la Dirección General de Desarrollo Rural comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados, siendo el grupo el encargado de notificar los mismos al destinatario final de la ayuda.

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Grupo de Acción Local queda sometido al control y verificación, en cuanto a la gestión de las ayudas, de la Comisión Europea, de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas, así como a los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Igual sometimiento tendrá los titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el Grupo comunicar a éstos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

Durante los cinco años siguientes al último pago, el GAL deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el párrafo anterior,

los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago por los titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común. Además de las listas de control y las verificaciones especificadas en apartados anteriores y con independencia de los órganos de gobierno y representación del Grupo de Acción Local en cuanto a la toma de decisiones, el control de la actividad financiera del grupo puede ser clasificado de la siguiente manera:

- a. Externo: Se ejerce por un órgano que no pertenece al mismo ente controlado. De esta manera, son órganos de control externo de la actividad económico financiera del grupo, entre otros, en cuanto a la gestión de las ayudas, la Comisión de las Comunidades Europeas, el Organismo Intermediario o Autoridad de Gestión, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas estatal, los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el resto de controles que figuren en la normativa de aplicación. Igual sometimiento a control tendrán los titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el grupo comunicar a aquellos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.
- b. Interno: Es el que corresponde a un órgano que forma parte de la estructura organizativa del ente a controlar, que podrá realizarse directamente o a través de servicios externos (auditoría interna). Dentro de este tipo de controles cabe destacar los controles administrativos que realizarán los propios técnicos del grupo, los controles administrativos llevados a cabo por el RAF, así como en caso de considerarse necesario se contratarán las correspondientes auditorías internas y/o informes de gestión.

El RAF, en cuanto participa en la función de supervisión, realizará un control interno permanente que se desarrollará de las siguientes formas:

1. Fiscalización de todo acto o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico y de los movimientos de fondos o valores. La persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, examinará, entre otros requisitos:

- La existencia de crédito a cualquier propuesta de autorización o compromiso de gasto, y que es adecuado (elegible), al previsto en la convocatoria, procedimiento de gestión y régimen de ayudas.

- Que el gasto u obligación se autoriza o reconoce por órgano competente.
- Antes de la emisión de la resolución al titular del proyecto se comprobará que cumple todas las condiciones formales y materiales para ser beneficiario de las ayudas.

2. Intervención formal y material del pago:

Página 112

En esta etapa se fiscalizará la verificación de los requisitos legales mediante el examen de los documentos que fueran incorporados al expediente. También se comprobará que el pago se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.

3. Comprobación material de la inversión o gasto:

Tendrá facultad de revisar la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financieras con fondos públicos y su adecuación a proyecto o memoria presentada con la solicitud.

19. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, el GAL velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento

19.1. LEGITIMACIÓN DE ÓRGANOS DECISORIOS

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|------------------|----------|--|-------|--|
| | 1 | Modificación/sustitución órgano decisorio | | |
| Presidente | 1.1. | Convoca Asamblea General | | Convocatoria |
| Asamblea General | 1.2. | Elige Junta Directiva | | Acta de Asamblea General |
| Junta Directiva | 1.3. | Elige los cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales | | Acta de Junta Directiva |
| Gerente | 1.4. | Comunica datos a la Dir. Gral. De Desarrollo Rural | | Ficha de grupo |
| Gerente | 1.5. | Comunica composición Junta Directiva al Registro de Asociaciones | | Modelo 790, instancia y certificado de acuerdo |

19.2. FIRMA Y PUESTA EN MARCHA DEL CONVENIO

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|--------------------------------|----------|--|-------|--------------|
| | 2 | Firma y puesta en marcha del convenio | | |
| Dir. Gral. De Desarrollo Rural | 2.1. | Elabora Convenio de Colaboración para la aplicación del Programa de Desarrollo Comarcal 2014-2020 | | Convenio |
| Presidente | 2.2. | Firma de Convenio con la DGDR | | Convenio |
| Junta Directiva | 2.3. | Presidente informa a la Junta Directiva | | Convenio |
| Servicio gestor DGDR | 2.4. | Una vez firmado el Convenio, el Servicio gestor de la DGDR remite copia | | |
| Gerente | 2.5. | Una vez firmado el Convenio, remite la siguiente documentación cuando sea recabada por el Servicio gestor de la DGDR: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de RAF • Procedimiento de gestión, para su aprobación por parte de DGDR. • Cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro Público • Datos identificativos del Grupo y del RAF | | Convenio |

19.3. APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|-----------------|----------|---|-------|---------------------------|
| | 3 | Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión | | |
| Equipo Técnico | 3.1. | Elabora propuesta de redacción/modificación de Procedimiento de Gestión | | Borrador de procedimiento |
| Presidente | 3.2. | Valida la propuesta de la Gerencia para su análisis por parte de la Junta Directiva y propone la aprobación del borrador de procedimiento de gestión, así como la facultad para incluir las modificaciones y adaptaciones propuestas por la DGDR. | | Borrador de procedimiento |
| Junta Directiva | 3.3. | Aprueba, en su caso, el borrador de procedimiento de gestión, y las modificaciones sobre el documento inicial, pudiendo facultar al Presidente para las adaptaciones propuestas por la DGDR, u otros organismos responsables, si éstas no fueran sustanciales | | Borrador de procedimiento |

| | | | | |
|-----------------|------|---|--|-------------------------|
| Presidente | 3.4. | Remite texto a la DGDR. Si fuera devuelto el texto para incorporación de adaptaciones, el Presidente las analiza e incorpora, y las transmite a la Junta Directiva para su ratificación | | Oficio |
| DGDR | 3.5. | Aprueba Procedimiento de Gestión | | Convenio |
| DGDR | 3.6. | Remite comunicación de incidencias | | Oficio |
| DGDR | 3.7. | Comunica la aprobación del Procedimiento de Gestión | | Oficio |
| Junta Directiva | 3.8. | Informa sobre aprobación del procedimiento por parte de la DGDR | | Acta de Junta Directiva |

