

## 17. RÉGIMEN JURÍDICO

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

ADERCO realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.

El resto de controles administrativos, así como los controles sobre el terreno y a posteriori, serán realizados por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, todo ello de conformidad con lo establecido en 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, debiendo así mismo realizarse tanto por la referida Secretaría General como por ADERCO 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. Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado.

ADERCO y/o la persona titular del proyecto, en cada caso, estarán obligados a colaborar en dichos controles proporcionando los datos y documentación requerida, facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.

Todos los controles realizados constarán 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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio comunicará a ADERCO los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo ADERCO encargada de trasladar los mismos al destinatario de la ayuda.

### Controles administrativos.

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda, solicitudes de pago y otras declaraciones presentadas. Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.

Los controles abarcarán todos los elementos que sean posibles y adecuados controlar administrativamente.

Secretaría General de Población y Desarrollo Rural llevará a cabo controles periódicos de ADERCO, así como la repetición de los controles administrativos por muestreo.

121

A continuación se enuncian los controles a realizar a nivel de solicitud de ayuda y de pago:

### Solicitudes de ayuda.

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y el PDR Extremadura; entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación de lo siguiente:

- a. La admisibilidad de la persona beneficiaria (titular del proyecto): Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda como las que, de modo orientativo, se enuncian a continuación: forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda ("peso muerto"), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la Hacienda estatal y autonómica y la Seguridad Social, conflicto de intereses, tamaño de la empresa, incluyendo a las empresas vinculadas, de acuerdo con lo indicado en la Recomendación de la Comisión sobre microempresas y PYMES.

Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones realizadas a partir del año 2007. Para ello, se realizarán controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma y en la Administración General del Estado que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas a partir del año 2007. A este respecto, si se han detectado irregularidades a una persona solicitante o ha sido sancionada, dicha situación se tendrá en cuenta como criterio de riesgo para la selección de la muestra de los controles sobre el terreno, o bien se seleccionará dicha persona titular del proyecto como muestra dirigida. Todo ello sin perjuicio del régimen jurídico que le resulte aplicable a la concesión de la ayuda que origina el reintegro o sanción así como del cumplimiento, en su caso, de ésta última.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación de la persona solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

- b. Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda: Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones



requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la medida en el PDR y/o en la EDLP y cumple con la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales.

c. El cumplimiento de los criterios de selección (priorización de solicitudes): Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

d. La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1. b), c) y d) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Para ello, se tendrá en cuenta que un organismo que sea funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución del PDR y que esté debidamente capacitado, habrá efectuado los cálculos o confirmado la idoneidad y exactitud de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

A efectos de control de la admisibilidad de los costes en la solicitud de ayuda, se tendrá en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las opciones de costes simplificados.

e. La moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquéllos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos.

Para ello, los costes se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos/as o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.

No podrán ofertar aquellas empresas en las que alguna de las personas integrantes del accionariado y/u órgano de gobierno concurren las siguientes circunstancias:

- Que esté vinculado laboralmente con la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.
- Que tenga, de forma directa o indirecta, más del 5 % de las acciones de la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.
- Que ostente facultades de administración y/o representación sobre la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.

Cabe señalar que si en una operación no es posible la evaluación de sus costes por el sistema previamente elegido, ésta se realizará de otra forma como, por ejemplo, el dictamen de peritos, la comparación de precios ad hoc por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando la persona beneficiaria (titular del proyecto) obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

### Solicitudes de pago.

Los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán, para la solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de:

- a. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda: Se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- b. Los costes contraídos y los pagos realizados: Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por las personas beneficiarias (titulares de proyectos) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, así como mediante los documentos acreditativos del pago.

De acuerdo con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos, se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos, el periodo de subvencionabilidad y a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

- c. Visita in situ: En operaciones de inversión, así como en aquéllas con importancia presupuestaria que requieran una evidencia física de su realización, los controles incluirán al menos una visita al lugar de la misma para comprobar dicha realización.

No obstante, la autoridad competente podrá decidir no llevar a cabo tales visitas por razones debidamente justificadas, que deben quedar registradas, tales como: la operación está incluida en la muestra de controles sobre el terreno, la autoridad competente considera que la



operación es una pequeña inversión, que el riesgo de que no se cumplan las condiciones para recibir la ayuda es escaso, o bien que es bajo el riesgo de que no se haya realizado la inversión.

### Controles sobre el terreno.

Se realizarán controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas de acuerdo con un muestreo adecuado de las solicitudes de pago. En la medida de lo posible, estos controles se efectuarán antes de que se abone el pago final de la operación.

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER del total de medidas no establecidas en el ámbito del sistema integrado que abona el organismo pagador cada año natural. Cabe señalar que únicamente computarán los controles efectuados hasta el final del año natural y que cumplan todos los requisitos establecidos en este punto.

Cuando por una operación sujeta a un control sobre el terreno se hayan recibido anticipos o pagos intermedios en el mismo año natural, dichos pagos se imputarán también a los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno a que se refiere el párrafo anterior.

En cuanto al procedimiento de muestreo, el universo de control deberá estar formado por aquellas solicitudes de pago admisibles tras controles administrativos. En caso de selección de una muestra global se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La necesidad de seleccionar aleatoriamente entre el 30 % y el 40 % de los gastos.
- b. La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas, y mantener un equilibrio entre las diferentes medidas y tipos de operaciones con objeto que la muestra sea fiable y representativa.
- c. El tipo de contribución de la operación al riesgo de error en la ejecución del PDR.
- d. La necesidad de utilizar criterios de riesgo: cada organismo competente definirá los criterios de riesgo específicos para cada muestra de control. La eficacia de la muestra de riegos se evaluará y actualizará anualmente del siguiente modo:
  - Determinando la pertinencia de cada factor de riesgo.
  - Comparando los resultados entre la muestra de riesgos y la muestra aleatoria.
  - Teniendo en cuenta la situación específica y, en su caso, la evolución de la pertinencia de los factores de riesgo.
  - Teniendo en cuenta la naturaleza del caso de incumplimiento que da lugar al incremento del porcentaje de control.

Se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno, teniendo en cuenta que estos controles no computan en el porcentaje de control obligatorio.

La selección de las muestras debe quedar registrada de forma que se garantice la trazabilidad del muestreo y sea revisable cada año.

Los controles sobre el terreno verificarán que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita. Asimismo, garantizarán que la operación tiene derecho a recibir una ayuda del FEADER.

Excepto en circunstancias excepcionales, debidamente anotadas y justificadas por las autoridades competentes, los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar en que se ejecute la operación o, si se tratara de una operación inmaterial, al promotor de la misma.

En particular, para la realización de estos controles se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se comprobará que el resultado y la realidad de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas, respecto de la que se haya concedido la ayuda y a lo comprobado administrativamente en la solicitud de pago.
- Se deberá incluir una verificación de la exactitud y autenticidad de los datos declarados por la persona titular del proyecto en relación con los documentos básicos. En esa verificación se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por la persona del proyecto van acompañadas de documentación contable o de otro tipo.
- Asimismo, con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50 % de los gastos solicitados, se comprobará que éstos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del titular del proyecto controlando, en particular, posibles anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad de la persona del proyecto no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago.
- La verificación inequívoca de diferentes elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGS Industrias Agroalimentarias... cuando ello sea preceptivo.



- La constatación de que la persona titular del proyecto de la ayuda dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Las obligaciones de las personas titulares de proyectos en cuanto a información y publicidad de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE).
- Las comprobaciones específicas que se consideren en caso de operaciones de inversión pública.

### Controles a posteriori.

Se efectuarán controles a posteriori de las operaciones de inversión para comprobar que se cumplen los compromisos contemplados en el artículo 71 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Los controles a posteriori cubrirán cada año natural al menos el 1 % de los gastos del FEADER en el caso de las operaciones de inversión que estén aún sujetas a los compromisos mencionados en el primer párrafo y respecto de las que el FEADER haya abonado el pago final. Solamente se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año natural en cuestión.

Las muestras de control indicadas en el siguiente punto se basarán en una parte seleccionada aleatoriamente, entre el 20 % y el 25 % del gasto, y una muestra por criterios de riesgos. Adicionalmente, se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno y teniendo en cuenta que dicho controles no computan en el porcentaje de control obligatorio.

Los controles indicados en este punto no se aplicarán a los instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

Los controles a posteriori tendrán como objetivo comprobar que las operaciones de inversión en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final a la persona beneficiaria, modificaciones como:

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR.
- Cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales”.

## 19. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

127

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. CONVOCATORIAS DE AYUDAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	1	<b>Elaboración y aprobación de la Convocatoria</b>		
Equipo Técnico	1.1	Elabora la Convocatoria Pública de Ayudas a la que estarán sujetos todos los proyectos cuyo titular no sea ADERCO.		Borrador del texto de la Convocatoria
Órgano de Decisión	1.2	Aprueba, en su caso, el texto de la Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar a la Gerencia para las adaptaciones propuestas por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta de Junta Directiva
Equipo Técnico	1.3	Envía a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la Convocatoria de Ayudas para su aprobación.		Anexo I
Secretaría Gral. Población y Desarrollo Rural	1.4	Autorización de la Convocatoria Pública de Ayudas		Oficio autorización
Órgano de Decisión	1.5	Si ya antes se hubiera aprobado la Convocatoria de Ayudas, se ratifica el texto definitivo, que entrará en vigor cuando la Consejería acuerde su publicación.		Acta de Junta Directiva
Equipo Técnico	1.6	La Convocatoria de Ayudas se somete 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 a la convocatoria de ayudas. Conforme a lo establecido en el artículo 20.8 a) de la Ley General de Subvenciones, se realizará la publicidad y tramitación correspondiente a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y el Diario Oficial de Extremadura.		

### 19.2. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	2	<b>Solicitudes de Ayuda</b>		
Equipo Técnico	2.1	Atención a la persona promotora mediante contacto o entrevista personal, orientando y recabando los datos sobre el proyecto o la idea, que podrá completarse si se considera necesario con la visita al promotor en el entorno de la idea.		
Persona beneficiaria	2.2	La Persona beneficiaria presentará la solicitud debidamente formalizada y firmada, según el modelo normalizado que figura a tal efecto, en forma y plazo establecido en la Convocatoria de Ayudas. El modelo de solicitud tendrá que ir acompañado de la documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que se pretenda realizar		Anexo II



Equipo Técnico	2.3	Procederá 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. Se le asignará un número de expediente formado por diez dígitos: los dos primeros hacen referencia al número asignado a ADERCO, los dos siguientes se corresponden con el número de convocatoria (si el titular del expediente es el propio GAL, siempre será 00), los tres siguientes corresponden a la Submedida del PDR sobre la que se encuadra la actuación objeto de ayuda y los tres últimos se corresponden con el número de expediente en cuestión de forma correlativa. El Equipo Técnico comprueba que la documentación aportada por el promotor es correcta.		Registro solicitud y apertura expediente
Equipo Técnico	2.4	Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario/a, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas en cumplimiento del art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, quedando advertido el/la 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	Notificación
Equipo Técnico	2.5	El gerente o técnico levantará acta de no inicio de inversiones en las instalaciones de la persona beneficiaria donde se vaya a ubicar la inversión.		Anexo III
Comisión de valoración	2.6	Llevará a cabo una valoración de los expedientes cuyo dictamen será vinculante para el órgano instructor (gerencia), que será encargado de elevarlo al órgano de decisión (junta directiva).		
Gerencia	2.7	Realizará una propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico. En la propuesta de concesión, 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, incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.	105 días	Anexo IV
Responsable Administrativo y Financiero	2.8	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 y la baremación del expediente por parte del RAF.		Informe de supervisión
	<b>3</b>	<b>Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda y Resolución</b>		
Equipo Técnico	3.1	Para expedientes cuyo importe de inversión sea superior a 300.000 € se solicita a Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la realización del Control Administrativo de la solicitud de Ayuda		

Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	3.2	Para los Expedientes cuya inversión sea superior a 300.000 €, el Sedder realiza Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda, si es desfavorable, como acto de trámite cualificado, será vinculante para el GAL.		Informe de Control Administrativo
Equipo Técnico	3.3	Para Expedientes con una inversión <= 300.000 €, realiza Control Administrativo a la Solicitud de Ayudas		Informe Control Administrativo
Órgano de Decisión	3.4	El Presidente convocará sesión de Junta Directiva, que a la vista del Informe Técnico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, emitirá propuesta de resolución provisional		Convocatoria y Resolución P. de Junta Directiva
Equipo Técnico	3.5	Notificación al interesado de la Propuesta de Resolución Provisional, en el plazo de máximo de 15 días desde que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la misma.	15 días	Propuesta de Resolución Provisional
Persona beneficiaria	3.6	La persona promotora deberá aceptar o formular alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la Resolución Provisional.	15 días	Modelo aceptación
Órgano de Decisión	3.7	La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes, emite la Resolución Definitiva. El plazo máximo para resolver y notificar será de 6 meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, transcurrido el cual sin haberse producido la resolución de la solicitud de ayudas, se entenderá desestimada	6 meses desde fin convocatoria	
Equipo Técnico	3.8	Notificación al interesado de la Resolución Definitiva, en el plazo de 10 días desde que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la misma.	10 días	Resolución Definitiva
	<b>4</b>	<b>Solicitud de alteración de compromisos y solicitud de liquidación y justificación documental</b>		
Persona Beneficiaria	4.1	La persona Beneficiaria puede solicitar alteración de compromisos y/o ampliación de plazos.		Solicitud de alteración de compromisos
Órgano de Decisión	4.2	Cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la Resolución que se formalizará mediante una nueva Resolución que adoptará el Órgano de Decisión		
Equipo Técnico	4.3	Notificación al beneficiario de la Resolución de Modificación que se incorporará al expediente		Resolución de Modificación
Persona Beneficiaria	4.4	La persona Beneficiaria deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, solicitando la correspondiente liquidación de ayuda.		Anexo VI
Equipo Técnico	4.5	Recibida la comunicación por escrito, ADERCO 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 y en un plazo no superior a 15 días desde que ADERCO	15 días	Anexo V

		reciba la comunicación por escrito del beneficiario.		
Equipo Técnico	4.6	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de 10 días para su corrección.	10 días	Notificación
Gerencia	4.7	La certificación deberá realizarse en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago	3 meses	Anexo VII
Presidencia	4.8	Firmará el Visto Bueno de la certificación.		Anexo VII
RAF	4.9	Con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos en la normativa, el RAF llevará a cabo la supervisión y comprobación de los extremos establecidos en el artículo 38 de la Orden de 16 de enero de 2020.		Informe de fiscalización RAF.
Equipo Técnico	4.10	Para expedientes cuyo importe de subvención sea superior a 300.000 € solicita a Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la realización del Control Administrativo a la solicitud de pago.	15 días	Informe Control Administrativo
	<b>5</b>	<b>Aprobación de la operación, control administrativo de la solicitud de pago, solicitud de fondos y pago de la ayuda</b>		
Equipo Técnico	5.1	Para Expedientes con una inversión <= 300.000 € realiza Control Administrativo de la solicitud de pago		Informe Control Administrativo
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	5.2	Para los Expedientes cuya inversión sea superior a 300.000 €, el Sedder realiza Control Administrativo a la Solicitud de Pago, si es desfavorable, como acto de trámite cualificado, será vinculante para el GAL. Notifica la Aprobación de la Operación.		Informe Control Administrativo. Notificación Aprobación Operación
Equipo Técnico	5.3	Solicita Remisión de Fondos al Secretaria General de Población y Desarrollo Rural, en el plazo de 15 días desde la notificación de la aprobación de la operación	15 días	Solicitud de remisión de fondos
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	5.4	La Secretaría General de Población y Desarrollo Rural realiza el pago de la ayuda correspondiente al GAL		
Equipo Técnico	5.5	Comprobación de incompatibilidad, requisitos y que el beneficiario se encuentra al corriente de obligaciones Tributarias y con la Seg. Social, en caso de incumplimiento no subsanado se podrá instruir el procedimiento que podrá determinar la pérdida de derecho al cobro.		
Equipo Técnico	5.6	Realiza pago al beneficiario firmado por el Tesorero, el RAF y el Presidente, mediante transferencia bancaria a la persona beneficiaria, en el plazo de 15 días desde la recepción de fondos.	15 días	Autorización y pago

