

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER PARA LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL EN EXTREMADURA EN EL MARCO DEL PEPAC 2023 - 2027

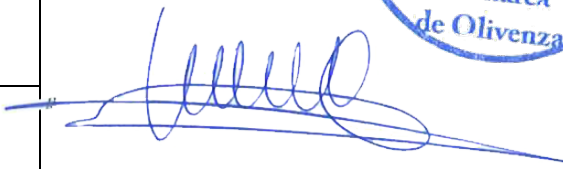


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER DEL GAL ADERCO EN EXTREMADURA EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027



VERSIÓN 1.0


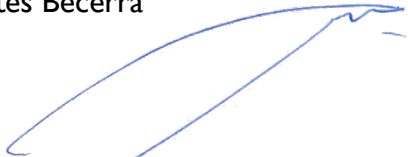
APROBACIÓN:

Nombre: Beatriz González Fernández	Firma: 
Cargo: Presidencia	Lugar y fecha: 09/10/2024



REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTORES	OBSERVACIONES
1.0	09/10/2024	Joaquín Fuentes Becerra Francisco Gordillo Santana	

Elaborado por:	Supervisado por:
Francisco M. Gordillo Santana Técnico 	Joaquín Fuentes Becerra Gerente 



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Beatriz González Fernández (Junta Directiva: Presidencia)

beatriz.gonzalez@torredemiguelsesmero.es

Laura Carranza Perera (Junta Directiva: Secretaría)

laura.carranza@villanuevadelfresno.es

Diana Martínez González (Junta Directiva: Tesorería)

teniente.alcalde@valverdedeleganes.es

Rocío Ruíz Avanzini (Equipo Técnico: RAF)

rocio.ruiz@torredemiguelsesmero.es

Joaquín Fuentes Becerra (Equipo Técnico: Gerencia)

joaquin Fuentes@comarcadeolivenza.org

Manuel J. Garrancho González (Equipo Técnico)

europa@comarcadeolivenza.org

Francisco M. Gordillo Santana (Equipo Técnico)
franciscogordilloaderco@gmail.com

José Joaquín Vidigal Méndez (Equipo Técnico)
jvidigal@gmail.com

Título del Manual de Procedimiento: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ADERCO EN EXTREMADURA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027

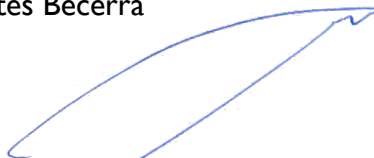
Versión: 1.0

Vigencia: entrará en vigor al día siguiente de su Aprobación por parte de la Junta Directiva de la Asociación, supeditado a la autorización del Órgano Directivo competente en materia de Desarrollo Rural, y permanecerá vigente hasta la aprobación de nueva modificación o hasta la finalización de la vigencia del periodo de programación 2023-2027

Versiones anteriores:

Cambios frente a la versión anterior:

Destinado a: ADERCO

Elaborado por:	Supervisado por:
<p>Francisco M. Gordillo Santana Técnico</p> 	<p>Joaquín Fuentes Becerra Gerente</p> 



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.	OBJETO Y ALCANCE.....	8
3.	NORMATIVA.....	8
3.1	Normativa Comunitaria.....	8
3.2	Normativa Nacional.....	9
3.3	Normativa Autonómica.....	11
4.	ANTECEDENTES.....	12
4.1.	Preselección de los Grupos de Acción Local (GAL).....	12
4.2.	Selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo.....	13
4.3.	Convenios.....	13
4.4.	Bases Regulatoras.....	15
5.	GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	16
5.1	Grupos de Acción Local seleccionados.....	16
5.2.	Organigrama del GAL.....	19
5.3.	Funciones y responsabilidades del GAL.....	19
5.4.	Comisiones de valoración.....	32
5.4.1.	Comisión de Valoración para la selección de proyectos.....	32
5.4.2.	Comisión de Moderación de Costes.....	33
5.5.	Formación del GAL.....	34
6.	ENTIDADES GESTORAS.....	35
7.	APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA.....	37
8.	MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERESES.....	39
8.1.	Medidas antifraude.....	39
8.2.	Conflicto de intereses.....	45
9.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	45
10.	APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL.....	51
11.	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE NO SON GAL.....	53
11.1.	Convocatoria de ayudas.....	53
11.2.	Fase Solicitud de Ayuda.....	55
11.2.1.	Recepción, registro y estudio de solicitudes. Instrucción del procedimiento (R1 y R2).....	55
11.2.2.	Instrucción del Procedimiento (R3).....	58
11.2.3.	Resolución de ayudas.....	63
11.2.4.	Solicitud y autorización de modificaciones. Modificación de la resolución de ayuda.....	65
11.3.	Fase certificación-pago.....	68
11.3.1	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro.....	68
11.3.2	Recepción, registro y análisis/estudio de solicitudes de liquidación. Certificación y Supervisión del RAF en Fase de Solicitud de Pago.....	71
11.3.3	Aprobación de la Operación y Control Administrativo a la Solicitud de Pago. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.....	73
11.3.4	Solicitud de fondos y pago de la ayuda.....	76
11.3.5	Reintegro de la ayuda.....	79
11.3.6	Interposición de Recursos.....	81
11.3.7	Cambios de titularidad.....	82
12	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR LOS GAL.....	85
12.1	Fase ayuda.....	85

12.1.1	Comunicación de reserva previsión de fondos de actuaciones promovidas por el	
12.1.2	Propuesta de actuación	87
12.1.3	Resolución de ayuda.....	89
12.1.4	Modificación de la resolución.....	92
12.1.5	Causas de revocación-pérdida derecho al cobro.....	95
12.2	Fase pago.....	98
12.2.1	Certificación y justificación de las inversiones y supervisión y comprobación del RAF	98
12.2.2	Aprobación de la operación. Control administrativo a la solicitud de pago. Pago de la ayuda.....	100
12.2.3	Reintegro de la ayuda	103
12.3	Procedimientos para la tramitación de actividades de cooperación del Grupo de Acción Local.....	105
12.3.1	Grupo Impulsor del proyecto.....	105
12.3.2	Grupo participante-socio.....	109
13	ANEXOS Y MODELOS LEADER 2023-2027.....	113
13.1	ANEXOS.....	113
13.1.1	ANEXO I. SOLICITUD DE CONVOCATORIA	113
13.1.2	ANEXO II. SOLICITUD DE AYUDA	118
13.1.3	ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN.....	126
13.1.4	ANEXO IV. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO	129
13.1.5	ANEXO V. ACTA FINAL DE INVERSIÓN.....	133
13.1.6	ANEXO VI. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN	136
13.1.7	ANEXO VII. CERTIFICACIÓN FEADER	141
13.2	REVISIONES.....	144
13.2.1	REVISIÓN 1 (R1).....	144
13.2.2	REVISIÓN 2 (R2).....	145
13.2.3	REVISIÓN 3 (R3).....	148
13.2.4	REVISIÓN 4 (R4).....	150
13.2.5	REVISIÓN 5 (R5).....	152
13.3	MODELOS.....	153
13.3.1	MODELO I. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	153
13.3.2	MODELO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	155
13.3.3	MODELO III. REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL	157
13.3.5	MODELO V. ACEPTACIÓN DE LA AYUDA.....	159
13.3.6	MODELO VI: LISTA COMPROBACIÓN APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN	160
13.3.7	MODELO VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE EMPLEO.....	162
13.3.8	MODELO VIII. DECLARACIÓN DE PYME.....	164
13.3.9	MODELO IX. INFORME SOBRE MODERACIÓN DE COSTES.....	167
13.3.10	MODELO X. PROTECCIÓN DE DATOS	169
13.3.11	MODELO XI. MODELO DE PETICIÓN DE FONDOS	170
13.3.12	MODELO XII: ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA Y/O JORNADAS	171
13.3.13	MODELO XIII: DOCUMENTO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO	172

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL ADERCO DE LA INTERVENCIÓN 7119_LEADER DEL PEPAC 2023-2027 EN EXTREMADURA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la gestión de las ayudas de la Intervención 7119_Leader en Extremadura, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 de España (en adelante PEPAC 23-27), cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), por la Junta de Extremadura y por la Administración General del Estado, en lo que se refiere a las siguientes actuaciones:

- a) Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia.
- b) Seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas.

Para ello se recogen las actuaciones de los Grupos de Acción Local (GAL), en los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que se refiere a gestión y tratamiento de las solicitudes de ayuda Leader en el marco del PEPAC, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Se trata de un manual de procedimiento común para todos los Grupos de Acción Local de Extremadura en el que se detallan los procedimientos básicos para las actuaciones de la intervención Leader. De esta forma, una actuación será cualquier acción dentro de la intervención 7119_Leader que dé lugar a un expediente de ayuda, diferenciando:

- Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GAL
- Proyectos promovidos por el GAL, incluyendo la cooperación
- Gastos de funcionamiento y animación

El manual de procedimiento se ocupa de las normas y requisitos en la gestión de todas estas actuaciones.

Los GAL de Extremadura fueron preseleccionados según se estableció en la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, en el marco de lo establecido en el Reglamento 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. Posteriormente fueron seleccionados mediante Resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de fecha 24 de mayo de 2023, notificadas en el Diario Oficial de Extremadura el día 29 de mayo de 2023 mediante anuncio de 18 de mayo de 2023 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027 conforme a la Orden

de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El presente manual de procedimiento común es un documento que contiene la descripción escrita de forma secuencial de los procedimientos a seguir por los Grupos de Acción Local de Extremadura para llevar a cabo las actuaciones de la intervención Leader así como su control y seguimiento.

2. OBJETO Y ALCANCE

Este manual de procedimiento común establece los procedimientos relativos a las actuaciones para la formalización, tramitación, seguimiento y control de las ayudas de la Intervención 7119_Leader en Extremadura, en el marco del PEPAC 2023-2027.

Los procedimientos descritos en el presente manual son aplicables a las ayudas concedidas al amparo del *Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027.*

El ámbito de actuación del presente manual incluye las actuaciones llevadas a cabo por los Grupos de Acción Local de Extremadura.

El presente manual de procedimiento común para todos los Grupos de Acción Local de Extremadura será oportunamente actualizado con miras a recoger los cambios normativos, subsanar incidencias detectadas por los diferentes órganos de control, así como para incorporar nuevas instrucciones.

Cada GAL tendrá expuesto en su web, a través de un enlace, su manual de procedimiento, que será una adaptación del manual de procedimiento LEADER común para todos los GALs de Extremadura.

3. NORMATIVA

3.1 Normativa Comunitaria

- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n° 1305/2013 y (UE) n° 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2116 el Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n° 1306/2013.

- Reglamento de ejecución (UE) 2021/2289 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2015 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre presentación del contenido de los planes estratégicos de la PAC y sobre el sistema electrónico para el intercambio seguro de la información.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/1408 de la Comisión de 16 de junio de 2022 por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe al pago de anticipos para determinadas intervenciones e intervenciones de apoyo contempladas en los Reglamentos (UE) 2021/2115 y (UE) n ° 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

3.2 Normativa Nacional

Relativas a la PAC 2023-2027

- Plan Estratégico de la PAC de España aprobado el 31 de agosto de 2022 por parte de la Comisión Europea.
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.
- Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.

- Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI).
- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Otras disposiciones generales:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 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.
- 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.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas cantidades que a estos efectos son de obligada aceptación.
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas en lo que se refiere a los artículos 3, 13.3.bis y 31 de la Ley General de Subvenciones. Para más información acceder a través del siguiente enlace:

<https://periscopiofiscalylegal.pwc.es/modificacion-de-las-exigencias-relativas-al-cumplimiento-de-la-ley-de-morosidad-para-ser-beneficiario-de-ayudas-publicas/>

- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (Ley de morosidad).
- Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, que entre otras cosas viene a modificar la Ley General de Subvenciones, con el objetivo de modificar el alcance y aclarar los términos del referido requisito. El artículo 214 del Real Decreto-ley 5/2023 modifica el artículo 13.3 bis de la Ley General de Subvenciones y el artículo 215 de la misma norma introduce un nuevo artículo 22 bis y modifica el artículo 23 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3.3 Normativa Autonómica

- Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027.
- Orden de 1 de diciembre de 2022 de Selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.
- Orden de 20 de abril de 2022 de Convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER.
- Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura.
- Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible ejercerá, entre otras, las competencia en materia de agricultura y ganadería, diversificación y formación del medio rural.
- Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el Decreto 77/2023, de 21 de julio.
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Decreto-ley 3/2021, de 3 de marzo, de medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.
- Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 8/1998, de 26 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de Espacios Naturales de Extremadura.

4. ANTECEDENTES

4.1. Preselección de los Grupos de Acción Local (GAL)

El proceso de preselección de los GAL para el periodo 2023-2027 en Extremadura se realizó mediante la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, en la que se establece la convocatoria por la que debe regirse la preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural, en el marco de lo establecido en el Reglamento 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.

Dicha orden estableció tanto los requisitos como las obligaciones y el procedimiento para la preselección.

En Extremadura se seleccionaron 24 Grupos de Acción Local, encargados de gestionar las ayudas para la puesta en marcha de las actuaciones comprendidas en la intervención 7119 Leader, mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la Orden de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural, en el ejercicio de sus funciones de gestión de las ayudas LEADER cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), elaboró un manual de procedimiento para la preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

El nuevo marco normativo establecido en los Reglamentos de la UE así como el resto de disposiciones hizo necesario llevar a cabo la preselección de los Grupos de Acción Local, con objeto de que llevaran a cabo las acciones preparatorias y puesta en práctica de las nuevas Estrategias de Desarrollo Local Participativo, para lo que fueron previstas ayudas preparatorias en el Programa de Desarrollo Rural prorrogado (2014-2022).

4.2. Selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo

La selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo se llevó a cabo en virtud de la Orden de 1 de diciembre de 2022, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

Se seleccionaron las Estrategias de Desarrollo Local Participativo que gestionarán las entidades asociativas preseleccionadas mediante la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

El Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería competente en materia de Desarrollo Rural, en el ejercicio de sus funciones de gestión de las ayudas LEADER cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), elaboró un manual de procedimiento para la selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

Según el procedimiento descrito en el citado manual se seleccionaron las Estrategias de Desarrollo Local Participativo mediante Resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de fecha 24 de mayo de 2023, notificadas en el Diario Oficial de Extremadura el día 29 de mayo de 2023 mediante anuncio de 18 de mayo de 2023 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

4.3. Convenios

Cada una de las entidades que adquieren la condición de GAL y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible suscriben un Convenio de Colaboración para establecer la relación entre ambas y para la aplicación de la metodología Leader en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 de España, en el ámbito territorial de cada GAL, y en función de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

El PEPAC contempla la Intervención 7119 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. La implementación de las estrategias de acción local y otras acciones de los GAL refuerzan la coherencia territorial y las sinergias entre medidas para el desarrollo de la economía y de la sociedad.

El PEPAC 2023-2027 de España, prevé la aplicación de la Intervención 7119 LEADER mediante la metodología Leader, a través de la puesta en marcha de las actuaciones comarcales promovidas por los GAL y previstas en su EDLP. Los convenios incorporan, entre otros, el anexo correspondiente a los planes financieros de la EDLP por actuaciones y fuentes de financiación.

