



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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

**Asociación para el Desarrollo Rural
de la Comarca de Olivenza**
Rusia, 2
E-06100 Olivenza (Badajoz)
Teléfono / Fax: 924492803
aderco@comarcadeolivenza.org
www.comarcadeolivenza.org

Elaborado por: Equipo Técnico de ADERCO hasta el 22 de julio de 2021.

Revisado por: Secretaría de ADERCO el 22 de julio de 2021.

Aprobado por: Junta Directiva de ADERCO el 22 de julio de 2021.

Fecha de entrada en vigor: Al día hábil siguiente a su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Asociación, si bien ésta queda supeditada a la autorización por parte de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.

Este procedimiento de gestión sustituye íntegramente a todos los anteriores

RESOLUCIÓN

La Secretaría del Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Olivenza (ADERCO)" certifica que, según consta en el acta de Junta Directiva en su reunión de 22 de julio de 2021, se ha acordado:

"APROBAR la siguiente modificación del Procedimiento de Gestión para la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas del plan de desarrollo local participativo para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, adaptado a la Orden de 18 de noviembre de 2020 (D.O.E. nº 228 de 25 de noviembre de 2020).

"FACULTAR a la Presidencia de ADERCO a incorporar aquellas modificaciones que la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural estime procedentes y a hacer público el procedimiento de gestión, una vez que la Junta de Extremadura haya procedido a darle el visto bueno."

En Olivenza, a 22 de julio de 2021.

Elaborado por:	Supervisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Técnico (Gerencia)	R.A.F.	La Secretaría	VºBº La Presidencia
			
Joaquín Fuentes Becerra	Juan C. González Montes	Óscar Díaz Hernández	José Antonio Arroyo Pardo



RESOLUCIÓN

Se incorporan las correcciones oportunas, de acuerdo a escrito de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, de 13 de julio de 2020.

Por otro lado, se practican correcciones adicionales, toda vez que se han detectado errores no detectados con anterioridad.

En Olivenza, a 30 de septiembre de 2021.

La Presidencia
José Antonio Arroyo Pardo



ÍNDICE

1.	REGISTRO DE MODIFICACIONES	3
2.	BASE LEGAL	4
3.	ANTECEDENTES	5
4.	OBJETO Y ALCANCE	7
5.	ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN	9
6.	VIGENCIA Y DIFUSIÓN	10
7.	NORMATIVA DE APLICACIÓN	11
8.	MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES	18
9.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	24
9.1.	ORGANIGRAMA	37
9.2.	CONFLICTO DE INTERESES	37
10.	FORMACIÓN	38
10.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA	38
10.2.	FORMACIÓN INICIAL	39
10.3.	FORMACIÓN CONTINUA	39
10.4.	REGISTROS DE LA FORMACIÓN	39
11.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	41
12.	APLICACIÓN INFORMÁTICA	45
13.	PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS	46
13.1.	OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS FINALES DE LAS AYUDAS	46
13.2.	CONVOCATORIA DE AYUDAS	48
13.3.	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES	55
13.4.	ANÁLISIS DE SOLICITUDES	61
13.5.	ACTA DE NO INICIO	64
13.6.	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA	65
13.7.	RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDA	72
13.8.	METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES	76
13.9.	PAGO DE LAS AYUDAS	84
13.10.	PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. REINTEGRO Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA	86
14.	PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS	93
14.1.	OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS	93
14.2.	REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	95

14.3.	RÉGIMEN DE CONCESIÓN	95
14.4.	ACUERDO DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	96
14.5.	REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA	99
14.6.	PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO, SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO	100
14.7.	RESOLUCIÓN Y PLAZOS	100
14.8.	EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES	102
14.9.	METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES	103
14.10.	APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN	107
14.11.	SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA	108
14.12.	PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.	109
14.13.	REINTEGRO	111
14.14.	REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA	114
14.15.	COOPERACIÓN	114
15.	REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	116
16.	GLOSARIO	118
17.	RÉGIMEN JURÍDICO	124
18.	MECANISMOS DE CONTROL	125
19.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	133
19.1.	LEGITIMACIÓN DE CARGOS	133
19.2.	FIRMA Y PUESTA EN MARCHA DEL CONVENIO	133
19.3.	APROBACIÓN-MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	133
19.4.	CONVOCATORIA DE AYUDAS	134
19.5.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS	134
19.6.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS	138
19.7.	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES	140
20.	FLUJOGRAMAS	142
21.	ANEXOS DOCUMENTACIÓN	154

1. REGISTRO DE MODIFICACIONES

3

V 1 14/05/2010	Derogado el 21/12/2012
V 2 21/12/2012	Derogado el 21/12/2012
V 3 27/09/2013	Derogado el 23/02/2017
V 4 23/02/2017	Derogado el 21/09/2018
V 5 23/07/2018	Derogado el 25/09/2020
V 6 03/06/2020	En vigor desde el 25/09/2020. Se derogará tan pronto se reciba Visto Bueno de la versión 7.
V 7 22/07/2021	En espera de aprobación por parte de la Junta de Extremadura. Entrará en vigor tan pronto se reciba el Visto Bueno al documento.

2. BASE LEGAL

- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Convenio y modificación de convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADERCO, suscritos el 25 de noviembre de 2016 y el 3 de junio de 2018, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la 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.
- Decreto-Ley 8/2020, de 24 de abril (D.O.E. suplemento al nº 80 de 27 de abril de 2020), por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.
- Decreto del Presidente 16/2019, de 1 de julio, por el que se modifican la denominación, el número y las competencias de las consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 87/2019, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3. ANTECEDENTES

5

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

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

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

El procedimiento de gestión constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las diferentes funciones del GAL, en especial en lo relativo a su papel como entidad gestora de ayudas del PDR de Extremadura. Está basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. ha decidido, tomando como referencia el procedimiento de gestión vigente en el periodo de programación 2007-2013, proceder a su revisión, adaptándolo a la ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la 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.

De este modo, el nuevo procedimiento de gestión sustituye íntegramente al anterior.

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

En paralelo el procedimiento se apoya fundamentalmente en la mejora y el refuerzo de la gestión participativa del programa y de comunicación. Para ello se

6

han adoptado distintos mecanismos y procesos que posibilitan mejorar la comunicación e información en el proceso de gestión de la metodología LEADER en el territorio.

