

- trabajadoras y trabajadores o cualquier otro documento que demuestre la situación laboral de la empresa.
8. Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto de la solicitud. Contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de las alumnas y alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia del alumnado.
 9. En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.
 10. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por LEADER, así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, y en este último caso, se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
 11. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben constar a nombre de la persona destinataria final de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago habrá de ser medio de verificación de que el pago se ha realizado al emisor/a de la factura. Por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés, deberá acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.
 12. No se admitirán anticipos o entregas a cuenta realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.
 13. Cuando la destinataria final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de 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 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, a cuyo efecto deberá entregar al GAL copia íntegra del expediente de contratación.

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

Certificación de las inversiones

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

Certificaciones y exigencia de garantías

Una vez recibida aprobación de la operación y realizado el control administrativo por parte de la Secretaría General de Políticas Agrarias y Territorio, el Grupo en cada convocatoria podrá solicitar al promotor/a para que, con carácter previo al pago, constituya y entrega en la oficina del GAL una garantía de cómo mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación final, incrementado en los intereses legalmente establecidos. Esta garantía podrá ser constituida de la siguiente forma:

- a) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, por un importe del 110% de dicha certificación final.

El periodo de la garantía será el de la obligación del mantenimiento de las inversiones que tenga el promotor con el Grupo. Transcurrido este plazo y previa autorización de la Junta Directiva, será devuelta esta garantía.

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

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

- Certificado de existencia crédito emitido por la Tesorería o quien corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación de que la adopción de decisiones de selección de operaciones haya sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, y que se haya garantizado que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección hayan provenido de socios que no sean autoridades públicas, así como la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación al beneficiario/a (destinatario/a final) de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no sean incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por la persona beneficiaria del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquéllas otras que les resulten de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de

selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.

- Que la persona titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de 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, cuando la persona destinataria final sea una entidad pública.

13.9. PAGO DE LAS AYUDAS

Aprobación de la operación.

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

- Solicitará en el plazo máximo de 30 días hábiles al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural
 1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (CE) 1305/2013. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en modelo facilitado por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.
 2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada.

Solicitud de Fondos y Pago de la ayuda.

1. El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación del Medio Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles como máximo, a contar

- desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 39 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.
2. El Grupo de Acción Local realizará el pago a la persona beneficiaria del proyecto, en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.
 3. La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por Tesorería, Responsable Administrativo Financiero y Presidencia del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.
 4. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.
 5. Efectuado el pago, el Grupo de Acción Local comunicará a la persona beneficiaria del proyecto para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.
 6. No podrá realizarse el pago cuando la persona beneficiaria (destinatario/a final) no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No será necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de la misma.
 7. Si antes del pago, se advierte que la persona beneficiaria (destinatario/a final) incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.
 8. Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

Seguimiento de proyectos

El Grupo velará por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 25 marzo 2011, nº 59) y en 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.

Por parte del grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones in situ del grado de ejecución de los mismos. En el caso de detectarse desviaciones sobre el proyecto aprobado, éstas se

comunicarán al beneficiario/a (destinatario/a final) para que proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

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

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

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

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

Causas de revocación y de reintegro

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, serán causas de pérdida del derecho al cobro las siguientes:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, y en este orden.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 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), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de 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.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias finales), así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, total o parcial, de acuerdo con lo previsto en esta misma norma.

Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos en este criterio en la selección de proyectos no han sido necesarios

para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda, conforme a lo siguiente:

- 1.º Un 1 %, si la empresa se comprometió a mantener el nivel de empleo.
- 2.º Un 4 %, en los casos de compromisos de creación de empleo.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, excepto el de empleo que se actuará conforme a lo indicado en el apartado anterior, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50 % de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible justificado el porcentaje de ayuda que correspondiera. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda.

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

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución ayuda, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local o exista una renuncia de la persona beneficiaria del expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

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

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

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

Cuando proceda la pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda, ésta será proporcional a la actividad no realizada.

Reintegro

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en esta Orden.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 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), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de 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.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes

de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias finales), así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos en este criterio en la selección de proyectos no han sido necesarios para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda, conforme a lo siguiente:

1.º Un 1 %, si la empresa se comprometió a mantener el nivel de empleo.

2.º Un 4 %, en los casos de compromisos de creación de empleo.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, excepto el de empleo que se actuará conforme a lo indicado en el apartado anterior, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

2. En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los beneficiarios de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada, sea inferior al 50% de dicha ayuda, procederá a la pérdida total de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se justifica fuese superior al 50%, la subvención que corresponde será proporcional a la cuantía justificada, perdiéndose el derecho al cobro del resto y, en su caso, procediéndose al reintegro del exceso de la cantidad que le hubiese sido pagada.

3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por la persona destinataria final procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 352/78 (CE) n.º 165/94, (CE) n.º 2799/98 (CE) n.º 814/2000 (CE) n.º 1290/2005 y (CE) n.º 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

- a) Fallecimiento de la persona beneficiaria del proyecto.
- b) Incapacidad laboral de larga duración de la titularidad del proyecto.
- c) Catástrofe natural grave que haya afectado a la operación.
- d) Destrucción accidental de los locales.
- e) Expropiación de la totalidad o de una parte importante, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud.
- f) Epizootia o enfermedad vegetal que afecten a la operación.

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

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

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

Según se recoge en la cláusula decimotercera del Convenio, y siguiendo las directrices que se establecen en la Circular de Coordinación: criterios para la aplicación de penalizaciones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020 del Plan Nacional de Controles, vigente en la actualidad, el Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones producto de la verificación de irregularidades:

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

14. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS

14.1. OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS

- a) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta en la concesión de la subvención.
- b) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años desde el pago final de la ayuda o el plazo que establezca la normativa comunitaria, sin que aquélla experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. 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.
- c) Poner a disposición de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio, de la Comisión de la UE y de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda.
- d) Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- e) Comunicar a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de la Unión Europea con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos.
- f) Acreditar con anterioridad a dictarse la resolución de concesión y en su caso, al pago de la ayuda, que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social.
- g) Presentar con carácter previo a la resolución de concesión de la ayuda y, en su caso, al pago de la misma, declaración responsable de no estar incurso

- en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a (destinatario/a 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.
- h) 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 beneficiaria del proyecto en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
 - i) 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.
 - j) Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), así como adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.
 - k) 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.
 - l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo no previsto en el presente artículo.

14.2. REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

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

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

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

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

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

NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LEADER (Propios de los Grupos)

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

14.3. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

Los expedientes cuyo beneficiario sea el Grupo de Acción Local no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva regulado en el artículo 22 de la Ley

6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Grupo de Acción Local podrá ser beneficiario de proyectos de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros/-as beneficiarios/-as de ayudas, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 de la Orden de 18 de noviembre de 2020. Para éstas últimas el Grupo deberá comunicar a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. Transcurridos treinta días hábiles desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma, dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

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

14.4. PROPUESTA DE ACTUACIÓN ACUERDO DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue a la vista del Informe Técnico Económico y control administrativo de la solicitud de ayuda, emitirá acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda, que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo del Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

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

- Proyecto o memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnica o técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el volumen de alumnado, 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, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta que los controles a la solicitud de ayuda deberán incluir la verificación de la moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) N.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquéllos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre 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, 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 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.
- Acreditación de que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social.
- El órgano gestor recabará de oficio los certificados o información a emitir por la Agenda 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, así como los datos de identidad personal de éstas obrantes en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los

servicios ofrecidos por el Ministerio de competente prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

No obstante, las personas solicitantes podrán oponerse a que se realicen de oficio dichas consultas, indicándolo así en el apartado correspondiente del modelo de solicitud del Anexo II, debiendo presentar entonces la certificación o el documento identificativo correspondiente.

- Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria/o (destinataria/o final) previstas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago final de la ayuda 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.
- 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 ayuda, sin que aquélla experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad.
- Compromiso de poner a disposición de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

14.5. REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la lista de control documentación (aplicación informática), cumplimentado, fechado y

firmado por el técnico responsable de su realización y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el siguiente:

1. La solicitud se corresponde con el modelo del Anexo II, está cumplimentada, firmada y registrada.
2. Existencia de la documentación especificada en el art.45 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

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

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el representante legal del Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020).

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural será vinculante para el Grupo de Acción Local. Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

14.7. RESOLUCIÓN Y PLAZOS

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

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 6 meses desde la resolución de concesión.

- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, la persona que ostenta la titularidad del órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, podrá interponerse frente a la misma recurso de alzada ante dicha Consejería, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 101 de la Ley 1/2020, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados al órgano ejecutivo con competencias en materia de desarrollo rural. En el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde el órgano directivo se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

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, persona beneficiaria, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

14.8. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, se podrá ampliar en un único plazo, el inicio de las inversiones.

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

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

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

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

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

14.9. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES

14.9.1. CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

1. A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación, Anexo VII de la Orden de 18 de noviembre de 2020, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 49 de dicha Orden. Se realizarán comprobaciones especificadas a continuación:
 - La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

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.
 - La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
 - En el caso de acciones formativas, el órgano competente en materia de desarrollo rural podrá efectuar una visita de control "in situ", en el periodo en el que se imparte la actividad y/o se ejecuta la acción, levantando la correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local, antes del comienzo de cada actividad formativa, enviará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se desarrollará.
 - La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en la Orden o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la persona titular con competencias den materia de desarrollo rural.

La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020, e irá

acompañada tanto 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 de los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original pagado o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

Las facturas 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 de la revisión de la documentación justificativa, deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, debiendo incluir los siguientes datos:

- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- Datos identificativos tanto del expedidor/a de la factura, como del destinatario, 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

documento 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 establecidos y ser posteriores a la fecha de formulación de la propuesta de actuación.

- Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas el expediente contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción del alumnado y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia del alumnado.
- En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.
- Con carácter previo a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por LEADER, así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
- Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben constar a nombre del Grupo de Acción Local, persona destinataria final de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Se verificarán las fechas de dichos documentos y los

conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura. Por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés, deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

- Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El GAL pondrá a disposición de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural copia íntegra del expediente de contratación.
- 2. Se deberá enviar copia del documento de certificación al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de conformidad del RAF.

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

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

- Solicitud suscrita por la o el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de

componentes que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de comunicación anual a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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, cuando la persona destinataria final sea una entidad pública.

14.10. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, en el plazo máximo de 30 días hábiles, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Solicitará al órgano con competencias en materia de desarrollo rural la realización de las siguientes actuaciones
 1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (CE) 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, facilitada por la persona

titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago.