En la Orden de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027 y en la Resolución de selección de cada uno de los GAL, se establece que las relaciones entre el GAL y la Administración Autonómica se establecerán mediante convenio, en el que así mismo se reflejarán, entre otros aspectos, los procedimientos y normas aplicables para la utilización, control y seguimiento del proceso de actuación así como las facultades y autorizaciones para dictar normas de desarrollo de los mismos para la ejecución del programa de desarrollo comarcal seleccionado.

En el Convenio se determina el régimen de obligaciones asumidas por cada uno de los GAL, dejándose expresamente designada a la Dirección General de Desarrollo Rural como órgano de apoyo y asistencia y de interlocución entre cada uno de éstos y el Organismo Pagador y todo ello sin perjuicio de las instrucciones que en el ejercicio de sus competencias emanen de la Autoridad de Gestión.

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, cada uno de los Grupos de Acción Local velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013 y del Reglamento Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013, así como por el cumplimiento de la normativa de lucha contra el fraude.

En el caso de los gastos contraídos de conformidad con el artículo 34.1.b) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia, el Grupo de Acción Local 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, establecidos en los artículos 72, 73 y 74 y 100 y 101 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común, cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 € y el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural 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 superior a 300.000,00 €.

En el caso de los gastos contraídos de conformidad con el artículo 34.1, letras a) y c) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, así como de la letra b) cuando el beneficiario de la ayuda sea el propio GAL, no podrán delegarse los controles en el mismo, por lo que serán realizados por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

El Convenio, podrá ser modificado de mutuo acuerdo entre las partes, en función del desarrollo efectivo del programa de desarrollo rural, mediante la suscripción del oportuno

Acuerdo de Modificación, que deberá ser suscrito antes de la finalización del plazo de duración; e igualmente por la aplicación de las normas de desarrollo del PEPAC 2023-2027.

Cuando la revisión, incluidas las que puedan derivarse de las evaluaciones de la aplicación del programa de cada GAL, implique modificación de los cuadros financieros, su aprobación corresponderá a la Consejería, quienes darán traslado de esta al Comité de Seguimiento Regional del PEPAC 2023-2027.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013; y del Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER, en relación con los Artículos 1.2, 86.4, 89 y 104 del Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013; el periodo de vigencia del Convenio de colaboración será desde el 1 de diciembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2029.

4.4. Bases Regulatoras

La reciente reglamentación europea sobre los Planes Estratégicos de la Política Agrícola Común (PAC) así como el Reglamento de disposiciones comunes y los relativos a Financiación, Gestión y Seguimiento establecen el marco para la elaboración de las Bases Regulatoras de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura para el periodo 2023-2027.

Mediante Decisión de Ejecución de la Comisión de 31/08/2022, C (2022) 6017, se aprobó el Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España para la ayuda de la Unión financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Dicho Plan contempla la Intervención 7119 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. La implementación de las estrategias de acción local y otras acciones de los GAL refuerzan la coherencia territorial y las sinergias entre medidas para el desarrollo de la economía y de la sociedad.

El Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 (DOE n.º 146 de 29 de julio de 2024) establece la regulación de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura para el nuevo periodo comprendido entre el 2023 y 2027, con la finalidad de proporcionar una eficiente respuesta a profesionales que quieran desarrollar su actividad en el medio rural, así como a todas aquellas iniciativas que se propongan para este medio, al objeto de estimular el fomento del espíritu empresarial y poner en valor todos los recursos del territorio en pro de la pervivencia del medio rural y la lucha contra su despoblación.

Las bases reguladoras tienen como objeto establecer las normas que regularán la gestión en Extremadura de la Intervención 7119 LEADER del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), por la Junta de Extremadura y por la Administración General del Estado, en lo que se refiere a las siguientes actuaciones:

- Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia.
- Seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas.

Los regímenes de ayudas para la puesta en marcha de estas actuaciones serán gestionados por los 24 Grupos de Acción Local, seleccionados mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la ORDEN de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

5. GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

5.1 Grupos de Acción Local seleccionados

En Extremadura se han seleccionado 24 Grupos de Acción Local, encargados de gestionar las ayudas para la puesta en marcha de las actuaciones comprendidas en la intervención 7119 Leader, mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la ORDEN de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El ámbito territorial se estableció para las organizaciones candidatas preseleccionadas mediante Resolución de la persona titular de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural de fecha 17 de octubre de 2022, por las que fueron preseleccionadas un total de 24 organizaciones candidatas a Grupos de Acción Local, notificándose en el DOE el día 25 de octubre de 2022 mediante anuncio de 17 de octubre de 2022 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de preselección de los grupos de acción local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

Asimismo, el ámbito territorial se ha establecido en el Anuncio de 26 de octubre de 2022 por el que se da publicidad a la relación de entidades candidatas seleccionadas conforme a la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, publicado en el DOE de fecha 7 de noviembre de 2022. Los GAL seleccionados, así como el ámbito territorial se ha establecido en el Anuncio de 26 de octubre de 2022 por el que se da publicidad a la relación de entidades candidatas seleccionadas conforme a la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, publicado en el DOE de fecha 7 de noviembre de 2022.

Los GAL seleccionados son los siguientes:

ENTIDADES CANDIDATAS SELECCIONADAS	ÁMBITO TERRITORIAL
Asociación para el desarrollo de la comarca de Lácara	Aljucén, Arroyo de San Serván, Calamonte, Carmonita, El Carrascalejo, Cordobilla de Lácara, Esparragalejo, La Garrovilla, Guadiana, Lobón (Guadajira), Mirandilla, Montijo (Barbaño, Lácara), La Nava de Santiago, Puebla de La Calzada, Puebla de Obando, Pueblonuevo del Guadiana, La Roca de La Sierra, Talavera La Real, Torremayor, Trujillanos y Valdelacalzada. Pedanías de Badajoz: (Alcazaba, Alvarado, Balboa, Gévora, Novelda del Guadiana, Sagrajas, Valdebótoa y Villafranco del Guadiana)
Asociación para el desarrollo de Monfragüe y su entorno	Cañaveral (Grimaldo y La Estación), Casas de Millán, Casas de Miravete, Higuera de Albalat, Jaraicejo, Malpartida de Plasencia (La Bazagona, Haza de la Concepción, Palazuelo-Empalme, Pantano de Navabuena, Urdimalas), Mirabel, Pedroso de Acim, Romangordo, Saucedilla, Serradilla (Villareal de San Carlos), Serrejón, Toril y Torrejón el Rubio.
Asociación para el desarrollo rural de la comarca de Olivenza	Alconchel, Almendral, Barcarrota, Cheles, Higuera de Vargas, Nogales, Olivenza (San Benito de la Contienda, San Francisco de Olivenza, San Jorge de Alor, San Rafael de Olivenza, Santo Domingo de Guzmán y Villareal de Olivenza), Táliga, Torre de Miguel Sesmero, Valverde de Leganés y Villanueva del Fresno.
Asociación para el desarrollo rural de Jerez-Sierra Suroeste	Fregenal de la Sierra, Higuera la Real, Jerez de los Caballeros (Valuengo, Brovales y La Bazana), Oliva de la Frontera, Salvaleón, Salvatierra de los Barros, Valencia del Mombuey, Valle de Matamoros, Valle de Santa Ana y Zahínos.
Asociación para el desarrollo del Valle del Alagón	Acehúche, Aceituna, Alagón del Río, Aldehuela de Jerte, Cachorrilla, Calzadilla, Carcaboso (Valderrosas), Casas de Don Gómez, Casillas de Coria, Ceclavín, Coria (Puebla de Argeme, Rincón del Obispo), Galisteo (Avarientos, Fuente del Sapo, El Rincón, Sartalejo, Viñuelas y Jarilla del Sur), Guijo de Coria (El Batán y Valrío), Guijo de Galisteo, Holguera, Huélagá, Montehermoso, Morcillo, Pescueza, Portaje, Portezuelo, Pozuelo de Zarzón, Riobolos (Pajares de la Rivera), Torrejoncillo (Valdencín), Valdeobispo, Villa del Campo y Zarza la Mayor.
Asociación para el desarrollo de las Vegas Altas del Guadiana	Acedera (Los Guadalperales), Cristina, Don Álvaro, Don Benito (Conquista del Guadiana, El Torviscal, Gargálgas, Hernán Cortés, Ruecas, Valdehornillos y Vivares), Guareña (Torrefresneda), Madrigalejo, Manchita, Medellín (Yelbes), Mengabril, Rena, San Pedro de Mérida, Santa Amalia, Valdetorres, Valverde de Mérida, Villagonzalo, Villanueva de la Serena (Casas del Castillo de la Encomienda, Encomienda, Entrerriós, Valdivia y Zurbarán) y Villar de Rena (Palazuelo y Puebla de Alcollarín).
Asociación para el desarrollo integral de la comarca de Las Hurdes	Caminomorisco (Riomalo de Abajo, Arrolobos, Cambroncino, Cambrón, La Huerta, La Dehesilla y La Aceña), Casar de Palomero (Azabal, Ribera Oveja y Pedro Muñoz), Casares de las Hurdes (Las Eras, Casarrubia, La Huetre, Robledo, Carabusino), Ladrillar (Riomalo de Arriba, Cabezo, Las Mestas), Nuñomoral (Vegas de Coria, Rubiaco, Horcajada, Batuequilla, Aceitunilla, Cerezal, Martilandrán, Fragosa, El Gasco, Asegur) y Pinofranqueado (Mesegal, Ovejuela, Saucedá, La Muela, Robledo, Avellanar, Horcajo, Castillo, Erías, Aldehuela).
Asociación para el desarrollo integral de la comarca Miajadas-Trujillo	Abertura, Alcollarín, La Aldea del Obispo, Campo Lugar (Pizarro), Conquista de la Sierra, La Cumbre, Escurial, Garciaz, Herguijuela, Ibaheando, Madroñera, Miajadas (Alonso Ojeda y Casar de Miajadas), Puerto de Santa Cruz, Robledillo de Trujillo, Santa Cruz de la Sierra, Torrecillas de la Tiesa, Trujillo (Huertas de Ánimas, Huertas de la Magdalena, Pago de San Clemente y Belén), Villamesías y Zorita.
Asociación para el desarrollo integral de la comarca de la Vera	Aldeanueva de la Vera, Arroyomolinos de la Vera, Collado de la Vera, Cuacos de Yuste, Garganta la Olla, Gargüera de la Vera, Guijo de Santa Bárbara, Jaraíz de la Vera, Jarandilla de la Vera, Losar de la Vera, Madrigal de la Vera, Pasarón de la Vera, Robledillo de la Vera, Talaveruela de la Vera, Tejeda de Tiétar (Valdeñigos), Torremenga, Valverde de la Vera, Viandar de la Vera y Villanueva de la Vera.
Asociación para el desarrollo integral de la Sierra de Gata	Acebo, Cadalso, Cilleros, Descargamaría, Eljas, Gata (La Moheda de Gata), Hernán-Pérez, Hoyos, Moraleja, Perales del Puerto, Robledillo de Gata, San Martín de Trevejo, Santibáñez el Alto, Torre de Don Miguel, Torrecilla de los Ángeles, Valverde del Fresno, Vegaviana, Villamiel (Trevejo), Villanueva de la Sierra y Villasbuenas de Gata.
Asociación para el desarrollo integral de Sierra de Montánchez y Tamuja	Albalá, Alcuéscar, Aldea del Cano, Almoharín, Arroyomolinos, Benquerencia, Botija, Casas de Don Antonio, Montánchez, Plasenzuela, Ruanes, Salvatierra de Santiago, Santa Ana, Santa Marta de Magasca, Sierra de Fuentes, Torre de Santa María, Torremocha, Torreorgaz, Torrequemada, Valdefuentes,