Equipo Técnico	5.7	El Equipo técnico procederá a comunicar a la persona beneficiaria para su conocimiento el pago de la ayuda, desglosado por fuentes de financiación		Notificación
----------------	-----	--	--	--------------

131

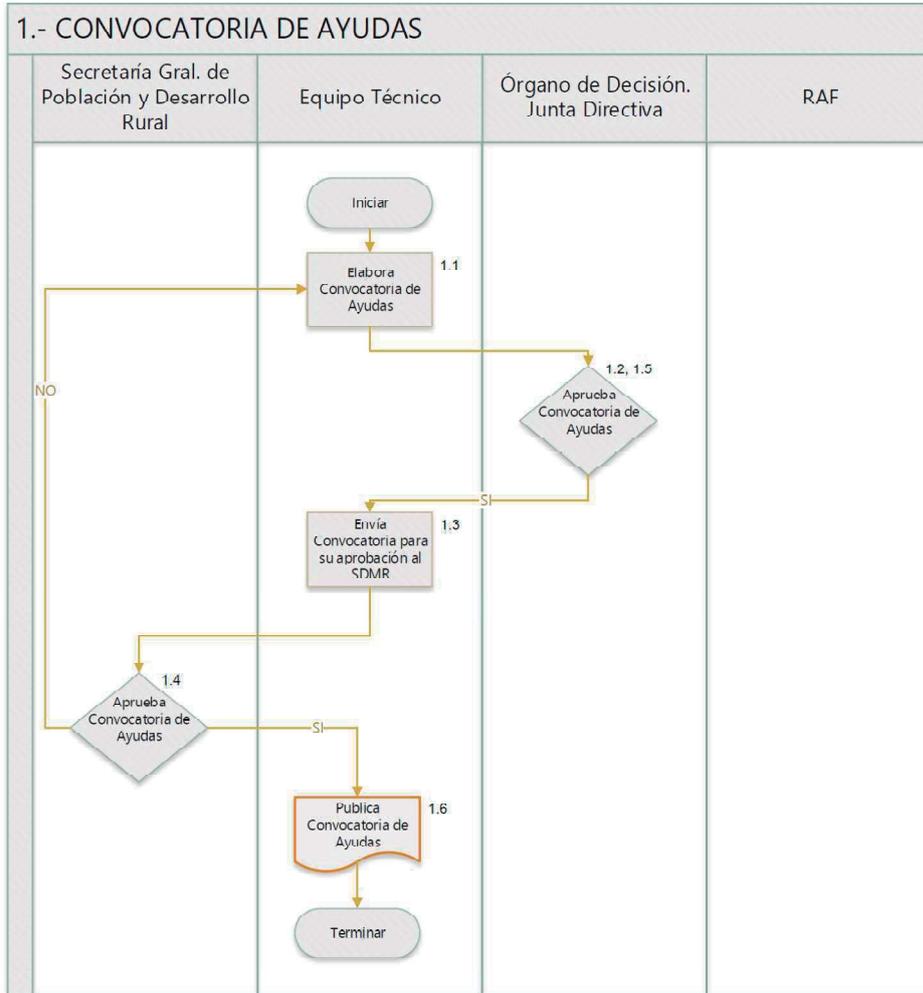
### 19.3. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

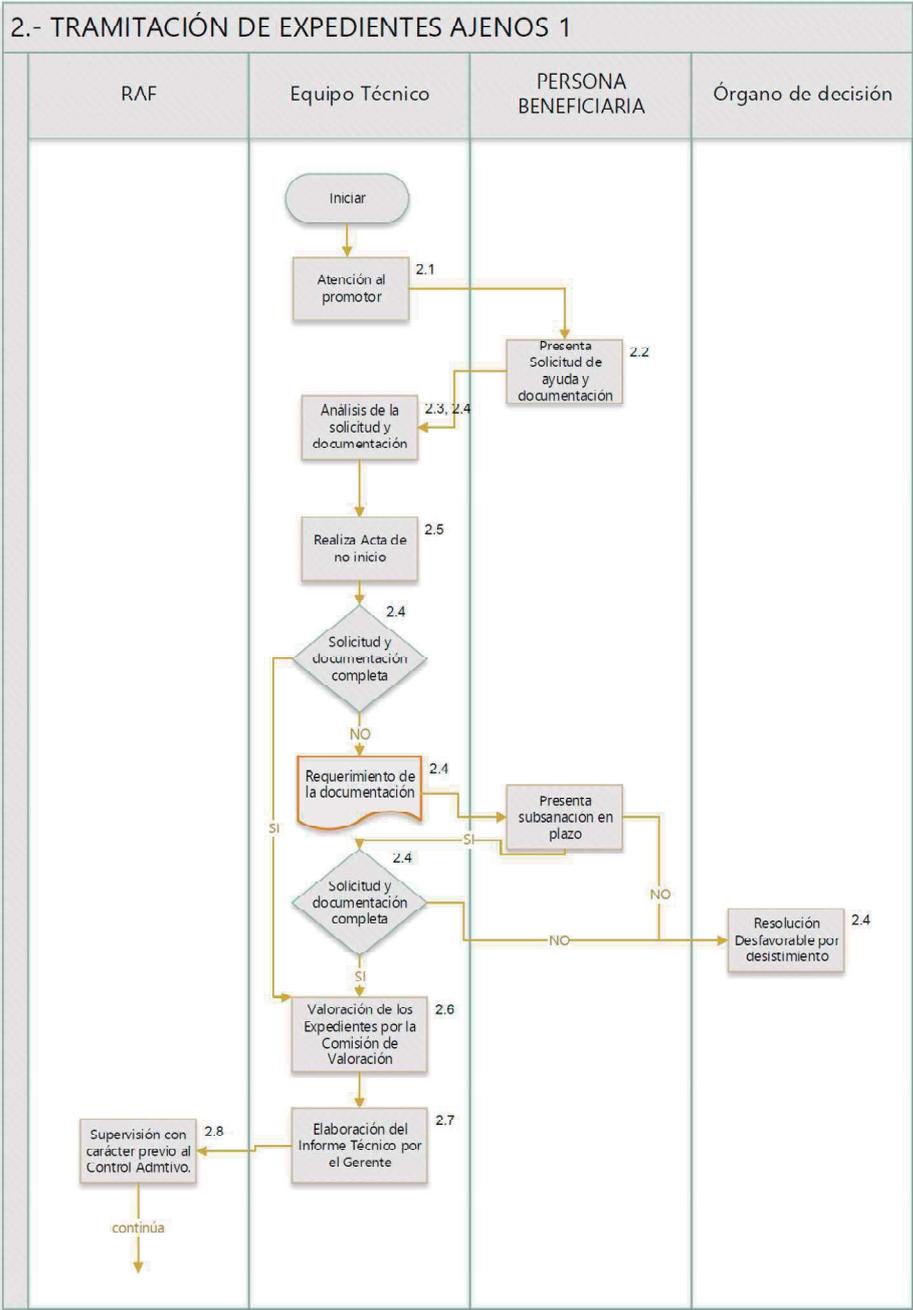
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	<b>6</b>	<b>Elaboración de la Solicitud de Ayuda (Propuesta de actuación) y Resolución</b>		
Equipo Técnico	6.1	Elabora la Solicitud de Ayuda (Propuesta de actuación), la memoria y el resto de documentación a presentar		Anexo II
Equipo Técnico	6.2	El Gerente del GAL emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el Presidente y que se materializará en el Informe Técnico Económico	30 días	Anexo IV
Equipo Técnico	6.3	Solicita a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural el Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda		
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	6.4	Realiza el Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, que en caso de ser desfavorable, será vinculante para el GAL		Informe de Control Administrativo
Órgano de Decisión	6.5	A la vista del ITE y el control administrativo a la solicitud, emitirá Acuerdo de Ejecución y Resolución de Asignación de Ayuda y lo comunica a la Secretaría Gral. de Población y Desarrollo Rural		Acuerdo de Ejecución y Resolución de Asignación de la Ayuda.
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	6.6	La Secretaría Gral. de Población y Desarrollo Rural dictará Resolución de Aprobación definitiva y de Asignación de Ayuda en el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación del Acuerdo de Ejecución.	15 días	Resolución de Aprobación Definitiva
Equipo Técnico / Órgano de decisión	6.7	Puede solicitar alteración de compromisos y/o ampliación de plazos		Informe y solicitud de modificación
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	6.8	Resolución de modificación si procede, que se incorporará al expediente		Resolución de Modificación
	<b>7</b>	<b>Certificación, Solicitud de fondos y pago de la ayuda</b>		
Equipo Técnico	7.1	El Gerente emite Certificación y Justificación del destino de la Ayuda, que irá acompañada de la documentación especificada en el artículo 49 de la Orden 16 de enero de 2020.		Anexo VII
Órgano de Decisión	7.2	Firmará el Visto Bueno de la certificación.		Anexo VII
RAF	7.3	Realiza la supervisión con carácter previo a la conformidad de la Certificación, de los extremos recogidos en el artículo 50 de la Orden de 16 de enero de 2020.		Informe de fiscalización RAF
Equipo Técnico	7.4	Solicita a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, la Aprobación de la operación con la lista de control y el Control Administrativo a la solicitud de pago	15 días	
Secretaría General de	7.5	La Secretaría General de Población y Desarrollo Rural realiza la aprobación de la operación y el Control Administrativo a la		Notificación Aprobación de

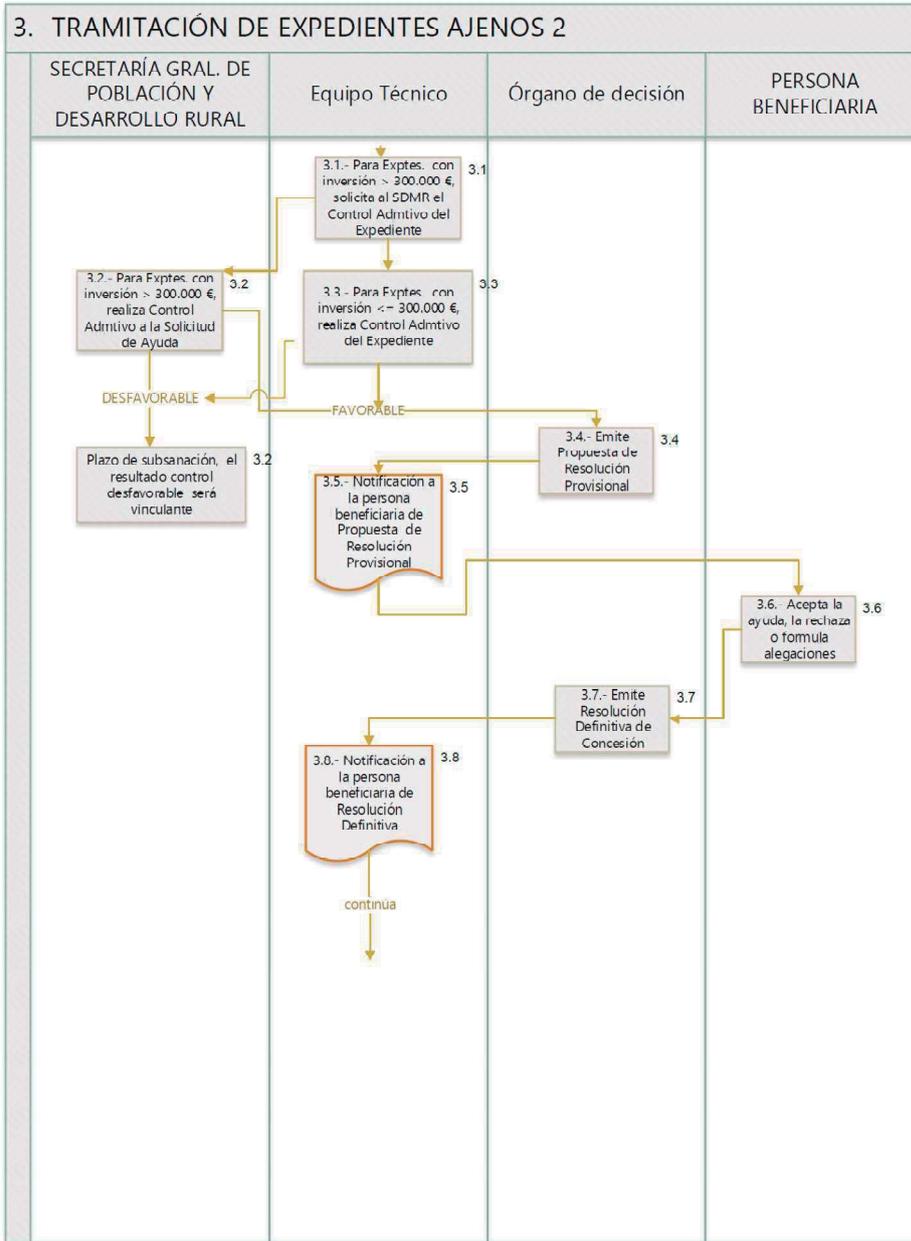
Población y Desarrollo Rural		solicitud de pago.		la Operación
Equipo Técnico	7.6	Solicita la remisión de fondos y el pago de la ayuda, en el plazo máximo de 15 días desde la notificación de aprobación de la operación	15 días	
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	7.7	Realiza el pago de la ayuda al Grupo de Acción Local		