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

- a. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda: Se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- b. Los costes contraídos y los pagos realizados: Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) N° 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por los beneficiarios (titulares de proyectos) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, así como sus documentos acreditativos del pago.
De acuerdo con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos, se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos, el periodo de subvencionalidad y a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.
- c. Visita in situ: En operaciones de inversión, así como en aquellas con importancia presupuestaria, que requieran una evidencia física de su realización, los controles incluirán al menos una visita al lugar de la misma para comprobar dicha realización.

No obstante, la autoridad competente podrá decidir no llevar a cabo tales visitas por razones debidamente justificadas, que deben quedar registradas, tales como: la operación está incluida en la muestra de controles sobre el terreno, la autoridad competente considera que la operación es una pequeña inversión, o bien, la autoridad competente considera que el riesgo de que no se cumplan las condiciones para recibir la ayuda es escaso, o que lo es el riesgo de que no se haya realizado la inversión.

14.II. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación de expedientes de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia de desarrollo rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local,

para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 51 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

14.12. PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.

1. Según el artículo 53 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, si antes del pago, se advierte por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural que, si el Grupo de Acción Local incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, serán causas de pérdida del derecho al cobro las siguientes:
 - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
 - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en la Orden de 18 de noviembre de 2020.
 - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de 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.

- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios de las ayudas, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la declaración de compromisos, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

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

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

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

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

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

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

14.13. REINTEGRO

1. Según el artículo 54 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:
 - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
 - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en la Orden de 18 de noviembre de 2020.
 - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el

artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de 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.

- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios de las ayudas, así como de los compromisos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

2. En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las personas beneficiarias de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada sea inferior al 50% de dicha ayuda, procederá a la pérdida total

de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se justifica fuese superior al 50%, la subvención que corresponde será proporcional a la cuantía justificada, perdiéndose el derecho al cobro del resto y, en su caso, procediéndose al reintegro del exceso de la cantidad que le hubiese sido pagada.

3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por el beneficiario, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:
 - a) Fallecimiento del beneficiario.
 - b) Incapacidad laboral de larga duración del beneficiario.
 - c) Catástrofe natural grave que haya afectado a la operación.
 - d) Destrucción accidental de los locales.
 - e) Expropiación de la totalidad o de una parte importante, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud.
 - f) Epizootia o enfermedad vegetal que afecten a la operación.
4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en la Orden de 18 de noviembre de 2020 como en la demás normativa reguladora, la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.
5. El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen general de devolución de subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente de las mismas, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

14.14. REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA

Según se recoge en la cláusula decimotercera del Convenio, y siguiendo las directrices que se establecen en la Circular de Coordinación vigente, el Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones producto de la verificación de irregularidades:

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

14.15. COOPERACIÓN

Los proyectos de cooperación se regirán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020. Se tendrán en cuenta todas las especificidades recogidas en la Orden de 18 de noviembre de 2020, con especial atención a lo recogido en su artículo 17.

Los proyectos de cooperación deben cumplir las siguientes condiciones:

- La cooperación se materializará en la ejecución de una actuación conjunta.
- La cooperación implica la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, dispersos por todas las zonas participantes, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.
- La cooperación incluirá al menos a un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, y debe ser implementada bajo la responsabilidad o coordinación de un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, responsable final de la ejecución del proyecto y el canal de comunicación con la Consejería con competencias en Desarrollo Rural de cara a proporcionar toda la información sobre financiación, control y objetivos alcanzados, quedando todas las funciones del GAL coordinador reflejadas en el convenio de colaboración específico para las entidades participantes en el proyecto, donde se reflejará también el acuerdo de participación y compromisos del resto de colaboradoras y colaboradores de dicho proyecto de cooperación.

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

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

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

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

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

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

15. REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

REGISTRO. El Grupo llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:

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

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. Toda aquella documentación que haya sido generada en la gestión de un proyecto de subvención será archivada en carpetas individuales e independientes y en la que se incluirán junto con los modelos oficiales recogidos en la Orden de 18 de noviembre de 2020, toda aquella documentación que la persona promotora de un proyecto esté obligada a presentar para su tramitación.

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

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

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

Los expedientes se custodiarán durante al menos los cinco años posteriores al pago de la ayuda. A partir de este momento serán trasladados a otros archivos de ADERCO en otro edificio de su propiedad, sito en la Plaza de la Magdalena, s/n, en Olivenza. El archivo de este edificio se encuentra también bajo llave y

con puertas de hierro. Allí permanecerán durante al menos cinco años adicionales.

117

Protección de Datos

La Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, con CIF G-06227748, y domicilio en la calle Rusia, 2, CP 06100 de Olivenza (Badajoz), en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), ha notificado a la Agencia Española de Protección de Datos la creación de ficheros que contienen datos de carácter personal para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos conforme a la legislación vigente.

Así como que dicha entidad dispone de un Documento de Seguridad redactado conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), en el cual se recogen las medidas de índoles técnicas y organizativas conforme a la normativa de seguridad vigente de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal.

16. GLOSARIO

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

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

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

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

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

EDLP: Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

FEGA: Fondo español de garantía agraria.

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

CEDER: Centro de Desarrollo Rural.

JUNTA DIRECTIVA DE ADERCO: Órgano de dirección y ejecución, competente para la aprobación y resolución de las convocatorias de ayudas de enfoque LEADER y de las ayudas, así como de la gestión integral de las medidas de enfoque LEADER 2014-2020.

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

EQUIPO TÉCNICO: Integrado por gerente de ADERCO y técnicas/os adscritos al equipo.

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

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

DGDR o SGGPD: Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

ENTE GESTOR DE LA AYUDA: Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas según la Orden de 18 de noviembre de 2020, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANISMO INTERMEDIO: Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de

certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Ayuda a la que se someten, por un lado, una serie de sectores económicos que no puede percibir ninguna ayuda nacional y por otro lado se contemplan unos límites de cantidad máxima de ayudas nacionales a percibir por una empresa, que en la actualidad no pueden superar los 200.000 € en un periodo de 3 años para cualquier empresa y los 100.000 € durante el mismo periodo de tiempo para las empresas pertenecientes al transporte por carretera. Reglamento (UE) n.º

1407/2013 de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, a las ayudas de "mínimis".

123

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

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

17. RÉGIMEN JURÍDICO

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

18. MECANISMOS DE CONTROL

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

El resto de controles administrativos, así como los controles sobre el terreno y a posteriori, serán realizados por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, todo ello de conformidad con lo establecido en el capítulo II del título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, debiendo así mismo realizarse tanto por la referida Secretaría General como por ADERCO las inspecciones que se consideren oportunas a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda. Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado.

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

Todos los controles realizados constarán en el correspondiente expediente, en el que se reflejará la información sobre los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria.

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

Controles administrativos.

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

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

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

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

Solicitudes de ayuda.

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

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

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

- b. Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda: Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la medida en el PDR y/o en la EDLP y cumple con la normativa sobre 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) n.º 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.
- d. La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1. b), c) y d) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Para ello, se tendrá en cuenta que un organismo que sea funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución del PDR y que esté debidamente capacitado, habrá efectuado los cálculos o confirmado la idoneidad y exactitud de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.
- A efectos de control de la admisibilidad de los costes en la solicitud de ayuda, se tendrá en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las opciones de costes simplificados.
- e. La moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquéllos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre 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/as o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.

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

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

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

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

Solicitudes de pago.

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

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

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

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

No obstante, la autoridad competente podrá decidir no llevar a cabo tales visitas por razones debidamente justificadas, que deben quedar registradas, tales como: la operación está incluida en la muestra de controles sobre el terreno, la autoridad competente considera que la operación es una pequeña inversión, que el riesgo de que no se cumplan las condiciones para recibir la ayuda es escaso, o bien que es bajo el riesgo de que no se haya realizado la inversión.

Controles sobre el terreno.

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

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

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

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

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

- Comparando los resultados entre la muestra de riesgos y la muestra aleatoria.
- Teniendo en cuenta la situación específica y, en su caso, la evolución de la pertinencia de los factores de riesgo.
- Teniendo en cuenta la naturaleza del caso de incumplimiento que da lugar al incremento del porcentaje de control.

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

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

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

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

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

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

apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago.

- La verificación inequívoca de diferentes elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGS Industrias Agroalimentarias... cuando ello sea preceptivo.
- La constatación de que la persona titular del proyecto de la ayuda dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Las obligaciones de las personas titulares de proyectos en cuanto a información y publicidad de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE).
- Las comprobaciones específicas que se consideren en caso de operaciones de inversión pública.

Controles a posteriori.

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

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

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

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

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

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR.
- Cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.

- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales”.

19. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

133

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

19.1. LEGITIMACIÓN DE CARGOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Legitimación de cargos		
Presidente	1.1	Convoca Asamblea General		Convocatoria Asamblea
Asamblea General	1.2	Celebración de Asamblea. Elección de Junta Directiva		Actas
Junta Directiva	1.3.	Se eligen los cargos de la Junta Directiva		Actas
Gerencia	1.4	Se comunica al registro de asociaciones composición de Junta Directiva		Registro correo
Gerencia	1.5	Se comunica a SGPDR ficha del GAL		Registro correo

19.2. FIRMA Y PUESTA EN MARCHA DEL CONVENIO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	2	Firma y puesta en marcha del convenio		
SGPDR	2.1	Elabora convenio de colaboración para la aplicación EDLP 2014-2020		Registro correo
Junta Directiva	2.2	Autoriza la firma del convenio y faculta al presidente para su firma		Actas
Presidente	2.3	Firma convenio de colaboración		Convenio
SGPDR	2.4	Recibe convenio, procede a su firma y remite nuevamente al GAL convenio de colaboración.		Registro correo
Gerencia	2.5	Remite documentación a SGPDR: convenio RAF, ficha del Grupo, cuenta bancaria y procedimiento de gestión.		Registro correo

19.3. APROBACIÓN-MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	3	Aprobación-modificación del procedimiento de gestión		
Gerencia	3.1	Elabora propuesta de redacción y/o modificación del procedimiento de gestión.		Registro correo
Gerencia / RAF	3.2	Valida, junto con el RAF, la propuesta para su análisis por parte de Junta Directiva.		Documento
Junta Directiva	3.3	Analiza y aprueba procedimiento de gestión.		Documento