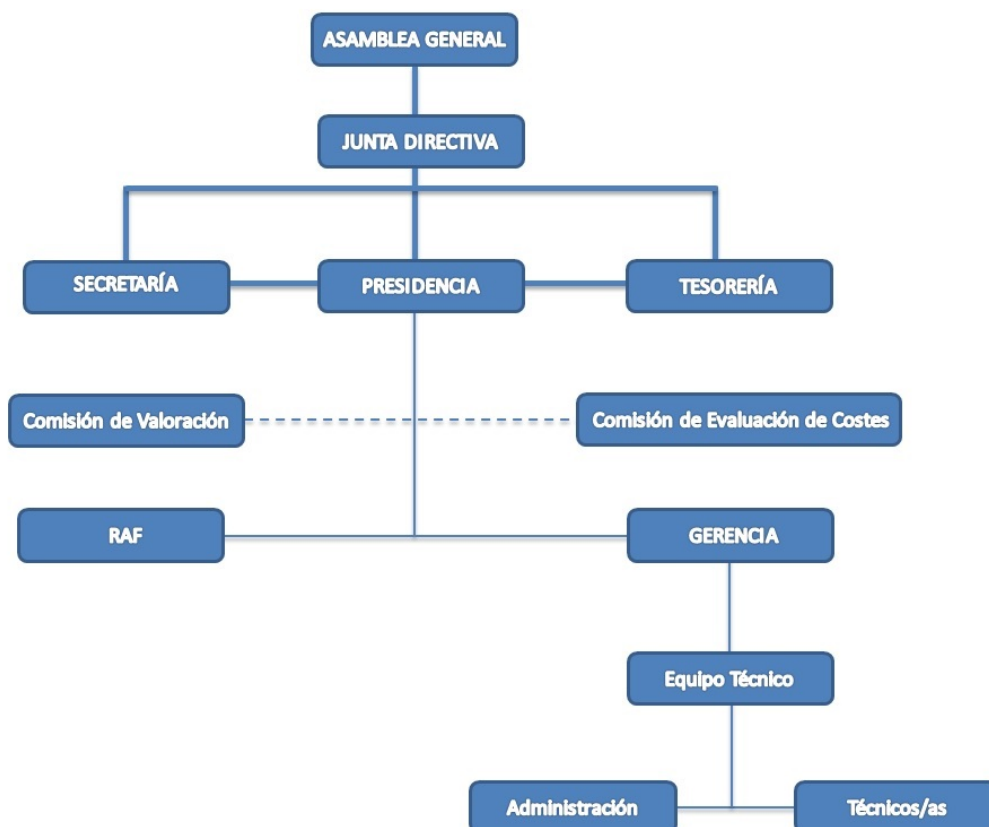
	Valdemorales y Zarza de Montánchez.
Asociación para la promoción y el desarrollo rural del geoparque mundial de la UNESCO de Villuercas-Ibores-Jara	Aldeacentenera, Alía, Berzocana, Cabañas del Castillo, Campillo de Deleitosa, Cañamero, Carrascalejo, Castañar de Ibor, Deleitosa, Fresnedoso de Ibor, Garvín, Guadalupe, Logrosán, Navalvillar de Ibor, Navezuelas, Peraleda de San Román, Robledollano, Valdelacasa del Tajo y Villar del Pedroso (Navatrasierra).
Asociación para el desarrollo de la comarca del Campo Arañuelo	Almaraz, Belvis de Monroy (Casas de Belvis), Berrocalejo, Bohonal de Ibor, Casatejada (Baldío), El Gordo, Majadas, Mesas de Ibor, Millanes de la Mata, Navalmoral de la Mata, Peraleda de la Mata, Rosalejo, Talayuela (La Barquilla, Barquilla de Pinares, El Centenillo y Santa María de las Lomas), Pueblonuevo de Miramontes, Tiétar, Valdecañas de Tajo (Valdemoreno) y Valdehúncar.
Centro de desarrollo rural Campiña Sur	Ahillones, Azuaga (La Cardenchosa), Berlanga, Campillo de Llerena, Casas de Reina, Fuente del Arco, Granja de Torrehermosa (Los Rubios), Higuera de Llerena (Rubiales), Llera, Llerena, Maguilla, Malcocinado, Peraleda del Zaucejo, Puebla del Maestre, Reina, Retamal de Llerena, Trasierra, Usagre (El Raposo), Valencia de las Torres, Valverde de Llerena y Villagarcía de la Torre.
Asociación para la promoción y desarrollo de la comarca de Trasierra-Tierras de Granadilla	Ahigal, Cabezabellosa, Cerezo, La Granja, Guijo de Granadilla (Poblado Gabriel y Galán), Jarilla, Marchagaz, Mohedas de Granadilla, Oliva de Plasencia (Almendral), Palomero, La Pesga, Santa Cruz de Paniagua (El Bronco), Santibáñez el Bajo, Villar de Plasencia y Zarza de Granadilla (Granadilla).
Asociación para el desarrollo integral Valle del Ambroz	Abadía, Aldeanueva del Camino, Baños de Montemayor, Casas del Monte, La Garganta, Gargantilla, Hervás y Segura de Toro.
Federación para el desarrollo de Sierra Grande-Tierra de Barros	Aceuchal, Alange, La Albuera, Almendralejo (San Marcos), Corte de Peleas, Entrín Bajo (Entrín Alto), Hinojosa del Valle, Hornachos, Oliva de Mérida, Palomas, Puebla de la Reina, Puebla del Prior, Ribera del Fresno, Santa Marta, Solana de los Barros (Retamal y Cortegana), Torremejía, Villafranca de los Barros, Villalba de los Barros y La Zarza.
Centro de desarrollo rural La Serena	Benquerencia de la Serena (La Nava, Helechal, Puerto Mejoral, Puerto Hurraco), Cabeza del Buey (Almorchón), Campanario (La Guarda), Capilla, Castuera, La Coronada, Esparragosa de la Serena, La Haba, Higuera de la Serena, Magacela, Malpartida de la Serena, Monterrubio de la Serena, Orellana de la Sierra, Orellana la Vieja, Peñalsordo, Quintana de la Serena, Valle de la Serena, Zalamea de la Serena (San Cristóbal de Zalamea) y Zarza-Capilla.
Asociación centro de desarrollo rural La Siberia	Baterno, Casas de Don Pedro, Castilblanco, Esparragosa de Lares (Galizuela), Fuenlabrada de los Montes, Garbayuela, Garlitos, Helechosa de los Montes (Bohonal de los Montes), Herrera del Duque, (Peloche), Navalvillar de Pela (Obando y Vegas Altas), Puebla de Alcocer, Risco, Sancti-Spíritus, Siruela, Talarrubias (Puerto Peña), Tamurejo, Valdecaballeros y Villarta de los Montes.
Asociación para el desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos	Alburquerque, Carbajo, Cedillo, La Codosera (El Marco, La Vega, La Rabaza, Bacoco, La Varse, La Tojera, Pan de trigo), Herrera de Alcántara, Herrerueta, Membrión, Salorino, Santiago de Alcántara, San Vicente de Alcántara (La Rocita, El Convento), Valencia de Alcántara (Aceña de la Borrega, Alcorneo, Las Casiñas, Estación FF.CC., La Fontañera, Las Huertas de Cansa, Jola, Las Lanchuelas, El Pino, San Pedro de los Majarretes) y Villar del Rey.
Asociación sociedad para la promoción y desarrollo del Valle Jerte	Barrado, Cabezuela del Valle, Cabrero, Casas del Castañar, Jerte, Navaconcejo, Piornal, Rebollar, Tornavacas, El Torno y Valdastillas.
Asociación para el desarrollo de la comarca Tajo-Salor-Almonte	Alcántara (Estorninos, Poblado de Iberdrola), Aliseda, Arroyo de la Luz, Brozas, Casar de Cáceres (La Perala), Garrovillas de Alconétar, Hinojal, Malpartida de Cáceres, Mata de Alcántara, Monroy, Navas del Madroño, Piedras Albas, Santiago del Campo, Talaván y Villa del Rey.
Centro de desarrollo comarcal de Tentudía	Bienvenida, Bodonal de la Sierra, Cabeza la Vaca, Calera de León, Fuente de Cantos, Fuentes de León, Monesterio, Montemolín (Pallares, Santa María de Nava) y Segura de León.
Centro de desarrollo rural Zafra-Río Bodión	Alconera, Atalaya, Burguillos del Cerro, Calzadilla de los Barros, Feria, Fuente del Maestre, La Lapa, Medina de las Torres, La Morera, La Parra, Puebla de Sancho Pérez (El Raposo), Los Santos de Maimona, Valencia del Ventoso, Valverde de Burguillos y Zafra.

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 regulado en el *Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo*

metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 y de conformidad con el Convenio con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, autorizado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 19 de diciembre de 2023.

Los Grupos de Acción Local han sido nombrados organismos intermedios según el Convenio con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, autorizado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en fecha 19 de diciembre de 2023 y de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. El mismo fue firmado el 27 de diciembre de 2023 para la aplicación de la estrategia de desarrollo local participativo en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común 2023-2027 de España.

5.2. Organigrama del GAL



5.3. Funciones y responsabilidades del GAL

Los Estatutos y el reglamento interno de ADERCO establecen, entre otras cuestiones, la forma de organizarse del Grupo de Acción Local (GAL). Se determinan las funciones, composición y responsabilidades de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como la de los distintos puestos de responsabilidad como son: la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería, el RAF, la Gerencia, el Equipo Técnico, la Administración, Técnicos, etc.

Tanto los estatutos como el reglamento interno son documentos públicos, a los que se puede acceder en el sitio web del Grupo de Acción Local, que es: <http://www.comarcadeolivenza.org>

Los modelos propios de cada convocatoria de ayudas estarán disponibles en el sitio web y se encuentran asimismo en el reglamento de régimen interno de la Asociación.

Mecanismos de funcionamiento y toma de decisiones

Para más información consultar los estatutos y el reglamento interno de ADERCO, que se encuentran a disposición del público en el sitio web.

Durante la ejecución de la PEPAC 2023-2027 de la Comarca de Olivenza o actuación que competa en el marco de otros programas, ADERCO aprobará, a través de su órgano de decisión, los procedimientos de gestión, convocatorias públicas de ayudas, resolución de dichas convocatorias, etc., que tendrán en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten y que posibiliten los principios de colaboración con la ciudadanía y con las entidades públicas y/o privadas del territorio de actuación, objetividad en la gestión de las ayudas, imparcialidad por las personas físicas y jurídicas que formen parte de los órganos de decisión, eficacia en la consecución de objetivos del programa comarcal, eficiencia a través de un menor coste que contribuya a un mayor beneficio social, transparencia en la adopción de acuerdos y decisiones, publicidad en la gestión del régimen de ayudas y libre concurrencia tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por ADERCO de los recursos humanos y materiales, cuyo proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.

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

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

La asamblea general quedará válidamente constituida previa convocatoria efectuada con al menos quince días de antelación a la fecha de la reunión, cuando concurren a ella, presentes o representados, un tercio de las asociadas y asociados. Tanto la presidencia como la secretaria serán designadas al inicio de la reunión. Las personas jurídicas estarán representadas por sus representantes legales o por la persona física que sea designada por la entidad para cada asamblea, debiendo acreditar dicha representación fehacientemente. Corresponderá a la presidencia de la asociación decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la representación. En las reuniones de la asamblea general, se podrá acordar modificar el orden del día excepto en los casos que no lo permita la normativa legal o estatutaria. De cada una de las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta que certificará la secretaria.

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

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

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

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

De entre los componentes de la junta directiva de la asociación saldrá elegida la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería. Se puede opcionalmente encomendar dichas funciones a una tercera persona, en cuyo caso ésta podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la comisión ejecutiva sus integrantes ostentan, salvo la presidencia y secretaría, el cargo de vocales a todos los efectos, incluido el de sustitución accidental en el caso de ausencia o

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

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

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

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 78/2024 y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2023-2027.

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

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

Funciones y responsabilidades

Son órganos de Gobierno y Administración:

- A. La Asamblea General
- B. La Junta Directiva
- C. Las o los Vocales
- D. La Presidencia
- E. La Vicepresidencia
- F. La Secretaría
- G. La Tesorería
- H. La o el Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

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

1. Aprobar las cuentas, presupuesto anual y memoria de gestión.
2. Resolución de los recursos interpuestos a la misma.
3. Ratificar la baja de asociadas y asociados.
4. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior.
5. Disolución de la asociación.
6. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
7. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública
8. Cualquier competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.
9. La elección de la Junta Directiva, entre los que ésta elegirá a Presidencia, Secretaría, Tesorería y Vocales.
10. Controlar y fiscalizar la gestión de los órganos de gobierno.
11. Aprobar la memoria informativa realizada anualmente.
12. La solicitud de declaración de utilidad pública.
13. Los acuerdos para decidir la integración en Federaciones.
14. La destitución, antes del fin de su mandato, de las personas integrantes de los órganos de gobierno.
15. El cambio de sede social.
16. Tomar decisiones relativas a la representación, gestión y defensa de los intereses y de sus asociadas y asociados.
17. Designar las comisiones que estime pertinentes para la elaboración de informes, estudios o presupuestos.
18. Fijar las cuotas que las personas pertenecientes a la entidad tengan que satisfacer.
19. Y, en general, adoptar todas las medidas que sean adecuadas para la mejor organización y funcionamiento de ADERCO, y muy especialmente, aquéllas que afecten a la base institucional del mismo.

Asociadas y asociados:

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

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

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

1. Nombramiento de los cargos de las personas que la componen (Presidencia, Vicepresidencia/s, Tesorería y Vocales).
2. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.
4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.
6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre las asociadas y asociados.
8. Elaborar, en su caso, reglamentos de régimen interior o normas internas y modificaciones.
9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.
10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
11. Calificación de persona asociada comarcal o supracomarcal.
12. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.
13. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
14. Ratificación y validación legal de los acuerdos adoptados por la comisión ejecutiva, otras comisiones, mesas sectoriales o similares, que sean competencia de la junta directiva.
15. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación.
16. Gestiones y trámites necesarios para consecución de apartado anterior.
17. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago.
18. Baja, cese y pérdida de condición de socio o representante del socio (titular y/o suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique.
19. Suspensión de derechos de una asociada o asociado o representante (titular y/o suplente)
20. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas.
21. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquéllas o por éstos a otros órganos sociales.

Personas integrantes de la Junta Directiva.

- I. Participar con voz y voto en la junta directiva.

2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidas y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocadas.

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

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

La Vicepresidencia

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

La Secretaría

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

La Tesorería

Ser responsable de la contabilidad.

Llevar los libros pertinentes.

Tomar razón de los ingresos y de los gastos.

Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.

Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide la presidencia.

Formalizar todos los años el presupuesto de ingresos y gastos, así como las cuentas anuales del año anterior, que deben ser presentados por la junta directiva para que se sometan a la aprobación de la asamblea general.

Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad.

Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.

Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas a la figura de responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en la que consten las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.

Autorizar, conjuntamente con la presidencia y la persona física que ejerce las funciones encomendadas a la figura de responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.

Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

Vocales

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

Comisión ejecutiva

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

Personas integrantes de la Comisión Ejecutiva

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

Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.

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

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

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

Genéricas

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

La o el Responsable Administrativo y Financiero (RAF)

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

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

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

La Consejería podrá supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que los procedimientos de gestión, en general, y las actuaciones de la persona Responsable Administrativo y Financiero, en particular, se adecuen a los objetivos de la gestión de la intervención 7119_Leader en Extremadura. Sin perjuicio de estas instrucciones, la persona física que ejerce las funciones encomendadas a la persona Responsable Administrativo y Financiero garantizará la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado.

Funciones para garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos

1. Redacción del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento junto con el equipo técnico.
2. Informar en la fase de convocatoria, sobre la idoneidad de la misma conforme a la normativa de aplicación y a los procedimientos a aplicar.
3. Informar en la fase de solicitud, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a la/el titular del proyecto y su adecuación a la legislación vigente, conforme a lo determinado en convocatoria y demás normativa de aplicación.
4. De acuerdo con el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027, el procedimiento de gestión para el periodo de programación 2023-2027, con carácter previo a la realización del control administrativo de ayuda para expedientes de terceros por importe igual o inferior a trescientos mil euros y a la solicitud de realización de control administrativo de ayuda para expedientes de terceros por importe superior a dicha cuantía, se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de titular del proyecto, la moderación de costes y la baremación del expediente de ayuda.
5. Informar sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a la/el titular del proyecto, y su adecuación a la legislación vigente en fase de certificación.
6. De acuerdo con el art. 38 del Decreto 78/2024, de 23 de julio, Obligaciones del RAF, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, la figura de Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento.

Funciones para garantizar el funcionamiento del partenariado.

1. Asistir a las reuniones a los órganos de gobierno de la Asociación (Asamblea General, Junta Directiva, etc.) y demás de las mismas (Comisiones, Mesas Sectoriales, Tribunales de Selección, etc.).
2. Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente.
3. Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos y materiales se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.
4. Velar para que las contrataciones de obras, suministros y servicios se cumpla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
5. Velar por la custodia documental del Grupo de Acción Local.
6. Asesorar a ADERCO en aquellos asuntos que pudieran plantearse en el desarrollo de sus actividades, prestando asistencia jurídica y elaborando los informes que fueran pertinentes.

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

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

Equipo técnico

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

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

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

Técnica/o ingeniero agrícola: Manuel J. Garrancho González

- Secretario de la Comisión de valoración

Técnica/o economista: Francisco M. Gordillo Santana

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

Gerencia: Joaquín Fuentes Becerra

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

Comisiones de valoración

Comisión de Valoración para la selección de proyectos

Con objeto de realizar el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en cada convocatoria de ayudas, cada GAL constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

La Comisión de Valoración estará formada al menos por tres personas del GAL: un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal. En el supuesto de que el GAL sólo tenga tres integrantes en el equipo técnico, o, por circunstancias excepcionales y justificadas alguno de ellos no pudiera formar parte de esta Comisión, mediante acuerdo del Órgano de decisión del GAL (Junta Directiva o Comité ejecutivo) se designará un suplente debidamente cualificado para que desempeñe esta función y que recaerá en un técnico de otra entidad de la Comarca (Mancomunidades, AEDL de Ayuntamientos) o personal técnico proveniente de las Diputaciones o la Junta de Extremadura, nombrados al efecto.