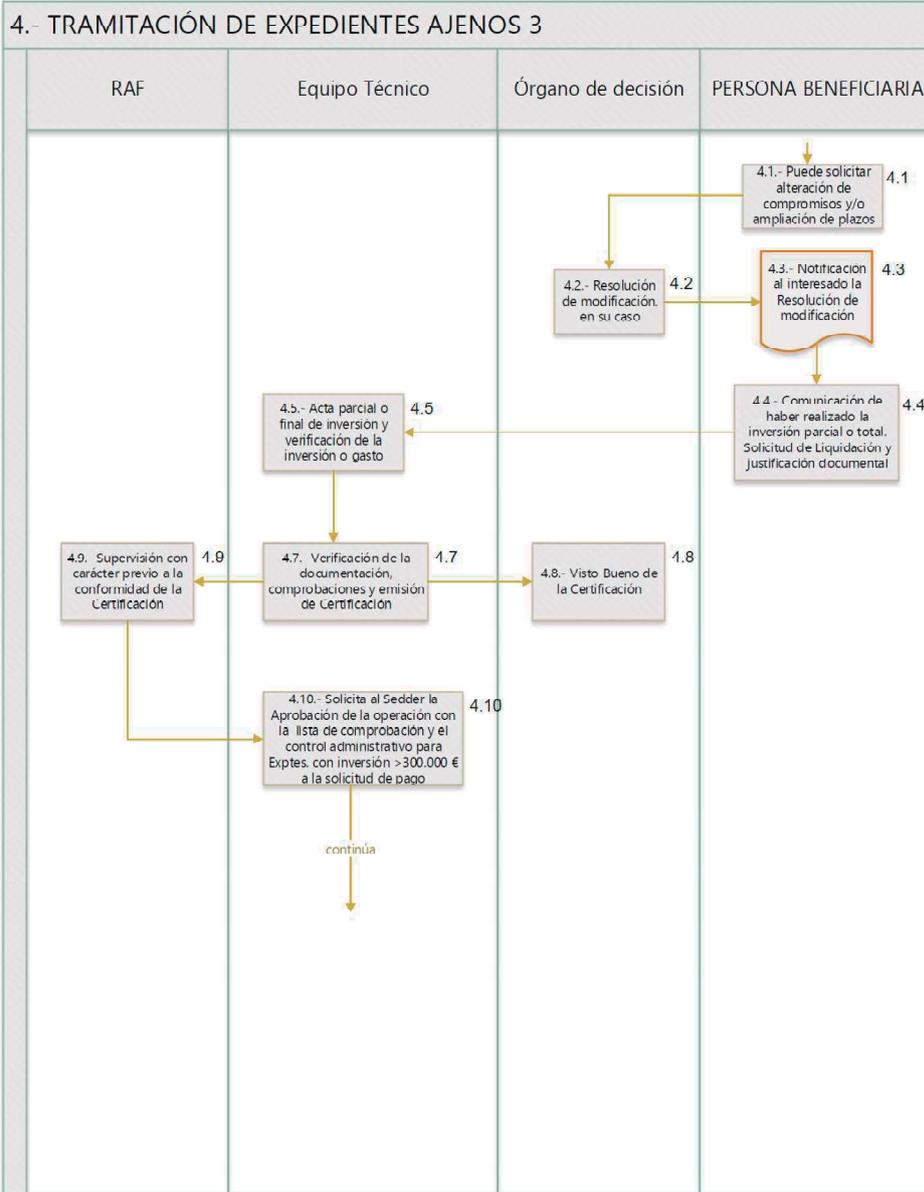
## 20. FLUJOGRAMAS

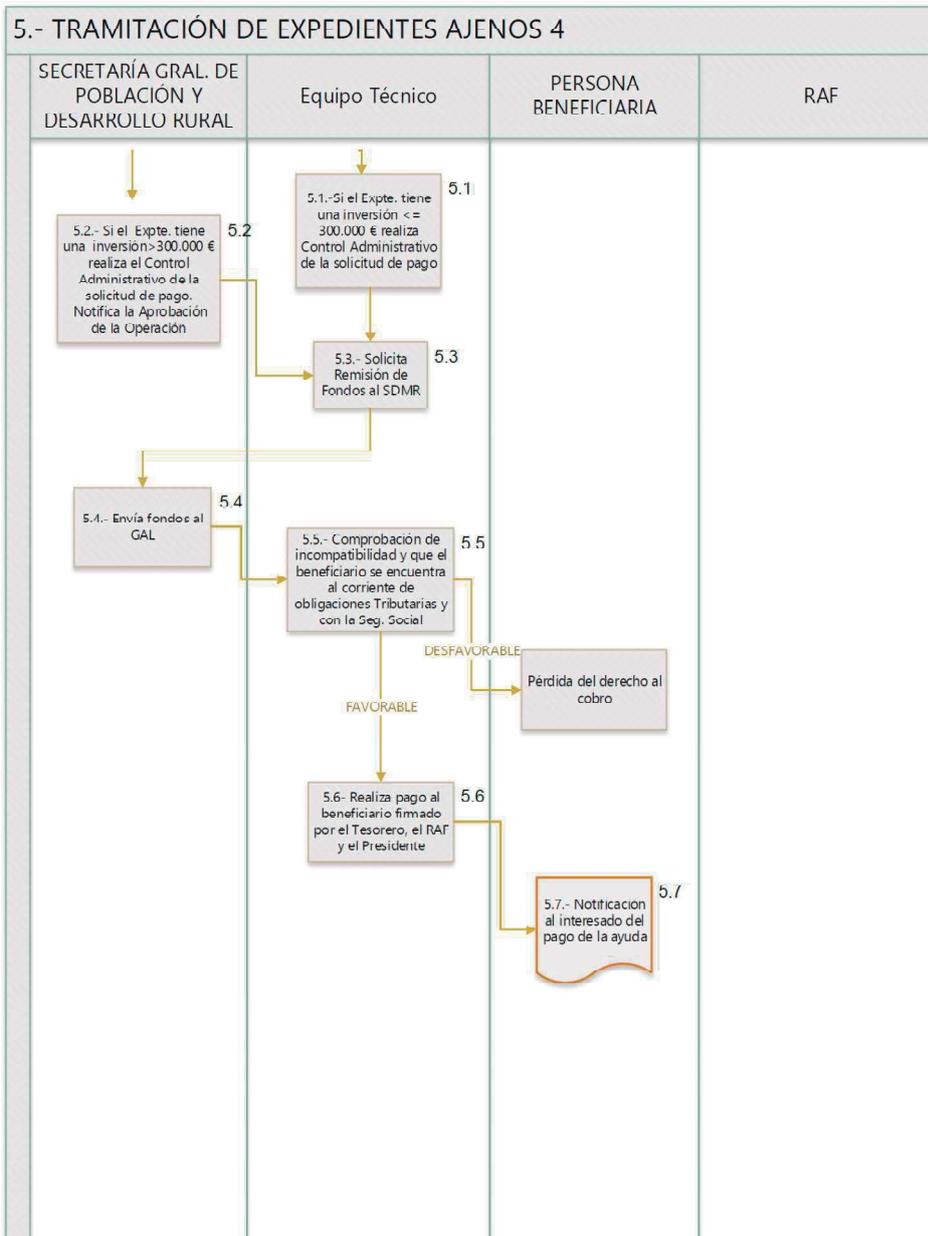


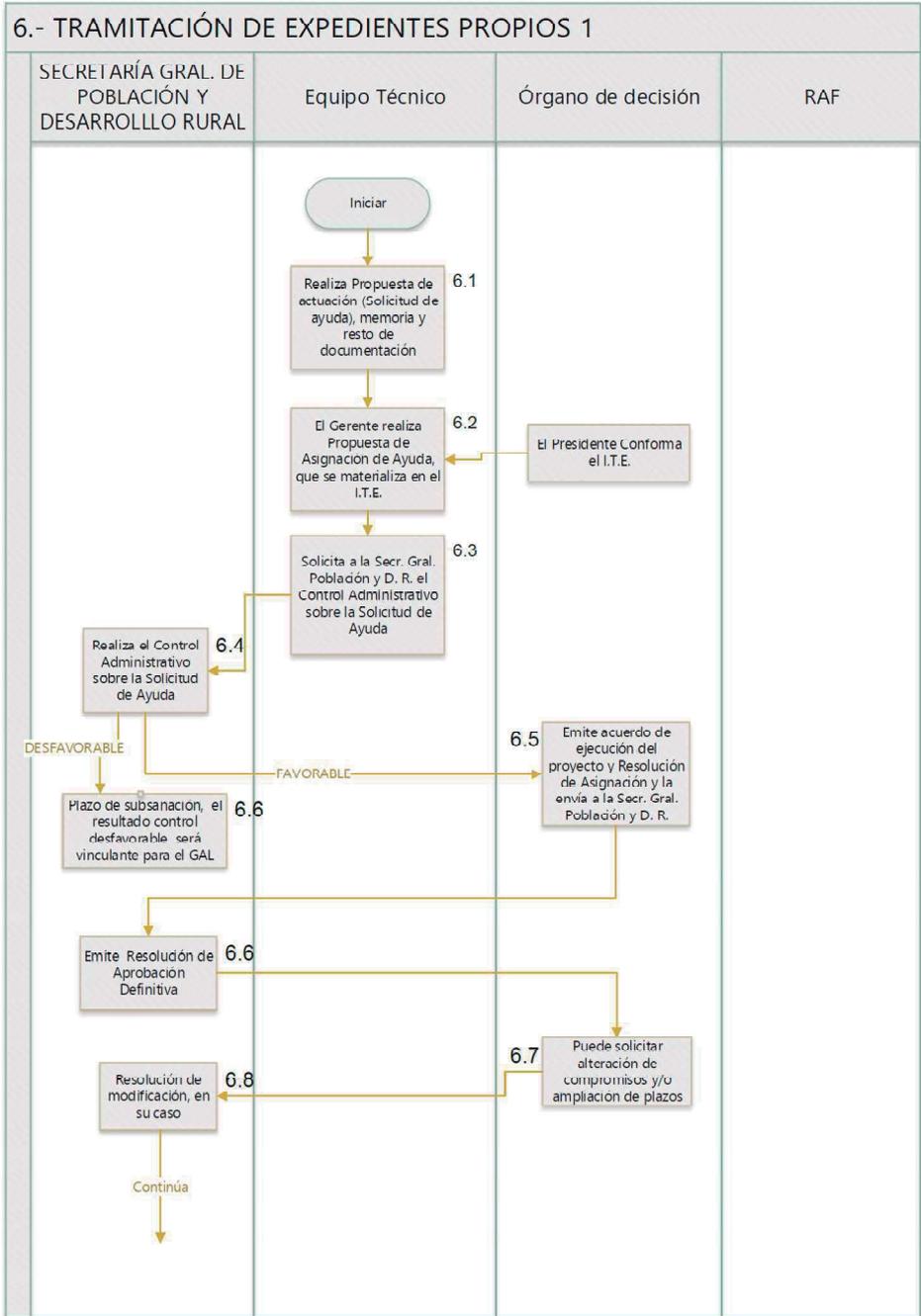


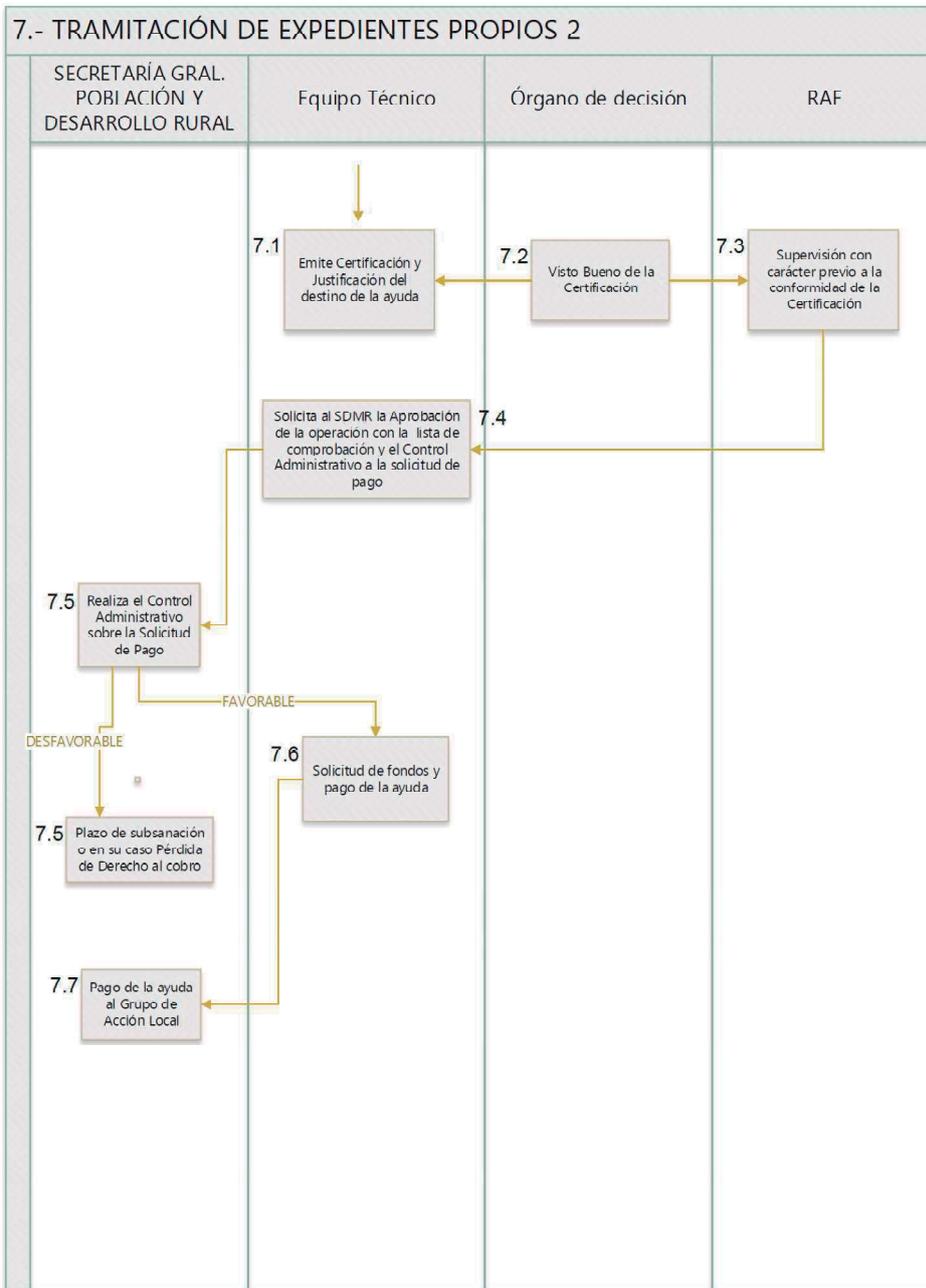












## 21. ANEXOS DOCUMENTACIÓN

141

- 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. Memoria de actuaciones de proyectos productivos
- IX. Declaración de compromisos de la persona beneficiaria
- X. Declaración de ayudas solicitadas y/o recibidas
- XI. Declaración de mínimos
- XII. Declaración de compromiso de nivel de empleo
- XIII. Declaración de microempresa
- XIV. Declaración de no estar incurso en procedimiento de reintegro
- XV. Autorización a favor de ADERCO para recabar certificados de estar al corriente
- XVI. Documento control de documentación del expediente
- XVII. Acta de ejecución de actividades formativas
- XVIII. Declaración estar libre conflicto de intereses
- XIX. Listado de documentación exigible
- XX. Declaración jurada conocimiento y aceptación condiciones de convocatoria de ayudas y autorización al GAL para recabar datos
- XXI. Autorización tramitación de expediente
- XXII. Declaración jurada de no inicio de inversiones
- XXIII. Memoria de actuaciones proyectos no productivos
- XXIV. Solicitud de aplazamiento de documentación
- XXV. Resumen de facturas proforma y/o presupuesto de inversión
- XXVI. Declaración de publicidad



## I. Solicitud de convocatoria





Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Dirección: Avda. Luis Ramallo, s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)
- Teléfono: 924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Representante del GAL)

**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				

**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 o del algodón	Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón	NO afecta Anexo I del Tratado	Resultado del proceso de producción: producto NO contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón	Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón
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		
	No afecta Persona Beneficiaria	Persona Beneficiaria Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	Persona Beneficiaria Entidades locales	No afecta Persona Beneficiaria	Persona Beneficiaria Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	Persona Beneficiaria 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						

**Cálculo del porcentaje de ayuda a aplicar al expediente** Para obtener el porcentaje de ayuda que le corresponde al expediente, Indique el método de cálculo a aplicar a la convocatoria. (solo se puede marcar uno)

1.  Directamente proporcional a la puntuación obtenida. El máximo de puntos posible recogido en la convocatoria (puntuación máxima otorgada) se corresponde con la intensidad de ayuda máxima indicada para cada actuación en el apartado anterior.
2.  Directamente proporcional a la puntuación obtenida con umbral de puntuación. El máximo de puntos posible recogido en la convocatoria (puntuación máxima otorgada) se corresponde con la intensidad de ayuda máxima indicada para cada actuación en el apartado anterior, con un mínimo de puntuación por actuación, (cumplimente la columna de puntuación mínima)
3.  Por tramos. Porcentaje de ayuda fijo por cada intervalo puntos, (cumplimente la columna de tramo de puntos y porcentaje)
4.  Por tramos con umbral de puntuación. Porcentaje de ayuda fijo por cada intervalo puntos, con un mínimo de puntuación por actuación (cumplimente las columnas de puntuación mínima y tramo de puntos y porcentaje)

ACTUACIÓN. PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos		Porcentaje
		INFERIOR > ó =	SUPERIOR <	
Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.				
Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.				

ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos		Porcentaje
		INFERIOR > ó =	SUPERIOR <	
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 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				

**Concurrencia competitiva.** Indique, con número de orden, el criterio y/o subcriterio a tener en cuenta en caso de empate de puntuación

Criterio/Subcriterio	Nº Orden
1. Viabilidad de la operación.	Al menos se debe marcar uno
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	

## II. Solicitud de ayuda

147



**ANEXO II**

<b>SOLICITUD AYUDA</b>		<b>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL</b>		<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>	
		<b>Nombre:</b> _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número                                  Fecha	
				<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social _____				
	NIF _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>				
	Domicilio _____				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre o clase de Entidad: _____				
Representado por D./D <sup>a</sup> _____ DNI <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
<b>TIPOLOGÍA DE PROYECTO</b>	<b>NATURALEZA DEL PROYECTO:</b>		<b>TIPO DE PROYECTO Señalar lo que proceda</b>		
	<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.		
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b> (texto libre): _____					
MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN _____			TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> DATOS DE LA EMPRESA (último año)		
			- Nº de trabajadores/as (media anual) - Volumen anual del negocio - Activo del balance		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS: _____					
<b>GASTOS DEL PROYECTO</b>	<b>ACTUACIÓN (Señalar lo que proceda (solo una))</b>				<b>PRESUPUESTO (EUROS)</b>
	19.2 Apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Formación e información 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.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.</li> <li><input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica.</li> </ul>				
	19.3. <input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local.				
	19.4. <input type="checkbox"/> Apoyo a los Gastos de Funcionamiento y Animación.				

**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 o 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/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información a emitir por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio pueda obtener los datos de identidad personal de la entidad solicitante sean consultados en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública como prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. (SVDI)

**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 especificarla 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.

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

1. 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/a final de la ayuda concedida.

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Dirección: Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)
- Teléfono: 924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos [djpd@juntaex.es](mailto:djpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservaran al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradeceremos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### III. Acta de no inicio de inversión



### ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN



**EXPEDIENTE Nº**

**GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:**

En \_\_\_\_\_, siendo el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, **REUNIDOS:**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, H  M  en representación del Grupo de Acción Local \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, H  M , con N.I.F. \_\_\_\_\_,

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representado por \_\_\_\_\_, H  M  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/LA 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.

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

#### **Responsable del tratamiento de sus datos:**

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Dirección: Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)
- Teléfono: 924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

Por el GAL

El solicitante o representante de la ayuda

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO FOTOGRAFICO:**

**PLANO O CROQUIS:**

#### IV. Informe técnico económico



ANEXO IV

<b>INFORME TÉCNICO ECONÓMICO</b>		<b>Grupo de Acción Local</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b> □□.□□. □□□.□□□
		<b>Nombre:</b>  <b>Nº</b> □□		
<b>TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social _____			
	NIF /CIF _____ H □ M □			
	Domicilio _____			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad: _____			
Representado por Don _____ DNI □□□□□□□□ H □ M □				

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE** .....

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

5. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS OBJETO DE LA AYUDA		NUMERO DE EXPEDIENTE □□.□□. □□□.□□□				
CONCEPTO	PRESUPUESTO					
	PRESENTADO		ACEPTADO			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
<b>TOTALES</b>						
6. OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES						
7. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO						
8. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA						
9. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO						
		<b>HOMBRES</b>		<b>MUJERES</b>		<b>TOTAL</b>
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº Empleo Creado	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
<b>TOTAL</b>	Fijo					
	Eventual					
	<b>TOTAL</b>					

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b> □□.□□. □□□.□□□														
10. APRECIACIÓN DE LA CALIDAD EMPRESARIAL Y SOLVENCIA ECONÓMICA DEL BENEFICIARIO/A (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad)														
11. APRECIACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO/A DE ATENDER LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS.														
12. CONSIDERACIONES SOBRE LOS COMPROMISOS A CONTRAER POR EL BENEFICIARIO/A														
13. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS														
<p>14. OTRAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGA SOLICITADAS O VAYA A SOLICITAR</p> <p><i>Si ha obtenido otras ayudas compatibles, indique la cuantía.....€</i></p> <p>Organismo a quien se solicitan .....</p> <p>Decreto que ampara las ayudas.....</p> <p>AYUDA DE MINIMIS    <input type="checkbox"/> SÍ            <input type="checkbox"/> NO</p>														
<p>15. BAREMACIÓN DEL PROYECTO Y VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SUBVENCIÓN A CONCEDER SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%; text-align: center;">Criterio puntuación</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Viabilidad de la operación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Otros parámetros.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El total de la puntuación obtenida ..... se corresponde con un porcentaje de ayuda de: ..... %.</p>	Criterio puntuación	Puntos	1. Viabilidad de la operación		2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico		3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.		4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.		5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.		6. Otros parámetros.	
Criterio puntuación	Puntos													
1. Viabilidad de la operación														
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico														
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.														
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.														
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.														
6. Otros parámetros.														

NUMERO DE EXPEDIENTE: 00.000.0000.0000

16. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

		Importe €	% sobre Ayuda	% sobre inversión
AYUDA LEADER	FEADER			
	Administración Central			
	Administración Autónoma			
	<b>Subtotal</b>		100,00	
OTRAS FUENTES	Recursos Propios			
	Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles			
	<b>Subtotal</b>			
	<b>TOTAL</b>			100,00

17. FORMA DE PAGO: .....

18. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA: .....

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Dirección : Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)
- Teléfono:924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos : [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre), Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservaran al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión



Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-carácter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradeceremos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por la Gerencia

Fdo.: \_\_\_\_\_

## V. Acta final de inversión



<b>ANEXO V. ACTA FINAL DE INVERSIÓN</b>			
 Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio			 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural Europa invierte en las zonas rurales</small>
<b>EXPEDIENTE Nº</b>	<b>ACTA PARCIAL</b>		
<b>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:</b>	<b>ACTA FINAL</b>		

En \_\_\_\_\_, siendo el día \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_ horas,  
reunidos:

D. \_\_\_\_\_, H  M , en representación del  
Grupo de Acción Local \_\_\_\_\_, en su  
calidad de \_\_\_\_\_.

D. \_\_\_\_\_, H  M ,  
con N.I.F. \_\_\_\_\_,

Solicitante de una subvención LEADER

Representado por D. \_\_\_\_\_, H  M ,  
con N.I.F. \_\_\_\_\_,

Personados en el lugar arriba indicado, se comprueba que, las inversiones relacionadas con la  
subvención aprobada consistentes en:

CONCEPTO DE GASTO	FAVORABLE (han sido realizadas o existen conforme a la documentación que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la ayuda.)	
1. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
2. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
3. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
4. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
5. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		

Al mismo tiempo se comprueba que:

Existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los  
beneficiarios/as de las ayudas LEADER. Placas / Vallas /

No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los  
beneficiarios/as de las ayudas LEADER.

Resultado del control: FAVORABLE  DESFAVORABLE

DECLARACIÓN DEL/LA 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

-Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.  
-Dirección : Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badejoz).  
-Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)  
-Teléfono:924002131.  
-Datos de contacto del delegado/a de protección de datos : [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservaran al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

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

SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO FOTOGRAFICO



## VI. Solicitud de liquidación



## ANEXO VI. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

PARCIAL  
 FINAL  
 TOTAL UNICA

### DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ H  M  
 con NIF nº \_\_\_\_\_ (en representación de: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_) con CIF nº \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Domiciliado en: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Tif: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_

### SOLICITA:

Le sea abonada la subvención concedida conforme a lo dispuesto en la Convocatoria pública..... de ayudas del GAL..... así como conforme a lo dispuesto en el Decreto / 2016, 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 un importe de \_\_\_\_\_ euros.

### Datos bancarios para el abono de la subvención:

Titular \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_

IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA

(La cuenta indicativa deberá estar dada de ALTA en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura).

### Documentos presentados:

- Facturas y justificantes de pago de las inversiones realizadas de acuerdo con lo regulado en el artículo 36 de la presente Orden .
- Documento Alta en el Sistema de Tercero de la cuenta indicada, caso de no estar dada de alta.
- Permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos por las Administraciones para el tipo de inversión realizada.
- Certificados de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria, se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (Solo en el caso que solicitante se haya opuesto expresamente a que recabe de oficio estos extremos)

**Protección de datos:** Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

-Responsable Junta de Extremadura : Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio. Dirección : Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

-Correo electrónico:dgtrans.marp@juntaex.es

-Teléfono:924332311.

-Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Decreto 83/2017, de 13 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas al fomento de la movilidad mediante el transporte público regular de uso general de viajeros por carretera.

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:**No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o la persona interesada retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**OTRAS AYUDAS OFICIALES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS A LA EMPRESA PARA ESTE PROYECTO.**

TIPO DE AYUDA	ORGANISMO	IMPORTE	SUBVENCIÓN	SITUACIÓN

En el apartado de SITUACIÓN se debe hacer constar la situación de la ayuda en cuestión diferenciando:

*1. Pendiente de solicitar, 2. Solicitada, 3. Concedida y 4. Cobrada.*

**RESUMEN DE LAS INVERSIONES REALIZADAS**

INVERSIONES REALIZADAS	IMPORTE	
	SOLICITADO	JUSTIFICADO
Concepto 1		
Concepto 2		
Concepto 3		
Concepto 4		
Concepto 5		
Concepto 6		
Concepto 7		

**OTRAS JUSTIFICACIONES (para los casos que proceda):**

**CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE EMPLEO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS CONDICIONES**

**1. EMPLEO**

HA CREADO \_\_\_\_\_ en el equivalente a 1 puesto de trabajo fijo en la empresa medido en UTA.

HA MANTENIDO \_\_\_\_\_ en el equivalente a 1 puesto de trabajo fijo en la empresa medido en UTA.

En el cuadro adjunto, se indican los trabajadores/as con los que la empresa cuenta ahora.