Presidencia	3.4	Firma el procedimiento de gestión.		Documento
Gerencia	3.5	Remite procedimiento a SGPDR.		Registro correo
SGPDR	3.6	En su caso, aprueba procedimiento de gestión; en caso contrario, comunica incidencias al GAL y se vuelve a repetir nuevamente el proceso hasta su aprobación (3.1-3.5). Se comunica al GAL.		Registro correo
Presidencia	3.7	Informa de la aprobación del procedimiento de gestión.		Actas

19.4. CONVOCATORIA DE AYUDAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	4	Convocatoria de ayudas		
Equipo Técnico / Gerencia	4.1	Elabora la Convocatoria Pública de Ayudas a la que estarán sujetos todos los proyectos cuyo titular no sea ADERCO y, en su caso, efectúa las adaptaciones del borrador, en el caso de que así lo decida SGPDR.		Borrador del texto de la Convocatoria
Junta Directiva / Presidencia	4.2	Aprueba, en su caso, el texto de la Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar a la Gerencia para las adaptaciones propuestas por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta de Junta Directiva
Equipo Técnico / Gerencia	4.3	Envía a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la Convocatoria de Ayudas para su aprobación.		Anexo I, documentación
SGPDR	4.4	Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. Puede solicitar, en su caso adaptaciones del borrador, en cuyo caso se repite el proceso (4.1-4.3).		Oficio autorización
Junta Directiva / Presidencia	4.5	Ratifica y/o aprueba el texto definitivo.		Acta de Junta Directiva
SGPDR	4.6	Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. Puede solicitar, en su caso adaptaciones del borrador, en cuyo caso se repite el proceso (4.1-4.3). Se comunica a BDNS. Se publica el texto de la convocatoria en el D.O.E.		Oficio autorización / BDNS / D.O.E.
Equipo Técnico / Gerencia	4.7	Registra comunicación de autorización de convocatoria de ayudas		Registro GAL
Equipo Técnico / Gerencia	4.8	La Convocatoria de Ayudas se somete al correspondiente cauce de publicidad que garantice la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria de ayudas.		Varios

19.5. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Solicitudes de Ayuda y control administrativo		
Equipo Técnico	1.1	Atención a la persona promotora mediante contacto o entrevista personal, orientando y recabando los datos sobre el proyecto o la idea, que podrá completarse si se considera necesario con la visita a la persona promotora en el entorno de la idea.		

Persona beneficiaria	1.2	La Persona beneficiaria presentará la solicitud debidamente formalizada y firmada, según el modelo normalizado que figura a tal efecto, en forma y plazo establecido en la Convocatoria de Ayudas. El modelo de solicitud tendrá que ir acompañado de la documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que se pretenda realizar		Anexo II
Equipo Técnico	1.3	Procederá a dar registro de entrada a la solicitud presentada con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda en el Registro General y único del Grupo. Se le asignará un número de expediente formado por diez dígitos: los dos primeros hacen referencia al número asignado a ADERCO, los dos siguientes se corresponden con el número de convocatoria (si el titular del expediente es el propio GAL, siempre será 00), los tres siguientes corresponden a la submedida del PDR sobre la que se encuadra la actuación objeto de ayuda y los tres últimos se corresponden con el número de expediente en cuestión de forma correlativa. El Equipo Técnico comprueba que la documentación aportada por el promotor es correcta.		Registro solicitud y apertura expediente
Equipo Técnico	1.4	Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario/a, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas en cumplimiento del art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, quedando advertido el/la solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada.	10 días hábiles	Notificación
Persona beneficiaria	1.5	En su caso, aporta documentación adicional a efectos de completar el expediente de solicitud de subvención.	10 días hábiles	Oficio
Equipo Técnico	1.6	Se comprueba la documentación aportada por el promotor.		Informe
Gerencia / Presidencia	1.7	En el caso de no completarse la documentación por parte de la persona beneficiaria se eleva propuesta de desistimiento.		Oficio
Equipo Técnico	1.8	El técnico levantará acta de no inicio de inversiones en las instalaciones de la persona beneficiaria donde se vaya a ubicar la inversión.		Anexo III
Comisión de valoración	1.9	Llevará a cabo una valoración de los expedientes cuyo dictamen será vinculante para el órgano instructor (gerencia), que será encargado de elevarlo al órgano de decisión (junta directiva).		Informes comisión valoración
Gerencia	1.10	Realizará una propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico. En la propuesta de concesión, además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto, se reflejará un resumen del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto, incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.		Anexo IV

Responsable Administrativo y Financiero	1.11	Con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes y la baremación del expediente por parte del RAF.		Informe de fiscalización
	2	Resolución		
Equipo Técnico / Gerencia	2.1	Para expedientes cuyo importe de inversión sea superior a 300.000 € se solicita a Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la realización del Control Administrativo de la solicitud de Ayuda		Oficio
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	2.2	Para los Expedientes cuya inversión sea superior a 300.000 €, el Sedder realiza Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda, si es desfavorable, como acto de trámite cualificado, será vinculante para el GAL		Informe de Control Administrativo
Equipo técnico / Gerencia	2.3	En su caso, la Gerencia recepciona y realiza alegaciones de la persona promotora del control administrativo a la solicitud de ayuda realizado por la SGPDR.		Oficio
SGPDR	2.4	Estima o desestima las alegaciones presentadas.		Oficio
Equipo Técnico	2.5	Para Expedientes con una inversión <= 300.000 €, realiza Control Administrativo a la Solicitud de Ayudas		Informe Control Administrativo
Presidencia	2.6	La Presidencia convocará sesión de Junta Directiva que, a la vista del Informe Técnico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, emitirá propuesta de resolución provisional		Convocatoria y Resolución P. de Junta Directiva
Equipo Técnico / Gerencia	2.7	Notificación al interesado de la Propuesta de Resolución Provisional, en el plazo de máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aprobación, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la misma.	10 días hábiles desde aprobación	Propuesta de Resolución Provisional
Persona beneficiaria	2.8	La persona promotora deberá aceptar o formular alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la Resolución Provisional.	10 días hábiles desde aprobación	Modelo aceptación
Presidencia	2.9	La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes, emite la Resolución Definitiva. El plazo máximo para resolver y notificar será de 6 meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, transcurrido el cual, sin haberse producido la resolución de la solicitud de ayudas, se entenderá desestimada	6 meses desde fin convocatoria	
Equipo Técnico / Gerencia	2.10	Notificación al interesado de la Resolución Definitiva, en el plazo de 10 días hábiles desde que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la misma.	10 días hábiles	Resolución Definitiva

Persona beneficiaria	2.11	La persona beneficiaria, en caso de resolución negativa, goza de la facultad de interponer recurso por vía administrativa.		Oficio
SGPDR	2.12	En su caso, resuelve recurso.		Oficio
	3	Certificación y pago de las inversiones		
Persona beneficiaria	3.1.	Solicita liquidación.		Oficio (Anexo VI)
Equipo Técnico / Gerencia	3.2.	Recepciona y revisa la documentación presentada.		Informe
Equipo Técnico	3.3	Levanta acta de final de inversión, dentro de los 30 días hábiles desde la comunicación por registro de la solicitud de liquidación.	30 días hábiles	Acta
Gerencia	3.4	Emite certificación de pagos.	Seis meses desde solicitud	Anexo VII
Órgano de decisión	3.5	Da el visto bueno a la certificación de pagos.		Anexo VII
Responsable Administrativo y Financiero	3.6	Emite informe de fiscalización y conformidad de la certificación.		Informe de fiscalización
Equipo técnico	3.7	Solicita aprobación de la operación.	30 días hábiles desde certificación	Oficio
SGPDR	3.8	Aprueba la operación.		Oficio
Equipo Técnico / Gerencia	3.9	Solicita fondos.		Oficio
Equipo Técnico / Gerencia	3.10	Para Expedientes con una inversión <= 300.000 € realiza Control Administrativo de la solicitud de pago		Informe control administrativo
Equipo Técnico	3.11	Para Expedientes con una inversión que sea superior a 300.000 € solicita a SGPDR control administrativo a la solicitud de pago.		Oficio
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	3.12	Para los Expedientes cuya inversión sea superior a 300.000 €, el Sedder realiza Control Administrativo a la Solicitud de Pago, si es desfavorable, como acto de trámite cualificado, será vinculante para el GAL. Notifica la Aprobación de la Operación.		Informe Control Administrativo. Notificación Aprobación Operación
Equipo técnico	3.13.	Envía informe de control administrativo y recepciona, en su caso, alegaciones a éste de la persona destinataria final.		Oficio
Persona destinataria final	3.14	Remite, en su caso, alegaciones al control administrativo a la solicitud de pago.		Oficio
Equipo técnico / Gerencia	3.15	Solicita fondos.	30 días hábiles desde 3.11 ó 3.12 positivo	Oficio
SGPDR	3.16	Comunica expedientes próximos a pago.		Oficio
Equipo Técnico / Gerencia	3.17	Comprueba condición de pago y eleva propuesta de pago.		Orden de pago

Presidencia	3.18	El GAL realiza el pago de la ayuda.	30 días hábiles desde recepción de fondos	Oficio bancario
	4	Solicitud de alteración de compromisos		
Junta Directiva / Presidencia	4.1	Autoriza a Presidencia para resolver modificaciones de expedientes.		Actas
Persona beneficiaria	4.2	Solicita modificaciones en el expediente.		Oficio
Equipo Técnico / Gerencia	4.3	Registra y analiza documentación.		Informe
Equipo técnico / Gerencia	4.4	Revisa documentación Si la documentación no estuviera completa se solicita documentación a la persona beneficiaria.		Informe
Persona beneficiaria	4.5	La persona beneficiaria subsana el expediente de solicitud de modificación.		Oficio
Equipo Técnico / Gerencia	4.6	Elabora informe técnico y lo eleva a Junta Directiva		Informe técnico
Presidencia	4.7	Por delegación resuelve autorizar las modificaciones solicitadas.		Oficio
Secretaría	4.8	Emite certificado de acuerdo adoptado.		Certificado
Equipo técnico / Gerencia	4.9	Comunica resolución a la persona beneficiaria		Oficio

19.6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Elaboración de la Solicitud de Ayuda (Propuesta de actuación) y Resolución		
Equipo Técnico / Gerencia	1.1	Elabora la Solicitud de Ayuda (Propuesta de actuación), la memoria y el resto de documentación a presentar.		Anexo II
Junta Directiva / Presidente	1.2	El Gerente del GAL emite propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el Presidente y aprobada por Junta Directiva.		Anexo IV
Equipo Técnico / Gerencia	1.3	Registra, da inicio al expediente, analiza la documentación.		Registro
Gerencia	1.4	Emite informe técnico-económico		Informe de Control Administrativo