19.4. CONVOCATORIAS DE AYUDAS

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|------------------------------|-------------|--|-------|--|
| | 4 | Elaboración y aprobación de la convocatoria | | |
| Equipo Técnico / R.A.F | 4.1. | Elabora propuesta convocatoria de ayudas al equipo técnico y el RAF emite informe sobre su adecuación a las normas de aplicación | | Borrador de convocatoria – Informe de RAF |
| Presidente | 4.1.2. | Valida la propuesta técnica de convocatoria de ayudas y propone a la Junta Directiva la aprobación del texto para convocatoria pública de ayudas, así como verse facultado para incluir las modificaciones y adaptaciones propuestas por la DGDR si éstas no fueran sustanciales | | Borrador de convocatoria |
| Presidente | 4.1.3. | Convoca Junta Directiva | | Oficio |
| Junta Directiva | 4.1.4. | Aprueba, en su caso, el texto para convocatoria pública de ayudas, pudiendo facultar al Presidente para las adaptaciones propuestas por la DGDR si éstas no fueran sustanciales | | Convocatoria de ayudas y acta de la sesión |
| Equipo Técnico | 4.1.5. | Remite convocatoria a la DGDR para su aprobación | | Convocatoria de ayudas y acta de la sesión |
| DGDR | 4.1.6. | Autoriza convocatoria de ayudas | | Oficio comunicando aprobación |
| Presidente | 4.1.7. | Ratifica convocatoria de ayudas | | Convocatoria de ayudas |
| Junta Directiva | 4.1.8. | El Presidente informa a la Junta Directiva | | Convocatoria de ayudas |
| Equipo técnico | 4.1.9. | Elabora propuesta modificación en caso de indicaciones a la DGDR | | Borrador nueva convocatoria de ayudas |
| Presidente | 4.1.10. | Valida la propuesta modificación de convocatoria. | | Borrador nueva convocatoria de ayudas |
| | 4.2. | Difusión y publicidad | | |
| Equipo Técnico | 4.2.1. | Remite copia a Entidades Locales y Asociaciones representativas del texto de la convocatoria completo. | | Oficio y copia de convocatoria |
| Equipo Técnico | 4.2.2. | Exposición pública en tablón de anuncios | | Convocatoria de ayudas |
| Ayuntamientos y asociaciones | 4.2.3. | Exposición pública de las convocatorias y emisión de certificado de exposición pública | | Certificado y convocatoria de ayudas |
| Equipo Técnico | 4.2.4. | Otras medidas de difusión de la convocatoria que en cada momento se consideren más idóneas (web, charlas, reuniones, cartas, email, llamadas, etc.). | | Documentos diversos |

19.5. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|-------------------------|-------------|--|---------|---|
| | 5.1. | Recepción y estudio de solicitudes | | |
| Interesado/beneficiario | 5.1.1. | El promotor presenta la solicitud debidamente formalizada y firma según el modelo estándar, en forma y plazo previstos en la convocatoria de ayudas. El modelo de solicitud vendrá acompañado de la documentación relativa al proyecto de inversión. | | Solicitud de ayuda y resto de documentación |
| Interesado/beneficiario | 5.1.2. | Alta base de datos de beneficiarios de ayudas de la Junta de Extremadura | | Solicitud alta |
| Equipo Técnico | 5.1.3. | Por parte del Grupo se procede a dar registro de entrada a la solicitud presentada con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda en el Registro general y único del Grupo | | Registro de entrada de documentos |
| Equipo Técnico | 5.1.4. | Comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada, y que se han aportado la totalidad de documentos requeridos en la correspondiente convocatoria, necesarios para resolver la solicitud de ayuda LEADER | | Documento de control de documentación |
| Equipo Técnico | 5.1.5. | Levantará acta de no inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones sin que suponga en modo alguna la generación de derechos a la ayuda LEADER | | Acta de no inicio |
| Equipo Técnico | 5.1.6. | Carece de documentos necesarios para completar la documentación | 10 días | Carta |
| Equipo Técnico | 5.1.7. | Si del análisis anterior se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada. | 10 días | Carta |
| Interesado/beneficiario | 5.1.8. | Aporta documentación para completar el expediente | 10 días | Carta |
| R.A.F. | 5.1.9. | Emite informe de que el expediente no está completo | | Informe |
| Equipo Técnico | 5.1.10. | Traslada propuesta técnica de desistimiento | | Informe |
| Presidente | 5.1.11. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.1.12. | Acuerda desestimiento de la solicitud y archivo expediente | | Acta Junta Directiva |
| Presidente | 5.1.13. | Traslada resolución desestimiento a promotor | | Resolución |
| Interesado/beneficiario | 5.1.14. | Recibe resolución desestimatoria | 15 días | Oficio y resolución |
| Interesado/beneficiario | 5.1.15. | Presenta recurso a resolución desestimatoria | 1 mes | Carta |
| DGDR | 5.1.16. | Recepciona recurso | | Carta |
| DGDR | 5.1.17. | Comunica al promotor y al GAL resultado de recurso presentadas | | Carta |
| | 5.2. | Resolución provisional | | |
| Equipo Técnico | 5.2.1. | Comprobación sobre el interesado/beneficiario y sobre otras posibles ayudas | | Documentos varios |
| Comisión de | 5.2.2. | Analiza y barema los expedientes de la | | Acta comisión de |