AUTONOMOS	FIJOS	FIJOS DISCONTINUOS	TOTAL

**2. OTROS. Indicar cuales**



## VII. Certificación FEADER



<b>ANEXO VII. CERTIFICACIÓN FEADER</b>  	<b>Grupo de Acción Local</b>  <b>Nombre:</b> _____ <b>Nº</b> _____ <b>CIF:</b> _____	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>  _____  Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Total Única <input type="checkbox"/>
---	--	---

<b>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
	NIF / CIF _____			
	Domicilio _____			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad: _____			
	Representado por Don _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
DNI □□□□□□□□				

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE:** .....

MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD	DATOS DE LA EMPRESA (último año)	
	- Nº de trabajadores/as (media anual)	_____
	- Volumen anual del negocio	_____
	- Activo del balance	_____
SUBMEDIDA		
ACTUACIÓN		
CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:    PRODUCTIVO         NO PRODUCTIVO		
En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:		



1.- GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.

2.- OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN.

3.- GASTO COMPROBADO, JUSTIFICADO Y SUBVENCIONABLE.

CONCEPTO	IMPORTE		
	PRESUPUESTO APROBADO	GASTO COMPROBADO ELEGIBLE	GASTO SUBVENC. ELEGIBLE
<b>TOTALES .....</b>			

4.- PROPUESTA DE PAGO Y FINANCIACIÓN.

		IMPORTE (€)	% sobre ayuda	% sobre inversión
AYUDA LEADER	FEADER			
	Administración Central			
	Administración Autonómica			
	<b>Subtotal</b>			
OTRAS FUENTES	Rectusos propios			
	Otras ayudas públicas no cofinanciadas y compatibles			
	<b>Subtotal</b>			
<b>TOTAL</b>				

5.- RELACIÓN DE FACTURAS (AGUPADAS POR CONCEPTO DE INVERSIÓN APROBADO)							
PROVEEDOR/A	Nº FACTURA	CIF EMISOR	FECHA EMISIÓN	FECHA PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE PAGADO	IMPORTE ELEGIBLE
<b>TOTAL</b>							

<p>Lo que certifico en</p> <p>a ____ de ____ de ____ de ____</p> <p style="text-align: center;">POR LA GERENCIA.-</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p style="text-align: center;">Vº Bº En,</p> <p style="text-align: center;">____ a ____ de ____ de ____</p> <p style="text-align: center;">POR EL ÓRGANO DE DECISIÓN.-</p> <p>Fdo.: _____</p>
--	---

El responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, comprobada la documentación y, en su caso, la ejecución material del proyecto, manifiesta su conformidad a la presente certificación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

CERTIFICACIONES ANTERIORES		IMPORTES					
PARCIAL Nº	FECHA	FEADER	Administración Central	Comunidad Autónoma	Total Público	Recursos Propios	Otras Fuentes

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

-Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.  
-Dirección : Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).  
-Correo electrónico: [Informacionagraria@juntaex.es](mailto:Informacionagraria@juntaex.es)  
-Teléfono:924002131.  
-Datos de contacto del delegado/a de protección de datos : [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservaran al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas Destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## VIII. Memoria de actuaciones de proyectos productivos



## MEMORIA NORMALIZADA DE ACTUACIONES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

RELLENE SOLAMENTE AQUELLO QUE LE SEA DE APLICACIÓN

JUSTIFIQUE EN EL APARTADO 2) LOS BAREMOS EN LOS QUE DESEA OBTENER PUNTUACIÓN

El objeto de la presente memoria es acogerse a las subvenciones previstas en el Enfoque (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2015-2020, para la Comarca de Olivenza.

Título del proyecto	
---------------------	--

### 1. Identificación del solicitante

Nombre o razón social:			
DNI/CIF:			
Domicilio actual de empadronamiento:			
Domicilio fiscal:			
Localidad:		Código postal:	
Teléfono fijo:		Fax:	
Teléfono móvil:		E-mail entidad:	

Rellenar sólo en caso de persona jurídica

Representante:			
En calidad de:			
D.N.I.:			
Dirección:			
Localidad:		Código postal:	

Teléfono fijo:		Fax:	
Persona de contacto:		Telf. contacto:	
Teléfono de contacto:		E-mail contacto:	

Clase de entidad (microempresa, promotor individual, autónomo, sociedad mercantil, civil, etc.)	
Actividad empresarial (Epígrafe IAE)	
Código CNAE 2009	

#### Datos económicos básicos del último ejercicio económico cerrado

Nº de socios:		Activo Balance / Ppto. Anual	
Nº de trabajadores (media anual):		Volumen anual de negocio (€):	

### 2. Antecedentes del proyecto

- a) Historia del proyecto
- b) Imagine su empresa dentro de 5 años

### 3. Capacidad empresarial

- a) Experiencia de los promotores (en relación con el proyecto que tiene previsto desarrollar, de otros negocios que haya desarrollado, conocimiento de la actividad, currículo de los promotores, objetivos personales, ventajas comparativas, etc.):
- b) Experiencia en la actividad de referencia: especificar historial y años de experiencia relacionada con la actividad:
- c) Motivaciones del proyecto (razone por qué ha decidido realizar esta inversión, objetivos que persigue):
- d) Circunstancias sociales a tener en cuenta (situación laboral del solicitante, posibilidades de creación de empleo, etc.):



- e) Calidad empresarial y solvencia económica (experiencia empresarial y capacidad económica para afrontar las inversiones):
- f) Capacidad para atender los compromisos derivados del proyecto (para mantener la actividad, la viabilidad económica y el nivel de empleo previsto, al menos durante 5 años tras el inicio de la actividad:
- g) Cualificación del solicitante (nivel de estudios, profesión, estudios especializados, etc.).

#### 4. Características del proyecto

- a) La idea
  - Origen
  - Características
- b) Ámbito
  - Local / Comarcal / Nacional (elegir y motivar)
  - Municipio/-s de la comarca a los que afecta
  - Dirección completa donde se ejecutará el proyecto / actividad
  - Situación en relación al proyecto en cuanto a la obtención de permisos, licencias, etc.
- c) Modalidad (contestar SÍ o NO)
  - ¿Genera nuevos puestos de trabajo?
  - ¿Crea una nueva empresa?
  - ¿Traslada su empresa a otro emplazamiento?
  - ¿Realiza inversión en activos fijos nuevos?
  - ¿Cambia su producto/-s y/o servicio/-s los procedimientos de fabricación del mismo/-s?
  - ¿Inicia una nueva actividad en una empresa ya existente?
  - ¿Incrementa el nivel de productividad de su empresa de forma sensible?
  - ¿Contribuye la inversión a aminorar el impacto ambiental de los procesos productivos?
  - ¿Adquiere nuevos equipamientos de tecnología avanzada?
- d) Descripción detallada del proyecto de inversión (descripción detallada de las inversiones y/o gastos a realizar, tales como obras e instalaciones, equipamiento previsto, así como características de las mismas, plan de trabajo, objetivos a alcanzar, etc.).

- e) Indicadores físicos del proyecto (cuantificar el proyecto en determinados aspectos según su naturaleza, si es una empresa transformadora, m<sup>2</sup> a edificar, producción anual prevista, etc.).
- f) Indicación sobre si se trata de una actividad / servicio nuevo en la comarca de Olivenza o en el municipio de ubicación
- g) En caso de que no se trate de una nueva actividad, definir si ésta está poco desarrollada o es deficitaria en la comarca de Olivenza
- h) Motivar si se trata de una iniciativa innovadora respecto a las características de la comarca en cuanto a:
  - La creación de nuevos productos y/o servicios
  - Innovación técnica (I+D)
  - Nuevos tipos de gestión y/o métodos y formas de organización

## 5. El producto/servicio y el mercado

- a) Definición del producto o servicio, características técnicas, necesidades que cubre, ventajas comparativas, nombre de la empresa, producto o servicio, presentación, envoltorio, imagen y embalaje, evolución futura del producto o servicio, coste unitario
- b) Indicación de si se trata de un producto/servicio deficiente en núcleos desfavorecidos
- c) Especificar si se trata de un nuevo producto/servicio o, por el contrario, existe en la comarca de Olivenza
- d) Características del mercado, características del cliente o consumidor, contactos establecidos con posibles clientes, características de la competencia, ventajas comparativas respecto a la competencia.
- e) Según el sector de que se trate, bienes o servicios que se ofrecen, descripción de línea de productos, distribución de productos acabados, tipología del servicio, clientela, competencia, proveedores, etc.).

## 6. El proceso productivo

Explique brevemente el proceso productivo: fases del proceso productivo o del servicio, subcontratación, control de calidad, capacidad de producción de la empresa y previsión de producción o servicios, proveedores, materias primas y suministros, existencias, aprovisionamiento y almacenamiento, etc.). Especificar si el proyecto incorpora nuevas tecnologías en el proceso de producción.

## 7. Recursos

Instalaciones, equipamientos, medios de transporte y localización



Descripción de los recursos de los que se dispone para el proyecto (indicar %) y descripción de las necesidades (indicar %).

## 8. Política comercial

Objetivo comercial, precio de venta, previsión de ventas, sistemas de ventas, canales de distribución, comunicación, imagen y promoción, exportación, etc.

Deben especificarse todos los pasos que conforman la identificación del precio de venta.

Criterios establecidos en la empresa para la obtención de dicho precio de venta, a partir de los costes de producción del producto y/o servicio.

Especificar si el proyecto incorpora nuevas tecnologías en el proceso de comercialización

## 9. Organización, recursos humanos

Sistemas de organización, personas necesarias, funciones y responsabilidades, sistema de selección, forma de contratación, nivel de formación y capacidad profesional, asesores externos, etc.

Medidas adicionales de cualificación exigida o necesaria de la mano de obra a contratar o a consolidar.

Especificar si el proyecto incorpora nuevas tecnologías en la gestión administrativa.

## 10. Seguridad

- Exigidas
- Adicionales

## 11. Nivel de empleo

Último ejercicio fiscal cerrado (rellenar sólo en el caso de empresas que no sean de nueva creación).

### Instrucciones

- Debe rellenar en los dos cuadros el apartado de empleo consolidado con los datos del último ejercicio fiscal cerrado.
- Indique, en su caso, en el apartado de empleo creado, el que tiene previsión de crear en razón a este proyecto.
- Tenga en cuenta que no se trata de establecer el número de personas sino el número de UTAs (Unidades de Trabajo Anual). Ej: 1 persona a mitad de jornada todo el año o 1 persona durante seis meses a mitad de jornada deberían rellenarse con un 0,5.

**Con formato:** Sangría: Izquierda: 0,12 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

**Con formato:** Sangría: Izquierda: 0,12 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

		HOMBRES			MUJERES			TOTAL
		Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
TOTAL	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							

181 Código de campo cambiado

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					

Código de campo cambiado

Doce meses anteriores a la solicitud de ayuda (rellenar sólo en el caso de empresas que no sean de nueva creación).

Instrucciones

- Debe rellenar en los dos cuadros el apartado de empleo consolidado con los datos de los doce últimos meses previos a la solicitud de ayuda.
- Indique, en su caso, en el apartado de empleo creado, el que tiene previsión de crear en razón a este proyecto.
- Tenga en cuenta que no se trata de establecer el número de personas sino el número de UTAs (Unidades de Trabajo Anual). Ej: 1 persona a mitad de jornada todo el año o 1 persona durante seis meses a mitad de jornada deberían rellenarse con un 0,5.

		HOMBRES			MUJERES			TOTAL
		Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
TOTAL	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							

Con formato: Izquierda  
Código de campo cambiado

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					

Con formato: Derecha

Código de campo cambiado

Rellene sólo en el caso de empresas de nueva creación:

- Tenga en cuenta que no se trata de establecer el número de personas sino el número de UTAs (Unidades de Trabajo Anual). Ej.: 1 persona a mitad de jornada todo el año o 1 persona durante seis meses a mitad de jornada deberían rellenarse con un 0,5.
- Debe rellenar exclusivamente el apartado de creación de empleo

		HOMBRES			MUJERES			TOTAL
		Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
TOTAL	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,5 cm, Sin viñetas ni numeración

Código de campo cambiado

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Centrado

Código de campo cambiado

Hombres	Mujeres	Total
---------	---------	-------

Nº de empleos a crear (nuevos contratos/nuevas altas autónomas)	Fijos/indefinidos					
	Eventuales					
Nº de empleos a consolidar (media de empleo de los últimos doce meses)	Fijos/indefinidos					
	Eventuales					

*Observaciones al empleo:*

- Características del empleo: En caso de empleo eventual, tiempos y tipos de contratos, otras especificaciones de autónomos, efecto sobre el empleo directo, etc.
- Especificar si se realizarán contrataciones de personas con certificado de empadronamiento en uno de los diez-once municipios de la comarca de Olivenza
- Establecimiento, o no, de medidas adicionales de cualificación del empleo a crear relacionadas con la operación a desarrollar.
- Téngase en cuenta que l refleja una UTA. Medidas inferiores de empleo se han de prorratear proporcionalmente.

## 12. Organización, recursos humanos

Forma jurídica, protección de la propiedad industrial (patentes) e intelectual, procedimientos administrativos para la legalización de la empresa.

Fase de tramitación en que se encuentra la legalización.

Cumplimiento de la normativa sectorial que le sea de aplicación.

Obtención de todos los permisos y licencias que sean preceptivas para el desarrollo normal de la actividad, con especial referencia a las autoridades ambientales.

## 13. Planificación de ejecución del proyecto

- Fecha prevista de inicio de las inversiones
- Duración prevista de ejecución de las inversiones
- Fecha prevista de finalización de las inversiones

## 14. Diversificación y carácter innovador de la inversión

Innovación en la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios, técnicas, etc., con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

## 15. Aspectos medioambientales del proyecto

Indicar impacto ambiental de la actividad y medidas correctoras para evitarlo, etc.