Equipo Técnico / Gerencia	1.5	Solicita control administrativo de la solicitud de ayuda		Oficio
SGPDR	1.6	La Secretaría Gral. de Población y Desarrollo Rural realiza control administrativo de la solicitud de ayuda y dicta Resolución de Aprobación definitiva y de Asignación de Ayuda. En caso contrario		Resolución
Equipo Técnico / Órgano de decisión	1.7	En su caso, realiza subsanación de incidencias y/o efectúa alegaciones		Oficio
SGPDR	1.8	En su caso, estima o no las alegaciones presentadas por el GAL.		Oficio
Junta Directiva / Presidencia	1.9.	Realiza el acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda.		Acuerdo de ejecución
Junta Directiva / Presidencia	1.10	En el caso de resolución negativa de alegaciones por parte de SGPDR, en su caso presenta recurso de reposición.		Recurso de reposición
SGPDR	1.11	En su caso, resuelve recurso de reposición.		Resolución
SGPDR	1.12.	Resuelve y aprueba definitivamente el expediente y asigna la ayuda o, por el contrario, se procede al archivo del expediente		Aprobación / Archivo
	2	Certificación, Solicitud de fondos y pago de la ayuda		
Equipo Técnico / Gerencia	2.1	La Gerencia, una vez recabada toda la documentación pertinente, emite Certificación y justificación del destino de la Ayuda, que irá acompañada de la documentación especificada en el artículo 49 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Anexo VII
Junta Directiva / Presidente	2.2	Firmará el Visto Bueno de la certificación y solicita la liquidación del expediente.		Anexo VII
RAF	2.3	Realiza la supervisión con carácter previo a la conformidad de la Certificación, de los extremos recogidos en el artículo 50 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Informe de fiscalización RAF
Equipo Técnico	2.4	Solicita a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, la Aprobación de la operación con la lista de control y el Control Administrativo a la solicitud de pago	30 días hábiles desde conformidad RAF	
Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	2.5	La Secretaría General de Población y Desarrollo Rural realiza la aprobación de la operación y el Control Administrativo a la solicitud de pago.		Notificación Aprobación de la Operación
Equipo Técnico / Gerencia	2.6	En caso de no aprobación el GAL efectúa alegaciones al control desfavorable.		
Gerencia / Presidencia	2.7	Solicita la remisión de fondos y el pago de la ayuda.	30 días hábiles desde notificación positiva	

Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	2.8	Realiza el pago de la ayuda al Grupo de Acción Local		
--	-----	--	--	--

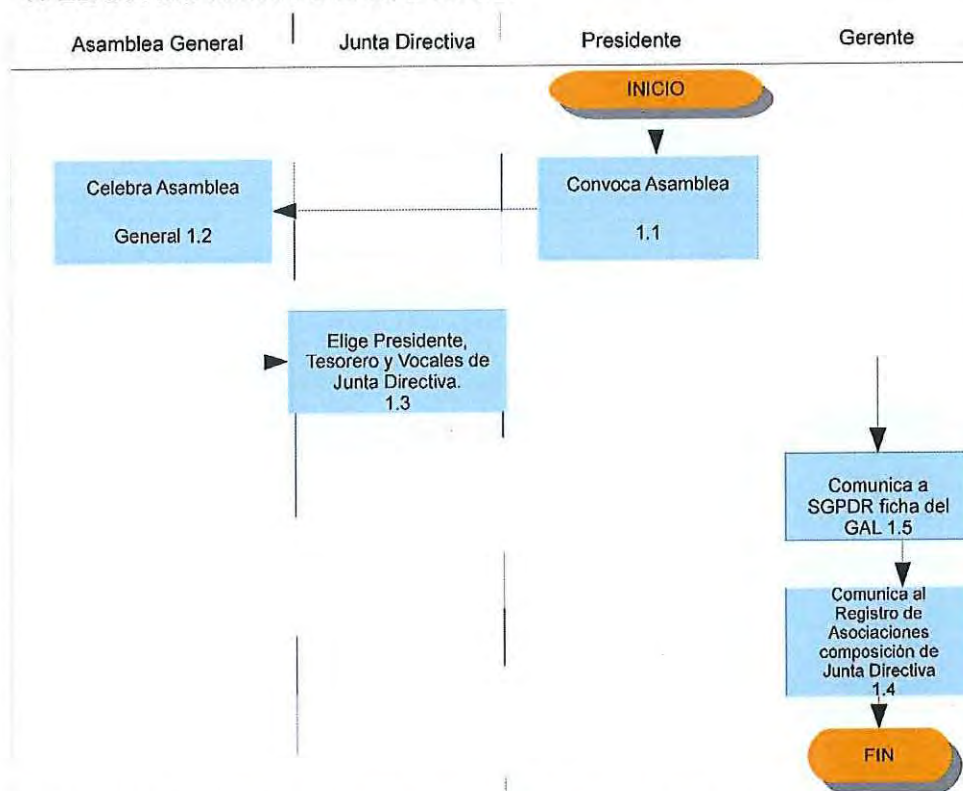
19.7. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/ÁREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Incumplimiento anterior al pago de la ayuda		
Equipo Técnico / Gerencia	1.1	Detecta posibles irregularidades		Informe
Gerencia / R.A.F.	1.2	Realiza una propuesta de incoación de expediente de pérdida de derecho al cobro.		Propuesta
Presidencia	1.3	Convoca Junta Directiva		Oficio
Junta Directiva	1.4	Adopta acuerdo de incoación del expediente		Actas
Presidencia	1.5	Comunica el acuerdo de incoación a la persona beneficiaria		Oficio
Persona beneficiaria	1.6	En su caso, presenta las alegaciones pertinentes		Oficio
Equipo técnico / Gerencia	1.7	Estudia las alegaciones y elabora informe		Informe
Presidencia	1.8	Convoca Junta Directiva		Oficio
Junta Directiva	1.9	Adopta el acuerdo de resolución del expediente		Actas
Equipo técnico / Gerencia	1.10	Notifica acuerdo a persona beneficiaria	15 días hábiles desde adopción	Oficio
Persona beneficiaria	1.11	En su caso, presenta recurso contra acuerdo de Junta Directiva		Oficio
SGPDR	1.12	Resuelve recurso y se lo comunica al Grupo y a la persona beneficiaria		Oficio
Presidencia	1.13	Convoca Junta Directiva		Oficio
Junta Directiva	1.14	Ejecuta la resolución del recurso		Varios
	2	Renuncia del titular del expediente		
Persona beneficiaria	2.1	La persona beneficiaria solicita la renuncia expresa.		Oficio
Equipo técnico / Gerencia	2.2	Registra la solicitud de renuncia.		Oficio
Equipo técnico / Gerencia	2.3.	Elabora informe sobre renuncia.		Informe

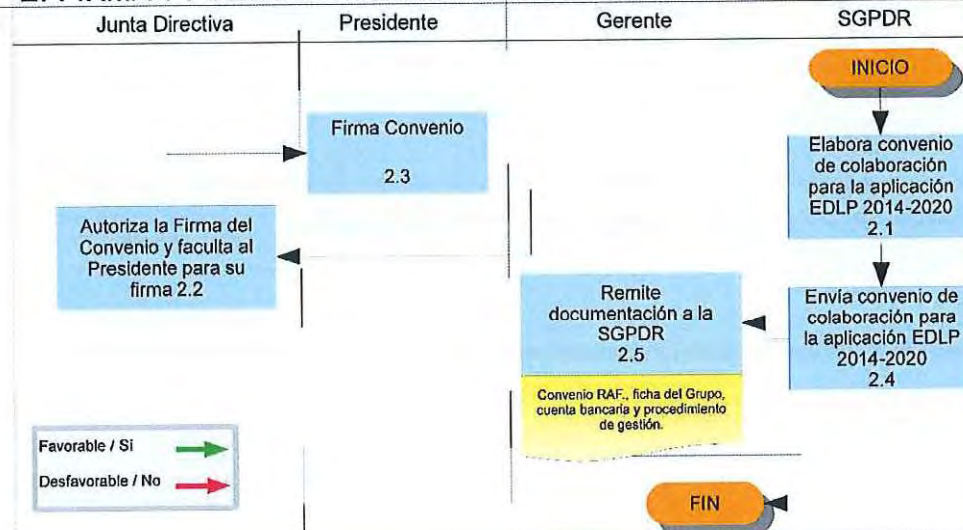
Presidencia	2.4	Convoca Junta Directiva.		Oficio
Junta Directiva	2.5	Resuelve la pérdida de derecho al cobro.		Actas
Equipo técnico / Gerencia	2.6	Notifica acuerdo a la persona beneficiaria.		Oficio
Persona beneficiaria	2.7	En su caso, presenta recurso contra el acuerdo.		Oficio
SGPDR	2.8	Resuelve recurso y se lo comunica al Grupo y a la persona beneficiaria.		Oficio
	3	Control y recuperación de pagos indebidos		
Órgano control	3.1	Realiza control y detecta incumplimiento.		
SGPDR	3.2	Inicia procedimiento de reintegro.		Oficio
Gerencia / R.A.F.	3.3	Emite informe de alegaciones, si procede.		Informe
Presidencia	3.4	Firma informe de alegaciones.		Informe
Equipo técnico	3.5	Remite informe de alegaciones.		Oficio
SGPDR	3.6	Estudia alegaciones y envía informe.		Oficio
Gerencia / R.A.F.	3.7	En su caso, elabora recurso.		Oficio
Presidencia / Junta Directiva	3.8	Según proceda, lo aprueba y lo firma.		Actas
Equipo técnico	3.9	Envía recurso.		Oficio