La Comisión de Valoración levantará acta por parte de la persona designada, estando en ella recogido el resultado de la comisión y las puntuaciones obtenidas por cada proyecto. El acta deberá estar firmada por todos los miembros de la comisión.

En el acta de la Comisión de Valoración deberá recogerse tanto la existencia de conflicto de intereses de todos los miembros de ésta como la ausencia expresa de ausencia de conflicto de intereses.

La propuesta realizada por la Comisión de Valoración será vinculante y servirá de base para la realización del preceptivo informe técnico económico por parte del GAL. Cada GAL indicará el procedimiento para la elaboración de la propuesta de resolución de la comisión.

La Comisión de Valoración se ajustará en su funcionamiento al régimen jurídico de los órganos colegiados regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, Subsección 2.ª De los órganos colegiados en la Administración General del Estado.

5.3.1. Comisión de Moderación de Costes

La evaluación de la moderación de costes se realizará según se establece en el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027, en el Artículo 29.2.e donde se regula que se realizará de acuerdo al Artículo 82.4 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, que establece la moderación mediante comparación de diferentes ofertas, costes de referencia o comité de evaluación, o bien una comparación de los mismos, a criterio de la autoridad competente responsable del control.

Para el análisis de moderación de costes de los proyectos presentados, se constituirá una Comisión de moderación de costes.

La Comisión de moderación de costes también se reunirá en el caso de que existan modificaciones en las ofertas presentadas por la persona beneficiaria y estas modificaciones afecten al coste considerado elegible del proyecto, se realizará una nueva evaluación teniendo en cuenta las modificaciones, dando lugar a una nueva resolución de concesión de ayuda.

5.4. Formación del GAL

Al objeto de dar cumplimiento a la necesidad de proporcionar apropiada formación al personal en todos los niveles operativos, incluso en materia de sensibilización ante el fraude, el personal encargado de los distintos procedimientos de los GAL de Extremadura contará con un Plan de Formación que desarrollará cada uno de ellos y que irá destinado tanto a la formación inicial del personal como a la formación continua para la mejora de todo el personal del GAL, especialmente del personal de la Gerencia, con objeto de asegurar la gestión óptima y la correcta implementación de la EDLP. Se facilitará la asistencia a cursos de formación, visitas técnicas, jornadas, reuniones con otros Grupos de Acción Local, etc.

Al objeto de dar cumplimiento a la necesidad de proporcionar apropiada formación al personal en todos los niveles operativos, incluso en materia de sensibilización ante el fraude, el personal encargado de los distintos procedimientos de los GAL de Extremadura contará con un Plan de Formación que desarrollará cada uno de ellos y que irá destinado tanto a la formación inicial del personal como a la formación continua para la mejora de todo el personal del GAL, especialmente del personal de la Gerencia, con objeto de asegurar la gestión óptima y la correcta implementación de la EDLP. Se facilitará la asistencia a cursos de formación, visitas técnicas, jornadas, reuniones con otros Grupos de Acción Local, etc.

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

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

Identificación de la formación necesaria

La necesidad de acciones formativas puede presentarse por dos razones:

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

Formación inicial

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

Formación continua

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

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

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

Registros de la formación

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

6. ENTIDADES GESTORAS

El Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene por objeto establecer la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura, haciendo la designación de autoridades y atribución de funciones en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común, financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Asimismo, mediante este decreto se crea el Comité Regional de Seguimiento del Plan Estratégico de la PAC 2023- 2027, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.6 del Real Decreto de Gobernanza, y en el artículo 124 del Reglamento (UE) 2021/2115.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto de Gobernanza, corresponde a las Autoridades regionales de gestión ejercer, en su ámbito funcional y territorial de competencia, las funciones establecidas en el artículo 123.2 del Reglamento (UE) 2021/2115, con las salvedades establecidas en el mismo la Autoridad regional de gestión del PEPAC, designado a la Consejería competente en materia de agricultura como la Autoridad Regional de gestión del PEPAC, que será responsable de la ejecución del PEPAC en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ejercerá las funciones establecidas en el artículo 123.2 del Reglamento (UE) 2021/2115 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2. del Real Decreto de Gobernanza, y en coordinación con la Autoridad regional de gestión de FEADER, en lo relativo a las intervenciones financiadas con fondos FEADER.

Asimismo, se designa como Autoridad Regional de gestión de FEADER a la Consejería competente en materia de Hacienda, a través de la Dirección General con competencias en materia de fondos europeos, que ejercerá las funciones establecidas en los artículos 123.2 y 86.4 del Reglamento (UE) 2021/2115, en relación con la programación, gestión, evaluación y seguimiento de las intervenciones del PEPAC financiadas con fondos FEADER, y en coordinación con la Autoridad Regional de gestión del PEPAC.

Dichas funciones serán ejercidas de conformidad con lo establecido en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuyo artículo 11.5 establece, respecto a la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos, que en el área de Fondos Europeos, le corresponde la elaboración, coordinación y seguimiento presupuestario de las formas de intervención cofinanciadas con los fondos de la Unión Europea, tanto los estructurales y los de cohesión como otros instrumentos financieros no estructurales establecidos por la Unión Europea, a excepción del FEAGA, en coordinación con los diferentes Departamentos de la Comunidad Autónoma, así como las labores de información, asesoramiento y difusión en materias relacionadas con dichos Fondos.

Participará, además, en representación de la Comunidad Autónoma, en el Comité de Seguimiento nacional del PEPAC, de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto de Gobernanza.

También se determina que el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura es la Consejería competente en materia de agricultura, respecto a las actuaciones en las que la Comunidad Autónoma tenga competencia de gestión y control del pago de las intervenciones y medidas de la PAC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto de Gobernanza.

La Intervención General de la Junta de Extremadura será el organismo de certificación del organismo pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el alcance y las competencias previstas en el Reglamento (UE) 2021/2116 y en el artículo 11.2 del Real Decreto de Gobernanza.

Asimismo, para la gestión de la Intervención 7119_LEADER, se firma un Convenio con cada uno de los Grupos de Acción Local seleccionados en el que se establece que el GAL 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, establecidos en los artículos 72, 73 y 74 y 100 y 101 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común, cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 € y el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural 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 superior a 300.000,00 €.

En virtud de lo previsto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible ejercerá, entre otras, las competencias en materia de agricultura y ganadería, diversificación y formación del medio rural.

Por su parte, el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el Decreto 77/2023, de 21 de julio, en su artículo 5.1 a) determina que corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería, las siguientes funciones: El diseño, elaboración y coordinación de proyectos y programas y la gestión y coordinación de fondos europeos e iniciativas comunitarias en materia de desarrollo rural, (Programa de Desarrollo Rural), siempre que no estén específicamente atribuidas a otros órganos. Además, la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. También le corresponden las competencias para el desarrollo de la metodología LEADER cofinanciadas por el FEADER.

7. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

La Dirección General de Desarrollo Rural pone a disposición de todos los Grupos de Acción Local de Extremadura la aplicación informática BESANA para la gestión de la Intervención 7119 LEADER.

La aplicación BESANA facilita la gestión, seguimiento y control del sistema de ayudas LEADER. La aplicación está configurada de forma que, contiene un sistema en el que se recogen las diferentes etapas por las que transcurre un expediente desde la solicitud de ayuda hasta el pago, y el estado en que se encuentra cada una de ellas.

La Dirección General de Desarrollo Rural presta asesoramiento y formación a los distintos perfiles de usuarios de dicha herramienta y asegura el mantenimiento y actualización de ésta. Para ello la aplicación dispone de una pestaña de “ayuda” donde se recoge, paso a paso, el procedimiento y se dispone del documento “Manual de Procedimiento de BESANA” disponible para la consulta de los GAL.

La documentación de los expedientes se mantendrá archivada, lo más completa posible, en la aplicación informática. Los originales de documentación no electrónica como actas de visitas in situ o controles se guardarán en el GAL, en función del documento. En caso de documentación original no electrónica entregada por las personas solicitantes al Grupo, será el GAL quien guarde en su sede dicha documentación. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del SDMR de la Consejería. Las personas responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de esta. El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización según el manual de la aplicación BESANA.

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la tramitación y presentación de documentación será de forma telemática a través de ARADO en el portal: <https://aradoacceso.juntaex.es>. Para las comunicaciones/notificaciones a los Grupos de Acción Local se utilizará LABOREO en el portal: <https://laboreo.juntaex.es>.

Asimismo, el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política

Agrícola Común de España 2023-2027 establece a lo largo de su articulado la forma de tramitación y presentación de documentación telemática dependiendo de la fase en la que se encuentren los distintos procedimientos. En este sentido se establece lo siguiente:

- Cuando se trate de actuaciones promovidas por personas físicas o jurídicas que no son Grupos de Acción Local, la tramitación de las solicitudes (anexo II), así como el acceso a la totalidad de la información sobre el procedimiento, se efectuará a través del punto de acceso general electrónico www.juntaex.es dentro de la ficha correspondiente al trámite. A través de este acceso, la solicitud será cumplimentada y presentada de forma telemática, tanto para las personas físicas como por las jurídicas, en el portal oficial (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>), en virtud de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la autenticación y para la firma electrónica de las solicitudes los interesados deberán disponer, de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor y, si no dispone de ellos, obtenerlos a partir de los siguientes enlaces:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRFI_Cons02.action?pag=REF_009.

<https://www.cert.fnmt.es/>

Para las comunicaciones/notificaciones con las personas solicitantes, se utilizará el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

La gestión y operativa de tramitación electrónica se ajustará en todo caso a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

Como medio de comunicación/notificación, a efectos informativos, la persona solicitante recibirá un aviso SMS al teléfono móvil, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través del apartado habilitado a tal efecto en el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

El requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

- En cuanto a las propuestas de resolución provisional y definitiva emitidas serán notificadas a las personas beneficiarias al objeto de que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es>. Esta comunicación complementaria no tendrá la consideración de notificación a efectos del procedimiento.
- En cuanto a la justificación de la ejecución de las inversiones, una vez efectuadas las actuaciones y gastos previstos y obtenidos los permisos, autorizaciones y cualesquiera

otros requisitos exigibles, desde la finalización de la ejecución del proyecto, la persona beneficiaria presentará solicitud de liquidación (anexo VI) de forma telemática en el portal <https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>), en virtud de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para las comunicaciones/notificaciones con el Grupo de Acción Local se utilizará el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

El requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

- De igual forma, el procedimiento de concesión de ayuda cuando las personas beneficiarias de éstas son los Grupos de Acción Local, contempla el uso de las mismas herramientas telemáticas. Por ejemplo, el requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse previamente a la resolución del procedimiento, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

En cuanto a la Certificación y justificación de las inversiones, una vez finalizada la ejecución del proyecto, el Grupo de Acción Local emitirá y presentará certificación del proyecto, y solicitud de liquidación de acuerdo con los Anexos correspondientes de forma telemática en el portal oficial (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>).

8. MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERESES

8.1. Medidas antifraude

La Comisión Europea otorga una importancia creciente a la prevención del conflicto de intereses y, por ello, aunque ya existen procedimientos de seguimiento y controles que prevengan y detecten el fraude y las irregularidades, se ha publicado recientemente la Circular de Coordinación nº 3/2022 que sustituye a la Circular 40/2020. Así siguiendo el principio de subsidiariedad que desde el Parlamento Europeo y el Consejo se promueven en distintos reglamentos de la Unión Europea, España como estado miembro ha aprobado recientemente la Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agraria Común y otras materias conexas, cuya entrada en vigor se establece el 2 de enero de 2023, así como un paquete normativo de desarrollo de la ley. Dentro de este paquete normativo se encuentra el Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del PEPAC en España y de los fondos agrícolas FEAGA y FEADER, en cuyo artículo 25 Lucha contra el fraude y conflicto de intereses, se insta a los organismos pagadores al “reforzamiento de la prevención, detección y lucha contra el fraude de las intervenciones o medidas de la PAC financiadas con fondos FEADER

y FEAGA dentro del marco de la Estrategia nacional de prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y normativa nacional antifraude”.

La Junta de Extremadura ha aprobado recientemente el Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuyo artículo 5 se designa como Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura a la Consejería con competencias en materia de Agricultura, que ya venía ostentando dicha responsabilidad a la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2021/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la PAC. La Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural, con objeto de incorporar la nueva normativa, ha aprobado la versión 4 del Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura. Esta nueva versión se encuentra publicada en el siguiente enlace: https://segurinfo.gobex.pri/documents/25326/0/Manual+de+LCF_2023_v00%28F%29.pdf/4113f4c0-3c4b-4b72-9b6f-bc3bf29f94db

El citado Manual contiene las directrices y procedimientos que han de seguir las unidades que conforman el Organismo Pagador de las intervenciones y medidas de la PAC con cargo al presupuesto de la Unión Europea a través del FEAGA y del FEADER en Extremadura, y órganos en quienes delegue, en su labor a fin de prevenir, detectar y luchar contra el fraude y el conflicto de intereses dentro de su ámbito de actuación.

Sirve de apoyo en la lucha contra el fraude, aclara los conceptos para facilitar su identificación, define una serie de procedimientos y herramientas a emplear para su detección y corrección, y establece los canales de comunicación existentes para notificar posibles sospechas de fraude.

El contenido de la última versión del Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura tiene carácter obligatorio para todas las unidades que integran el Organismo Pagador de las intervenciones y medidas de la PAC con cargo al presupuesto de la Unión Europea a través del FEAGA y del FEADER en Extremadura, así como para otros órganos que sin pertenecer a la estructura orgánica de la consejería con competencias en materia de agricultura tengan delegada alguna competencia propia de los organismos pagadores como es el caso de los Grupos de Acción Local.

La sospecha de fraude se define como: una irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional, para determinar la existencia de un comportamiento intencionado.

En materia de gastos, se considera fraude cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

Con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude y basado en el Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, los GAL deberán adoptar medidas como las siguientes:

- Formación Antifraude:

Se impulsará la participación de los Grupos de Desarrollo Rural en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la lucha contra el fraude. Asimismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará entre el personal mencionado cualquier información de utilidad en este sentido.

- Tipos de fraude

Los riesgos identificados para medidas de inversión de Desarrollo Rural son:

- Fraude ordinario: uso indebido de la ayuda (distinto objetivo), ingeniería financiera.
- Indicadores relacionados con documentos falsos o falsificados, acumulación de ayudas incompatibles, etc.
- Manipulación de licitación privada: la regla de las tres ofertas busca el menor coste/mayor beneficio, pero puede ocurrir que intervengan consultores deshonestos, ofertas de favor, venta de equipamiento de segunda mano, ofertas falsificadas y/o subidas de precio, etc.
- Creación artificial de condiciones de ayuda: creación de sociedades paralelas para intentar eludir limitaciones u otras.

