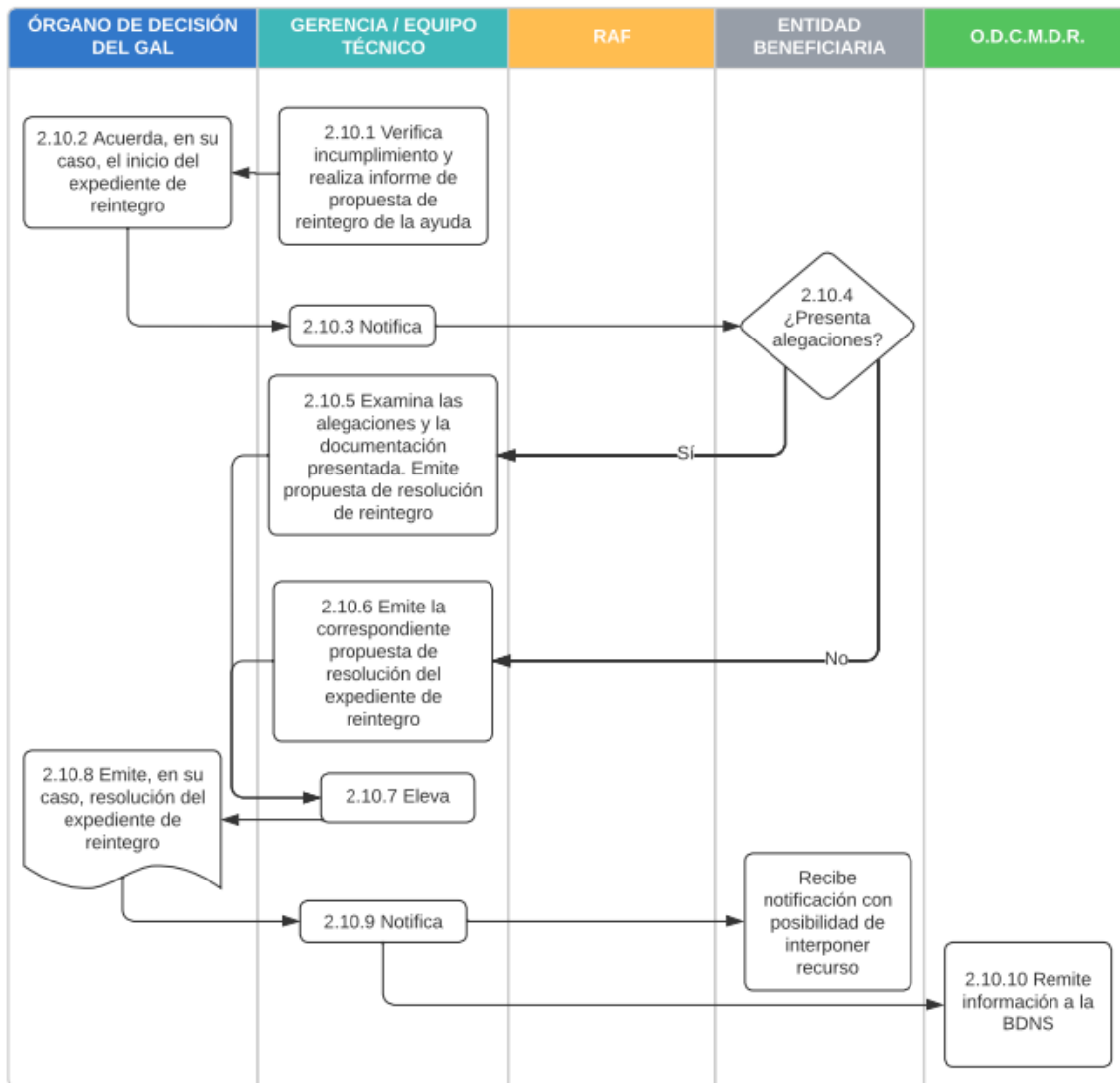


11.3.5 Reintegro de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.10	Procedimiento de reintegro		
Equipo Técnico y/o gerencia	2.10.1	Si posteriormente al pago, detecta o verifica algún incumplimiento cometido por la Entidad Beneficiaria, conforme a los recogidos en las bases reguladoras, incluidos los compromisos que han de mantenerse tras dicho pago. O aquellos derivados de controles sobre el terreno, a posteriori u otros efectuados por los distintos órganos de control. Inicia el procedimiento de reintegro, realizando el correspondiente informe propuesta de reintegro de ayuda, de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales, conforme a bases reguladoras		Informe propuesta de inicio de reintegro
Órgano de decisión del GAL	2.10.2	A la vista del informe de propuesta de inicio de reintegro, acuerda, en su caso, el inicio de expediente de reintegro		Acuerdo de inicio de expediente de reintegro.
Equipo Técnico	2.10.3	Notifica a la Entidad Beneficiaria el acuerdo de inicio de expediente de reintegro, que recogerá la posibilidad de realizar alegaciones	Conforme a bases reguladoras	Notificación. Justificante de la notificación.
Entidad beneficiaria	2.10.4	Presenta o no presenta alegaciones		Alegaciones
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.10.5	En caso de que la Entidad beneficiaria presente alegaciones. Examina las mismas y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		Propuesta de resolución del expediente de reintegro.
	2.10.6	Si no se presentan alegaciones, trascurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de		