20. FLUJOGRAMAS

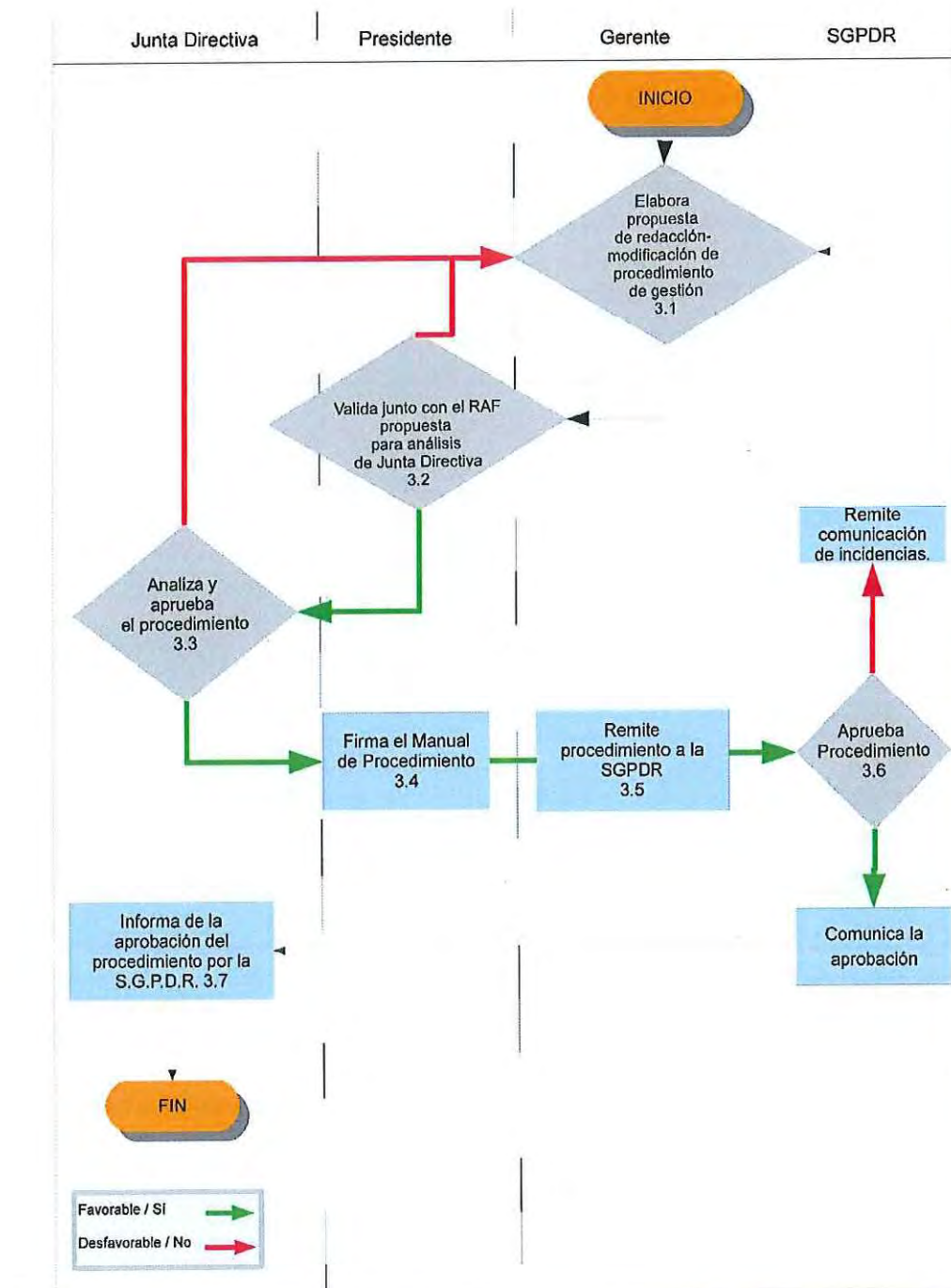
1. LEGITIMACIÓN DE CARGOS.



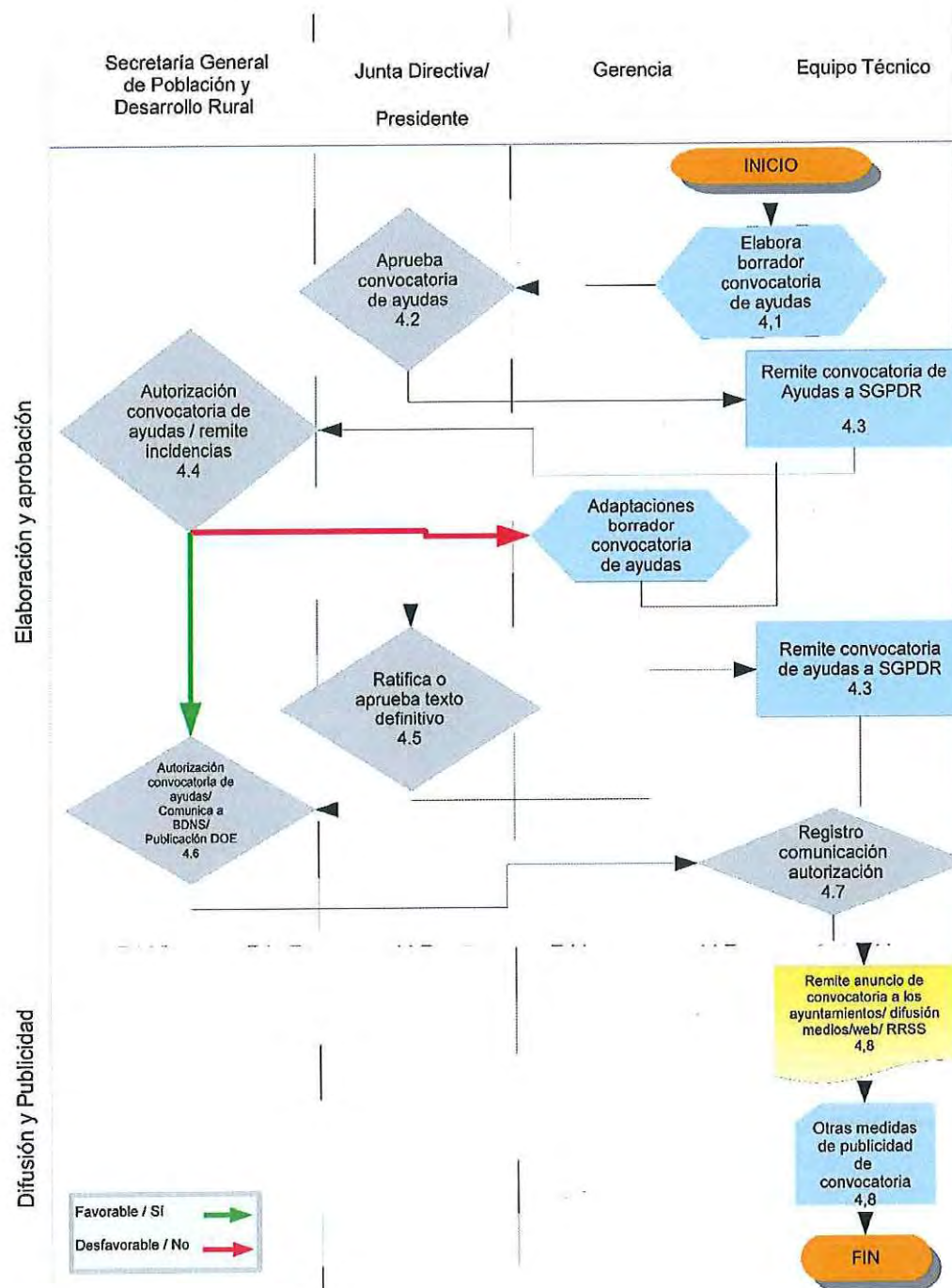
2. FIRMA Y PUESTA EN MARCHA DEL CONVENIO.



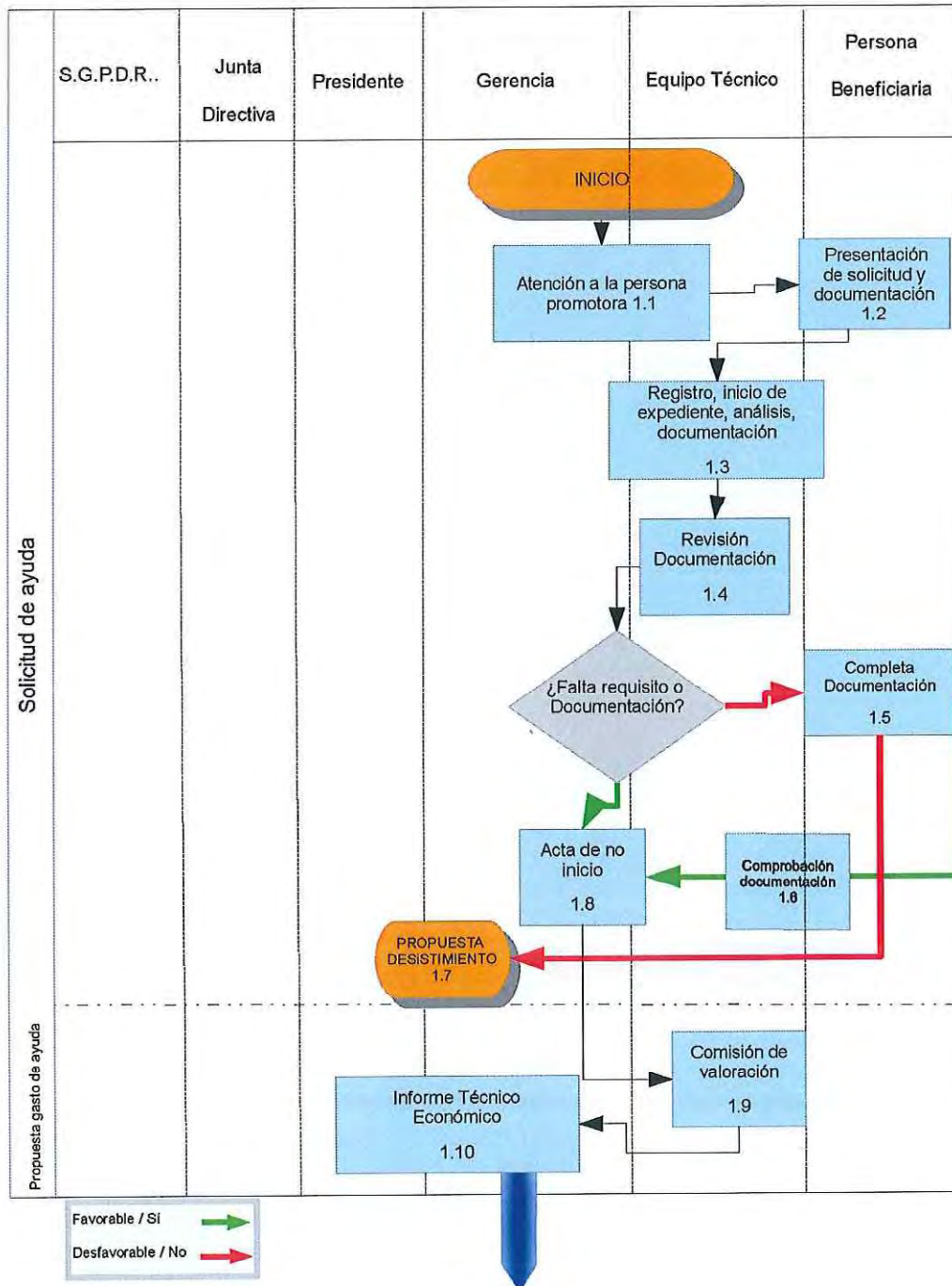
3. APROBACIÓN-MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.