## 16. Contribución del proyecto al desarrollo de la Comarca de Olivenza

## 17. Elementos o medidas que garanticen la accesibilidad para discapacitados

## 18. Presupuesto de inversiones

CONCEPTOS	IMPORTE € (sin IVA)	Importe € (con IVA)
A. TERRENOS ( _____ m <sup>2</sup> )		
B. EDIFICACIONES – OBRA CIVIL E INSTALACIONES		
C. MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO		
Bienes de equipo en maquinaria de proceso		
Elementos de transporte interno		
Equipos de medida y control		
Medios de protección del medio ambiente		
Mobiliarios y enseres		
Equipos para proceso de información		
Otros bienes de equipo ligados al proyecto		
D. MARKETING INICIAL		

Diseño de imagen		
Diseño de material promocional		
Diseño y registro de marcas y productos		
Otros gastos de marketing inicial		
E. OTRAS INVERSIONES (detallar)		
F. INMOVILIZADO MATERIAL		
G. OTRAS INVERSIONES Y GASTOS		
Honorarios		
Tasas de licencia de obra y apertura		
Otros gastos (especificar)		
<b>TOTAL INVERSIONES PROYECTO</b>		

*Nota respecto de las inversiones: El IVA y otros impuestos o cargas no serán subvencionables*

## 19. Estudio económico-financiero

### a) Plan de financiación del proyecto

Procedencia de los fondos para hacer frente al proyecto, necesidades de créditos, garantías y avales disponibles, solicitud de ayuda a la administración pública.

	IMPORTE	%
SUBVENCIÓN LEADER (la que solicita)		



CRÉDITOS Y/O PRÉSTAMOS FINANCIEROS		
OTRAS SUBVENCIONES		
OTROS FONDOS (especificar)		
APORTACIÓN PRIVADA		
<b>TOTAL</b>		

*En su caso, indique la cuantía del préstamo en el que va a incurrir, el tipo de interés, así como la cuota anual de amortización prevista.*

Con formato: Izquierda

**b) Previsión de tesorería**

*Debe explicar detalladamente el origen de los datos que refleja.*

INGRESOS	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Ventas productos						
Subvenciones						
Otros cobros						
(I) TOTAL COBROS						
PAGOS	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Proveedores						
Sueldos y Salarios						
Seguridad social						
Impuestos y Tasas						
Comisiones						
Publicidad y propaganda						
Alquileres						
Suministros						
Mantenimiento y reparaciones						
Servicios exteriores						
Gastos de transporte						
Intereses de créditos						
Devolución de créditos						
Otros pagos						



Gastos de personal						
Sueldos y salarios						
Seguridad social						
Otros gastos de personal						
Gastos financieros						
Intereses						
Amortizaciones de préstamos						
Otros gastos financieros						
Amortizaciones de inmovilizado						
Otros gastos (especificar cada uno de ellos)						
(2) TOTAL GASTOS						
MARGEN BRUTO (ventas - compras)						
(3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (1) - (2)						
(4) IMPTO. DE SDADES. / IRPF						
RESULTADO (3) - (4) (Resultado antes de impuestos - impuestos)						
CASH - FLOW (Resultado + Amortizaciones)						

#### D) RATIOS DE RENTABILIDAD

D1.- Plazo de recuperación: \_\_\_\_\_ años

Plazo en el que recuperamos la inversión inicial a través de los flujos de caja netos, ingresos menos gastos, obtenidos con el proyecto

D2.- Valor Actual Neto (VAN): \_\_\_\_\_ años

Se obtiene a partir del sumatorio del valor actual de los flujos de caja futuros que genera el proyecto, descontados a la tasa de actualización exigida por la empresa, restándole la inversión inicial, por lo que toda la inversión con un VAN positivo crea valor para la empresa y es una inversión financieramente atractiva. Por el contrario, toda inversión con un VAN negativo destruye valor para la empresa y financieramente deberá desecharse.

D3.- Tasa interna de rendimiento (TIR): \_\_\_\_\_ años

Matemáticamente es la tasa de descuento que hace que el VAN sea igual a cero. Será entonces la tasa de rendimiento en % anual y acumulativo que provoca la inversión.

## 20. Balance de situación de la empresa (Activo/Pasivo) con proyección como mínimo a 5 años

Para el caso de no obtener beneficio el primer año de actividad, deberá prolongarse el estudio a los años siguientes.

## 21. Justifique adecuadamente aquellos baremos en los que desea obtener puntuación

1. Municipio de aplicación
2. Sector de actividad (Código CNAE 2009) en el que se va a encuadrar o está encuadrada su actividad
3. Tipología
4. Grado de innovación
5. Medidas de accesibilidad
6. Creación y mantenimiento de empleo
7. Volumen de empleo
8. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático
9. Implicación del promotor en el asociacionismo
10. Recepción anterior de fondos

## 22. Otras actuaciones futuras que pudiera conllevar esta actuación

Indicar si se prevé ejecutar fases posteriores en el proyecto, si conllevará la creación de alguna empresa en el futuro, etc.

## 23. Otras consideraciones sobre el proyecto que desee hacer constar



Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos contenidos en esta Memoria son ciertos y 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, asumir los datos e información aquí recogidos.

Y para que conste a efectos de la solicitud de ayuda del Enfoque LEADER de la Comarca de Olivenza 2015-2020, firmo la presente memoria en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

El Solicitante/Representante  
(firma y sello)

NOTA: ADERCO, como entidad responsable de la gestión de estas ayudas podrá solicitar más información sobre alguno/-s de los aspectos recogidos en la presente memoria.

#### IX. Declaración de compromisos de la persona beneficiaria

##### ANEXO IX DECLARACIÓN DE COMPROMISOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, en representación de la entidad \_\_\_\_\_, con C.I.F. número \_\_\_\_\_, y domicilio en C/ \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado \_\_\_\_\_.

##### SE COMPROMETE

- A respetar el destino de la inversión auxiliada durante, al menos, los cinco años posteriores a la fecha de 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 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.
- A presentar los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o el Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate, según sean requeridos a tal efecto.
  - A poner a disposición del Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 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 a la fecha de pago de la ayuda.

Y para que así conste, se firma la presente, en                    a                    de                    de 20                    .

Fdo.: (nombre y sello)



X. Declaración de ayudas solicitadas y/o recibidas

**ANEXO X**

**DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS Y/O RECIBIDAS**

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

**DECLARA**

- No haber solicitado y/o recibido de otros Organismos u Administraciones, ayudas o subvenciones para la actividad o finalidad para la que se solicita ayuda de dicha Convocatoria pública de proyectos, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020.
- Haber obtenido y/o solicitado de otros Organismos u Administraciones, ayudas o subvenciones para la actividad o finalidad para la que se solicita ayuda a la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, que se indican a continuación, para lo que se adjunta copia de la solicitud y/o resolución.

ORGANISMO O ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE	CONVOCATORIA (1)	S/C (2)	FECHA (3)	IMPORTE (€)

- (1) Indicar la orden de convocatoria de la ayuda o subvención para la cual se ha solicitado o recibido ayudas de otros organismos
- (2) Indicar la situación actual de la ayuda (S:Solicitada; C:Concedida)
- (3) Fecha de solicitud o concesión

**AUTORIZA Y SE COMPROMETE**

Autoriza expresamente a ADERCO para solicitar información sobre otras ayudas obtenidas y/o solicitadas por parte del solicitante a otras administraciones y organismos.

Se compromete a poner en conocimiento de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, en cualquier momento del procedimiento, otras ayudas solicitadas y/o concedidas para este mismo proyecto que no hayan sido comunicadas anteriormente y, en todo caso, en el momento de justificación del proyecto, previo al pago de la ayuda, mediante la entrega de nuevo documento firmado y actualizado.

Y para que así conste, firmo la presente, en a de de 20 .

Fdo.: (nombre y sello)



## XI. Declaración de ayudas mínimas

193

### ANEXO XI DECLARACIÓN DE AYUDAS MÍNIMIS

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

#### DECLARA

- No haber recibido ayudas “de mínimis” durante los tres ejercicios fiscales anteriores.
- Haber recibido las siguientes ayudas “de mínimis” durante los tres ejercicios fiscales anteriores según el 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 a las ayudas de mínimis:

ORGANISMO O ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE	CONVOCATORIA (1)	FECHA (2)	IMPORTE (€)

(1) Indicar la orden de convocatoria de la ayuda o subvención para la cual se ha solicitado o recibido ayudas de otros organismos

(2) Fecha de resolución de la ayuda.

#### Y SE COMPROMETE

A comunicar formalmente al Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza (ADERCO), las ayudas de mínimis que reciba desde la solicitud de la ayuda hasta la certificación final del proyecto.

Y para que así conste, se firma la presente, en a de de 20 .

Fdo.: (nombre y sello)



XII. Declaración de compromiso de nivel de empleo

**ANEXO XII  
DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE NIVEL DE EMPLEO**

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

**DECLARO**

1. Que el nivel de empleo existente en la entidad es el siguiente  UTAS.
2. Que con la inversión propuesta se va a crear el siguiente nivel de empleo:  UTAS.

		HOMBRES			MUJERES			TOTAL
		Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	Menores de 25 años	Entre 25 y 45 años	Mayores de 45 años	
EMPLEO CREADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
EMPLEO CONSOLIDADO (Nº UTAS)	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							
TOTAL	Fijos							
	Eventuales							
	SUBTOTAL							

	HOMBRES		MUJERES		TOTAL
	Menor o igual a 40 años	Mayor de 40 años	Menor o igual a 40 años	Mayor de 40 años	
Fijos					
Eventuales					
SUBTOTAL					
Fijos					
Eventuales					
SUBTOTAL					
Fijos					
Eventuales					
TOTAL					

**Y ME COMPROMETO**

- a) A mantener el nivel de empleo declarado en los puntos 1 y 2 anteriores, durante al menos los cinco años posteriores desde el último pago de la ayuda, excepto para el mantenimiento de empleo creado por PYMES, en el que el plazo se reduce a tres años.
- b) A cumplir durante el periodo indicado las siguientes características del nivel de empleo declarado, que serán tenidas en cuenta en la baremación del proyecto.

Y para que así conste, se firma la presente, en a de de 20 .

Fdo: (nombre y sello)

XIII. Declaración de microempresa

	Declaración Jurada de Microempresa Grupo de Acción Local Nombre: <b>ADERCO</b>	Registro de entrada Número: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número de expediente _ _ _ _ _
	Nº: 09 CIF: C-06227748	

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y Nombre o Razón Social: <input type="text"/> NIF/CIF: <input type="text"/>
	Domicilio: <input type="text"/>
	Código postal: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>
	Nombre o clase de entidad: <input type="text"/>
	Nº de cuenta: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Banco Sucursal Control Número
	Representado por D. <input type="text"/> Con D.N.I.: <input type="text"/> En calidad de <input type="text"/> (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)

Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresa para la consideración de microempresa según lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas ( DOCE L 124 de 20,5,2003, p.36)

TIPO DE EMPRESA  Autónoma  Asociada  Vinculada

Nº de trabajadores: <input type="text"/>	Fecha de Constitución: <input type="text"/>
Volumen de negocio anual: <input type="text"/>	Balance anual: <input type="text"/>

**Nota:** Los datos para el cálculo irán referido al último ejercicio contable cerrado, y calculados sobre la base anual a partir de la fecha en la que se cierran las cuentas. El total del volumen de negocios se calculará sin el IVA ni tributos indirectos, si se comprueba que sobre la base anual considerada se superan los límites máximos de efectivos, o los límites máximos financieros establecidos, esta circunstancia sólo le hará perder la condición de microempresa, se este rebosamiento se produce en dos ejercicios consecutivos

En el caso de empresas asociadas o vinculadas se deberá realizar el cálculo de estos límites según lo dispuesto en el artículo 6 del anexo de la citada recomendación, teniendo en cuenta los datos financieros y de trabajadores de todas las empresas participes.

**Declaración jurada**

I. La empresa es una microempresa

(firma del representante legal de las empresas)

En  a  de  de

Fdo.:



#### XIV. Declaración de no estar incurso en procedimiento de reintegro

### ANEXO XIV DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que o bien él o ella, en el caso de persona física, o bien la entidad a la que representa, en el caso de persona jurídica, no está incurso/a en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria o beneficiario previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 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.

Y para que así conste, se firma la presente, en a de de 20 .

Fdo.: (nombre y apellidos y sello)



XV. Autorización a favor de ADERCO para recabar certificados de estar al corriente

197

**ANEXO XV**  
**AUTORIZACIÓN PARA RECABAR CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE**

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

**AUTORIZA**

A ADERCO a obtener los certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones para con la Seguridad Social, la Hacienda Pública Estatal y la Hacienda Pública Autonómica.

Y para que así conste, se firma la presente, en a de de 20 .

Fdo.: (nombre y apellidos y sello)



## XVI. Documento control de documentación del expediente





ADERCO - Centro Integral de Desarrollo (CID)  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803  
www.comarcadeolivenza.org

## LISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACION

### FASE SOLICITUD DE AYUDA

EXPEDIENTE Nº	TÍTULO	
SOLICITANTE REPRESENTANTE	NIF/CIF	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

### FASE 1: REVISIÓN DE LA SOLICITUD

#### REVISIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS			
CUESTIONES GENERALES				
	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Adjunta oficio de remisión				
Presentada en tiempo y forma				
Fecha				
Entregada en Registro General				
Por procedimiento administrativo				
Nº registro entrada				
OBSERVACIONES				

Modelo normalizado de Solicitud de Ayuda:

VERIFICACIÓN CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD				
ADJUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Datos de la persona titular del expediente				
Naturaleza del proyecto				
Tipo de proyecto				
Municipios en los que se aplica el gasto				
Datos de la empresa				
Descripción del proyecto				
Gastos del proyecto				
Autoriza certificado Hacienda Estatal				
Autoriza certificado Hacienda Autonómica				
Autoriza certificado Seguridad Social				
Fecha y firma				





ADERCO - Centro Integral de Desarrollo (CID)  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803  
www.comarcadeolivenza.org  
Email: aderco@comarcadeolivenza.org

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SEGÚN ANEXO 2				
ADJUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
2	Fotocopia NIF o CIF			
3	Documentac. Persur. jurídica (Escrituras)			
4	Doc.acreditativo representac. (Estatutos)			
2	NIF representante			
25	Proyecto técnico visado			
18	Memoria detallada de actuaciones			
18	Presupuesto desglosado de la inversión			
19	Facturas proforma			
44	Uecl. ayudas obtenidas y/o solicitadas			
14	Cert. estar al corriente Hacienda Estatal			
15	Cert. estar al corriente Hac. Autonómica			
13	Cert. estar al corriente Seguridad Social			
12	Acr. propiedad o capacidad legal			
5/N	Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la			
43	Declaración de ser microempresa			
46	Declaración de minimis			
47	Compr. Gen. n mantenimiento emplea			
41	Compromiso mantenimiento inversión			
42	Compr. poner a disposición documentos			
48	Informe vida laboral			
16	Impuesto de Sociedades o IRPF			