	2.10.7	reintegro. Elevará al Órgano de decisión del GAL propuesta de resolución del expediente de reintegro de la ayuda		
Órgano de decisión del GAL	2.10.8	Acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente reintegro. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa		Resolución del expediente de reintegro.
Equipo Técnico	2.10.9	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	
ODCMDR	2.10.10	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

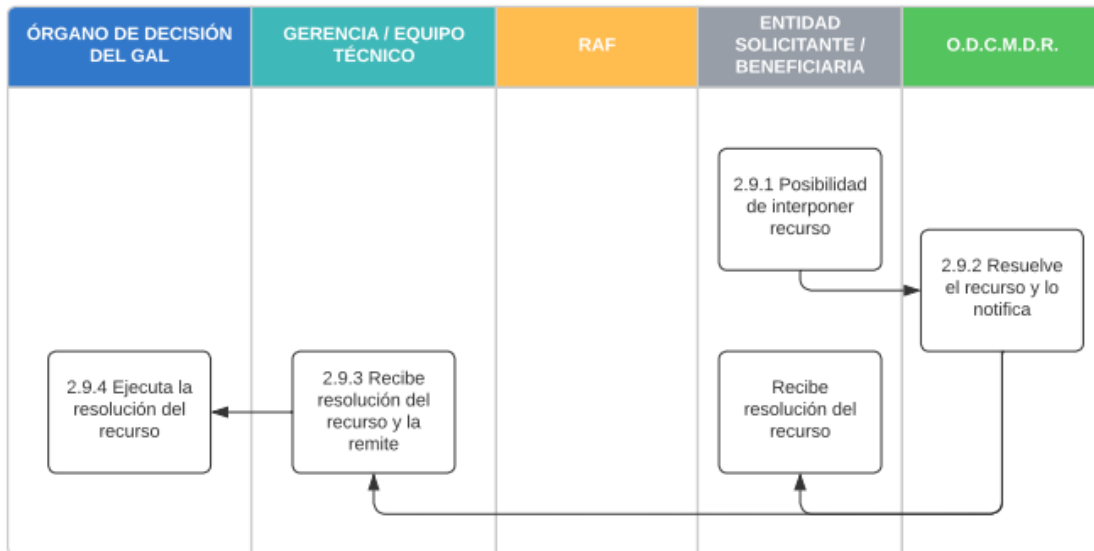
REINTEGRO DE LA AYUDA



11.3.6 Interposición de Recursos

	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.9	Interposición de recursos		
Entidad Solicitante/Entidad Beneficiaria	2.9.1	Posibilidad de interponer el correspondiente recurso ante el ODCMDR		Recurso
ODCMDR	2.9.2	Resuelve recurso y lo notifica al GAL y a la Entidad Solicitante	Establecido en Ley 39/2015	Resolución del Recurso
Equipo Técnico	2.9.3	Una vez recibida la resolución del recurso, remite la misma al Órgano de decisión del GAL, para que se ejecute la resolución		
Órgano de decisión del GAL	2.9.4	Ejecuta resolución sobre el recurso		