- Evaluación de los riesgos de fraude

Se pueden utilizar ciertas pruebas objetivas para establecer si, al crear artificialmente las condiciones requeridas para obtener las ayudas del FEADER, el solicitante tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja contraria a los objetivos de la ayuda. Dicha evidencia objetiva puede consistir en vínculos legales, económicos y / o personales entre las personas involucradas en proyectos de inversión similares, así como indicaciones que demuestren que hubo una coordinación intencional entre esas personas (por ejemplo, identidad de proyectos de inversión, así como geográfico, económico, funcional, etc.), vínculos legales o personales entre dichos proyectos).

Por lo anterior, se podrán tener en cuenta los siguientes elementos en la evaluación caso por caso:

- Varios beneficiarios legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes (mismas instalaciones, mismas instalaciones de almacenamiento, etc.).
- Oficinas idénticas o puerta a puerta sin separación física normal.
- Enlaces comerciales exclusivos o casi exclusivos entre las dos compañías (facturas siempre o prácticamente siempre de una a otra, posiblemente a precios inexplicablemente bajos).
- No hay evidencia de flujo de efectivo para pagar las facturas.
- Las empresas tienen fines comerciales idénticos o altamente complementarios (por ejemplo, uno produce, el otro vende el producto).

- Los empleados de una empresa son los gerentes o dueños de la otra.
- El administrador o propietario-gerente de una empresa es el cónyuge del propietario del otro.
- Una sola compañía se ha dividido en dos negocios continuos en forma conjunta.

- Indicadores de fraude (banderas rojas)

Una vez evaluados y clasificados los riesgos en los elementos de control susceptibles de atraer fraude en esta línea de ayuda, se identificarán en las listas de controles, administrativos y sobre el terreno, los indicadores que puedan sugerir la posibilidad de fraude (banderas rojas). Existe un CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS o registro de indicadores de irregularidad/fraude, que está publicado en la página web de la Consejería.

- Banderas rojas en manipulación de ofertas:

a) Indicadores formales:

- Errores tipográficos.
- Errores de denominación del beneficiario, localidad, país, etc.
- Errores de ortografía en marca/modelo.
- Presentación de varias ofertas de apariencia similar (formato, estructura, diseño, colores, etc.).
- Firmas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugiere la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador.
- Datos manuscritos sobre un documento impreso sin justificación aparente.
- Tachones, falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto, etc.
- Retrasos inusuales en la entrega de información o de documentos originales.
- Facturas incompletas o repetidas (número, fechas, CIF, cantidades, etc.)

b) Indicadores estructurales:

- Proyectos similares o idénticos para diferentes expedientes.
- Mismos consultores.
- Mismos contratistas.
- Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.
- Quejas reiteradas de los licitadores o solicitantes.
- Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos.
- Concurrencia de sucesivos licitadores representados por la misma persona.

- Banderas rojas en creación artificial de condiciones

a) Indicadores externos:

- Dos o más beneficiarios en la misma dirección, oficina compartida, mismo teléfono/fax, parque de maquinaria común, etc.
- Beneficiario y proveedor comparten dirección, teléfono, etc.
- Datos del licitador/solicitante incompletos (dirección, etc.).

b) Indicadores estructurales:

- Una o más de las empresas relacionadas ya ha recibido ayuda.
- Equipamiento comprado bajo un proyecto es complementario al comprado bajo otro proyecto.
- Misma persona gerente de las empresas relacionadas.
- Gerentes de empresas relacionadas son miembros de la misma familia.
- Presencia de grupos de familiares en diferentes proyectos.
- Mismo consultor de proyectos o proveedor.
- Ofertas de empresas fantasmas, de imposible localización, de fuera de la UE o alejadas del lugar donde se realiza el proyecto.
- Oferta de una empresa cercana al beneficiario, mientras que el resto de las empresas están alejadas.
- Empresas con centros de producción en distintas CCAA o que crean una nueva empresa en la comarca pero trabajan exclusivamente fuera de la CCAA.
- Sociedades desconocidas obtienen contrato. Sin historial.
- Las mismas personas físicas o jurídicas aparecen como socios en empresas vinculadas.
- Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
- Quejas reiteradas de los licitadores o solicitantes.
- Concurrencia de solicitantes que fueron excluidos de procedimientos anteriores o que han tenido participación en alguna actuación ilícita.
- Concurrencia de solicitantes que tengan vinculación con grupos de interés, tales como partidos políticos, sindicatos, asociaciones empresariales o entidades del tercer sector.

c) Indicadores comerciales:

- Empresas relacionadas trabajan exclusivamente entre ellas. Empresas con un único proveedor-cliente.
- Proveedores sin actividad en el sector (nombre comercial común o no especializado en el sector). No correspondencia de la actividad del solicitante o concesionario con la finalidad o destino de la subvención.
- Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
- Tarifas comerciales inferiores al mercado.
- Relaciones entre organizaciones y empresas con tarifas por debajo de los precios de mercado.
- Pruebas incompletas de pago de facturas.
- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
- Movimientos de cargo y abono en las cuentas corrientes por los importes de las facturas que justifican el gasto materializado.
- Compra de equipamiento de segunda mano, bienes con excesivo desgaste y placas identificativas con fechas de fabricación/homologaciones antiguas.
- Cambios en la calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato.
- (Baja calidad aparente de los materiales o de la ejecución, suministros de calidad inferior a la establecida, etc.).
- Falta de contratos o documentos que acreditan una compra.
- Precios, cantidades, descripciones de artículos o condiciones de las facturas no coincidentes con los indicados en los libros de registros, pedidos, albaranes, etc.

- Presencia de placas publicitarias de otros organismos en las inversiones subvencionadas y/o publicación de la concesión de ayudas similares en boletines oficiales.
- No comunicación del beneficiario de la solicitud/concesión de otras ayudas.

d) Anomalías a nivel de precios:

- Los precios de todos los licitadores están completamente fuera de mercado y puede establecerse una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.).
- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de licitaciones o solicitudes en relación con un contrato o subvención.
- Adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con actuaciones similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
- Como consecuencia de la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.

e) Otras anomalías:

- Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución.
- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- La misma irregularidad aparece reiteradamente en varias campañas para el mismo beneficiario.
- Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha comunicado irregularidades.
- Alteración documental para resultar elegidos en un proceso de selección, falseando declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc., para inducir a error al comité de evaluación.
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- Explotaciones abandonadas.
- Incoherencia entre los horarios de los trabajadores y los gastos de viajes y dietas imputados al proyecto.
- Despido de parte de los trabajadores previo a la solicitud de ayudas.
- Fichajes horarios no cumplimentados por los trabajadores o cumplimentados al final del periodo de pago. Cambios aparentes en las hojas de control horario. Inexistencia de hojas de control horario.
- Imputación de gastos laborales excesivos o inusuales. Imputación de gastos laborales incompatibles con la situación del contrato.
- Discrepancia entre los resultados de pruebas e inspección y los requisitos y especificaciones contractuales.
- Metodología y plan de trabajo no se ajustan al contrato.
- Cambios en el nombre y persona jurídica sin supervisión por parte del funcionario.
- Reducción de productos que deben entregarse sin reducción proporcional del pago.
- Aumento en las horas de trabajo, pero no hay aumentos correspondientes a los materiales utilizados.

- Imputación de costes indirectos como costes directos.
- En proyectos (nacionales y/o internacionales), se produce un retraso largo e inexplicable entre el anuncio del licitador adjudicatario y la firma del contrato.
- Quejas de otros licitadores.
- Establecimientos de turismo rural de alquiler íntegro y que no prestan ningún servicio adicional, para uso mixto (vivienda-turismo rural), almacenes realizados con materiales de excesiva calidad, vehículos de uso común y/o polivalente, sin rotular.

En el caso de que se “activen” los indicadores (banderas rojas), la persona que haga el control intensificará su labor de inspección y profundizará en el estudio del expediente señalando, en su caso, los indicios de fraude según lo establecido en el Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura.

- Procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude

Una vez detectados indicios de fraude en un expediente, se someterá a consideración del superior jerárquico quien efectuará una segunda revisión que permitirá realizar un estudio del caso y determinar si se considera irregularidad o se mantiene la determinación de indicios de fraude.

En su caso, la persona designada por el GAL realizará un informe documentado de indicios de fraude y actuará conforme a lo establecido en el Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, según se recoge en el epígrafe 7 del citado Manual.

8.2. Conflicto de intereses

La importancia creciente que la Comisión está otorgando a la prevención del conflicto de intereses hace necesaria la adaptación a las nuevas exigencias, por ello se dicta la Instrucción de 29 de diciembre de 2022 de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio en materia de conflicto de intereses en el marco de las operaciones cofinanciadas con los Fondos Europeos Agrícolas, FEAGA Y FEADER. Esta instrucción incluye un modelo de Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e incluye orientaciones para las verificaciones adicionales al mismo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, para acreditar que el personal de los Grupos de Acción Local de Extremadura que interviene en la gestión, tramitación y control de las ayudas bajo la metodología LEADER del PEPAC, está libre de cualquier conflicto de interés, según lo establecido en la normativa de aplicación, se incluye un modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, Modelo II, que deberá ser cumplimentada por todo el personal adscrito la unidad gestora de los Grupos de Acción Local y entregar fechado y firmado a la persona responsable de cada GAL para su archivo. Dicha declaración deberá ser renovada anualmente por todo el personal, y en cualquier caso cada vez que se incorpore nuevo personal. Para el control del registro de DACI y Conflicto de Intereses del GAL y el registro de personal encargado del registro de DACI y Conflicto de Intereses del GAL se incluyen los Modelos III y IV respectivamente que cada GAL deberá cumplimentar por anualidades.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, y en aplicación del artículo 22 del *Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027*, los GAL, como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, de la Administración General del Estado y de la Junta de Extremadura, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Intervención 7119_Leader en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a) Página Web
- b) Tablones de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c) Publicaciones periódicas masivas
- d) Uso de otros medios de comunicación

El Grupo de Acción Local deberá dar la adecuada difusión del Enfoque Leader, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras.

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

Deberán poner a disposición de la población de forma clara los objetivos que persiguen, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que concedan y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto.

Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa europea, Reglamento (UE) 2021/2115, Reglamento (UE) 2021/2116 y sus normas de desarrollo y en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

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

En todo caso las actuaciones de información y publicidad se adecuarán a la normativa vigente al efecto.

Los GAL informarán también de la obligación de las personas beneficiarias de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de esta, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario. En todas las actividades de información y

comunicación que lleven a cabo, la persona beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER.

Igualmente, los GAL deberán informar a los/las beneficiarios/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Como novedades en la comunicación en el presente periodo:



- El emblema de la UE deberá aparecer junto a la fórmula «Cofinanciado por la Unión Europea» sin abreviar. Desaparece la referencia al fondo específico FEADER.
- El lema de “Europa invierte en las zonas rurales” desaparece y NO aplica ningún otro lema en forma de logotipo.
- El emblema del Gobierno de España.
- El emblema de la Junta de Extremadura.
- El logotipo de LEADER.
- Logotipo del GAL.

Por lo tanto, los beneficiarios tendrán la obligación de dar a conocer la ayuda del Plan Estratégico de la PAC mediante:

- En el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas oficiales en las redes sociales con una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, destacando la ayuda financiera de la UE.
- Destacando la ayuda de la UE de manera visible en documentos y materiales de comunicación, relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.
- En el caso de operaciones consistentes en la financiación de infraestructuras o de actividades de construcción, cuyo gasto público total supere los 500.000 euros, exhibirán vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, de conformidad con las características técnicas que figuran en este manual, tan pronto como comience la ejecución física de las operaciones. Una vez concluida la operación, y en un plazo no superior a tres meses, se sustituirá la valla publicitaria por una placa explicativa permanente, situada en un lugar visible para el público.
- En el caso de operaciones consistentes en inversiones en activos físicos no incluidos en la letra c) cuya ayuda pública total supere los 50.000 euros, colocarán una placa/cartel explicativo o una pantalla electrónica equivalente con información sobre

el proyecto. Las placas permanecerán durante el período de tiempo en que el objeto de la inversión exista y se utilice para el fin para el que se financió.

- e) En el caso de operaciones consistentes en apoyo a operaciones LEADER, servicios básicos e infraestructuras no incluidos en las letras c) y d) cuya ayuda pública total supere los 10.000 euros, exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos una placa/cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.
- f) También se colocará una placa/cartel explicativo en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.

La información proporcionada queda recogida en la siguiente dirección:

<https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/fondos-europeos/feader/plan-estrategico-23-27/comunicacion>

Además, se deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del *Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura*, el cual establece una serie de obligaciones específicas para la colocación de carteles, vallas y placas a cargo de las personas beneficiarias.

En aplicación del Decreto de la Junta de Extremadura, los beneficiarios deberán incluir un cartel conforme a las medidas especificadas según el gasto público total recibido por expediente y en el que figurará la inversión.

Por ejemplo, según el artículo 3, para una ayuda total de más de 60.000 euros y menos de 150.000 euros, correspondería un cartel de 1,06 m x 1,42 m = 1,5 m².



Así mismo, se tendrá en cuenta, el artículo 5.2. de compatibilidad de las medidas:

A tal efecto, cuando concurren varias obligaciones de identificación, publicidad o información pública de la financiación de una determinada inversión, las medidas adoptadas a tal fin se incluirán en un solo soporte informativo, respetando en todo caso los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en esta norma.

Y el artículo 4.3. de duración de las obligaciones establecidas en esta norma:

En todo caso, el periodo de exposición mínimo de las medidas adoptadas no podrá ser inferior a un año tras la finalización de la inversión o el plazo de permanencia de los requisitos a que esté condicionada la aprobación de la ayuda correspondiente.

En conclusión, se podrá poner un solo cartel con las medidas establecidas en el Decreto, en el que figuren todos los fondos cofinanciadore, el total de la ayuda cofinanciada y el montante de la inversión. Se deberá mantener, al menos, durante el periodo de compromiso de la inversión.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual de identidad gráfica de los fondos europeos en Extremadura que se encuentre vigente.