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				
ADJUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Solicitud en modelo oficial			
5	Aprobación presentación proyecto			
6	Declaración autonomía empresa			
7	Identificación socios/as persona jurídica			
8	Cuentas anuales C.B. y nombr. Repr.			
9	Presupuesto anual entidades asociativas			
10	Censo socios/as entidad asociativa			
11	Declaración censal IAE			
17	Certificado cuenta bancaria			
20	Tasación pr. compra inmueb. y/o terreno			
21	Bien inmueble no objeto de subvención			
22	Bien inmueble no servicios administr.			
23	Bien inmueble no vinculación			
24	Autorización compra inmueble			
26	Informe energético			
27	Informe impacto ambiental			
28	Compromiso facilitar accesibilidad			
29	Informe accesibilidad			
30	Susceptibilidad licencia obra y actividad			
31	Licencia obras (nuevo)			
32	Licencia apertura (nuevo)			
33	Alta registro industrial (nuevo)			
34	Alta registro activ. turist. (nuevo)			





Y del análisis de la documentación correspondiente referenciada, como Técnica/o de ADERCO y de acuerdo a las funciones encomendadas:

INFORMO:

	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SEGÚN ANEXO 2				OBSERVACIONES
	ADJUNTA	SÍ	NO	N/A	
2 Fotocopia NIF o CIF					
3 Documentac. Person. jurídica (Escrituras)					
4 Doc acreditativo representac. (Estatutos)					
2 NIF representante					
25 Proyecto técnico visado					
18 Memoria detallada de actuaciones					
18 Presupuesto desglosado de la inversión					
19 Facturas proforma					
44 Decl. ayudas obtenidas y/o solicitadas					
14 Cert. estar al corriente Hacienda Estatal					
15 Cert. estar al corriente Hac. Autonómico					
13 Cert. estar al corriente Seguridad Social					
12 Aer. propiedad o capacidad legal					
S/N Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la					
43 Declaración de ser microempresa					
46 Declaración de minimis					
47 Compr. gen. o mantenimiento empleo					
41 Compromiso mantenimiento inversión					
42 Compr. poner a disposición documentos					
48 Informe vida laboral					
16 Impuesto de Sociedades o IRPF					

	OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				OBSERVACIONES
	ADJUNTA	SÍ	NO	NA	
1 Solicitud en modelo oficial					
3 Aprobación presentación proyecto					
6 Declaración autonomía empresa					
7 Identificación socios/as persona jurídica					
8 Cuantac anuales C.R. y nombre Repr.					
9 Presupuesto anual entidades asociativas					
10 Censo socios/as entidad asociativa					
11 Declaración censo IAE					
17 Certificado cuenta bancaria					
20 Tasación pr. compra inmueb. y/o terreno					
21 Bien inmueble no objeto de subvención					
22 Bien inmueble no servicios administr.					
23 Bien inmueble no vinculación					
24 Autorización compra inmueble					
26 Informe energético					
27 Informe impacto ambiental					
28 Compromiso facilitar accesibilidad					
29 Informe accesibilidad					
30 Susceptibilidad licencia obra y actividad					
31 Licencia obras (nuevo)					







**ADERCO - Centro Integral de Desarrollo (CID)**  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803  
[www.comarcadeolivenza.org](http://www.comarcadeolivenza.org)

**DETERMINO:**

Requerir a la persona titular de la solicitud para que en el plazo de 10 días entregue la siguiente documentación:





## XVII. Acta de ejecución de actividades formativas





ADERCO  
Centro Integral de Desarrollo (CID)  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803 / 924 492539  
Fax: (+34) 924 492866  
www.comarcadeolivenza.org  
email: aderco@comarcadeolivenza.org

207

## ANEXO XVII

### ACTA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS LEADER

ADERCO

Expdte. N.º:

En \_\_\_\_\_ de la localidad  
de \_\_\_\_\_ con dirección en  
\_\_\_\_\_, siendo el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, se persona D./D.ª  
\_\_\_\_\_ en representación de ADERCO, en calidad de  
técnico/a.

Asiste al control de la inversión, que consiste en la acción formativa del expdte. n.º  
\_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_

El motivo de la presente Acta es dar fe de que la actividad formativa, para la cual se ha  
solicitado ayuda, se está realizando.

Personado/a en el lugar arriba indicado se comprueba que se está impartiendo la acción  
formativa por D/D.ª \_\_\_\_\_, que imparte la  
materia con la presencia de \_\_\_\_\_ alumnos/as relacionados en el reverso conforme al control  
de firmas del alumnado, y que disponen del siguiente material y medios didácticos

\_\_\_\_\_, conforme a la documentación  
que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

Sí  No

Se publicita la procedencia de los fondos financiadores de la subvención en el material del  
curso

#### DECLARACIÓN DEL TÉCNICO/A

La acción formativa se está desarrollando en los términos establecidos en el expdte. de  
ayuda

La acción formativa NO se está desarrollando en los términos establecidos en el expdte. de  
ayuda.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para que conste y surta los efectos oportunos, firma la presente Acta en el lugar y fecha  
indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL





ADERCO  
Centro Integral de Desarrollo (CID)  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803 / 924 492639  
Fax: (+34) 924 492866  
www.comarcadeolivenza.org  
email: aderco@comarcadeolivenza.org

Fdo.: \_\_\_\_\_

ADERCO

Expdte.:Nº \_\_\_\_\_

RELACIÓN DEL ALUMNADO PRESENTE EN LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		



## XVIII. Declaración estar libre conflicto de intereses

209



## ANEXO XVIII

### DECLARACIÓN ESTAR LIBRE CONFLICTO DE INTERESES

#### ADERCO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI  
nº \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ (indique cargo  
que desempeña) dentro de ADERCO (G-06227748), a los efectos de la gestión derivada de la  
aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativa 2014-2020 (FEADER), conforme al  
Convenio firmado con la Consejería de Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Población y  
Territorio,

#### DECLARA:

Que no existe conflicto de intereses en el desarrollo de su actividad profesional o laboral con el  
cargo desempeñado en ADERCO, derivado de la aplicación de la citada estrategia. En caso de  
producirse situaciones puntuales que pudieran afectar a esta declaración, dicha situación se  
pondrá en conocimiento del Presidente para que éste adopte las medidas oportunas en este  
sentido.

Y para que así conste y a los efectos oportunos firmo la presente declaración en Olivenza, a  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

Fdo.: \_\_\_\_\_



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



Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,  
Población y Territorio



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN



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



Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,  
Población y Territorio



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

## XIX. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

211



ADERCO  
Centro Integral de Desarrollo (CID)  
C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)  
Apartado de Correos nº 51  
Tfno: (+34) 924 492803 / 924 492539  
Fax: (+34) 924 492866  
www.comarcadoolivenza.org  
email: aderco@comarcadoolivenza.org

### LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

1. Original de solicitud en modelo oficial.
2. Fotocopia compulsada del NIF/CIF del solicitante (persona física o jurídica) y/o representante (sólo en el caso de persona jurídica).
3. Fotocopia compulsada de escritura o acta de constitución y/o variaciones sucesivas, debidamente diligenciadas, en su caso, ante el registro público correspondiente (sólo en el caso de persona jurídica o C.B.).
4. Fotocopia compulsada de estatutos sociales, debidamente diligenciados ante el registro público correspondiente (sólo en el caso de persona jurídica).
5. Fotocopia compulsada de acuerdo de órgano competente aprobando la presentación del proyecto, aceptando las bases de la convocatoria, el presupuesto de la inversión y/o gasto, la financiación del proyecto y autorizando al representante para la tramitación del expediente (sólo en el caso de persona jurídica que no cuente con la figura de administrador único con poderes totales) o fotocopia compulsada de poderes actualizados que acrediten su representación o documento equivalente según prescripciones legales (sólo en el caso de persona jurídica).
6. Original de declaración de la entidad solicitante sobre su participación en otras empresas o de otras empresas en ésta y documentación anexa (sólo en el caso de persona jurídica).
7. Original de certificado, que debe indicar los siguientes extremos: relación de socios que componen la entidad, indicando todos sus datos y la participación de cada uno de ellos en la misma. Si éstos, a su vez, son una persona jurídica, se deberá de indicar (sólo en el caso de persona jurídica).
8. Fotocopia compulsada de cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente (sólo en el caso de C.B. por estimación directa); fotocopia compulsada de libros de registros de ventas, ingresos y bienes de inversión, también del último ejercicio registrado (sólo en el caso de C.B. por estimación directa simplificada).
9. Fotocopia compulsada de presupuesto anual que gestiona la entidad (sólo en el caso de entidades asociativas)
10. Fotocopia compulsada de relación detallada del censo de socios y memoria de actividades de los últimos tres ejercicios (sólo en el caso de entidades asociativas)
11. Fotocopia compulsada de declaración censal en el I.A.E.
12. Original de acreditación de la propiedad o capacidad de uso y disfrute de los bienes en los que se emplaza el proyecto (sólo en el caso de proyectos que impliquen la realización de obra civil y/o instalaciones).
13. Original de acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Seguridad Social.



14. Original de acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública Estatal.
15. Original de acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública Autonómica.
16. Fotocopia compulsada del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas de los últimos tres ejercicios (sólo en el caso de persona físicas o personas jurídicas en régimen de atribución de rentas) o de Impuesto de Sociedades de los últimos tres ejercicios (sólo en el caso de persona jurídica).
17. Original de certificado de cuenta bancaria.
18. Original de memoria descriptiva conforme a modelo, que ha de ser rellenada en todos sus extremos y firmada por el promotor.
19. Originales de facturas proforma (tres presupuestos).
20. Original de certificado de tasador independiente que confirme que el precio de compra no sobrepasa el valor de mercado (sólo en el caso de adquisición de terreno y/o inmueble).
21. Fotocopia compulsada de documentación que acredite que el bien no ha sido objeto de subvención durante los últimos diez años (sólo en el caso de adquisición de terreno y/o inmueble).
22. Original de compromiso de que el edificio no alberga servicios administrativos de carácter público (sólo en el caso de adquisición de inmueble).
23. Fotocopia compulsada de acreditación de que el inmueble no ha pertenecido a otro organismo o entidad, directa o indirectamente vinculado o relacionado con el mismo (sólo en el caso de adquisición de inmueble).
24. Original de autorización de compra de inmueble (sólo en el caso de adquisición de inmueble; lo solicita el Grupo a la Dirección General de Desarrollo Rural).
25. Original de proyecto técnico visado, que ha de ser redactado conforme a base de datos oficial de precios de la construcción de la Junta de Extremadura (sólo en el caso de obra civil).
26. Informe energético
27. En el caso de ser preceptivo, original de estudio de impacto ambiental o, de lo contrario, certificado de técnico competente de su no necesidad.
28. Original de certificado de compromiso de que la operación facilita la accesibilidad para personas discapacitadas.
29. Informe de accesibilidad
30. Original de informe del Ayuntamiento de susceptibilidad de licencia de obra y de actividad (sólo en el caso de obra civil y de no haber presentado licencia de obras y de apertura).



31. Fotocopia compulsada de licencia de obras, así como su pago (sólo en el caso de obra civil).
32. Fotocopia compulsada de licencia de apertura, así como su pago (sólo en el caso de obra civil).
33. Fotocopia compulsada de alta en el Registro Industrial (nueva actividad)
34. Fotocopia compulsada de alta en el Registro de Actividades Turísticas (nueva actividad)
35. Fotocopia compulsada de otros permisos y licencias inherentes al proyecto que se pretende desarrollar (nueva actividad).
36. Fotocopia compulsada de licencia de apertura (actividad existente)
37. Fotocopia compulsada de alta en el Registro Industrial (actividad existente)
38. Fotocopia compulsada de alta en el Registro de Actividades Turísticas (actividad existente)
39. Fotocopia compulsada de otros permisos y licencias (actividad existente).
40. Original de declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario
41. Original de compromiso de respetar el destino de la Inversión durante al menos los 5 años posteriores a la certificación final de inversiones.
42. Original de compromiso de poner a disposición la documentación necesaria para que tanto ADERCO como los organismos auditores puedan recabar la información precisa y verificar la inversión y/o gasto, durante los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
43. Original de declaración de ser microempresa.
44. Original de declaración y acreditación, cuando corresponda, de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos u administraciones nacionales, autonómicas o locales.
45. Original de autorización para solicitar información a otras administraciones y organismos sobre otras ayudas recibidas por el solicitante.
46. Original de declaración expresa de todas las ayudas minimis recibidas o solicitadas y, en su caso, de la cuantía concedida durante los tres ejercicios fiscales anteriores.
47. Original de declaración jurada de generación y/o de mantenimiento de empleo durante, al menos, los 5 años posteriores a la certificación final de inversiones.
48. Original de vida laboral correspondiente a los doce meses anteriores a la solicitud de ayuda (sólo en el caso de proyectos que no provengan de entidades de nueva creación), así como, en su caso, último sello de autónomo.
49. Original de certificado en el que se detalle sexo, edad, nombre y apellidos y lugar de residencia de los efectivos laborales existentes (mantenimiento de empleo).
50. Original de certificado de empadronamiento a fecha de solicitud de ayuda (sólo en el caso de personas físicas).



51. Documentación fotográfica relativa al proyecto y a la ubicación de las inversiones y/o gastos
52. En el caso de ser miembro de asociaciones de desarrollo, denominaciones de origen, sindicatos y/o asociaciones o federaciones de empresarios u otras entidades implicadas en el desarrollo rural, original de certificado que así lo acredite.
53. Original de declaración jurada relativa al no inicio de las inversiones.
54. Cuando sólo se realicen inversiones en bienes muebles, original de certificado de procedencia de fondos de las obras que financiaron los bienes inmuebles.
55. Fotocopia compulsada de inscripción en el registro de asociaciones (sólo en el caso de asociaciones).
56. Cuantos otros documentos requiera el Grupo en virtud del estudio de la documentación aportada.