| | | | | |
|-------------------------|-------------|--|----------|---------------------------------|
| valoración | | convocatoria | | valoración |
| Equipo Técnico | 5.2.3. | Informe Técnico | 105 días | Informe |
| RAF | 5.2.4. | Supervisión del expediente | | Informe |
| Equipo Técnico | 5.2.5. | Solicita control administrativo a la DGDR | | Solicitud y lista de control |
| DGDR | 5.2.6. | Realiza control administrativo del expediente | | Control administrativo |
| Equipo Técnico | 5.2.7. | Recepciona control administrativo | | Oficio y control administrativo |
| Equipo Técnico | 5.2.8. | La gerencia elabora propuesta de concesión de la ayuda del expediente | | Informe de propuesta |
| Presidente | 5.2.9. | Convoca Junta Directiva para análisis y aprobación de ayudas | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.2.10. | Analiza y aprueba las propuestas de resoluciones provisionales conforme a crédito disponible | | Resolución provisional |
| Junta Directiva | 5.2.11. | Dicta resoluciones provisionales de ayuda y las comunica a los beneficiarios | | Resolución provisional |
| Equipo Técnico | 5.2.12. | Comunica la resolución provisional | 15 días | Oficio |
| Interesado/beneficiario | 5.2.13. | Recepciona la resolución provisional | 15 días | Resolución provisional |
| | 5.3. | Resolución definitiva | | |
| Presidente | 5.3.1. | Convoca Junta Directiva una vez recepcionadas las aceptaciones y/o alegaciones | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.3.2. | Analiza las aceptaciones y posibles alegaciones | | Aceptaciones y alegaciones |
| Junta Directiva | 5.3.3. | Resuelve definitivamente según disponibilidad de crédito | 6 meses | Resolución definitiva |
| Equipo Técnico | 5.3.4. | Comunica resolución definitiva según dictamen de Junta Directiva | 10 días | Oficio y resolución |
| Equipo Técnico | 5.3.5. | Publica resoluciones definitivas en tablones y otros medios | | Certificado resoluciones |
| Equipo Técnico | 5.3.6. | Comunica a la B.D. de subvenciones la concesión de la ayuda | 15 días | Carta |
| Equipo Técnico | 5.3.7. | Contabiliza las ayudas | | Documentos contables |
| Beneficiario | 5.3.8. | Recibe resolución definitiva | | Resolución definitiva |
| Beneficiario | 5.3.9. | En caso de no estar conforme recurso ante la DGDR | | Carta |
| DGDR | 5.3.10. | Resuelve recurso presentado por beneficiario | | Resolución |
| DGDR | 5.3.11. | Comunica resolución al interesado y al GAL | | Oficio y resolución |
| | 5.4. | Modificaciones en la ejecución | | |
| Beneficiario | 5.4.1. | Solicitud de modificación de las condiciones comunicadas en la Resolución | | Solicitud |
| Equipo técnico | 5.4.2. | Recepciona y analiza la solicitud de modificación propuesta por el promotor | | Informe propuesta modificación |
| Presidente | 5.4.3. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.4.4. | Resuelve las modificaciones propuestas | | Resolución modificación |
| Presidente | 5.4.5. | Comunica resolución modificación | | Oficio y resolución |
| Beneficiario | 5.4.6. | Recibe resolución modificación | | Oficio y resolución |
| | 5.5. | Verificación de las inversiones y certificación del expediente | | |
| Beneficiario | 5.5.1. | El promotor presente al grupo comunicación de la | | Escrito |

| | | | | |
|-----------------|-------------------|--|---|---------------------------------|
| | | finalización parcial o final de las inversiones y aporta documentación | | |
| Equipo técnico | 5.5.2. | Recepciona y revisa la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por el beneficiario para la certificación, informando, si procede, de cuantos defectos, deficiencias o irregularidades pudieran detectarse | | Registro de entrada e informe |
| Equipo técnico | 5.5.3. | Analiza la documentación presentada y elabora una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en presupuesto aceptado en el informe técnico | | Documento control documentación |
| Equipo técnico | 5.5.4.- 5.5.6. | Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la gerencia del grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles advirtiéndole de las consecuencias que pudiera ocasionarle la ausencia de la referida subsanación. | 10 días | Oficio |
| Equipo técnico | 5.5.5. | Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, realizará visita de control in situ en casos de proyectos de inversión, y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitando de la ayuda o representante | 15 días desde la comunicación de finalización | Acta de finalización |
| Beneficiario | 5.5.7. | El beneficiario podrá completar lo requerido con la documentación que considerase pertinente | 10 días | Carta |
| RAF | 5.5.8. | El RAF analizará la documentación y valorará en informe oportuna la pertinencia o no de la certificación y del cumplimiento de los objetivos con los documentos existentes en el expediente. Propone la posible pérdida de derecho al cobro | | Informe |
| Presidente | 5.5.9. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.5.10. | Analiza los informes y acuerda la pérdida del derecho al cobro | | Acta de la sesión |
| Presidente | 5.5.11. | Traslada acuerdo al promotor | 15 días | Resolución |
| Beneficiario | 5.5.12. | Recurso ante la DGDR | | Recurso |
| DGDR | 5.5.13. | Resuelve recurso | | Resolución de recurso |
| DGDR | 5.5.14. | Comunica resolución al beneficiario y al Grupo | | Oficio y resolución |
| Equipo técnico | 5.5.15. | Las facturas originales con las que se justifiquen las inversiones se estamparán con un sello que informará que la factura (o documento de gasto) ha sido subvencionada por LEADER y por ADERCO como grupo de acción local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por | | |