4. OBJETO Y ALCANCE

7

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

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

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

En los casos en los que el presente procedimiento utilice sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 8/2011, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

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

8

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

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

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

5. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

9

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

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

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

6. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Vigencia

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de ADERCO, si bien su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural. Surtirá efectos hasta, como mínimo, cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el Grupo con la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, bajo el enfoque LEADER.

Difusión

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

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

De igual forma, los miembros de la Junta Directiva también contribuirán a la difusión del mismo entre las personas físicas y jurídicas asociadas.

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

7. NORMATIVA DE APLICACIÓN

11

Normativa comunitaria

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento (UE) nº 1.303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1.304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento CE nº 1.081/2006, del Consejo (D.O.U.E L 347, del 20/12/2013).
- Reglamento (UE) nº 1.305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- Reglamento (UE) nº 1.407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento

- (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
 - Reglamento de ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
 - Reglamento 1.306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 352/78 (CE) n° 165/94, (CE) n°2799/98 (CE) n° 814/2000 (CE) n° 1290/2005 y (CE) n° 458/2008 del Consejo.
 - Reglamento Delegado (UE) n° 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
 - Reglamento de ejecución (UE) n° 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
 - Reglamento (UE) n° 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común y por el que se derogan los reglamentos (CE) n° 637/2008 y (CE) n° 73/2009 del Consejo.
 - Reglamento delegado (UE) n° 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) n° 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al Sistema Integrado de Gestión y Control y a las condiciones sobre la delegación o retirada de

- los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que contempla el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
 - Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1.306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y a la condicionalidad (D.O.U.E L 227 de 31/07/2014).

Normativa nacional

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, aprobado por Decisión de la Comisión C (2014) 8.076 de 30 de octubre de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, aprobado por Decisión de la Comisión C (2015) 840 DE 16 de febrero de 2015.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (B.O.E. nº 276 de 18 de noviembre de 2003).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (B.O.E. nº 176 de 25 de junio de 2006).
- Real Decreto 1.515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (B.O.E. nº 279 de 21 de noviembre de 2007).
- Real Decreto 1.491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos. (B.O.E. nº 283 de 24 de noviembre de 2011).
- Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos. (B.O.E. nº 86 de 10 de abril de 2013).
- Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (B.O.E. nº 289 de 1 de diciembre de 2012).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (B.O.E. nº 236 de 2 de octubre de 2015).
- Real Decreto 1.852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Circular de Coordinación 22/2015, relativa al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
- Circular de Coordinación 8/2018, relativa al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020, que sustituye a la Circular 22/2015.
- Circular de Coordinación 23/2015 del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente del 20 de octubre de 2016, por la que se establecen los criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período de programación 2014-2020.
- Circular de Coordinación 33/2020, relativa al Plan Nacional de Controles para las ayudas para el desarrollo rural participativo (LEADER).
- Circular de Coordinación 32/2017, relativa al Plan Nacional de Controles para las ayudas para el desarrollo rural participativo (LEADER). Sustituye a la Circular 23/2015.
- Circular de Coordinación 33/2017, relativa al Plan Nacional de Controles para las ayudas para el desarrollo rural participativo (LEADER). Sustituye a la Circular 4/2016.
- Circular de Coordinación 6/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
- Real Decreto 1.080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020. (B.O.E. 307 de 20 de diciembre de 2014).
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo. (B.O.E. 307 de 24 de diciembre de 2002).
- Ley 50/2002 de 26 de diciembre, de Fundaciones. (B.O.E. 310 de 27 de diciembre de 2002).
- Real Decreto 1.270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines

- lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (B.O.E. 254 de 23 de octubre de 2003).
- Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. (B.O.E. 167 de 14 de julio de 1998).
 - Ley Orgánica 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (B.O.E. 73 de 26 de marzo de 2002).
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (B.O.E. nº 272, de 9 de noviembre de 2017).
 - Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de género en Extremadura (B.O.E. nº 88, de 13 de abril de 2011).
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (B.O.E. nº 236, de 2 de octubre de 2015).
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Normativa autonómica

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 18 de noviembre de 2015 (C 2015 8.193 final).
- Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020. (D.O.E. nº 204 de 15 de diciembre de 2014).
- Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADERCO, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Adenda al Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local ADERCO suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER, suscrito el 22 de mayo de 2018.
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (D.O.E. nº 59, de 25 de marzo de 2011).

- Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura. (D.O.E. nº 59, de 25 de marzo de 2011 y B.O.E. nº 88, del 13 de abril de 2011).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Decreto 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. (D.O.E. nº 43, de 3 de marzo de 2011).
- Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (D.O.E. nº 41, de 28 de febrero de 2008).
- Real Decreto 1.080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020.
- Decreto 261/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. (D.O.E. nº 5 extra, de 8 de agosto de 2015).
- Decreto 263/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio. (D.O.E. nº 5 extra, de 8 de agosto de 2015).
- Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. (D.O.E. nº 62, de 31 de mayo de 2005).
- Decreto 26/2016, de 8 de marzo, que regula la concesión directa de ayudas a las organizaciones candidatas preseleccionadas para obtener la condición de grupos de acción local de Extremadura, para la preparación de sus estrategias de desarrollo local participativo. (D.O.E. nº 49, de 11 de marzo de 2016).
- Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP. (D.O.E. nº 97, de 23 de mayo de 2016).
- Ley 5/2007, de 19 de abril, general de Hacienda Pública de Extremadura. (D.O.E. nº 49, de 28 de abril de 2007 y B.O.E. nº 127, de 28 de mayo de 2007).
- Decreto 299/2015, de 27 de noviembre, por el que se designa y establece la organización y funcionamiento del organismo pagador de los gastos financiados por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y por el Fondo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura y se modifica el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se establece el régimen general de concesión de subvenciones. (D.O.E. nº 42, de 10 de abril de 2001).
- Decreto 86/2000, de 14 de abril, por el que se regula el régimen de fiscalización limitada previa para determinados expedientes de gastos. (D.O.E. nº 47, de 25 de abril de 2000).
- Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones. (D.O.E. nº 7, de 16 de enero de 1997).
- Decreto 77/1990, de 16 de octubre, que regula el régimen general de concesión de subvenciones. (D.O.E. nº 85, de 25 de octubre de 1990).
- Orden 28/05/2008, por el que se establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden 05/01/2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de 18 de noviembre de 2020, por la 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.
- Decreto del Presidente 16/2019, de 1 de julio, por el que se modifican la denominación, el número y las competencias de las consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 87/2019, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Procedimiento de gestión y Manual de Procedimientos aprobado por Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

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

Otras normas e instrucciones internas

- Estatutos de ADERCO
- Reglamento de Régimen Interno de ADERCO
- EDLP de la Comarca de Olivenza

8. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

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

La asamblea general es el órgano supremo de la asociación, integrada por las personas físicas y jurídicas asociadas, tanto de carácter comarcal como supracomarcal. Cada integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto.