Modelo de placa A3

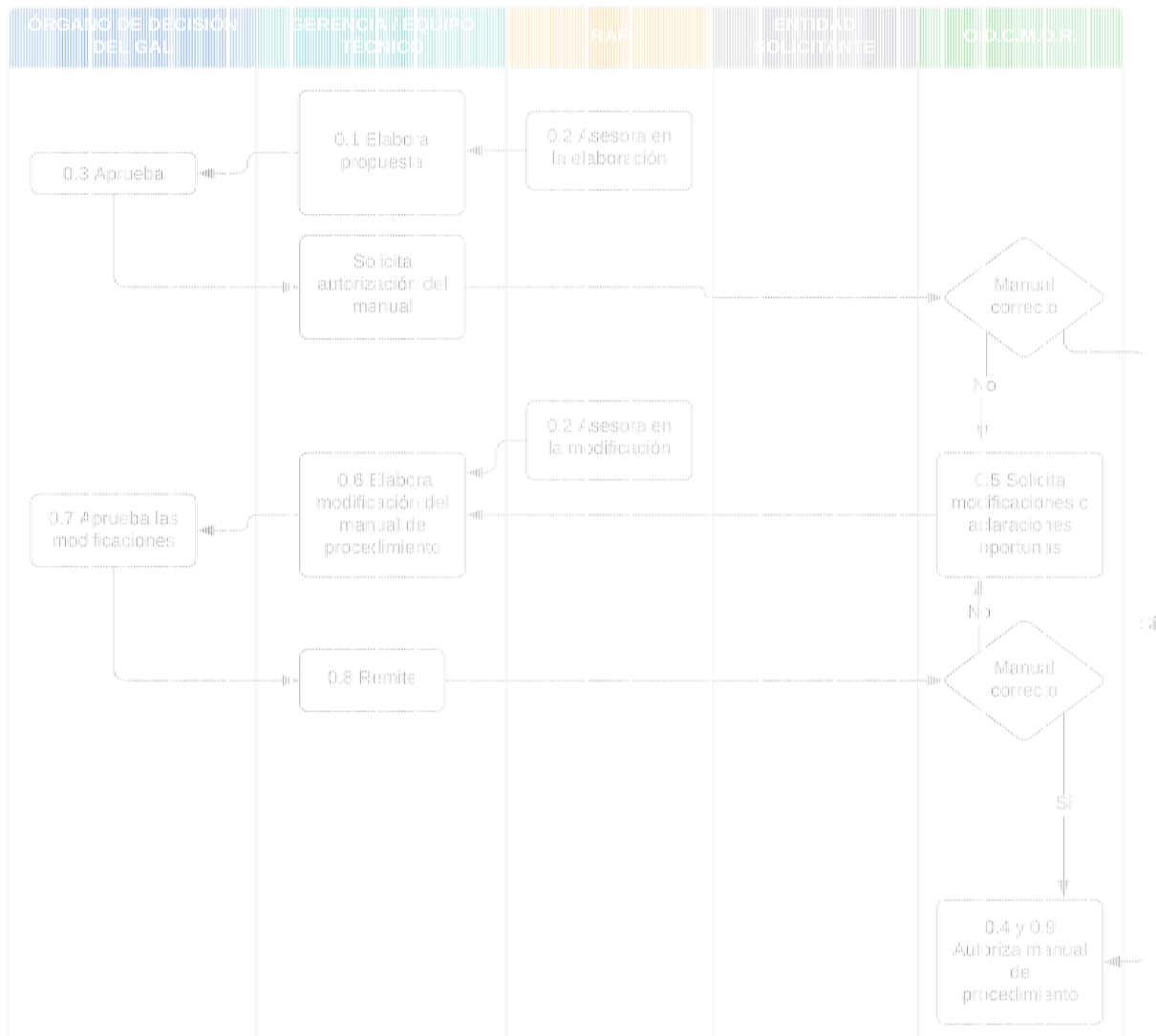
Los beneficiarios que no cumplan las obligaciones de visibilidad se enfrentarán a correcciones financieras de hasta un 3 % de la ayuda recibida.

10. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	0	Aprobación/modificación del Manual de Procedimiento de Gestión		
Gerencia/Equipo técnico	0.1	Elabora propuesta (borrador) de manual de procedimiento de gestión y/o propuesta de modificación del mismo, conforme al modelo facilitado por el ODCMDR y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación del borrador de manual de procedimiento de gestión.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
RAF	0.2	Asesora en la propuesta (borrador) de manual y/o propuesta de modificación de mismo.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
Órgano de decisión del GAL	0.3	Aprueba borrador y/o modificación del manual de procedimiento de gestión que se remitirá al ODCMDR.		Acta de Órgano de decisión del GAL
ODCMDR	0.4	Revisa el borrador de manual de procedimiento y en su caso autoriza.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
	0.5	En el caso de que de la revisión se detecten incidencias, remite escrito de comunicación y/o subsanación al GAL.		Escrito de subsanación
Gerencia/Equipo técnico	0.6	Considera el escrito del ODCMDR subsanando y/ o rectificando el manual de procedimiento.		
Órgano de decisión del GAL	0.7	Aprueba el manual de procedimiento de gestión definitivo, tras su subsanación.		Acta de Órgano de decisión del GAL
Gerencia/Equipo técnico	0.8	Remite manual de procedimiento de gestión al ODCMDR para que dé su conformidad.		Oficio y Manual de Procedimiento de Gestión
ODCMDR	0.9	Autoriza el manual de procedimiento de gestión rectificado.		Comunicación

APROBACIÓN / MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN / MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO



II. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE NO SON GAL

Se incluyen a continuación las fichas resumen de los procedimientos, así como sus correspondientes flujogramas.

Se tendrá en cuenta que, tanto las notificaciones entre el Órgano Directivo con Competencia en Materia de Desarrollo Rural y el GAL, como entre GAL y la entidad solicitante / beneficiaria, se harán a través de publicaciones en el DOE por lotes, grupos de expedientes o agrupadas por convocatorias.

II.1. Convocatoria de ayudas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas		
Gerencia/Equipo técnico	1.1	Elabora la propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación de la propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas
Órgano de decisión del GAL	1.2	Aprueba, en su caso, el texto de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Acta
Gerencia/Equipo técnico	1.3	Remite al ODCMDR el texto propuesto y la Solicitud de Autorización de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
ODCMDR	1.4 1.5	Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. Comunica las incidencias y/u observaciones detectadas en la Convocatoria Pública de Ayudas remitida y las modificaciones a introducir.		Autorización Trámite de audiencia
Gerencia/Equipo técnico	1.6	Analiza las incidencias y/u observaciones y elabora la propuesta o borrador modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas. Y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación de la propuesta o borrador modificado.		Propuesta o borrador modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas
Órgano de decisión del GAL	1.7	Aprueba, en su caso, el texto modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Acta
Gerencia/Equipo técnico	1.8 1.9	Remite al ODCMDR el texto modificado. No realiza las modificaciones ni remite texto modificado.		Texto modificado
ODCMDR	1.10 1.11 1.12 1.13	- Efectúa resolución de desistimiento. - Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. - Desestima la Convocatoria Pública de Ayudas. - Publica en el DOE la documentación correspondiente y remite la Convocatoria a la BDNS.		- Resolución de desistimiento - Autorización de convocatoria - Resolución de desestimación - Extracto DOE y Escrito remisión a BDNS

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS

11

11

--

30

10

11

--

10

10

--

--

11.2. Fase Solicitud de Ayuda

11.2.1. Recepción, registro y estudio de solicitudes. Instrucción del procedimiento (R1 y R2).

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.1	<p>Presentación y registro de solicitudes.</p> <p>Análisis y estudio de solicitudes /subsanción.</p> <p>Instrucción del procedimiento (R1 y R2, desfavorables)</p>		
Entidad Solicitante	2.1.1	Presenta la solicitud y la documentación que la acompaña en tiempo y forma.		ANEXO conforme a las Bases Regulatoras
Equipo Técnico	2.1.2	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes, así como la documentación que las acompaña y efectúa la Revisión I.- <i>Admisibilidad de solicitud.</i>		Revisión I
Gerencia	2.1.3	Si el resultado de la R1 fuera desfavorable, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de inadmisión de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de inadmisión
Órgano de decisión del GAL	2.1.4	Emite Resolución de inadmisión.		Resolución de inadmisión
Equipo Técnico	2.1.5	Notifica la Resolución de inadmisión.	10 días hábiles	Notificación Resolución de inadmisión
Equipo Técnico	2.1.6	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes, así como la documentación que las acompaña y efectúa la Revisión 2.- <i>Requisitos y documentación subsanable.</i>		Revisión 2
Equipo Técnico	2.1.7	Si la solicitud no reuniera los requisitos exigibles, se requiere a la entidad solicitante para que subsane la misma, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.		Requerimiento de subsanción
Entidad Solicitante	2.1.8	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	

	2.1.9	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.1.10	Comprueba si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma por la Entidad Solicitante.		
Gerencia	2.1.11	Si la entidad solicitante no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desistimiento
Órgano de decisión del GAL	2.1.12	Emite Resolución de desistimiento.		Resolución de desistimiento
Equipo Técnico	2.1.13	Notifica la Resolución de desistimiento a la Entidad Solicitante.	10 días hábiles	Notificación Resolución de desistimiento
Equipo Técnico	2.1.14	Levanta Acta de No Inicio, en las instalaciones donde se vaya a ubicar la inversión.		ANEXO conforme a las Bases Regulatorias
Órgano de decisión del GAL	2.1.15	Autoriza para que el no inicio de las inversiones pueda acreditarse mediante un acta notarial de presencia, conforme al art. 30 del Decreto 78/2024, de 23 de julio.		Acta notarial

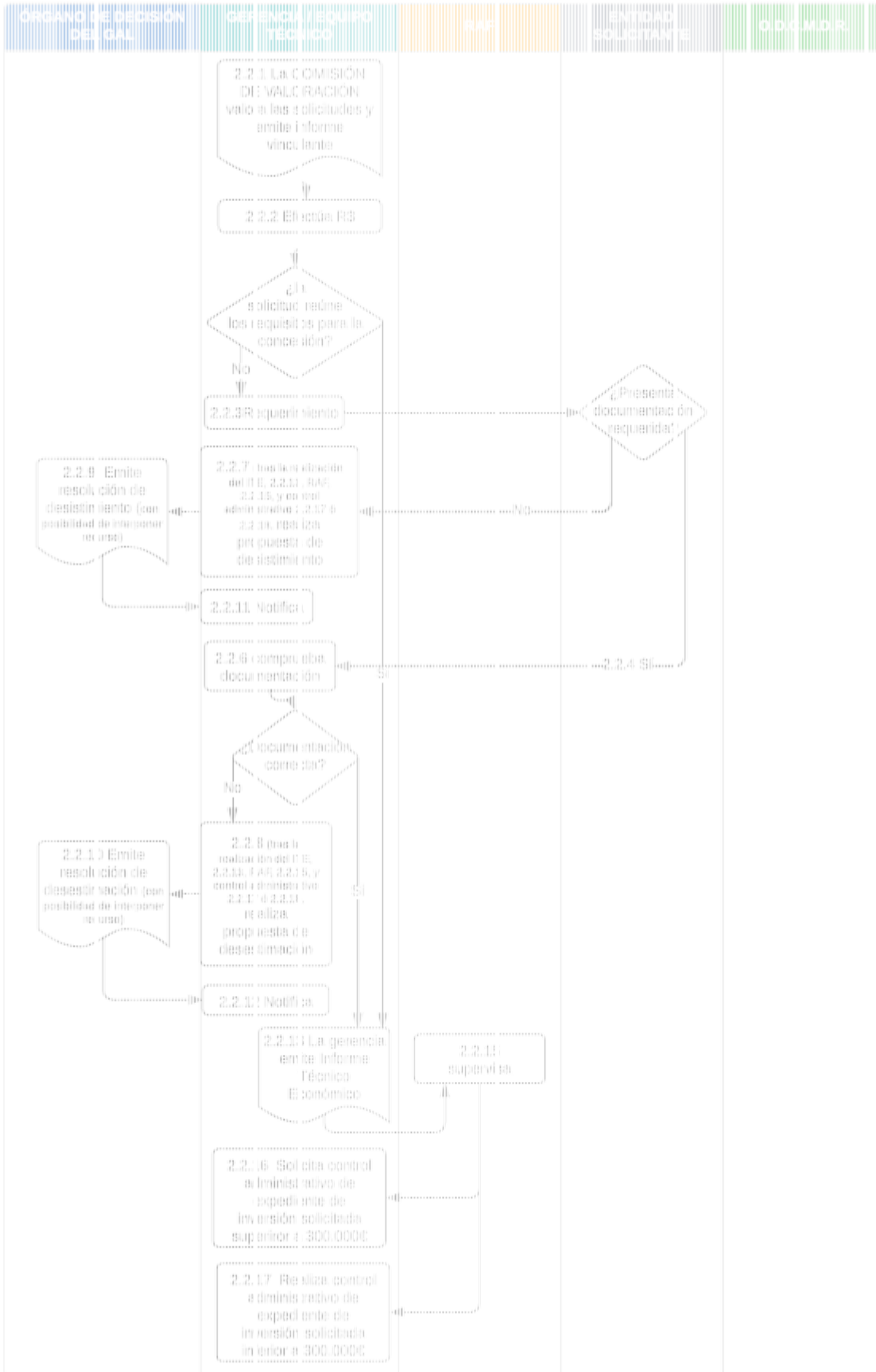
11.2.2. Instrucción del Procedimiento (R3)

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.2	Instrucción del procedimiento (R3)		
Comisión de Valoración	2.2.1	Finalizada la fase de revisión R2.- Requisitos y documentación subsanable, se valoran las solicitudes que cumplen las condiciones, conforme a los criterios de valoración y emite informe vinculante.		Acta comisión valoración
Equipo Técnico	2.2.2	El Equipo Técnico efectúa Revisión 3- <i>Requisitos para la concesión de la ayuda.</i>		Revisión 3
Equipo Técnico	2.2.3	Si la solicitud no reuniera las condiciones exigibles, se requiere a la entidad solicitante para que subsane la misma, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su		Requerimiento de subsanación
Entidad Solicitante	2.2.4 2.2.5	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.	10 días hábiles	
Equipo Técnico	2.2.6	Comprueba si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma por la Entidad Solicitante y si esta cumple las condiciones exigibles para ser entidad beneficiaria.		
Gerencia	2.2.7	Si la entidad solicitante no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desistimiento