| | | | | |
|----------------------------|---------|--|---|---|
| | | la subvención | | |
| Equipo técnico | 5.5.16. | La certificación, de acuerdo con el modelo oficial, se emitirá por la gerencia del grupo en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones y/o gasto | 3 meses desde el registro de entrada | Certificación |
| RAF | 5.5.17. | El RAF supervisa el expediente y da conformidad a la certificación | | Informe |
| Presidente | 5.5.18. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 5.5.19. | Analiza y aprueba en su caso la certificación del expediente | | Acta |
| Equipo técnico | 5.5.20. | Se debe enviar copia del documento de certificación y la lista de comprobación al pago para que la DGDR proceda a realizar el control administrativo al pago y apruebe la operación | 15 días | Oficio, certificación y lista de control |
| DGDR | 5.5.21. | Realiza el control administrativo al pago y procede a aprobar la operación, que será remitida al grupo | | Informe de control y documento de aprobación de operación |
| Equipo técnico | 5.5.22. | Una vez obtenida la aprobación de la operación se procederá a solicitar la remisión de fondos a la DGDR | 15 días | Documento remisión de fondos |
| DGDR | 5.5.23. | Tramita la remisión de fondos al grupo | | |
| Tesorero | 5.5.24. | Recepciona la cantidad solicitada | | |
| Presidente, RAF y Tesorero | 5.5.25. | Autorizan el pago de la ayuda al beneficiario | | Documento de autorización |
| Presidente y Gerente | 5.5.26. | Ordenan el pago de la ayuda al beneficiario | | Documento bancario |
| Beneficiario | 5.5.27. | Recepciona pago de la ayuda | 15 días desde la recepción de fondos por el Grupo | Transferencia bancaria |
| Equipo técnico | 5.5.28. | Contabiliza el pago de la ayuda | | Asiento contable |
| Equipo técnico | 5.5.29. | Comunica al promotor el pago de la ayuda | | Carta |

19.6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|----------------|-----------|--|-------------------------------------|--|
| | 6. | Tramitación de expedientes propios | | |
| Presidente | 6.1. | Realiza una revisión de fondos necesarios para ejecutar las inversiones necesarias por parte del grupo en la anualidad, que será comunicada a la DGDR. | | Memoria de previsión expedientes propios |
| DGDR | 6.2. | Recepciona las previsiones de proyectos propios del grupo | | |
| DGDR | 6.3. | Autoriza expresamente o por silencio administrativo las actuaciones a ejecutar | | Documento de autorización |
| Equipo técnico | 6.4. | Elabora memoria del proyecto a ejecutar y completa la documentación administrativa del mismo | | Documentos varios |
| Presidente | 6.5. | Abre propuesta de actuación y adjunta documentación elaborada por equipo técnico | | Solicitud (Anexo II) |
| Equipo técnico | 6.6. | Elabora informe técnico y propuesta de asignación de ayuda | 30 días desde registro de solicitud | Informe Técnico Económico |

Página 119

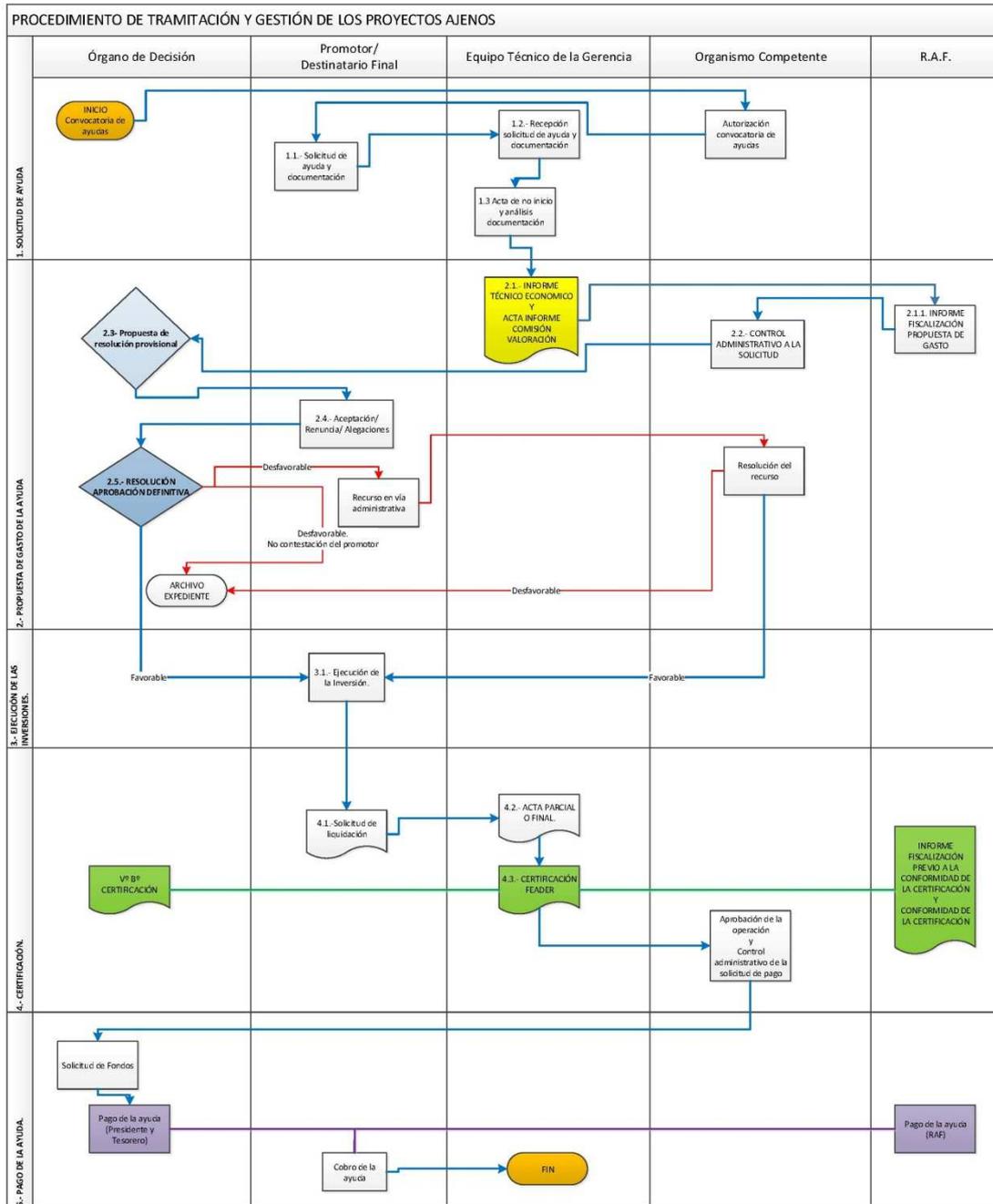
| | | | | |
|-----------------|-------|---|---------|---|
| Presidente | 6.7. | Da conformidad al informe técnico y a la propuesta de asignación de ayuda elaborada por el equipo técnico | | Informe técnico |
| Equipo técnico | 6.8. | Solicita a DGDR la realización del control administrativo del expediente | | Carta |
| DGDR | 6.9. | Realiza control administrativo del expediente de ayuda | | Documento de control |
| Presidente | 6.10. | Convoca Junta Directiva una vez recibido el control administrativo | | Convocatoria |
| RAF | 6.11. | Las propuestas de gasto serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda por parte del RAF | | Fiscalización del RAF |
| Junta Directiva | 6.12. | Aprueba la ejecución del proyecto y la asignación de fondos | | Acta |
| Equipo técnico | 6.13. | Comunica la aprobación de la ejecución del proyecto a la DGDR | | Oficio y acuerdo de ejecución |
| DGDR | 6.14. | Analiza el acuerdo de ejecución | | |
| DGDR | 6.15. | Solicita al grupo aclaraciones o modificaciones | 15 días | Carta |
| Presidente | 6.16. | Analiza las aclaraciones o modificaciones solicitadas | | |
| Presidente | 6.17. | Convoca Junta Directiva | | |
| Junta Directiva | 6.18. | Dicta la nueva resolución de ejecución y asignación de fondos y la comunica a DGDR | | Acta |
| DGDR | 6.19. | Emite resolución de aprobación definitiva del expediente de ayuda y procede a comunicarla al Grupo | 15 días | Resolución de aprobación definitiva |
| Equipo técnico | 6.20. | Procede a ejecutar las actuaciones previstas en el expediente de ayuda | | |
| Equipo técnico | 6.21. | Plantea posibles modificaciones del proyecto inicialmente presentado | | Informe de modificación |
| Presidente | 6.22. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 6.23. | Dicta resolución de modificación de la ejecución del proyecto y la asignación de fondos | | Resolución modificación |
| Equipo técnico | 6.24. | Comunica a DGDR la resolución de la modificación | | Oficio y resolución modificación |
| DGDR | 6.25. | Resolución definitiva de aprobación de modificación | 15 días | Resolución |
| Equipo técnico | 6.26. | Prepara la documentación necesaria para la justificación de las inversiones | | Documentos varios |
| Equipo técnico | 6.27. | Estampilla las facturas imputando los importes que correspondan a la ayuda Leader | | |
| Equipo técnico | 6.28. | Elabora el documento oficial de la certificación de ayuda | | Certificación |
| RAF | 6.29. | Realiza informe de fiscalización y de supervisión de los documentos del expediente en la fase de certificación | | Informe |
| Presidente | 6.30. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 6.31. | Analiza y resuelve la certificación del expediente | | Acta |
| Equipo técnico | 6.32. | Solicita a DGDR la aprobación de la operación y el correspondiente control administrativo a la solicitud de pago | 15 días | Oficio, certificación y lista de control administrativo |
| DGDR | 6.33. | Realiza el control administrativo | | Control administrativo |
| DGDR | 6.34. | Aprueba la operación en fase de solicitud de pago y lo comunica al grupo | | Documento aprobación |
| Equipo técnico | 6.35. | Una vez recibida la aprobación de operación solicita el pago de la ayuda | 15 días | Documento de remisión de fondos |
| DGDR | 6.36. | Tramita la remisión de fondos | | |
| Equipo técnico | 6.37. | Recibe fondos y contabiliza la ayuda | | Asiento contable |