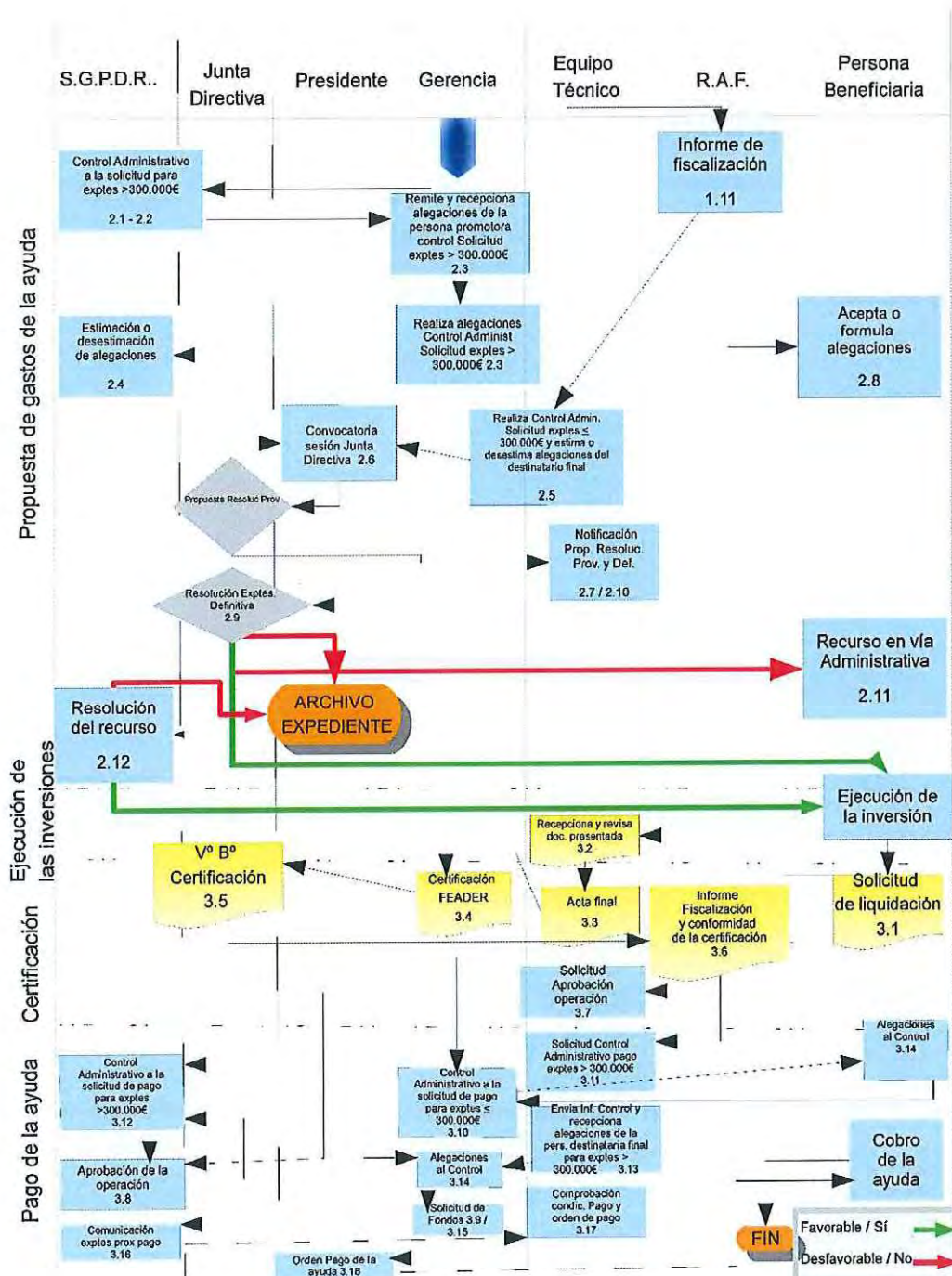
4. CONVOCATORIA DE AYUDAS.



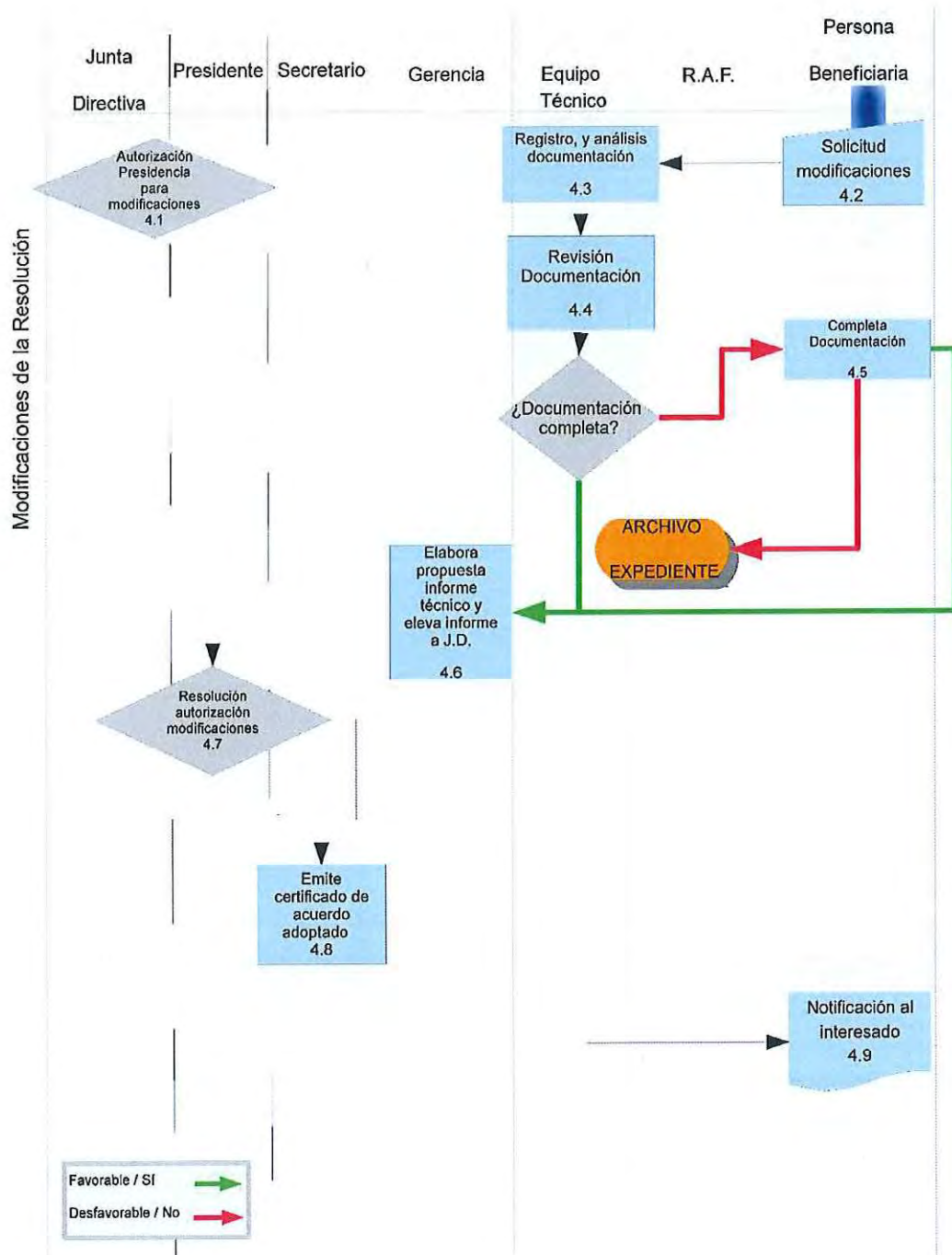
5. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TERCEROS (1).



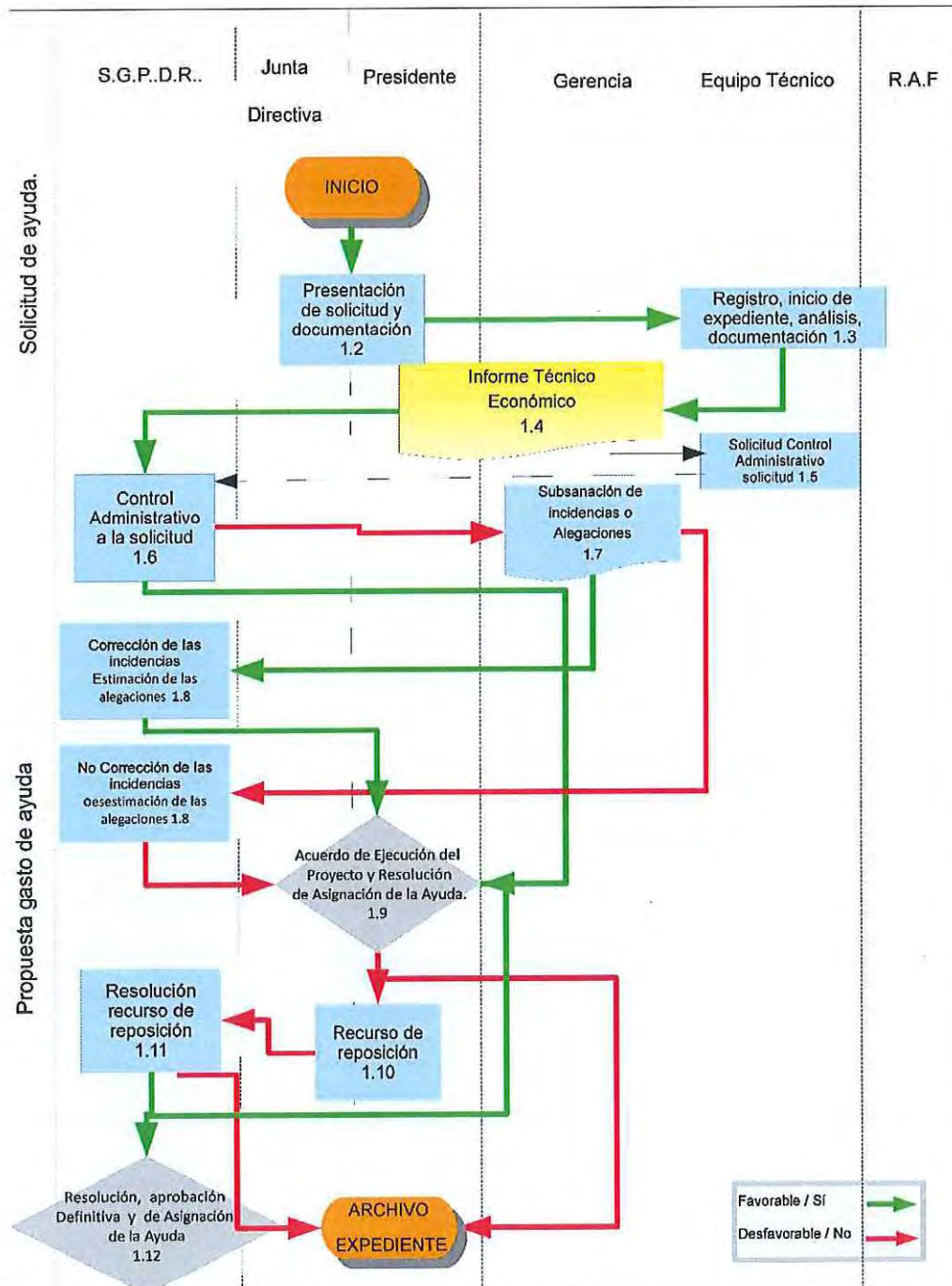
5. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TERCEROS (2).