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

La asamblea general quedará válidamente constituida previa convocatoria efectuada con al menos quince días de antelación a la fecha de la reunión, cuando concurran a ella, presentes o representados, un tercio de las asociadas y asociados. Tanto la presidencia como la secretaria serán designadas al inicio de la reunión. Las personas jurídicas estarán representadas por sus representantes legales o por la persona física que sea designada por la entidad para cada asamblea, debiendo acreditar dicha representación fehacientemente.

Corresponderá a la presidencia de la asociación decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la representación. En las reuniones de la asamblea general, se podrá acordar modificar el orden del día excepto en los casos que no lo permita la normativa legal o estatutaria. De cada una de las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta que certificará la secretaría.

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

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

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

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

De entre los componentes de la junta directiva de la asociación saldrá elegida la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería. Se puede opcionalmente

encomendar dichas funciones a una tercera persona, en cuyo caso ésta podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Asimismo, formará parte de la junta directiva la gerencia de la asociación como representante del equipo técnico y, si existiera, la persona que detente la representación de la figura de R.A.F., ambas con voz y sin voto. Podrá asistir a la misma cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición de cualquiera de ellos, siempre que sea necesaria su asistencia para la aclaración de cualquier tema a tratar, participando con voz, pero sin voto.

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

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

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

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

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

En cualquier caso, la adopción de decisiones de selección de operaciones será un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garantice que la mayoría de los votos en las decisiones de selección provengan de asociadas y asociados que no sean autoridades públicas, así como la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

Cada persona que forme parte de la junta directiva tendrá un voto. De las reuniones de la junta directiva se levantará la correspondiente acta que autorizará la secretaría.

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

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

En el caso de mesas para la contratación por la asociación de obras, suministros y servicios se cumplirá la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como la normativa que desarrollase y, si existieran, las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación. El Grupo se somete en materia de contratación lo establecido en dicha Ley.

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

En materia de contratación y selección de personal, el tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de las personas integrantes

convocadas. Se levantará la correspondiente acta, que certificará la secretaría designada para el mismo. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de las personas presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la presidencia o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

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

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

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

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Orden de 18 de noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas

bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

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

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

9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son órganos de Gobierno y Administración:

- A. La Asamblea General
- B. La Junta Directiva
- C. Las o los Vocales
- D. La Presidenta o Presidente
- E. La Vicepresidenta o Vicepresidente
- F. La Secretaria o Secretario
- G. La Tesorera o Tesorero
- H. La o el Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

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

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

16. Tomar decisiones relativas a la representación, gestión y defensa de los intereses y de sus asociadas y asociados.
17. Designar las comisiones que estime pertinentes para la elaboración de informes, estudios o presupuestos.
18. Fijar las cuotas que las personas pertenecientes a la entidad tengan que satisfacer.
19. Y, en general, adoptar todas las medidas que sean adecuadas para la mejor organización y funcionamiento de ADERCO, y muy especialmente, aquéllas que afecten a la base institucional del mismo.

Asociadas y asociados:

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

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

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

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

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

Personas integrantes de la Junta Directiva.

1. Participar con voz y voto en la junta directiva.
2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.

3. Ocupar cargos para los que resulten elegidas y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocadas.

La Presidencia, sin perjuicio de que pueda delegar en quien estatutariamente le sustituya, puede ejercer y desempeñar las facultades siguientes:

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

La Vicepresidencia

1. Asistir a la presidencia y sustituirla en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluida la representación legal de la asociación.
2. El cargo de presidenta o presidente será ocupado por las vicepresidencias en su orden. Este cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.
3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

La Secretaría

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

La Tesorería

1. Ser responsable de la contabilidad.
2. Llevar los libros pertinentes.
3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos.

4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.
5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide la presidencia.
6. Formalizar todos los años el presupuesto de ingresos y gastos, así como las cuentas anuales del año anterior, que deben ser presentados por la junta directiva para que se sometan a la aprobación de la asamblea general.
7. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad.
8. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
9. Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas a la figura de responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en la que consten las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
10. Autorizar, conjuntamente con la presidencia y la persona física que ejerce las funciones encomendadas a la figura de responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
11. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

Vocales

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

Comisión ejecutiva

1. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación.
2. Análisis, estudio y evaluación de expedientes.
3. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (resolución provisional de una ayuda, etc.) o actuación que competa en el marco de otros programas.
4. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
5. Cualquier otra facultad que le puede delegar y competa a la junta directiva.

Personas integrantes de la Comisión Ejecutiva

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

Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.

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

Personas integrantes de las Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.

31

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

Genéricas

1. Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de las y los componentes de la junta directiva tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende.
2. El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese de la persona en el cargo que ostenta y/o el cambio de la misma, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general.
3. La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que las asociadas y asociados puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales.
4. La asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.
5. Las asociadas y asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación.
6. Las y los integrantes de los órganos de gobierno y representación, así como las demás personas que obran en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante las asociadas y asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.
7. Las personas a que se refiere el párrafo anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de

sus funciones, y por los actos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a las asociadas y asociados.

8. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún integrante de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.
9. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

La o el Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

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

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

Con carácter general, la o el RAF se encargará de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas beneficiarias/destinatarias finales y su adecuación a la legislación vigente.

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

Funciones para garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos

1. Redacción del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento junto con el equipo técnico.
2. Informar en la fase de convocatoria, sobre la idoneidad de la misma conforme a la normativa de aplicación y a los procedimientos a aplicar.