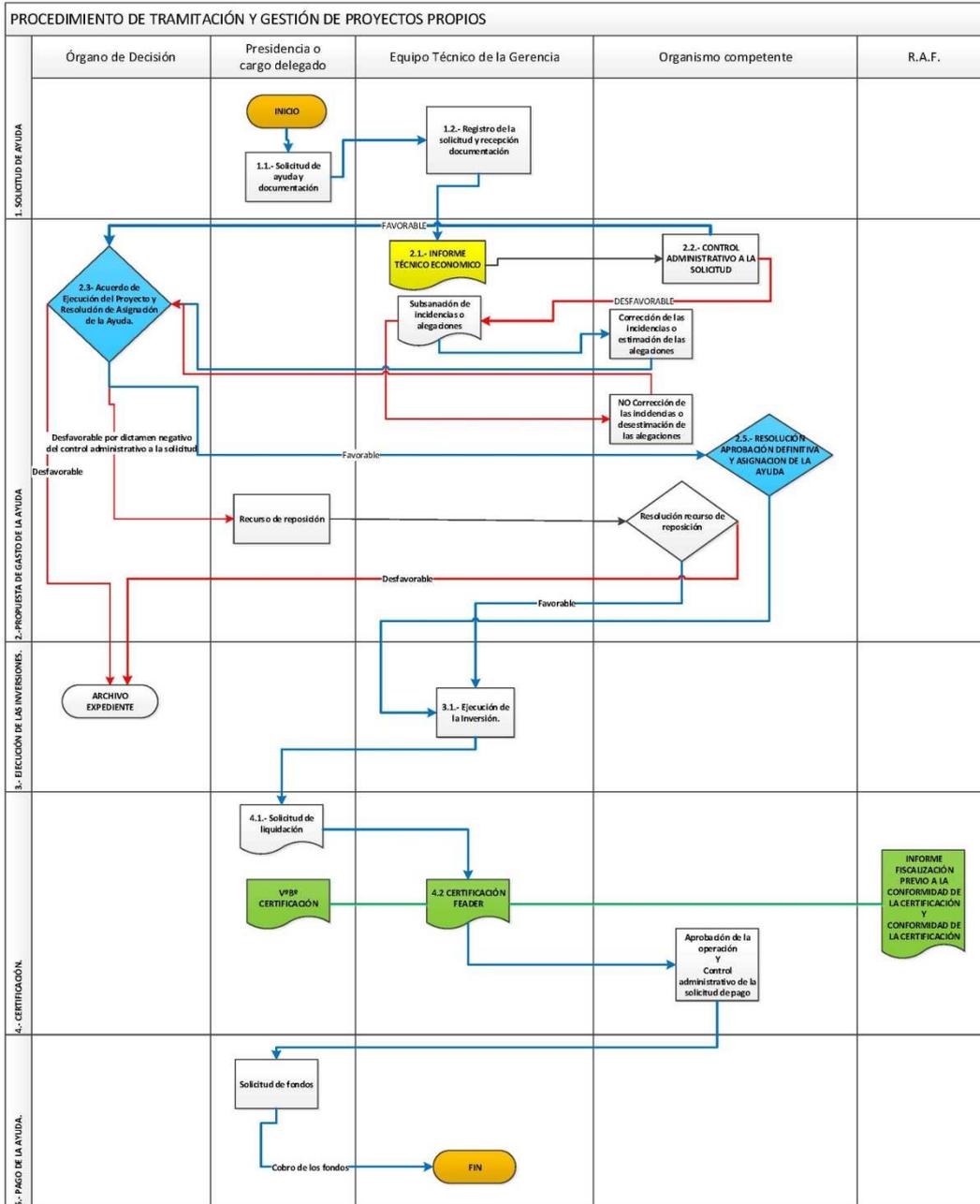
19.7. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD/TAREA | PLAZO | DOC/REGISTRO |
|---|-------------|--|---------|--|
| | 7.1. | Incumplimiento anterior al pago de la ayuda | | |
| Equipo técnico, Junta Directiva, RAF y Presidente | 7.1.1. | Detección posibles irregularidades en los controles anteriores al pago de la ayuda | | Informe |
| RAF | 7.1.2. | Formula propuesta que elevará a la Junta Directiva, para que incoe procedimiento de declaración de pérdida del derecho al cobro | | Informe del RAF |
| Presidente | 7.1.3. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.1.4. | Emite resolución de inicio del procedimiento de la pérdida del derecho al cobro | | Actas |
| Presidente | 7.1.5. | Notifica al beneficiario, en el plazo máximo de 15 días, el acuerdo de inicio del procedimiento de la pérdida del derecho al cobro, comunicándole las irregularidades o incidencias detectadas, concediéndole un plazo de 15 días para que formule alegaciones o presente cuanta documentación estime de interés en su derecho | 15 días | Carta |
| Beneficiario | 7.1.6. | Presentación de posibles alegaciones por parte del beneficiario, acompañado de posibles documentos que amparen las mismas | 15 días | Carta |
| RAF | 7.1.7. | El RAF emitirá informe en el que se valoren las posibles alegaciones propuestas o la no presentación de las mismas, que será analizado en Junta Directiva | | Informe RAF |
| Presidente | 7.1.8. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.1.9. | La Junta Directiva procede a adoptar resolución de declaración de pérdida de derecho al cobro de la ayuda | | Actas |
| Presidente | 7.1.10. | Se notifica al interesado el acuerdo de la Junta Directiva | 15 días | Carta |
| Beneficiario | 7.1.11. | Puede presentar recurso ante DGDR | | Recurso |
| DGDR | 7.1.12. | Resuelve recurso y lo comunica al promotor y al grupo | | Resolución recurso |
| Presidente | 7.1.13. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.1.14. | Ejecuta la resolución sobre el recurso | | |
| | 7.2. | Renuncia titular del expediente | | |
| Beneficiario | 7.2.1. | Comunicará la solicitud de renuncia, de forma expresa y aportando los documentos justificativos de la decisión tomada | | Escrito |
| Equipo técnico | 7.2.2. | Registro de la solicitud de renuncia | | Registro de entrada e informe |
| Presidente | 7.2.3. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.2.4. | Resuelve y declara la pérdida del derecho al cobro de la ayuda | | Acuerdo de Junta Directiva |
| Presidente | 7.2.5. | Se notifica al beneficiario el acuerdo en el plazo de 15 días desde la adopción del acuerdo | 15 días | Carta |
| | 7.3. | Control y recuperación de pagos indebidos | | |
| Equipo técnico/RAF/Junta Directiva | 7.3.1. | Si durante un control interno o visita in situ se detectasen posibles irregularidades o cambios que pudieran derivar hacia desviaciones sustanciales | | Solicitud de ayuda y resto documentación |
| Equipo técnico | 7.3.2. | La gerencia redacta informe con expresión de las irregularidades detectadas y se traslada al RAF y a la Junta Directiva | | Informe |
| RAF | 7.3.3. | Formula propuesta que eleva a la Junta Directiva para que incoe procedimiento de declaración de recuperación de ayudas | | Informe |