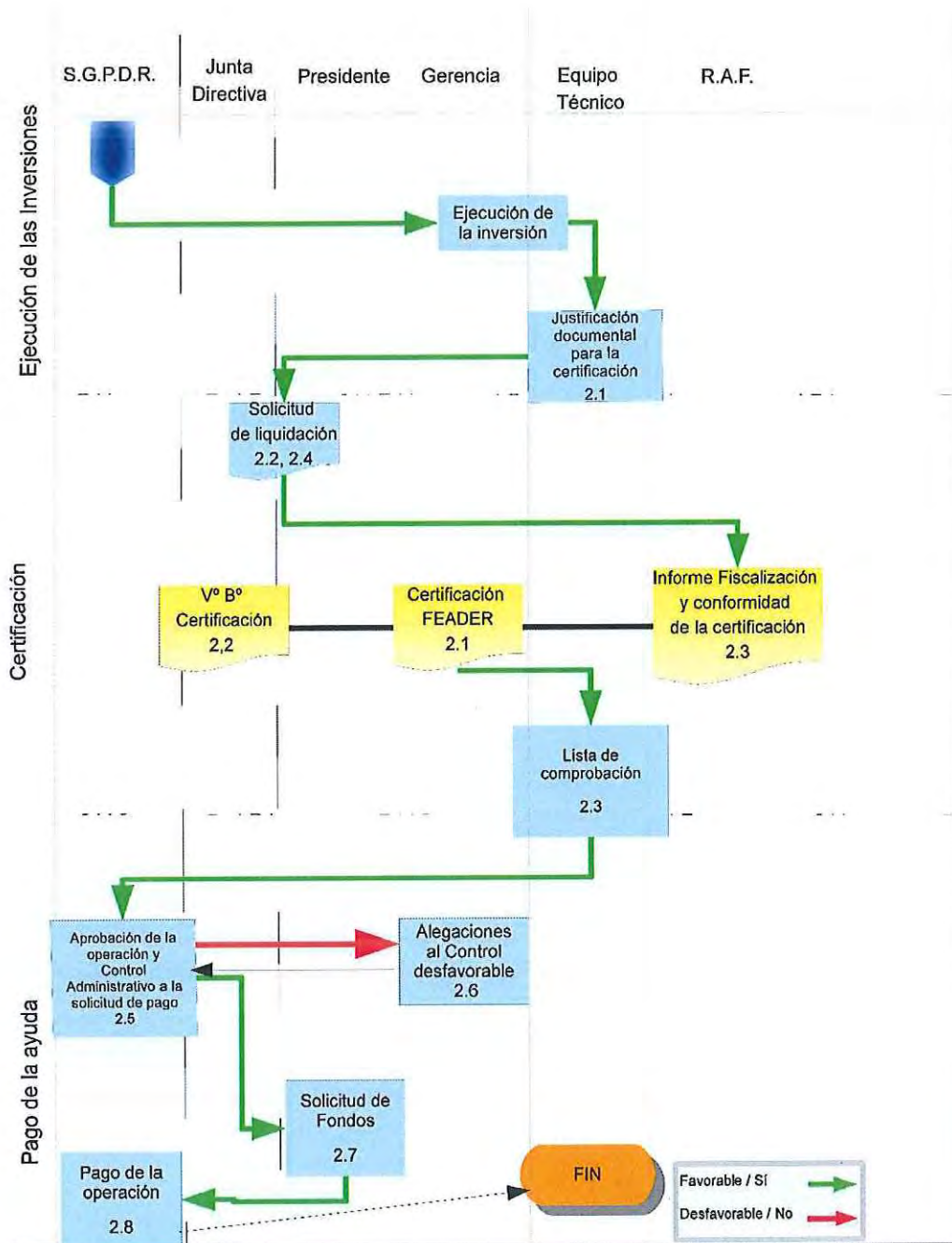
5. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TERCEROS (3).



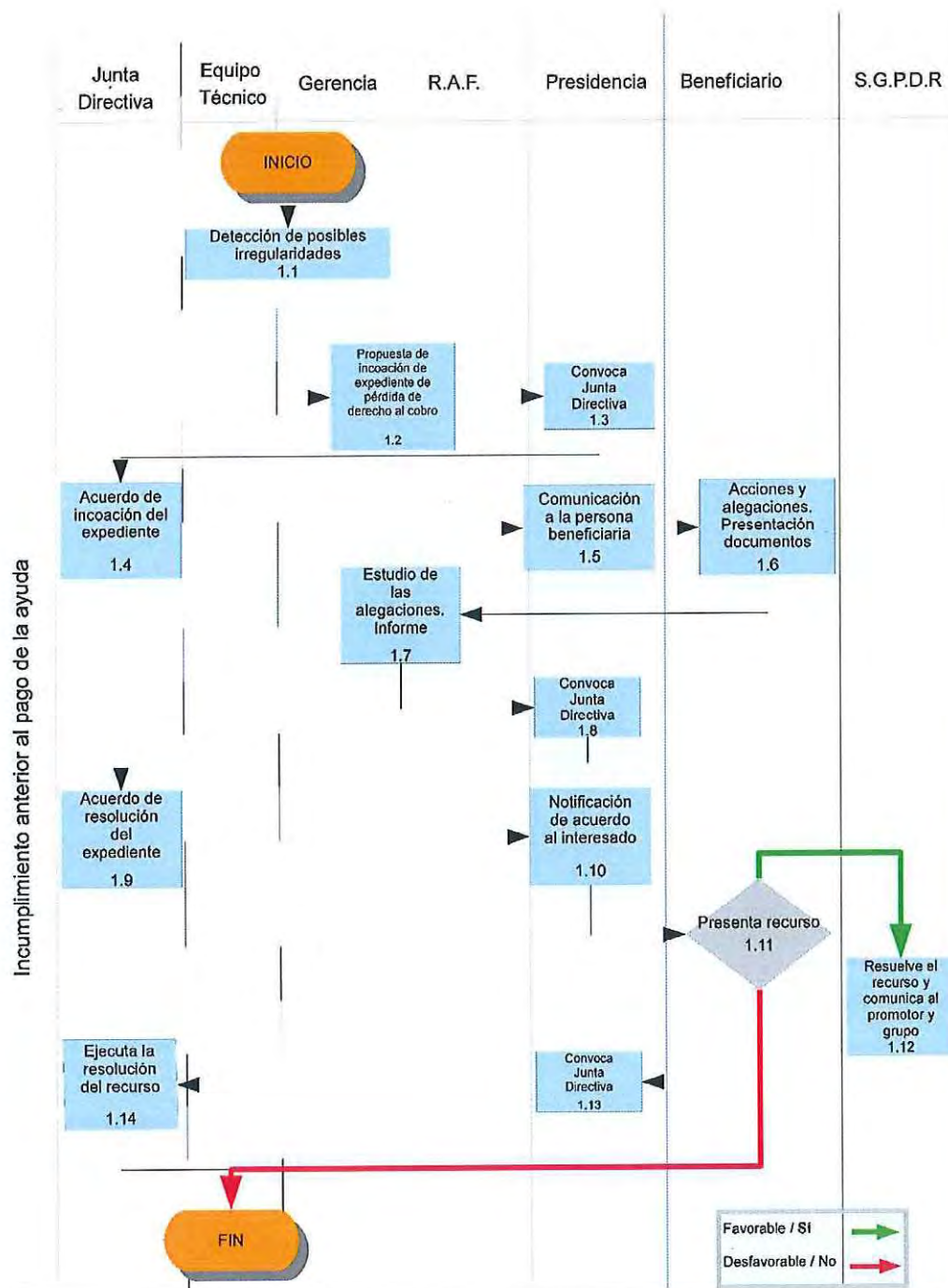
6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS (1).