XX. Declaración jurada conocimiento y aceptación condiciones de convocatoria de ayudas y autorización al GAL para recabar datos

215



### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN CONDICIONES CONVOCATORIA DE AYUDAS Y AUTORIZACIÓN AL G.A.L. PARA RECABAR DATOS

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

#### DECLARA

- Que conoce y acepta el contenido íntegro, obligaciones y todas las condiciones que constan en la Convocatoria de Ayudas de este Proyecto.
- Que conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en los formularios que componen la tramitación de las ayudas bajo el Enfoque Leader del Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, sean incluidos en ficheros automatizados utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de protección de datos de carácter personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y demás normativa vigente.
- Que he sido informado de los derechos que como persona física o jurídica puedo ejercitar en materia de Protección de Datos: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de mis datos personales en los términos establecidos en la ley en la siguiente dirección: C/ Rusia nº 2 CP 06100 Olivenza (Badajoz), cuya finalidad es la gestión de información para la tramitación de expedientes relacionados con la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza.
- Adjunto Anexo de INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### AUTORIZA

A la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza a recabar datos a otras Administraciones y organismos referentes al proyecto y promotor para la tramitación y desarrollo del expediente de ayudas, en particular para:

- Publicar datos identificativos, incluyendo fotografías y la cuantía de la subvención concedida en folletos, informes o cualquier otro método elegido para dar adecuada publicidad conforme a la legislación de aplicación.
- Incluir, en caso de resolución aprobatoria, las ayudas aprobadas y aceptadas en una base de datos de subvenciones con el alcance que se establece en el Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito

Y para que así conste, firma la presente, en a de de 20 .

Fdo: (nombre y sello)

Fdo: (nombre y sello)



**Anexo de INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

**ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE OLIVENZA**

Centro Integral de Desarrollo (Edificio CID) - C/ Rusia nº 2. CP 06100. OLIVENZA (Badajoz)

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

Permisos específicos (marque la casilla correspondiente en caso afirmativo):

-  Consiento que se utilice mi número de teléfono para que la ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE OLIVENZA, pueda comunicarse conmigo a través de la plataforma de mensajería multiplataforma WhatsApp, mejorando así la rapidez y eficacia de las distintas gestiones y comunicaciones.
-  Consiento la publicación de mi imagen en Internet, redes sociales y otros medios similares con el fin de dar a conocer la entidad y difundir su actividad.
-  Consiento la cesión de mis datos personales a aquellas entidades financieras con las que la ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE OLIVENZA firme convenios de colaboración con la finalidad de que me puedan ofrecer financiación en condiciones especiales.

Y para que así conste, firma la presente, en a de de 20 .

Fdo: (nombre y sello)



## XXI. Autorización para tramitación de expediente



### AUTORIZACIÓN TRAMITACIÓN EXPEDIENTE

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

### AUTORIZO

A presentar y recoger documentación / información de la tramitación de este proyecto a D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en calidad de (A.E.D.L., Asesoría, etc.)  
----- de la entidad  
-----  
-.

Y para que así conste, firma la presente, en a de de 20 .

PROMOTOR

AUTORIZADO

Fdo: (nombre y sello)

Fdo: (nombre y sello)



## XXII. Declaración jurada de no inicio de inversiones



## DECLARACIÓN JURADA DE NO INICIO DE INVERSIONES

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

### DECLARA BAJO JURAMENTO

- Que a la fecha de la solicitud de la ayuda, las inversiones, gastos y/o actividades correspondientes al proyecto presentado NO SE HAN INICIADO.
- Que las inversiones, gastos y/o actividades no se iniciarán hasta que el Grupo de Acción Local levante acta de no inicio.
- Que asumo toda la responsabilidad que se derive del inicio de las inversiones, gastos y/o actividades objeto del proyecto presentado, dado que no existe ningún derecho adquirido hasta que no se dicte resolución de concesión estimatoria de ayuda por parte Grupo de Acción Local
- Que las inversiones, gastos y/o actividades se iniciarán antes de los tres meses a partir de la fecha de notificación de la RESOLUCION DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE AYUDA la zona de aplicación del programa comarcal del Grupo de Acción Local o relacionado con la misma en términos de desarrollo y que deberán estar finalizadas y pagadas en los plazos establecidos en el mismo.

Y para que así conste, firmo la presente, en a de de 20 .

SECRETARIO/A

Vº Bº ALCALDE/SA

Fdo: (nombre y sello)

Fdo: (nombre y sello)



### XXIII. Memoria de actuaciones proyectos no productivos



## MEMORIA DESCRIPTIVA, VALORADA Y DE VIABILIDAD DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

223

### OBJETO DE LA MEMORIA.

El objeto de la presente memoria es acogerse a las líneas de ayudas del Programa LEADER Estrategia de Desarrollo Local Participativo 2014-2020.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROMOTORES DEL PROYECTO

#### EXPERIENCIA

Indicar qué experiencia se acredita relacionada con el desarrollo de actividades de interés social.

(Se definen las actividades de interés social como aquellas actividades de promoción, servicios sociales, asistenciales o de proximidad, reinserción social, deportivas, culturales, socioeconómicas y de ocio que revierten en la mejora de la calidad de vida de los habitantes).

#### RENTABILIDAD SOCIAL

Indicar la rentabilidad social relacionada con la actividad a desarrollar en el proyecto

(Se entiende que el proyecto tiene un interés social comarcal cuando sea beneficioso y de utilidad para todos los ciudadanos de la comarca en su sentido más amplio, que es lo contrario a interés social local, que es cuando es provechoso mayoritariamente para los habitantes de un municipio).

### MODALIDAD PROYECTO

- Nueva creación     Ampliación.     Mejora     Traslado



## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE LAS INVERSIONES.

### MUNICIPIO DE INTERVENCIÓN

Indicar el municipio en el que se llevarán a cabo las inversiones:

### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Detallar en qué consiste el proyecto que se va a realizar:

Qué inversiones se llevarán a cabo (en obra civil, dirección técnica, adquisición de maquinaria, de mobiliario, equipos informáticos,...):

### OBJETIVO DEL PROYECTO

Qué se pretende conseguir con el proyecto:

## JUSTIFICACIÓN DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN A LA QUE SE ACOGE

225

Marcar sólo una y justificar:

- SERVICIOS BÁSICOS PARA LA ECONOMÍA Y LA POBLACIÓN RURAL

Justificación:

- RENOVACIÓN DE POBLACIONES EN LAS ZONAS RURALES

Justificación:

- MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL

Justificación:

Respecto a la acreditación de la Instrucción 1/2018:

- Se adjunta Anexo a MEMORIA: DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA INSTRUCCIÓN 1/2018 DEL SEDDER

## ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO

Se deben recoger las especificaciones de los elementos innovadores y/o diferenciadores que incorporan los productos o servicios.

## GRADO DE NOVEDAD DEL PROYECTO PRESENTADO

La inversión supone un nuevo servicio o equipamiento en la localidad  SÍ  NO

La inversión es una mejora de servicios o equipamientos existentes  SÍ  NO

La inversión tiene proyección comarcal  SÍ  NO

La inversión tiene proyección local  SÍ  NO

*Aspectos a destacar:*



## UTILIZACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS O TECNOLOGÍAS TIC

Indicar si el proyecto conlleva la inversión de nuevos conocimientos o tecnologías TIC u otros recursos tecnológicos

### INCIDENCIA EN MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO.

Identificar, describir y evaluar los potenciales efectos significativos sobre el medio ambiente que puedan derivarse de la ejecución del proyecto, así como establecer las medidas preventivas y correctoras de las actuaciones planteadas, en su caso.

### USO DE ENERGIAS RENOVABLES

Se indicará si en el proyecto se planteen inversiones que utilicen energías que provengan o se generen por medios naturales (eólica, geotérmica, hidroeléctrica, solar, biomasa y biocarburantes) como alternativa a fuentes energéticas actuales (petróleo, gas o carbón). Se indicará el uso de placas solares, vehículos mixtos o eléctricos, o cualquier otra forma clasificada como renovable.

### REDUCCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Se indicará si en el proyecto se planteen inversiones que tengan repercusión sobre los consumos (agua, energía eléctrica, sustancias tóxicas, iluminación LED, sistemas de calefacción programables, cisternas de bajo consumo, aparatos y electrónicos eficientes ENERGY-STAR, tragaluces, electrodomésticos que minimicen el consumo de energía en cocinas, ... ) o que supongan reducción en el impacto ambiental como contaminación, reciclaje o tratamiento de desechos. También se indicará si en el proyecto se plantean inversiones sobre el patrimonio natural (paisajes, fauna y flora) y/o arquitectónico.

## JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA INVERSIÓN.

227

### PLAN DE INVERSIONES.

Debe coincidir con los importes de la Solicitud de Ayuda (modelo documentación nº1 ), y con el importe elegido por partidas del Resumen de facturas proforma (modelo documentación nº10 ).

CONCEPTO	IMPORTE SIN IVA.	IMPORTE CON IVA.
• OBRA CIVIL		
• INSTALACIONES		
• EQUIPAMIENTO		
• MOBILIARIO		
• MAQUINARIA		
• HONORARIOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS		
• OTRAS INVERSIONES: (ESPECIFICAR)		
<b>TOTAL</b>		



### PLAN FINANCIERO.

FUENTES DE FINANCIACIÓN	IMPORTE CON IVA	%
RECURSOS PROPIOS: APORTACIÓN PROPIA DEL PROMOTOR		
SUBVENCIONES AYUDA LEADER Otras AYUDAS Compatibles (especificar)  En caso de recibir subvenciones por importe inferior a lo solicitado indicar cuál de las fuentes de financiación incrementaría: -----		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

### TRANSCENDENCIA DE LA SUBVENCIÓN. (“PESO MUERTO”)

Explicar por qué necesita la subvención, en qué medida influye en la realización o no del proyecto puntualizando si ésta es fundamental y esencial en términos financieros.

Indique si la ayuda cambiará el comportamiento de su entidad/proyecto, de modo que :

- No realizará la inversión si no recibe ayuda.

### INCIDENCIA SOBRE EL EMPLEO Y COLECTIVOS DESFAVORECIDOS.

Indicar si el proyecto tiene repercusión directa en la creación o mantenimiento de empleos asociados al mismo por altas o inscripciones en cuentas de cotización relacionadas con esa

actividad.

229

Indicar si el proyecto genera efectos indirectos sobre el empleo (esto es cuando no existen contrataciones o aumento de horas trabajadas por el personal, pero la actuación repercute en instalaciones o actividades que promuevan el emprendimiento, la participación ciudadana o la formación para la capacitación profesional o el empleo.)

Indicar si el proyecto NO genera efectos indirectos sobre el empleo (Personas que no trabajan en el Ayuntamiento, esto es, que no aparecen en los informes de vida laboral, pero que trabajan como consecuencia y resultado de las actividades que esa entidad realiza durante la ejecución del proyecto)

Indicar si el proyecto afecta a colectivos prioritarios (jóvenes hasta 25 años, mujeres y colectivos con necesidades especiales)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que los datos contenidos en la presente Memoria y Anexos a la misma son verídicos y ajustados a la realidad.

Firma del promotor o representante legal en todas las páginas de esta Memoria y Anexos

Fdo y sellado: \_\_\_\_\_

NOTA: ADERCO, como entidad responsable de la gestión de estas ayudas podrá solicitar más información sobre alguno/-s de los aspectos recogidos en la presente memoria.



## XXIV. Solicitud de aplazamiento de documentación



### SOLICITUD APLAZAMIENTO DOCUMENTACIÓN

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

El artículo 29 de la Orden de 16 de Enero de 2020, Régimen de Ayudas LEADER se establece que 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 justificare la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la Resolución de la Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto del proyecto.

#### Por ello se SOLICITA

Al Grupo de Acción Local de la Comarca de Olivenza, el aplazamiento para presentar, con posterioridad a la Resolución de la Ayuda, la siguiente documentación:

-----  
-----

este aplazamiento se fundamenta en:

-----  
-----

Y para que así conste, firmo la presente, en a de de 20 .

Fdo: (nombre y sello)



## XXV. Resumen de facturas proforma y/o presupuesto de inversiones



### RESUMEN DE FACTURAS PROFORMA Y/O PRESUPUESTO DE INVERSIONES

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

### DECLARA

1. Que las facturas proforma o presupuestos que conforman la inversión propuesta para el mencionado proyecto se relacionan en el cuadro señalado más abajo.
2. Que en los proveedores que se citan en el siguiente cuadro no concurren ninguna de las siguientes circunstancias:
  - Esté vinculado laboralmente con la empresa/entidad solicitante o destinataria final de la ayuda.
  - Tenga directa o indirectamente más del 5% de las acciones de la empresa/entidad solicitante o destinataria final de la ayuda.
  - Obste facultades de administración y/o representación sobre la empresa/entidad solicitante o beneficiaria de la ayuda.

### CUMPLIMENTAR EL SIGUIENTE CUADRO SEGÚN ESTAS INSTRUCCIONES

- i. Cubrir una fila por cada uno de los conceptos de gasto de los que se presenta factura proforma o presupuesto. Se cubrirán tantas hojas como sea necesario indicando el número de páginas y debiendo ir firmada cada hoja.
- ii. Debe remitirse copia de cada una de las ofertas que han de 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. Las facturas u ofertas referidas a la obra civil, con carácter general, deberán hacer referencia al proyecto técnico de obra y en caso de incluir gastos generales o beneficio industrial estos deberán estar desglosados.
- iii. Indicar proveedor e importe que se ha seleccionado y la justificación de la elección en el caso de que no se haya seleccionado el de menor importe.





## XXVI. Declaración de publicidad

235



### DECLARACIÓN DE PUBLICIDAD

D./D<sup>a</sup> , con D.N.I. número , en representación de la entidad , con C.I.F. número , y domicilio en C/ , de , en calidad de SOLICITANTE y con el objetivo de acogerse a las ayudas de la <sup>a</sup> Convocatoria pública de proyectos de ADERCO, en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014-2020, para el proyecto denominado .

### DECLARA COMPROMETERSE

Al cumplimiento de las normas establecidas en el artículo 22 sobre Información y Publicidad del Decreto 184 /2016 de Régimen de Ayudas LEADER. Así como lo estipulado en el artículo único del Decreto 58/2018, de 15 de mayo, en su apartado "doce" que modifica el artículo 22 de la Orden de 16 de Enero de 2020. Además de lo especificado en la propia Convocatoria apartado 19. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD.

- Dando 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 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).
- Adoptando 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.
- Adoptando además las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictadas por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

A la finalización del expediente y por un periodo de tiempo de 5 años desde el pago final de la ayuda se exhibirá en lugar visible el modelo de Placa Conmemorativa que se le facilitará desde el Grupo de Acción Local.

Y para que así conste, firmo la presente, en a de de 20 .

Fdo: (nombre y sello)