| | | | | |
|------------------------------------|-------------|---|---------|----------------|
| Presidente | 7.3.4. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.3.5. | Emite resolución de inicio del procedimiento de recuperación de ayudas | | Acta |
| Presidente | 7.3.6. | Notifica al beneficiario, en el plazo máximo de 15 días, el acuerdo de inicio del procedimiento de recuperación de cantidades, comunicándole las irregularidades o incidencias detectadas, concediendo trámite de audiencia de 15 días para que formule alegaciones o presente cuanta documentación estime de interés en su derecho | | Carta |
| Beneficiario | 7.3.7. | Posibilidad de presentar alegaciones, acompañada de documentación que las ampare | 15 días | Carta |
| RAF | 7.3.8. | El RAF emite informe en el que se valoran las posibles alegaciones propuestas o la no presentación de las mismas, que será analizado por parte de la Junta Directiva | | Informe |
| Presidente | 7.3.9. | Convoca Junta Directiva | | Convocatoria |
| Junta Directiva | 7.3.10. | La Junta Directiva procede a adoptar resolución de procedimiento de recuperación de cantidades | | Acta |
| Presidente | 7.3.11. | Se notifica al interesado el acuerdo de Junta Directiva | | Carta |
| Equipo Técnico | 7.3.12. | Comunica a los órganos del organismo pagador de la Junta de Extremadura el inicio del procedimiento de reintegro | | Carta |
| Beneficiario | 7.3.13 | Procede al reintegro de la ayuda | | Ingreso |
| Junta Directiva, Equipo técnico | 7.3.14. | En caso de no proceder el beneficiario a ingresar voluntariamente las cantidades correspondientes al expediente de reintegro, se fijan conjuntamente las actuaciones a emprender para recuperar las cantidades abonadas | | Medidas varias |
| | 7.4. | Controles externos | | |
| DGDR | 7.4.1. | La DGDR es responsable de gestionar las irregularidades que se detecten derivadas de sus propios controles externos, amparadas en las causas de incumplimiento de la Ley 38/2003 y Ley 6/2011, ajustando el procedimiento administrativo regulado por el Decreto 3/1997 de 9 de enero, de devolución de subvenciones | | Escrito |