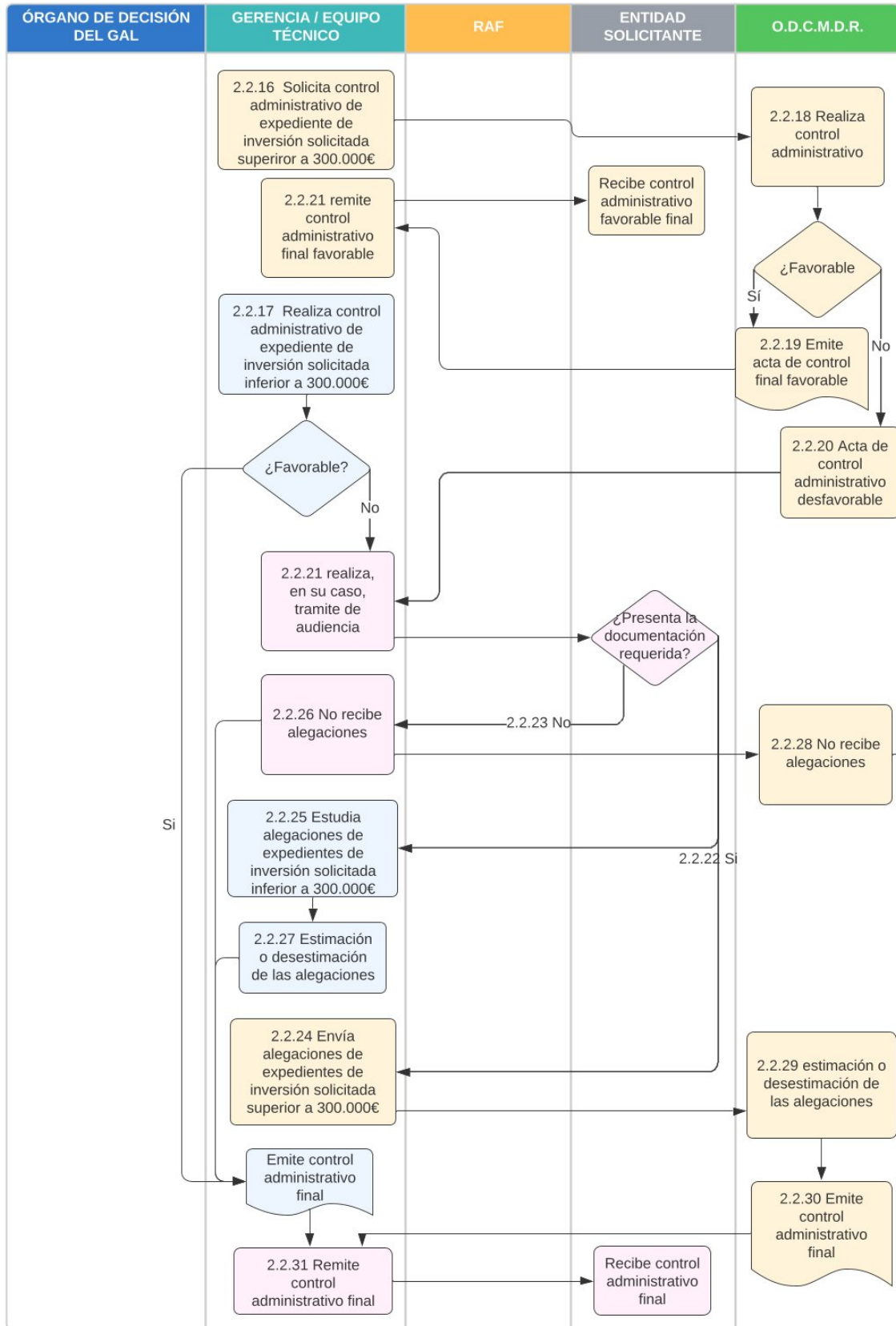
	2.2.8	Si la documentación que presenta la Entidad Solicitante no es correcta, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desestimación de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desestimación
Órgano de decisión del GAL	2.2.9 2.2.10	Emite Resolución de desistimiento Emite Resolución de		Resolución de desistimiento o desestimación
Equipo Técnico	2.2.11 2.2.12	Notifica la Resolución de desistimiento Notifica la resolución de desestimación a la Entidad Solicitante.	10 días hábiles	Notificación Resolución de desistimiento o desestimación
Gerencia	2.2.13	Emite ITE		ANEXO conforme a las Bases Regulatoras
RAF	2.2.15	Supervisa con carácter previo a la realización del Control administrativo a la solicitud de ayuda.		Informe RAF
Equipo Técnico	2.2.16 2.2.17	Solicita Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€. Realiza Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.		Oficio de la solicitud de control Informe de Control (Lista verificación y acta control)
ODCMDR	2.2.18 2.2.19 2.2.20	Realiza Control Administrativo y lo remite al GAL, para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€. Si el Control Administrativo es favorable remite acta control final favorable al GAL. Si el Control Administrativo es desfavorable remite acta control desfavorable al GAL para que este, en su caso, efectúe trámite de audiencia a la Entidad Solicitante.		Informe Control - Lista verificación y acta control

Equipo Técnico	2.2.21	Remite Control Administrativo a las Entidades solicitantes, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR y si éste es desfavorable le efectúa, en su caso, trámite de audiencia a la Entidad Solicitante.		Oficio de remisión y resultado control Trámite de audiencia
Entidad Solicitante	2.2.22	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.2.23	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.2.24	Envía al ODCMDR alegaciones al Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio Documento de alegaciones
	2.2.25	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Solicitante, en el caso de que se trate de solicitudes con inversión solicitada igual o menor a 300.000€.		
Equipo Técnico	2.2.26	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de ayuda.
	2.2.27	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
ODCMDR	2.2.28	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de ayuda.
	2.2.29	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
	2.2.30	Remite al GAL el Control Administrativo final.		
Equipo Técnico	2.2.31	Tras el plazo de alegaciones, remite Control Administrativo final a las Entidades solicitantes, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR.		Oficio de remisión y resultado control

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO R3 (parte I)



INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO R3 (parte 2)

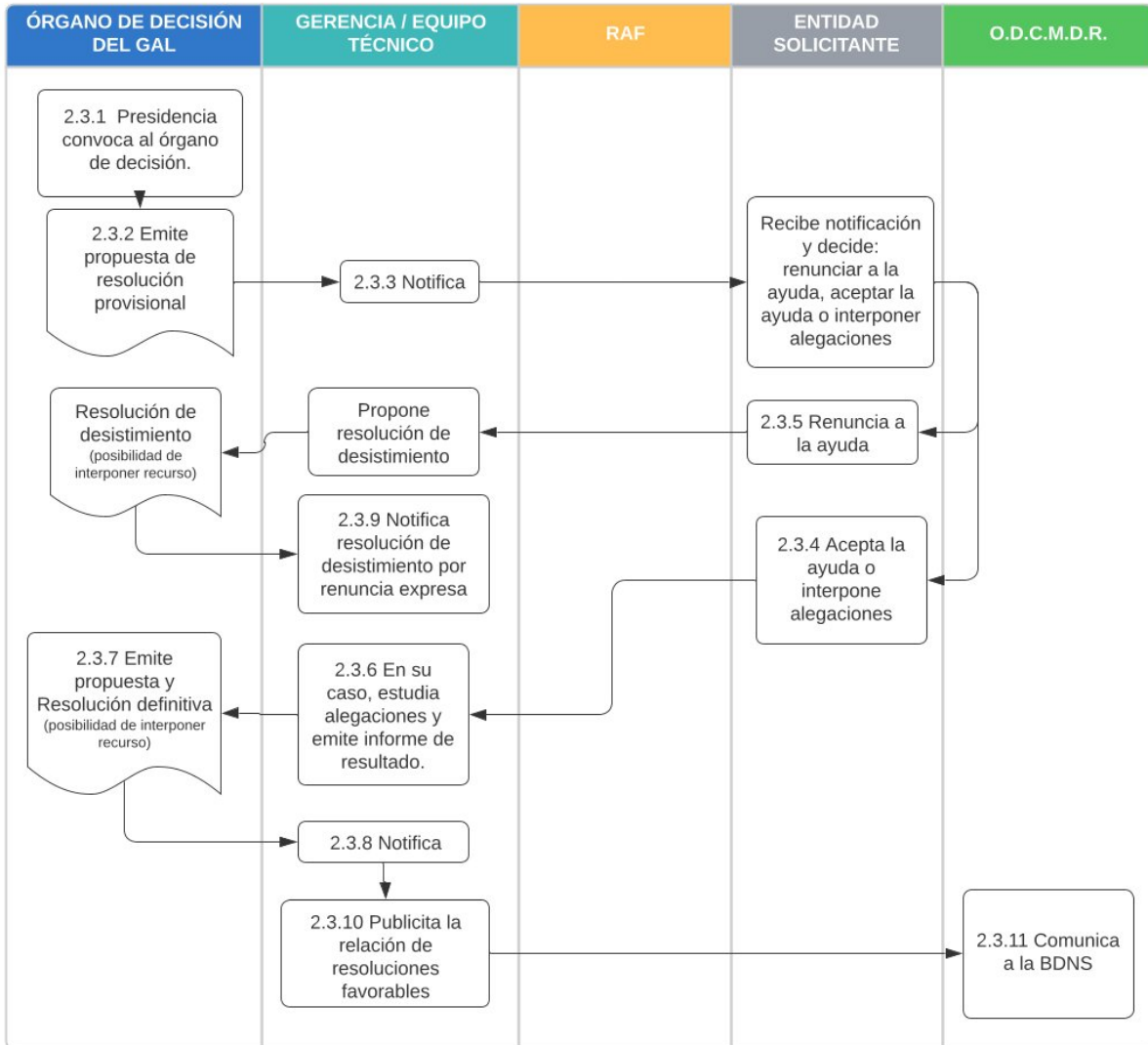


- Tareas de expedientes de inversión solicitada superior a 300.000€
- Tareas de expedientes de inversión solicitada inferior a 300.000€
- Tareas comunes independientemente de la inversión solicitada

11.2.3. Resolución de ayudas

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.3	Resolución		
Presidencia	2.3.1	Convoca al Órgano de decisión del GAL		Orden de convocatoria
Órgano de decisión del GAL	2.3.2	Emite propuesta de resolución provisional de concesión.		Acta
Equipo Técnico	2.3.3	Notifica la Propuesta de resolución provisional de concesión a las Entidades solicitantes.		Notificación propuesta provisional
Entidad Solicitante	2.3.4	La Entidad Solicitante acepta la ayuda o interpone alegaciones.	10 días hábiles	Aceptación de la ayuda o alegaciones
	2.3.5	La Entidad Solicitante renuncia a la ayuda.		Escrito comunicación de renuncia
Equipo Técnico	2.3.6	Estudia las alegaciones interpuestas y remite informe de resultados al Órgano de decisión del GAL.		Informe resultado alegaciones
Órgano de decisión del GAL	2.3.7	Emite la propuesta y resolución definitiva de concesión.	6 meses a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes	Acta Resolución Definitiva
Equipo Técnico	2.3.8	Notifica la resolución definitiva a la Entidad Solicitante.		Notificación resolución definitiva
	2.3.9	Notifica la resolución de desistimiento a la Entidad Solicitante.		Notificación de resolución de desistimiento por renuncia expresa
Equipo Técnico	2.3.10	Publicita la relación de resoluciones favorables.		
ODCMDR	2.3.11	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

RESOLUCIÓN DE AYUDAS

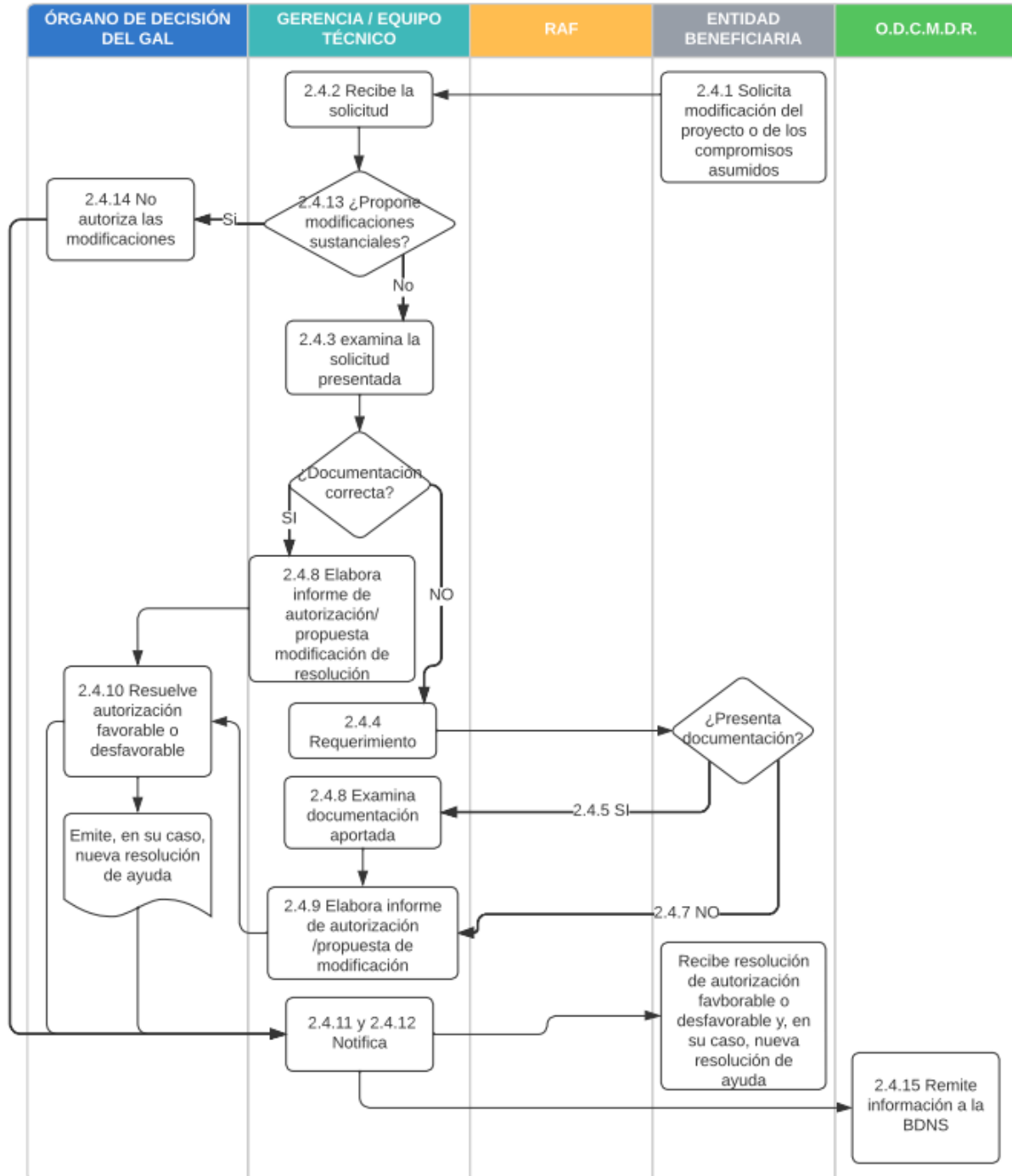


11.2.4. Solicitud y autorización de modificaciones. Modificación de la resolución de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.4	Solicitud y Autorización de modificaciones del proyecto aprobado. Modificaciones de la Resolución de ayuda conforme al artículo 35.7 del Decreto 78/2024 de 23 de julio		
Entidad beneficiaria	2.4.1	Presenta escrito de solicitud de modificaciones del proyecto aprobado o de los compromisos asumidos que constan en la resolución de ayuda.		Solicitud de modificación del proyecto aprobado y/o de compromisos adquiridos
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.2	Recibe la solicitud de la entidad beneficiaria para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en la resolución de ayuda.		Registro de entrada solicitud
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.13 2.4.3 2.4.4	Determina si la modificación solicitada por la entidad beneficiaria presenta carácter sustancial. Examina la solicitud de modificación. En el caso de que la solicitud no contenga la documentación y/o datos necesarios para su autorización, se efectuará requerimiento a la entidad beneficiaria.		Requerimiento
Entidad beneficiaria	2.4.5 2.4.7	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo y forma señalado	Plazo según bases reguladoras	Registro de entrada documentación
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.8 2.4.9	Examina la documentación aportada por la entidad beneficiaria. Elabora informe de autorización/ propuesta de modificación.		Informe de propuesta de modificación

Órgano de decisión del GAL	2.4.14 2.4.10	Si la modificación solicitada por la entidad beneficiaria presente carácter sustancial no se autorizará en ningún caso. A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable y emite en su caso, la nueva resolución de ayuda.		Acta de Órgano de decisión del GAL y nueva resolución
Equipo Técnico	2.4.11 2.4.12	Notifica la autorización de modificación, tanto favorable como desfavorable, a la entidad beneficiaria, mediante forma que acredite su envío y recepción. Notificación de nueva resolución de ayudas, en su caso.	10 días hábiles	Notificación
ODCMDR	2.4.15	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDAS



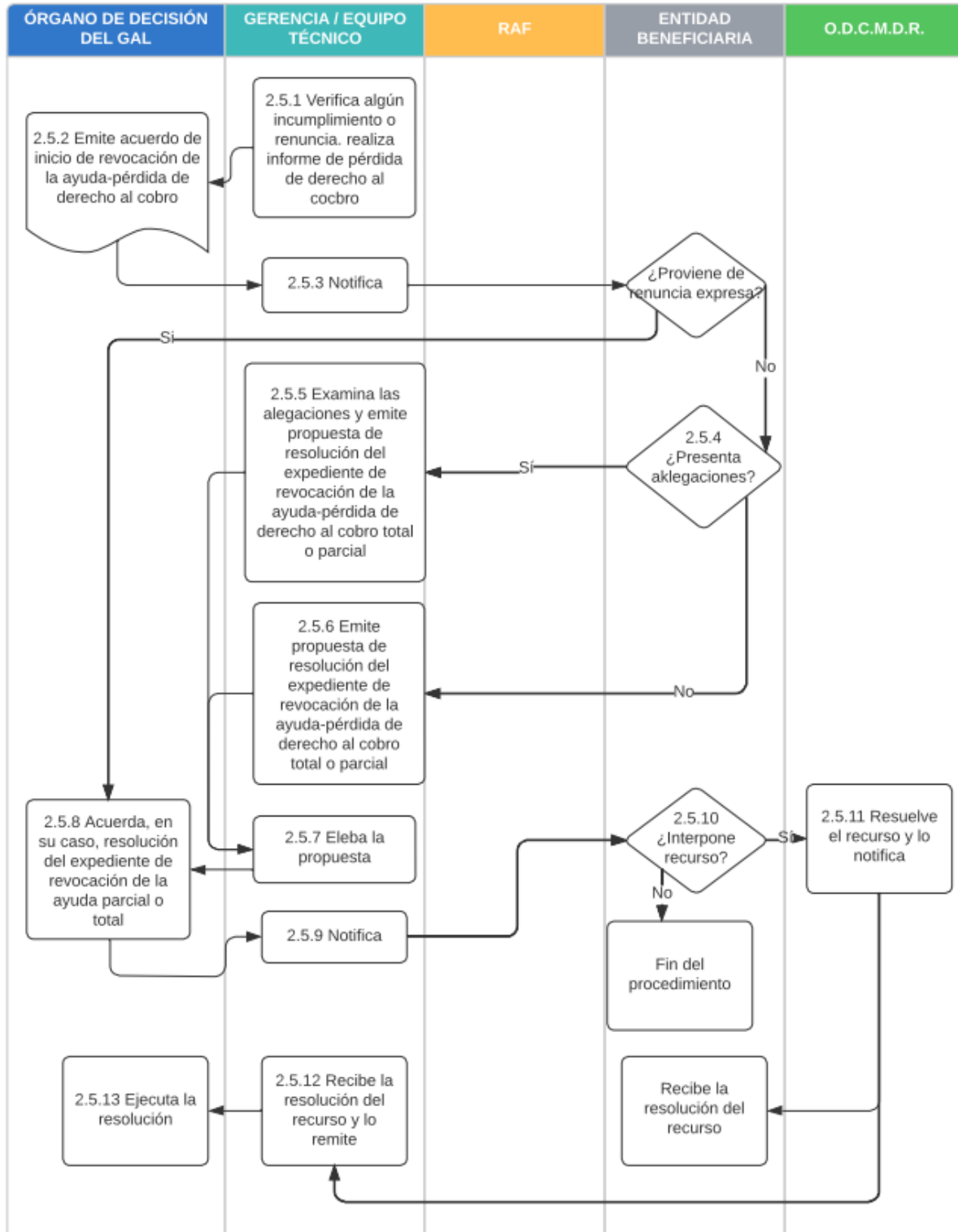
11.3. Fase certificación-pago

11.3.1 Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.5	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro		
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.5.1	Verifica algún incumplimiento derivado de la resolución y de las obligaciones, condiciones, compromisos, irregularidades, incluyendo reparos en la fiscalización, realización de controles administrativos, o renuncia de la propia entidad beneficiaria y realiza informe propuesta de pérdida de derecho al cobro-revocación de la ayuda, total o parcial, conforme a bases reguladoras.		Informe propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
Órgano de decisión del GAL	2.5.2	A la vista del informe de propuesta de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, acuerda en su caso, el inicio de expediente de pérdida de derecho al cobro-revocación de la ayuda.		Acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
Equipo Técnico	2.5.3	Notifica a la entidad beneficiaria el acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Cuando la pérdida del derecho al cobro no proviene de renuncia expresa de la entidad beneficiaria la notificación, el acuerdo recogerá la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015).	Conforme a bases reguladoras	Notificación. Justificante de la notificación.
Entidad beneficiaria	2.5.4	Presenta o no presenta alegaciones.		Alegaciones
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.5.5	En caso de presentar alegaciones. Examina las alegaciones y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro,

	2.5.6 2.5.7	<p>cobro, parcial o total.</p> <p>Si no se presentan alegaciones, transcurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total.</p> <p>Elevará al Órgano de decisión del GAL propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total.</p>		parcial o total.
Órgano de decisión del GAL	2.5.8	Acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total, suficientemente motivada.		Resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total
Equipo técnico	2.5.9	Notifica la resolución adoptada por el Órgano de decisión del GAL en el plazo estipulado en bases reguladoras, a la entidad beneficiaria.	Conforme a base reguladoras	

REVOCACIÓN DE LA AYUDA – PÉRDIDA DERECHO AL COBRO



11.3.2 Recepción, registro y análisis/estudio de solicitudes de liquidación. Certificación y Supervisión del RAF en Fase de Solicitud de Pago

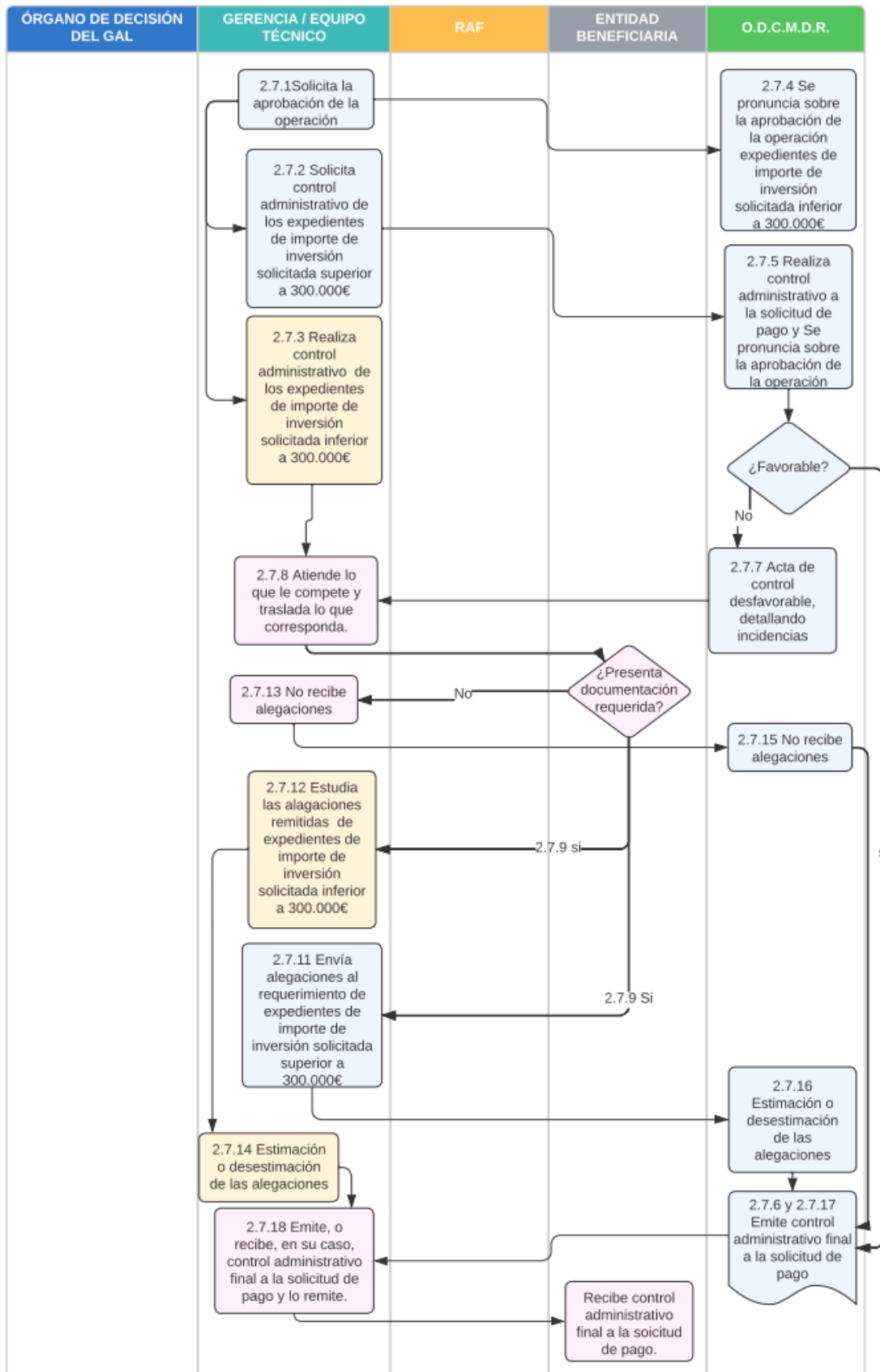
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.6	Presentación y registro de solicitudes de liquidación. Análisis y estudio de solicitudes /subsanción. Certificación y supervisión del RAF		
Entidad Beneficiaria	2.6.1	Presenta la solicitud de liquidación y la documentación que la acompaña en tiempo forma.	3 meses	ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
Equipo Técnico	2.6.2	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes de liquidación, así como la documentación que las acompaña, realiza la visita in situ y efectúa la Revisión 4.- <i>Documentos subsanables.</i>	30 días hábiles	Acta final de inversión Revisión 4
	2.6.3	Si de dicha revisión y la visita in situ se aprecian defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, se efectúa requerimiento a la misma.		Requerimiento de subsanción
Entidad Beneficiaria	2.6.4	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.6.5	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Gerencia	2.6.6	Si la entidad beneficiaria no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma tras la realización de la certificación (2.6.7), RAF (2.6.9), Aprobación de la operación (2.7.4) y del Control Administrativo a la Solicitud de Pago por el órgano que corresponda (GAL (2.7.3) o ODCMDR (2.7.5), realiza la propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro (procedimiento 2.5).		
Gerencia	2.6.7	Emite Certificación.	6 meses	ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
RAF	2.6.8	Efectúa supervisión con carácter previo a su conformidad o disconformidad con la certificación.		

11.3.3 Aprobación de la Operación y Control Administrativo a la Solicitud de Pago. Solicitud de fondos y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.7	Aprobación de la Operación Control Administrativo a la Solicitud de Pago		
Equipo técnico	2.7.1	Solicita al ODCMDR la Aprobación de la operación.	3 meses	Modelo
	2.7.2	Solicita la realización del Control Administrativo a la Solicitud de Pago para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio de la solicitud de control
	2.7.3	Realiza Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.		Informe de Control (Lista verificación y acta control)
ODCMDR	2.7.4	Se pronuncia sobre la aprobación de la operación para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.	30 días	Oficio
	2.7.5	Realiza Control Administrativo a la Solicitud de Pago y se pronuncia sobre la aprobación de la operación en dicho control, y lo remite al GAL, para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio/informe de control
	2.7.6	Si el Control Administrativo es favorable remite acta control final favorable al GAL.		
	2.7.7	Si el Control Administrativo es desfavorable remite acta control desfavorable al GAL para que este, en su caso, efectúe trámite de audiencia a la Persona beneficiaria.		
Equipo Técnico	2.7.8	Remite Control Administrativo a la Solicitud de Pago a las Entidades Beneficiarias, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR y si éste es desfavorable le efectúa, en su caso, trámite de audiencia a la persona beneficiaria.		Informe Control
Entidad Beneficiaria	2.7.9	Presenta la documentación requerida dentro del plazo	10 días	

	2.7.10	señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.	hábiles	
Equipo Técnico	2.7.11	Envía al ODCMDR alegaciones al Control Administrativo a la Solicitud de Pago para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio
	2.7.12	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Beneficiaria, en el caso de que se trate de solicitudes con inversión solicitada igual o menor a 300.000€.		Documento de alegaciones
Equipo Técnico	2.7.13	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de pago
	2.7.14	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
ODCMDR	2.7.15	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de pago
	2.7.16	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
	2.7.17	Remite al GAL el Control Administrativo final.		
Equipo Técnico	2.7.18	Tras el plazo de alegaciones, remite Control Administrativo final a las Entidades Beneficiarias, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR.		Oficio de remisión y resultado control

APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN



- Tareas de expedientes de inversión solicitada superior a 300.000€
- Tareas de expedientes de inversión solicitada inferior a 300.000€
- Tareas comunes independientemente de la inversión solicitada

11.3.4 Solicitud de fondos y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.8	Solicitud de fondos y pago de la ayuda		
Equipo Técnico	2.8.1	Remite al ODCMDR la solicitud de remisión de fondos a partir de la aprobación de la operación.	30 días hábiles	Modelo
ODCMDR	2.8.2	Comunica expedientes próximo pago.		Oficio
Equipo Técnico	2.8.3	Comprueba el cumplimiento de las condiciones por parte de la Entidad Beneficiaria y efectúa la R5.- Remisión de fondos.		Revisión 5
	2.8.4	Si de dicha revisión se advierte el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención por parte de la Entidad Beneficiaria, se efectúa requerimiento a la misma.		Requerimiento de subsanación
Entidad Beneficiaria	2.8.5	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.8.6	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.8.7	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Beneficiaria.		Documento de alegaciones
Equipo Técnico	2.8.8	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		
	2.8.9	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
Gerencia	2.8.10	Si la Entidad beneficiaria no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realiza la propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro (procedimiento 2.5).		
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.8.11	Recibe los fondos por parte del Organismo Pagador.		
	2.8.12	Emite la orden de pago (con indicación del importe y nº expediente).		
Presidencia / Tesorería/RAF	2.8.13	Autoriza el pago (con indicación del importe y nº expediente).		
Presidencia / Secretaría	2.8.14	Emite Orden Transferencia (con indicación del importe y nº expediente).		

Equipo Técnico	2.8.15 2.8.16	Remite orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda (con indicación del importe y nº expediente). Remite a la Entidad Beneficiaria la comunicación del pago de la ayuda (con indicación del importe y nº expediente).	30 días hábiles	
ODCMDR	2.8.17	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones		Escrito remisión a BDNS