3. Informar en la fase de solicitud, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a la/el titular del proyecto y su adecuación a la legislación vigente, conforme a lo determinado en convocatoria y demás normativa de aplicación.
4. De acuerdo con la Orden de 18 de noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, que modifica a las tres anteriores y el procedimiento de gestión para el periodo de programación 2014-2020, con carácter previo a la realización del control administrativo de ayuda para expedientes de terceros por importe inferior a trescientos mil euros y a la solicitud de realización de control administrativo de ayuda para expedientes de terceros por importe superior a dicha cuantía, se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de titular del proyecto, la moderación de costes y la baremación del expediente de ayuda.
5. Informar sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a la/el titular del proyecto, y su adecuación a la legislación vigente en fase de certificación.
6. De acuerdo con el art. 38 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, Obligaciones del RAF, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, la figura de Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento.
7. De acuerdo con el artículo 50 de la Orden de 18 de noviembre de 2020: Obligaciones del RAF, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Funciones para garantizar el funcionamiento del partenariado.

1. Asistir a las reuniones a los órganos de gobierno de la Asociación (Asamblea General, Junta Directiva, etc.) y demás de las mismas (Comisiones, Mesas Sectoriales, Tribunales de Selección, etc.).
2. Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente.
3. Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos y materiales se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.
4. Velar para que las contrataciones de obras, suministros y servicios se cumpla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la

que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

5. Velar por la custodia documental del Grupo de Acción Local.
6. Asesorar a ADERCO en aquellos asuntos que pudieran plantearse en el desarrollo de sus actividades, prestando asistencia jurídica y elaborando los informes que fueran pertinentes.

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

La persona que ejerza las funciones encomendadas a la figura de Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con la Tesorería y la Presidencia del Grupo de Acción Local, el libramiento de pago de la ayuda, pudiendo comprobar previamente la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Equipo técnico

El equipo técnico mínimo con que se contará estará compuesto por la/el Gerente y tres técnicas o técnicos, quienes realizarán las funciones siguientes que se indican:

Técnica/o administrativo, contable e informático: José J. Vidigal Méndez

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

Técnica/o ingeniero agrícola: Manuel J. Garrancho González

- Secretario de la Comisión de Valoración

Técnica/o economista: Francisco M. Gordillo Santana

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

Gerencia: Joaquín Fuentes Becerra

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

COMISIÓN DE VALORACIÓN

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria hay constituida una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el

resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres componentes, entre los cuales no estará la Gerencia de la Asociación:

Presidencia: Una técnica o técnico de ADERCO asignado a LEADER.

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

Las personas que constituyan la comisión de valoración no serán coincidentes con el órgano instructor del procedimiento de concesión de las subvenciones en concurrencia competitiva ni con la persona que eleva al órgano de decisión el dictamen emitido por dicha comisión, con el objetivo de garantizar la necesaria transparencia.

La comisión de valoración se ajustará en su funcionamiento al Régimen Jurídico de los órganos colegiados que se regula en la Ley 40/2015 de 1 de octubre sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

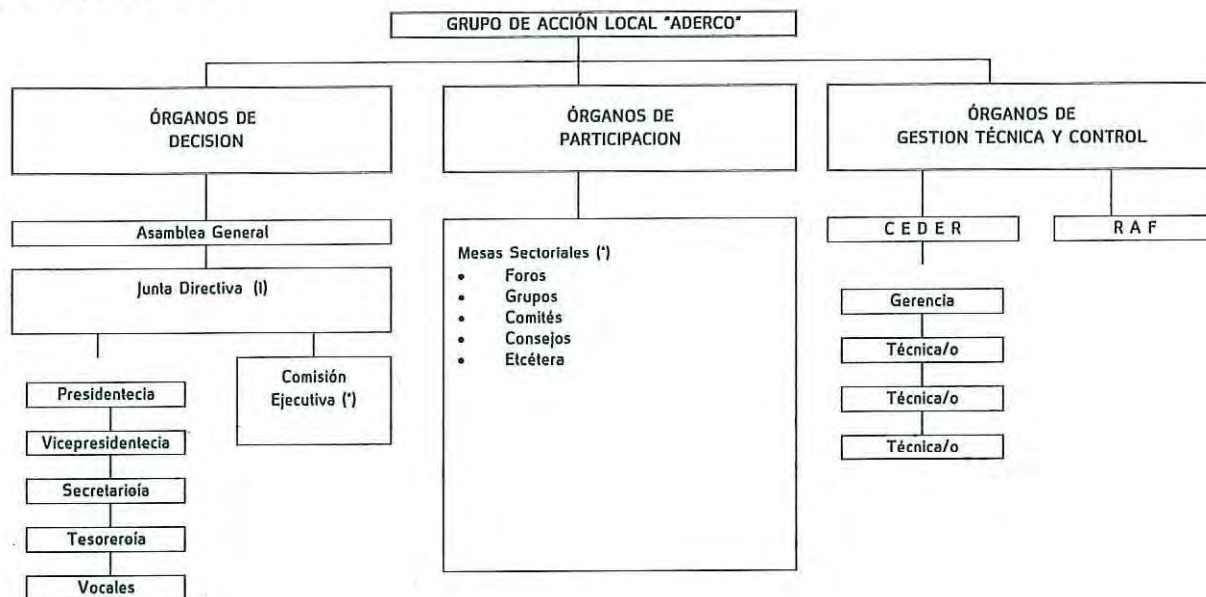
Serán funciones de la Comisión de Valoración las siguientes:

- Elaborar sus propias normas de funcionamiento y fijar sus criterios de actuación.
- Elaborar un informe con una lista ordenada de mayor a menor prioridad con los beneficiarios de cada convocatoria, de acuerdo a los criterios de evaluación, para cada convocatoria de ayudas para terceros aprobada por la Junta Directiva de la asociación.
- Estudiar y valorar las solicitudes recibidas, proponiendo la lista de admitidas, denegadas y desestimadas.
- Formular la pertinente propuesta de resolución, efectuada conforme los criterios de valoración establecidos.

De las reuniones de la Comisión de Valoración la Secretaría de la misma levantará acta de cada sesión, en la que se recogerá el resultado de la misma y las puntuaciones obtenidas por cada proyecto, teniendo en cuenta los criterios aprobados en cada convocatoria. Dicha acta será firmada por todas y todos los componentes de la Comisión.

La propuesta realizada por la Comisión de Valoración será vinculante, servirá de base para la realización del preceptivo Informe Técnico-Económico por parte de la Gerencia de ADERCO, para la propuesta de resolución provisional a someter a la Junta Directiva, como órgano de decisión, y servirá de garante de la adecuada aplicación de los criterios aprobados para cada convocatoria.

9.1. ORGANIGRAMA



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

(*) Si las hubiere

9.2. CONFLICTO DE INTERESES

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

representen a entidades públicas. La selección debe ser efectuada por procedimiento escrito.