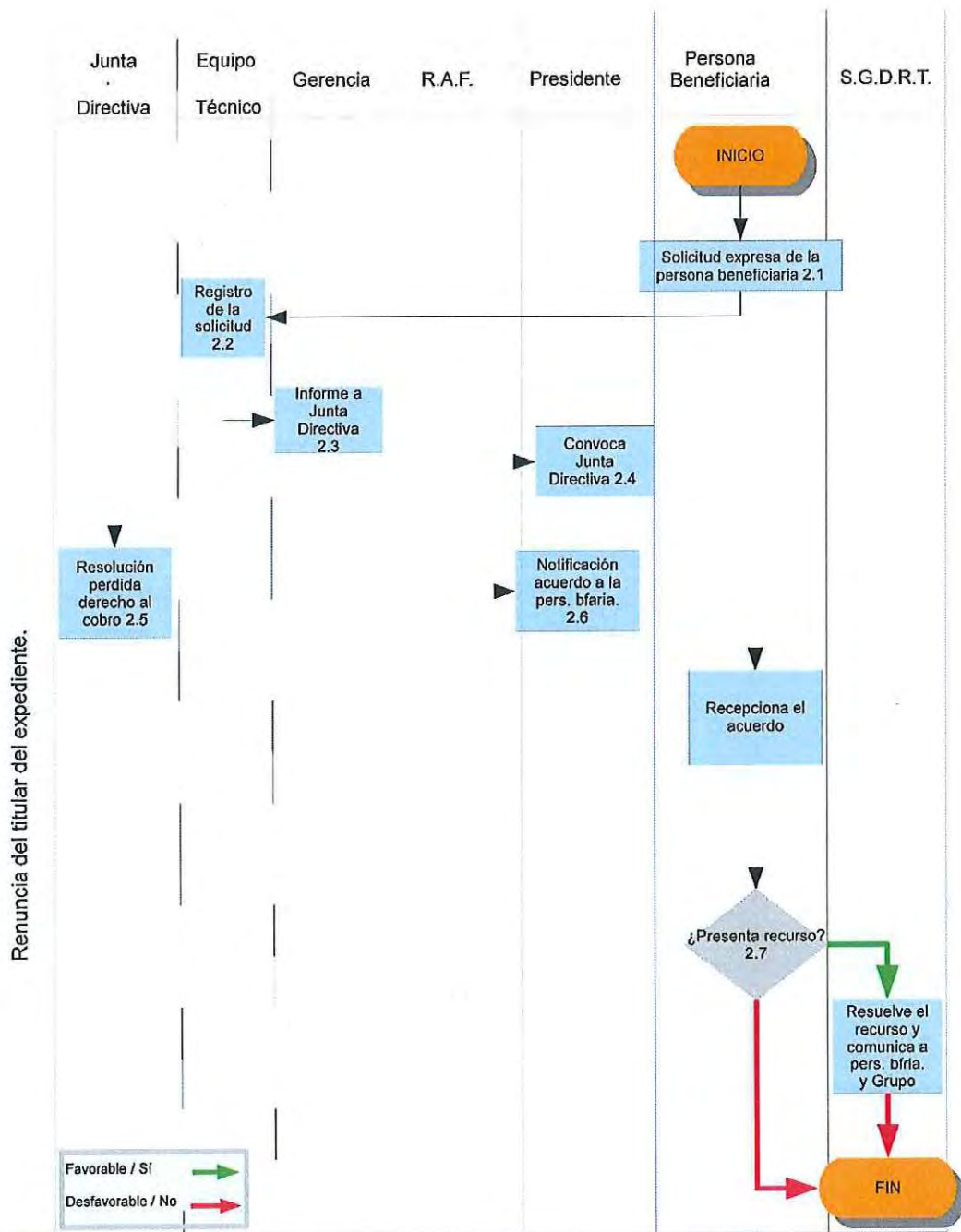
6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS (2).



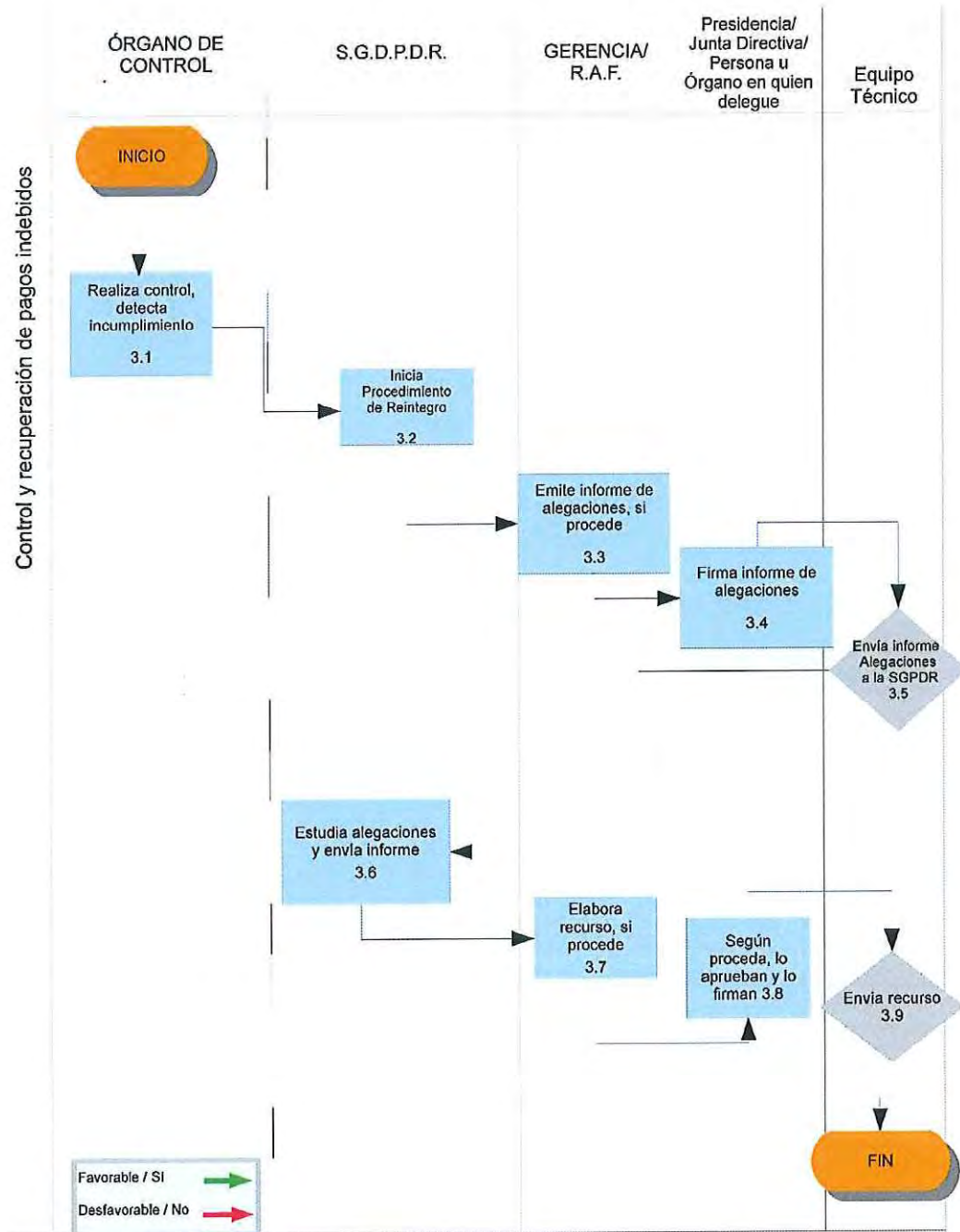
7. SEGUIMIENTO Y GESTION DE IRREGULARIDADES (1).



7. SEGUIMIENTO Y GESTION DE IRREGULARIDADES (2).



7. SEGUIMIENTO Y GESTION DE IRREGULARIDADES (3).



21. ANEXOS DOCUMENTACIÓN

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

I. Solicitud de convocatoria

ANEXO I

SOLICITUD CONVOCATORIA		GRUPO DE ACCIÓN LOCAL		REGISTRO DE ENTRADA	
		Nombre: _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número Fecha	
				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre _____				
	NIF _____				
	Domicilio _____				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
Representado por D./D ^a _____ DNI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE CONVOCATORIA:		TIPOLOGÍA DE PROYECTOS A CONCURRIR:		NOMBRE CONVOCATORIA:
	<input type="checkbox"/> Periódica. <input type="checkbox"/> Abierta		<input type="checkbox"/> Productivos. <input type="checkbox"/> No productivos		
SUBMEDIDA 19.2 Apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo.				DOTACIÓN FINANCIERA _____ €	
ACTUACIONES A CONCURRIR	<input type="checkbox"/> Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural. <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
	<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica <input type="checkbox"/> Importe _____ €				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:		SEÑALE LOS MEDIOS DONDE SE VA A PUBLICITAR LA CONVOCATORIA:		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sede del GAL <input type="checkbox"/> Página web GAL. <input type="checkbox"/> Tablones _____ anuncios. (ayuntamiento, mancomunidad) <input type="checkbox"/> Prensa (TV, radio, diarios). <input type="checkbox"/> Boletín oficial (DOE, BOP).		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:					
<input type="checkbox"/> Texto íntegro de la convocatoria.					
<input type="checkbox"/> Documentos que acrediten la existencia de crédito disponible para hacer frente a la convocatoria.					

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
(Representante del GAL)

ANEXO CONVOCATORIA

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

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

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

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

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

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

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

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


ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos		Porcentaje
		INFERIOR > ó =	SUPERIOR <	
Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local				
Servicios básicos para la economía y la población rural.				
Renovación de poblaciones en las zonas rurales.				
Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.				
Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica				

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

Criterio/Subcriterio	Nº Orden Al menos se debe marcar uno
1. Viabilidad de la operación.	
1.1	
1.2	
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico.	
2.1	
2.2	
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.	
3.1	
3.2	
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.	
4.1	
4.2	
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.	
5.1	
5.2	
6. Otros parámetros.	
6.1	
6.2	

II. Solicitud de ayuda

ANEXO II

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

	19.3. <input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local.	
	19.4. <input type="checkbox"/> Apoyo a los Gastos de Funcionamiento y Animación.	
<p>DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF o CIF. <input type="checkbox"/> Documentación justificativa de la personalidad jurídica. <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF. <input type="checkbox"/> Proyecto Técnico Visado. <input type="checkbox"/> Memoria detallada de las actuaciones. <input type="checkbox"/> Presupuesto desglosado de la inversión. <input type="checkbox"/> Facturas proformas. <input type="checkbox"/> Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado <input type="checkbox"/> Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma. <input type="checkbox"/> Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto. <input type="checkbox"/> Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate. Indicar cuales: <input type="checkbox"/> Declaración de ser microempresa. <input type="checkbox"/> Declaración de ayudas acogidas a mínimos. <input type="checkbox"/> Declaración de otras ayudas públicas recibidas o solicitadas. <input type="checkbox"/> Compromiso de generación o mantenimiento de empleo. <input type="checkbox"/> Compromiso de mantenimiento del destino de la inversión. <input type="checkbox"/> Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma u de otros órganos de control documentación necesaria. <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. <input type="checkbox"/> Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas. <input type="checkbox"/> Otros documentos. Indicar cuales: 		

EXPONE:

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

DECLARA:

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

- AUTORIZO a que el órgano gestor compruebe que la persona solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

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

SE COMPROMETE A:

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

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

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____ a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

III. Acta de no inicio de inversión

ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,
Población y Territorio



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN



UNIÓN EUROPEA

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



EXPEDIENTE Nº _____

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

En _____, siendo el día ___ de _____
de _____ a las _____ horas, R E U N I D O S:

D./Da _____, H M en
representación del Grupo de Acción Local _____
_____, en su calidad
de _____.

D./Da _____, H M ,
con N.I.F. _____,

Solicitante de una subvención LEADER

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

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

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

Resultado del Acta de no Inicio: FAVORABLE DESFAVORABLE