20. FLUJOGRAMAS





21. ANEXOS DOCUMENTACIÓN

- I. Solicitud convocatoria
- II. Solicitud de ayuda
- III. Acta de no inicio
- IV. Informe técnico económico
- V. Acta final de inversión
- VI. Solicitud de liquidación
- VII. Certificación FEADER
- VIII. Compromisos del beneficiario
- IX. Declaración de ayudas solicitadas y/o recibidas
- X. Declaración de mínimos
- XI. Compromiso de empleo
- XII. Declaración de microempresa
- XIII. Declaración de no estar incurso en procedimiento de reintegro
- XIV. Autorización a favor de ADERCO para recabar certificados de estar al corriente
- XV. Documento control de documentación del expediente
- XVI. Acta de ejecución de actividades formativas
- XVII. Declaración estar libre conflicto de intereses
- XVIII. Listado de documentación exigible

I. Solicitud de convocatoria

ANEXO I

| | | | |
|--|---|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">SOLICITUD CONVOCATORIA</p> </div>  | | <p>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL</p> <p>Nombre: _____</p> | <p>REGISTRO DE ENTRADA</p> <p>□□□□ □□ □□ □□ Número Fecha</p> |
| <p>DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL</p> <p>Apellidos y nombre o Razón Social _____ NIF /CIF _____</p> <p>Domicilio _____</p> <p>Código Postal _____ Municipio _____ Provincia _____ Teléfono _____</p> <p>Representado por D. DNI □□□□□□□□</p> | | <p>NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <p>□□.□□. □□□.□□□□C</p> | |
| <p>NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA</p> | <p>TIPO DE CONVOCATORIA:</p> <p><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Periódica. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Abierta</p> | <p>TIPOLOGÍA DE PROYECTOS A CONCURRIR:</p> <p><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Productivos. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> No productivos</p> | <p>NOMBRE CONVOCATORIA:</p> |
| <p>SUBMEDIDA 19.2 Apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo.</p> | | | <p>DOTACIÓN FINANCIERA</p> <p>.....€</p> |
| <p>ACTUACIONES A CONCURRIR</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Servicios básicos para la economía y la población rural. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural. <input type="checkbox"/> Importe€ <input type="radio"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica <input type="checkbox"/> Importe€ | | |
| <p>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</p> | <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:</p> <p><input type="radio"/> □□ □□ □□ a □□ □□ □□</p> | <p>SEÑALE LOS MEDIOS DONDE SE VA A PUBLICITAR LA CONVOCATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sede del GAL <input type="checkbox"/> Pagina web GAL. <input type="checkbox"/> Tablones anuncios. (ayuntamiento, mancomunidad) <input type="checkbox"/> Prensa (TV, radio, diarios). <input type="checkbox"/> Boletín oficial (DOE, BOP). | |
| <p>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Texto íntegro de la convocatoria. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Documentos que acrediten la existencia de crédito disponible para hacer frente a la convocatoria. | | | |

En _____ a de _____ de 20____

El _____

(Representante del GAL)

Fdo

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud serán incluidos en los ficheros titularidad de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos, cuya finalidad es la gestión de información para la tramitación de expedientes relacionados con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

Igualmente le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en dicha Ley

ANEXO CONVOCATORIA

Criterios de Puntuación. Indique para cada tipo de convocatoria los puntos que asigna a cada criterio y subcriterio la puntuación mínima y máxima para cada uno de ellos (máximo 20 puntos por criterio)

| Criterio/subcriterio puntuación | Productivos | | No productivos | |
|---|----------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Puntuación Máxima otorgada | Puntuación Mínima exigida | Puntuación Máxima otorgada | Puntuación Mínima exigida |
| 1. Viabilidad de la operación. | | | | |
| 1.1 | | | | |
| 1.2... | | | | |
| 2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico. | | | | |
| 2.1 | | | | |
| 2.2... | | | | |
| 3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto. | | | | |
| 3.1 | | | | |
| 3.2... | | | | |
| 4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión. | | | | |
| 4.1 | | | | |
| 4.2... | | | | |
| 5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático. | | | | |
| 5.1 | | | | |
| 5.2... | | | | |
| 6. Otros parámetros. | | | | |
| 6.1 | | | | |
| 6.2... | | | | |

gina 126

Intensidad de la ayuda máxima y límite por proyecto Indique para cada actuación la intensidad de la ayuda máxima a aplicar así como el límite máximo por proyecto.