Para evitar cualquier conflicto de intereses se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 57 del Reglamento UE 966/2012 del Parlamento y el Consejo, y en el Anexo del Reglamento delegado 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, garantizando que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control esté libre de cualquier conflicto de interés. También se garantiza la separación de funciones entre las personas que se encargan de la autorización, pago y contabilidad de las cantidades imputadas al FEADER, asegurando además que cualquiera de estas funciones sea supervisada por una segunda persona. Al mismo tiempo se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran con algún grupo de interés concreto, de forma que su representante en la Junta Directiva de ADERCO se ausentará de dicha reunión, no tomando parte en dicha decisión, evitando de esta forma entrar en conflicto de intereses. Las actas de las reuniones deben de contener quién está presente en cada momento, quedando las abstenciones y ausencias documentadas.

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

10. FORMACIÓN

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

Al objeto de dar cumplimiento al requisito establecido en el Anexo I del Reglamento 907/2014, en cuanto a la necesidad de proporcionar formación apropiada al personal del CEDER se sigue el siguiente Plan de Formación:

10.1. IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA

La necesidad de acciones formativas puede presentarse por dos razones:



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

10.2. FORMACIÓN INICIAL

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

10.3. FORMACIÓN CONTINUA

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

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

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

10.4. REGISTROS DE LA FORMACIÓN

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

40

certificados y evidencias de la formación recibida por el personal de la unidad administrativa.

II. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

41

Campañas de Comunicación e Información

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

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

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

Por otra parte, se atenderá asimismo a todo lo establecido en el art. 22 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

ADERCO dará la adecuada publicidad sobre la aplicación del Enfoque Leader a la población de la zona, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras, o las que en desarrollo o complemento del mismo establezca. Cualquier norma interna de ADERCO relacionada con estas bases reguladoras requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma.

Las entidades locales y las asociaciones de carácter representativo que forman parte de ADERCO facilitarán la inserción en sus tablones de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a las potenciales destinatarias y destinatarios finales los objetivos de la iniciativa.

Se dará 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 las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizará un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

En todas las actividades de información y comunicación que se lleven a cabo, se reconocerá el apoyo del FEADER a la operación mostrando el emblema de la Unión y una referencia a la ayuda del FEADER.

Durante la realización de una operación, la beneficiaria o beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- Presentando en el sitio web de la persona beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 euros, colocando al menos un panel (de un tamaño mínimo A3) o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público; sin embargo, los Estados miembros pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a las operaciones en virtud del artículo 21, apartado 1, letras a) y b) (en lo que atañe a las rentas no percibidas y los costes de mantenimiento), y de los artículos 28 a 31, 33, 34 y 40 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013; los Estados miembros también pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a otras operaciones que no impliquen una inversión cuando, debido a la naturaleza de la operación financiada, no sea posible identificar un emplazamiento adecuado para el cartel o la placa; se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.

- Colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 €.

La persona beneficiaria de la ayuda colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- La ayuda pública total a la operación supera los 500.000 €.
- La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los elementos a continuación detallados. Esta información ocupará como mínimo el 25 % del cartel, placa o página web.

Características técnicas de las actividades de información y publicidad.

- Logotipo y lema: Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:
 - El emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales".
 - Para las actividades y medidas financiadas por Leader, el logotipo de Leader.
- Material de información y comunicación:
 - Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de ésta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y/o nacional correspondiente.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos o como material audiovisual, se aplicará por analogía lo descrito en el párrafo anterior.

- El sitio web:
 - Mencionará la contribución del FEADER al menos en la página de portada.
 - Incluirá un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

Asimismo, se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, el cual establece una serie de obligaciones específicas para la colocación de carteles, vallas y placas a cargo de los destinatarios finales, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del P.D.R. FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayudas, dictadas por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación”.

Se deberán tener en cuenta las indicaciones establecidas en el manual de identidad gráfica de los fondos europeos en Extremadura 2014-2020.

12. APLICACIÓN INFORMÁTICA

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

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

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

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

Aparte de la aplicación BESANA, se utilizan los siguientes:

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

13. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS

13.1. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS FINALES DE LAS AYUDAS

Las personas titulares de proyectos deberán cumplir las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y en su caso, al pago de la ayuda, que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social.

El órgano gestor recabará de oficio los certificados o Información a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes. No obstante, la persona interesada podrá oponerse expresamente a dicha comprobación de oficio, marcando al efecto la correspondiente casilla en el modelo de solicitud del Anexo II, debiendo en este caso presentar los certificados acreditativos correspondientes.

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

9. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona titular del proyecto en cada caso, con el fin de

garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos, deberán llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación.

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

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

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

En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizará un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

13.2. CONVOCATORIA DE AYUDAS

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

eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia se aplican en la adjudicación de los fondos públicos.

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

En todo caso se atenderá a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020, y en concreto lo siguiente:

1. Corresponde a los Grupos de Acción Local efectuar la convocatoria de las ayudas.
2. Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuya titularidad sea distinta del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el art. 34 del Reglamento 1303/2013.
3. Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el Anexo I de la Orden de 18 de noviembre de 2020.
4. Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:
 - Evite conflictos de intereses.
 - Garantice que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de asociadas y asociados que no sean autoridades públicas.
 - Permita efectuar la selección por procedimiento escrito.
 - Garantice la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia;
5. En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser del siguiente modo:

- Convocatorias periódicas: La presentación de solicitudes está sujeta a plazos, en esta modalidad las solicitudes se examinarán en un solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
 - Excepcionalmente, convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria. Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizados por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.
6. Las convocatorias deberán ser aprobadas por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural y Territorio con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los siguientes requisitos:

- a. Definición del objeto de la subvención.
- b. Objetivos
- c. Normas de aplicación.
- d. Destinatarias y destinatarios finales, requisitos y obligaciones que deberán reunir para la obtención de la subvención.
- e. Actividades y tipos de proyectos auxiliares.
- f. Plazo y forma en que deben presentarse las solicitudes, así como documentos e informaciones que han de acompañarse a la petición.
- g. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, su ponderación, desarrollo y concreción. Teniendo en cuenta que los ejes prioritarios de actuación son:
 - Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
 - Implantación de TIC.
 - Conservación y mejora del patrimonio cultural y natural, a partir del aprovechamiento y la valorización de los recursos regionales.