| ACTUACIÓN. PRODUCTIVOS | Intensidad ayuda | | | Límite por expediente euros | | |
|---|-------------------------------|--|---|-------------------------------|--|---|
| | NO afecta Anexo I del Tratado | Resultado del proceso de producción: producto NO contemplado en el Anexo I del Tratado | Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado | NO afecta Anexo I del Tratado | Resultado del proceso de producción: producto NO contemplado en el Anexo I del Tratado | Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado |
| Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas. | | | | | | |
| Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales | | | | | | |

| ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS | Intensidad ayuda | | | Límite por proyecto euros | | |
|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|
| | Destinatario Final No afecta | Destinatario Final Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro | Destinatario Final Entidades locales | Destinatario Final No afecta | Destinatario Final Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro | Destinatario Final Entidades locales |
| Formación e información de los agentes económicos ... | | | | | | |
| Servicios básicos para la economía y la población rural. | | | | | | |
| Renovación de poblaciones en las zonas rurales. | | | | | | |
| Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural. | | | | | | |
| Apoyo a la innovación social, la Gobernanza multinivel y la dinamización social y económica | | | | | | |

II. Solicitud ayuda

| ANEXO II | | | |
|---|--|---|--|
| SOLICITUD AYUDA | | GRUPO DE ACCIÓN LOCAL Nombre: | REGISTRO DE ENTRADA □□□□ □□ □□ □□ Número Fecha |
|  | | | NÚMERO DE EXPEDIENTE □□.□□. □□□.□□□ |
| DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE | Apellidos y nombre o Razón Social | | NIF /CIF |
| | Domicilio | | |
| | Código Postal | Municipio | Provincia |
| | Teléfono | | |
| | Nombre o clase de Entidad: | | |
| Representado por Don | | | DNI □□□□□□□□ |
| TIPOLOGÍA DE PROYECTO | NATURALEZA DEL PROYECTO: | | TIPO DE PROYECTO Señalar lo que proceda |
| | <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Productivo. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> No productivo | | <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Creación. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Ampliación. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Modernización. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Traslado. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Otros. |
| TÍTULO DEL EXPEDIENTE: (texto libre): | | | |
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | | TIPO DE PETICIONARIO <input type="checkbox"/> | DATOS DE LA EMPRESA (último año) |
| | | | - Nº de trabajadores (media anual) |
| | | | - Volumen anual del negocio |
| | | | - Activo del balance |
| DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS: | | | |
| GASTOS DEL PROYECTO | ACTUACIÓN (Señalar lo que proceda (solo una)) | | PRESUPUESTO (EUROS) |
| | 19.2 Apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo. | | |
| | <input type="radio"/> Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Servicios básicos para la economía y la población rural. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural. <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica. <input type="checkbox"/> | | |
| | 19.3. Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local. <input type="checkbox"/> | | |
| 19.4. Apoyo a los Gastos de Funcionamiento y Animación. <input type="checkbox"/> | | | |

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del NIF o CIF.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.
- Proyecto Técnico Visado.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Facturas proformas.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate. Indicar cuales:.....
- Declaración de ser microempresa.
- Declaración de ayudas acogidas a mínimis.
- Declaración de otras ayudas públicas recibidas o solicitadas.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- Compromiso de mantenimiento del destino de la inversión.
- Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma u de otros órganos de control documentación necesaria.
- Informe de Vida Laboral.
- Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas.
- Otros documentos. Indicar cuales:.....

EXPONE:

1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Acepta que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión.

DECLARA:

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

AUTORIZA:

A que el Grupo de Acción Local solicite a la Dirección General de Desarrollo Rural que compruebe de oficio la acreditación de hallarse al corriente de:

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Hacienda Estatal | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Seguridad Social. | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

SE COMPROMETE A:

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo comprometido, al menos durante cinco años a partir del pago final de la ayuda.
4. Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas, y a los órganos de control establecido, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a cumplir con todas las obligaciones asumidas como receptor final de la ayuda concedida.

En _____, a _____ de 20____
El _____

(Interesado o representante)

Fdo:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud serán incluidos en los ficheros titularidad de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos, cuya finalidad es la gestión de información para la tramitación de expedientes relacionados con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

Igualmente le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en dicha Ley.

III. Acta de no inicio

ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO DE EXTREMADURA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



EXPEDIENTE Nº

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

En _____, siendo el día __ de __ de ____ a las __ horas, reunidos:

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local
_____, en su calidad de _____.

D. _____, con N.I.F. _____,

Solicitante de una subvención LEADER

Representado por _____, con N.I.F. _____,

Examinado el lugar donde se van a desarrollar las actuaciones, se comprueba que, los trabajos relacionados con las inversiones solicitadas consistentes en:

| CONCEPTO DE GASTO | Favorable (No han sido iniciados) | Existen Trabajos iniciados no solicitados |
|-------------------|--|--|
| 1. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| OBSERVACIONES | | |
| 2. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| OBSERVACIONES | | |
| 3. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| OBSERVACIONES | | |
| 4. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| OBSERVACIONES | | |
| 5. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| OBSERVACIONES | | |

Resultado del Acta de no Inicio: FAVORABLE DESFAVORABLE

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

Estar conforme con lo que se hace constar en esta acta.

No estar conforme con lo que se hace constar en esta acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES: _____

El levantamiento de este acta no supone que se genere el derecho a la ayuda LEADER

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por el GAL

El solicitante o representante de la ayuda

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO FOTOGRAFICO:

PLANO O CROQUIS:

IV. Informe técnico económico

Anexo IV

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|-----------------------------|--|
| INFORME TÉCNICO ECONÓMICO | | Grupo de Acción Local | | NÚMERO DE EXPEDIENTE | |
|  | | Nombre: | | <input type="text"/> | |
| | | Nº <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> | |
| DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE | Apellidos y nombre o Razón Social | | NIF /CIF | | |
| | Domicilio | | | | |
| | Código Postal | Municipio | Provincia | Teléfono | |
| | Nombre o clase de Entidad: | | | | |
| | Representado por Don DNI <input type="checkbox"/> | | | | |

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

| | | |
|--|--|--|
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | DATOS DE LA EMPRESA (último año) - Nº de trabajadores (media anual) - Volumen anual del negocio - Activo del balance | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 1. SUBMEDIDA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. ACTUACIÓN: | | |
| 3. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN DE LA OPERACIÓN DENTRO DE LA EDLP. | | |
| 4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO: | | |