- Estimular el espíritu empresarial, creando y consolidando empresas y el fomento del turismo rural.
- Mejorar y adecuar los recursos humanos.
- La reducción de las desigualdades de género.
- Las actuaciones correspondientes a empresas dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización en el sector agroalimentario, que aumenten su competitividad y su eficiencia.

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

1. Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos. Todas las actuaciones deben obtener puntuación y la puntuación que se establezca para cada una de ellas, debe ser lo más equilibrada posible.
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.
6. Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

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

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

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

- a) Viabilidad de la operación: viabilidad económica, ratios de rentabilidad, solvencia, entre otros.

- b) Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico: municipio, nivel de competencia, actividad nueva o poco desarrollada en el municipio, grado de complementariedad a la oferta existente, entre otros.
- c) Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto: inversiones en I+D+i/TIC, nuevos productos o servicios, comercialización exterior, tipología del proyecto, contribución al desarrollo, accesibilidad y cambio de fuentes energéticas, grado de introducción de procedimientos de valorización de los productos-servicios-procesos, entre otros.
- d) Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión: creación y mantenimientos de empleo y su incidencia sobre colectivos desfavorecidos, volumen de empleo total, entre otros.
- e) Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático: relación inversión / medio ambiente / empleo creado y/o consolidado, grado de impacto ambiental, grado de impacto positivo sobre el medio ambiente, implantación de planes de calidad o principios de RSE, entre otros.
- f) Objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias: experiencia de los promotores, fomento del asociacionismo, cooperativismo y/o economía social, factores de redistribución en función del tamaño de la inversión, factores de redistribución en función de la percepción anterior de fondos, etc.

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

- h. Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas. La cuantía asignada podrá incrementarse en cada convocatoria de ayuda.
- i. Cuantía de las ayudas.
- j. Indicación de que el procedimiento de concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- k. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución, así como los recursos que resulten procedentes.
- l. Plazo y forma de justificación por parte de la beneficiaria o beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

- m. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- n. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- o. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- p. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el destinatario final o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- q. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones Públicas.

Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria

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

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

Procedimiento de concesión de las ayudas

La convocatoria será sometida al correspondiente cauce de publicidad que garantice la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria de ayudas. En este sentido, conforme a lo establecido en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligada la publicidad de la convocatoria a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a cuyo efecto deberá tramitarse oportunamente la convocatoria ante la misma y posteriormente publicar en el Diario Oficial de Extremadura al mismo tiempo además de la Orden de convocatoria, el preceptivo extracto en la forma que se determina en el mencionado artículo 20.8.

El procedimiento comprenderá una fase de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en la presente Orden y en la convocatoria del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

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

El crédito presupuestario no aplicado por la renuncia a la ayuda por parte del titular o titulares de proyectos en la fase de propuesta de resolución provisional, podrá utilizarse para acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes en orden de puntuación obtenida.

Publicidad de la Convocatoria

Véase el apartado de información y publicidad.

13.3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES

Recepción, Información y Asistencia a Promotoras y Promotores

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

Registro/archivo y conformación de expedientes

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

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

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

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

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

Solicitudes de ayuda y documentación a presentar

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural, el equipo del CEDER

colaborará con la promotora o promotor en la elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquélla otra que se juzgue necesaria para completar el expediente. Se informará asimismo a la potencial beneficiaria o beneficiario sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

1. La solicitud de la subvención, se ajustará al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020, y podrá presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas y se registrarán con la fecha de recepción y el número de expediente correlativo que les corresponda.
2. El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por quien solicita la ayuda, y acompañarse, en función de la naturaleza de la titular o el titular del proyecto y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:
 - Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta. Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la acreditación documental del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento en que se delegue el poder de representación al o la representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
 - En el caso de empresas vinculadas, si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada, se deberán aportar las cuentas consolidadas elaboradas correspondientes al último ejercicio cerrado que hayan sido presentadas ante el registro correspondiente. Si la empresa solicitante, o una o varias empresas vinculadas, no elaboran cuentas consolidadas o

no se incluyen por consolidación, habrán de entregar los balances y declaraciones sobre el Impuesto de Sociedades de la solicitante y de la empresas vinculadas correspondientes al último ejercicio cerrado presentadas en el registro correspondiente.

- En el caso de entidades locales, además de fotocopia del NIF, se debe presentar certificado del nombramiento del alcalde/-sa / presidente/-a, certificado de la secretaría del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Del mismo modo, se adjuntará Certificado de la Secretaría-Intervención de la entidad local titular del proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.
- En las Agrupaciones de personas físicas u otras entidades de tipo comunal, las personas componentes nombrarán un/-a representante o apoderado/-a único/-a y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión, que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse además un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda, debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- En actividad de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de participantes, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- Facturas proforma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría de ingeniería de proyectos, se deberán

solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/11 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta que los controles a la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación y la moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n°. 1303/2013. Los costes deberán corresponder los precios de mercado y sólo serán admisibles aquéllos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionalidad 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 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 en miembros del accionariado y/o 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 pudiera ser el dictamen de peritos o la comparación de precios ad hoc por internet, 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 el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Certificados de estar al corriente con la Hacienda autonómica y con la Seguridad Social, en el caso de que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud de la subvención a que el órgano gestor los recabe de oficio de conformidad con el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Certificado de estar al corriente con la Hacienda estatal, en el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención para que el órgano gestor lo recabe de oficio, de conformidad con el artículo 95.1,k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria (titular del proyecto) conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el modelo de Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del Proyecto, (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición), contrato de alquiler, documento de cesión, etc., durante como mínimo 5 años desde la fecha de pago final o el plazo que establezca la normativa comunitaria.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El Proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la Resolución de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

- Cuando la persona destinataria final o promotora de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
 - Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso.
 - Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención a la persona destinataria final sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. 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 éste se derive de decisiones y acciones adoptadas por la beneficiaria o beneficiario del proyecto.
 - Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
 - Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.
3. La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, y en el apartado de datos de la empresa del último año se deberán acreditar:
- El número de trabajadoras y trabajadores (media anual) con certificado de vida laboral.
 - El volumen anual del negocio y el activo del balance con el impuesto de sociedades o declaración de la renta de las personas físicas.
4. En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes que se reciban, relativos a la gestión de la ayuda LEADER en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número

- correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos exigibles, el Grupo de Acción Local requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada ley.

13.4. ANÁLISIS DE SOLICITUDES

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

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

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

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

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el/la técnico responsable de su realización, en función de la documentación exigida en

cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el especificado en el apartado anterior.

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

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

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

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

Comprobación de la condición de beneficiario/a

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

Podrán tener la consideración de persona beneficiaria y/o destinataria final aquellas personas que vayan a realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, sin perjuicio de las especificaciones previstas en cada una de las actuaciones del articulado de la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, de acuerdo con el programa comarcal de desarrollo rural y en su caso a través de la convocatoria que se realice al efecto por parte del Grupo de Acción Local.

Con carácter general podrán ser destinatarios finales: las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las Comunidades de Bienes y otras

entidades, a los que para cada una de las actuaciones previstas en las bases reguladoras contempladas en la Orden de 18 de noviembre de 2020. En el caso de empresas tan solo podrán recibir las subvenciones objeto de la presente normativa reguladora aquéllas que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión para ser micro, pequeñas y medianas empresas conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE. A estos efectos, los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas:

- a. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.
- b. En la categoría de las PYME, se define a una pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.
- c. En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

También podrán ser personas destinatarias finales de las ayudas las Administraciones públicas, Corporaciones y/o entidades locales.

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

- Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de beneficiario/-a: No hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria que se señalan en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y con la Seguridad Social, en el caso de que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud de la subvención a que el órgano gestor las recabe de oficio, de conformidad con el artículo 12.8. de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Certificado de estar al corriente con la Hacienda estatal, en el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la

subvención para que el órgano gestor lo recabe de oficio, de conformidad con el artículo 95.1,k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- En su caso, reunir las condiciones para ser declarado Microempresa o Pequeña y mediana Empresa.
- No rebasar los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de mínimos.
- Si cumple con las necesidades de creación o mantenimiento de empleo de conformidad con la tipología de proyecto (creación, ampliación, modernización/mejora, o traslado), conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto-Ley 8/2020 y a lo que se establezca en cada convocatoria de ayudas.
- Si el proyecto se enmarca dentro del ámbito territorial del grupo de actuación, o está relacionado con el mismo en términos de desarrollo.
- Conformidad o disconformidad con la Naturaleza del proyecto presentado: Productiva o no productiva (Art. 7 Orden de 18 de noviembre de 2020).

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, del Real Decreto 1720/2007 y del Reglamento de Protección de Datos UE2016/679, así como de la Cláusula VI apartado j del Convenio suscrito entre ADERCO y la Junta de Extremadura el 25 de noviembre de 2016.

13.5. ACTA DE NO INICIO

La persona solicitante sólo podrá iniciar las inversiones proyectadas una vez haya presentado la solicitud de ayuda y se haya comprobado el no inicio de las inversiones.

Una vez presentada dicha solicitud, ADERCO procederá de la siguiente forma:

1. Levantará acta de no inicio de inversiones Anexo III en las instalaciones del beneficiario donde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el GAL y quien solicita y/o su representación.

Para la realización de la comprobación del no inicio, se precisará que en el expediente conste, conforme a las disposiciones de la presente orden, la memoria del proyecto de inversión, acompañada de los planos de ubicación, así como cualquier otra documentación que se estime necesaria.

2.- Previa autorización por el órgano de Decisión del GAL, podrá acreditarse el no inicio de las inversiones, mediante acta notarial de presencia, que deberá contener fotografías que reflejen el estado del lugar donde se realizarán las inversiones y planos indicativos desde los que se hayan realizado las mismas.

3. Comprobará que no se han iniciado las inversiones e incluirá en el acta fotografías, que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas, acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.

No serán objeto de subvención las inversiones o los gastos ejecutados o adquiridos antes de la acreditación del no inicio con las siguientes salvedades:

- Los gastos de redacción del proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias podrán ser previos a la solicitud de ayuda, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio.
- No se considerarán iniciadas las inversiones cuando se hayan suscrito contratos preparatorios, como la opción de compra que implican únicamente, la posibilidad de una futura adquisición.

4. Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas la persona solicitante quedará autorizada a iniciar las mismas.

5. La realización del acta de no inicio por el personal técnico de ADERCO, no presupone el cumplimiento del resto de condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda ni supondrá la resolución favorable del expediente. Se realizará una sola acta de comprobación.

13.6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA

Con la excepción de los expedientes propios del Grupo de Acción Local, la concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden de prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en el presente Procedimiento de Gestión y en la correspondiente Convocatoria de Ayudas, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquéllas que hayan obtenido mayor valoración, siempre conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

El proceso de selección de las iniciativas presentadas por terceros/-as para que sean subvencionadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural, puede dividirse en dos etapas, una primera de comprobación de las condiciones mínimas, cuyo cumplimiento es necesario para poder recibir ayudas, y otra posterior de contraste de una serie de criterios, cuya baremación, determinará la intensidad de la ayuda a percibir. Los criterios de la baremación, cuantificados en base a lo establecido en la Orden de 18 de noviembre de 2020, serán los que determinen el porcentaje de ayuda, diferenciando según se trate de proyectos productivos o no productivos.

Comisión de Valoración

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en cada convocatoria y conforme a lo establecido en la Orden de 18 de noviembre de 2020, se constituirá una Comisión de Valoración, que valorará las solicitudes que cumplan con las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario/-a y emitirá un informe vinculante en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, la prelación de solicitudes y la cuantía de la ayuda a conceder.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, si una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, los créditos consignados en la convocatoria fueran suficientes para atender a todas las entidades solicitantes finalmente admitidas, en aras de una mayor eficacia, no será necesario establecer un orden de prelación. La Comisión emitirá informe vinculante en el que se concretará el

resultado y la determinación de la cuantía de ayuda a conceder, proponiendo la adjudicación a medida que se vaya verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas solicitantes.

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

Intensidad de la ayuda

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

Baremos

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

- Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
- Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
- Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
- Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos. Todas las actuaciones deben obtener puntuación y la puntuación que se establezca para cada una de ellas, debe ser lo más equilibrada posible.
- Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.
- Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados en subcriterios acordes a los objetivos que se persigan con cada convocatoria. En todo caso, estos subcriterios serán objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo de la Comarca de Olivenza, siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

El requisito para poder optar a la ayuda se establecerá en cada convocatoria de ayudas. En todo caso, la puntuación mínima que deberá obtener un expediente es de 20 puntos.

Informe Técnico Económico

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

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

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

Una vez realizado el ITE, ADERCO solicitará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, la realización del control administrativo de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondientes a

los/-as beneficiarios/-as de las ayudas (agentes económicos, organismos o empresas públicas o privadas), distintos del propio Grupo de Acción Local.

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

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

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

- Solicitud suscrita por el/la beneficiario/-a del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Control Administrativo a la solicitud de ayuda

Una vez realizado el ITE, el GAL solicitará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, la realización del control administrativo de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondientes a titulares de proyectos (agentes económicos, organismos o empresas públicas o privadas), distintas del propio Grupo de Acción Local.

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

ADERCO realizará el control administrativo de los expedientes por importe no superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondientes a los titulares

de proyectos (agentes económicos, organismos o empresas públicas o privadas), distintas del propio Grupo de Acción Local.

Los controles administrativos a las solicitudes de ayuda 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 la persona 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 de la persona 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 un solicitante o ha sido sancionado, 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 dicho beneficiario como muestra dirigida.

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 subvencionalidad 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) nº 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) nº 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) Nº 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) nº 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 subvencionalidad 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 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 alguno de los miembros del accionariado y/o órgano de gobierno concurren las siguientes circunstancias:

1. Que esté vinculado laboralmente con la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.

2. Que tenga, de forma directa o indirecta, más del 5 % de las acciones de la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.
3. 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.

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

13.7. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDA

La Presidencia, a instancias de la Gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión. Para facilitar y agilizar la toma de decisiones, el equipo técnico elaborará un dossier con toda la documentación necesaria a tratar en la misma, entregando la información con anticipación a todas las personas que formen parte de la Junta Directiva.

Resolución provisional y aceptación de la ayuda por parte de la persona promotora

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del RAF y del control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por las personas beneficiarias, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 10 días hábiles, que empezarán a contar a partir del día siguiente a la recepción de la misma.

Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas beneficiarias, la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

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

Resolución Definitiva

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

La resolución será notificada a la persona interesada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aprobación, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por éste o su representante, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El porcentaje de ayuda, en caso de resolución favorable, se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

Resolución de concesión estimatoria de la ayuda

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la inversión, que no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución a la persona beneficiaria (titular del proyecto).
- El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición de la persona interesada, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda.

- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión, siendo imprescindible que esta motivación sea lo más detallada y completa posible.

Frente a la resolución expresa la destinataria o destinatario final de la ayuda podrá interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa ante la o el titular de la Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Población y Territorio en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las resoluciones favorables recibirán la publicidad de acuerdo al artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de

Extremadura. Asimismo, ADERCO deberá comunicar a la administración autonómica para su integración en la Base de Datos de Subvenciones autonómica, en el plazo de 30 días hábiles desde la resolución definitiva de concesión de ayuda, la información relativa a las ayudas que gestione, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se remitirán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas, con indicación según cada caso, del programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario/a, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

Frente a la resolución expresa, que no agota la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio en el plazo del mes siguiente al día en que se hubiere notificado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

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

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

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

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

El órgano de decisión o persona o entidad en quien delegue deberá resolver si la modificación propuesta es aceptada o no, notificándose a la persona beneficiaria tal decisión e informándole asimismo si ello supone una modificación o no de la resolución de ayuda.

Cambios de titularidad

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

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser destinatario final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, si se aplicó el sistema de concurrencia competitiva, y no podrá resultar incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases reguladoras.

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

13.8. METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES

Ejecución de las inversiones

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión no podrá ser superior a **6 meses** desde la notificación de la resolución a la persona titular del proyecto, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada de la persona titular del proyecto, el Grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y

previa petición del interesado/a, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

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

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

Se definen como modificaciones sustanciales las siguientes:

- Que alteren el resultado de la concurrencia competitiva.
- Que afecten al objetivo y la finalidad para la que se le otorgó la ayuda.

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

Cualquier variación sobre el proyecto aprobado debe comunicarse a ADERCO por parte del promotor/-a antes de ejecutar la parte de la actuación que esté afectada por dicho cambio. A dicho escrito deberá acompañar una memoria descriptiva de las variaciones que se pretenden acometer, con expreso pronunciamiento sobre si implicará o no incremento de importe y/o modificación de las unidades de obra o partidas, junto con todos aquellos documentos que permitan conocer en profundidad las características de las modificaciones.

Las modificaciones no autorizadas generarán pérdida de derecho al cobro de las mismas.

El órgano de decisión o persona o entidad en quien delegue deberá resolver si la modificación propuesta es aceptada o no, notificándose a la persona beneficiaria tal decisión e informándole asimismo si ello supone una modificación o no de la resolución de ayuda.

Las modificaciones que puedan ser aceptadas no podrán suponer, en ningún caso, un incremento de la cuantía de la subvención concedida.

Asimismo, en el caso de que la modificación solicitada tenga carácter sustancial, ADERCO deberá notificar tal consideración a la persona beneficiaria de la ayuda, comunicando que en consecuencia su propuesta no será aceptada y advirtiéndole que la ejecución de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, podría ser causa de pérdida de derecho al cobro.

Justificación de la ejecución de las inversiones

1. Una vez recibida la comunicación por escrito de la persona beneficiaria de haber realizado la inversión parcial o total, el GAL realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto (Anexo V), y en un plazo no superior a 30 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito de la solicitud de liquidación.
2. Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. En el caso de las acciones formativas, se debe efectuar una visita de control "in situ" de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, la persona beneficiaria habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ".
3. La comprobación incluye la obligación del destinatario o destinataria final de publicitar la ayuda FEADER, conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
4. El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en la Orden de 18 de noviembre de 2020 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural. La justificación documental se presentará mediante solicitud de liquidación conforme al Anexo VI e irá acompañada

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

Las facturas y/o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de la presentación de la documentación, con el compromiso de aportar los documentos originales si les fueran requeridos, en el transcurso la revisión de la documentación justificativa, deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.

No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

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

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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción prevista en el artículo 19.4 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

5. En las inversiones realizadas en compra de inmuebles es obligatoria la presentación de escritura pública de compraventa a favor de la persona beneficiaria del expediente, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y sus correspondientes justificantes de pagos.
6. En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor exclusivamente de la persona destinataria final de la subvención concedida. Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme.
7. La acreditación del nivel de empleo en el momento de la solicitud de liquidación se realizará mediante la aportación de un informe de vida laboral a esa fecha, así como la aportación de contratos de las