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

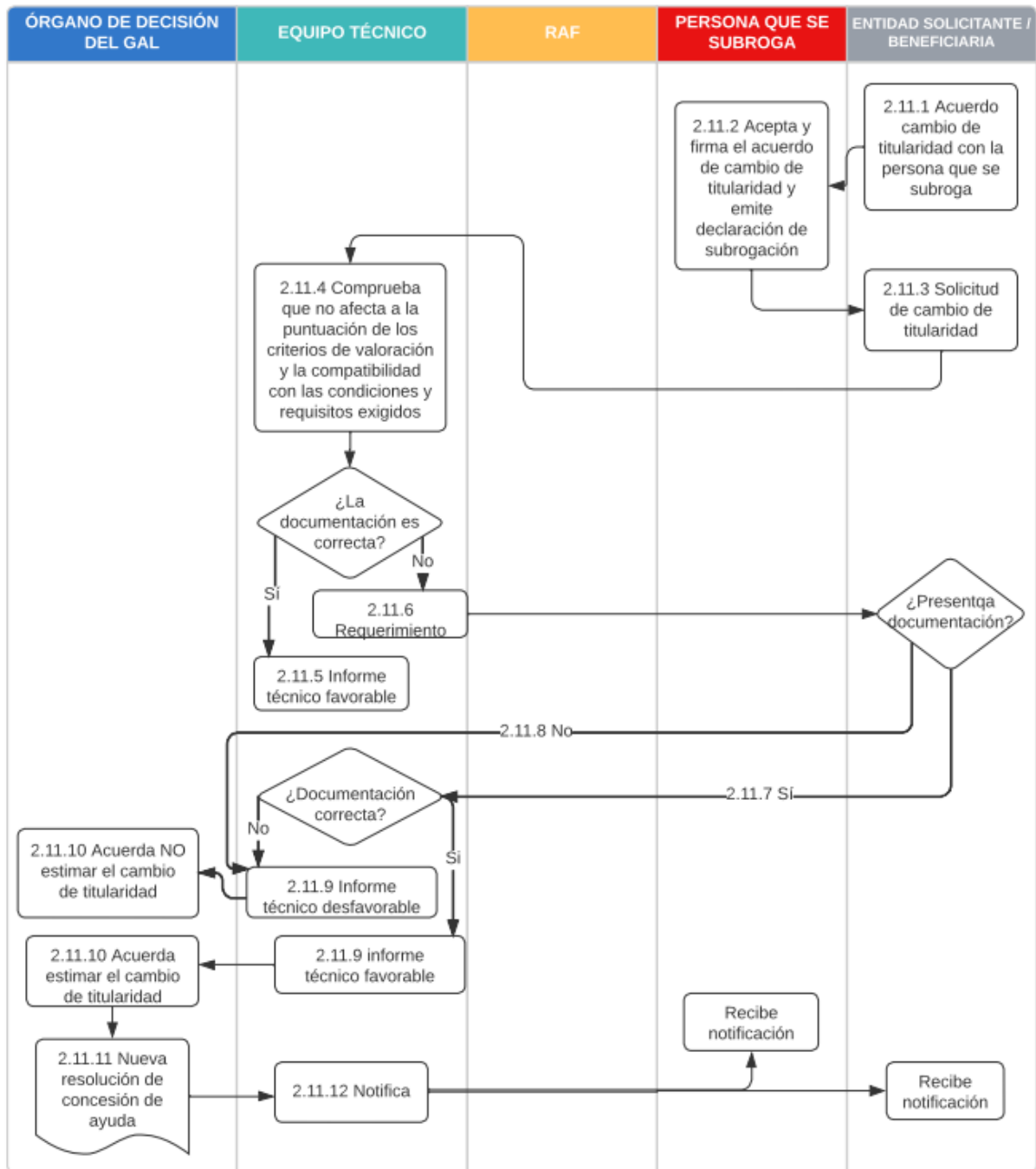


11.3.7 Cambios de titularidad

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.11	Cambios de titularidad		
Entidad beneficiaria o Entidad Solicitante	2.11.1	La Entidad Beneficiaria o Entidad Solicitante acuerda con la Entidad que se subrogará, el cambio de titularidad		Acuerdo de cambio titularidad y subrogación
Persona subrogante	2.11.2	Acepta y firma acuerdo de cambio de titularidad y emite declaración de subrogación en todos los derechos y obligaciones inherentes al expediente hasta el cumplimiento de todos los compromisos		Acuerdo de cambio de titularidad. Declaración de subrogación
Entidad beneficiaria o Entidad Solicitante	2.11.3	Solicita al GAL el cambio de titularidad acompañando la documentación correspondiente	2 meses desde el acuerdo de subrogación	Solicitud de cambio de titularidad
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.11.4	Estudia la documentación recibida y comprueba que dicho cambio no supone disminución de puntuación de los criterios de valoración, ni es incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en bases reguladoras.		Solicitud de cambio de titularidad y documentación adjunta
	2.11.5	Si la documentación es correcta, se emite informe favorable sobre el cumplimiento de los requisitos para ser Entidad Beneficiaria.		Informe técnico favorable
	2.11.6	Si la documentación NO es correcta, se requerirá a la Entidad Beneficiaria que aporte documentación correcta.		Requerimiento
Entidad beneficiaria o Entidad	2.11.7	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		Documentación requerida

Solicitante	2.11.8	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Equipo Técnico y/o gerencia	2.11.9	Revisa documentación requerida y si es correcta emite informe técnico favorable y si no es correcta, informe técnico desfavorable. Eleva al Órgano de decisión del GAL propuesta e informe técnico favorable/desfavorable.		Informe técnico favorable /desfavorable Propuesta positiva o negativa
Órgano de decisión del GAL	2.11.10 2.11.11	A la vista de la propuesta y los informes, acuerda estimar o no el cambio de titularidad. En caso de aprobar acuerdo de cambio de titularidad, el Órgano de decisión del GAL y/o persona en quien delegue, emite, en su caso, nueva resolución de concesión de ayudas (con efectos desde la concesión al subrogante), que contendrá todas las modificaciones y la ratificación de los compromisos correspondientes por la nueva Entidad Beneficiaria o Entidad Solicitante.		Acuerdo de cambio de titularidad Nueva resolución de concesión de ayudas
Equipo Técnico	2.11.12	Notifica el acuerdo a todas las partes (subrogada y subrogante)	10 días hábiles	Notificación

CAMBIO DE TITULARIDAD Y SUBROGACIÓN



12 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR LOS GAL

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

Se tendrá en cuenta que, las notificaciones entre el Órgano Directivo con Competencia en Materia de Desarrollo Rural y el GAL, se harán a través de publicaciones en DOE.

12.1 Fase ayuda

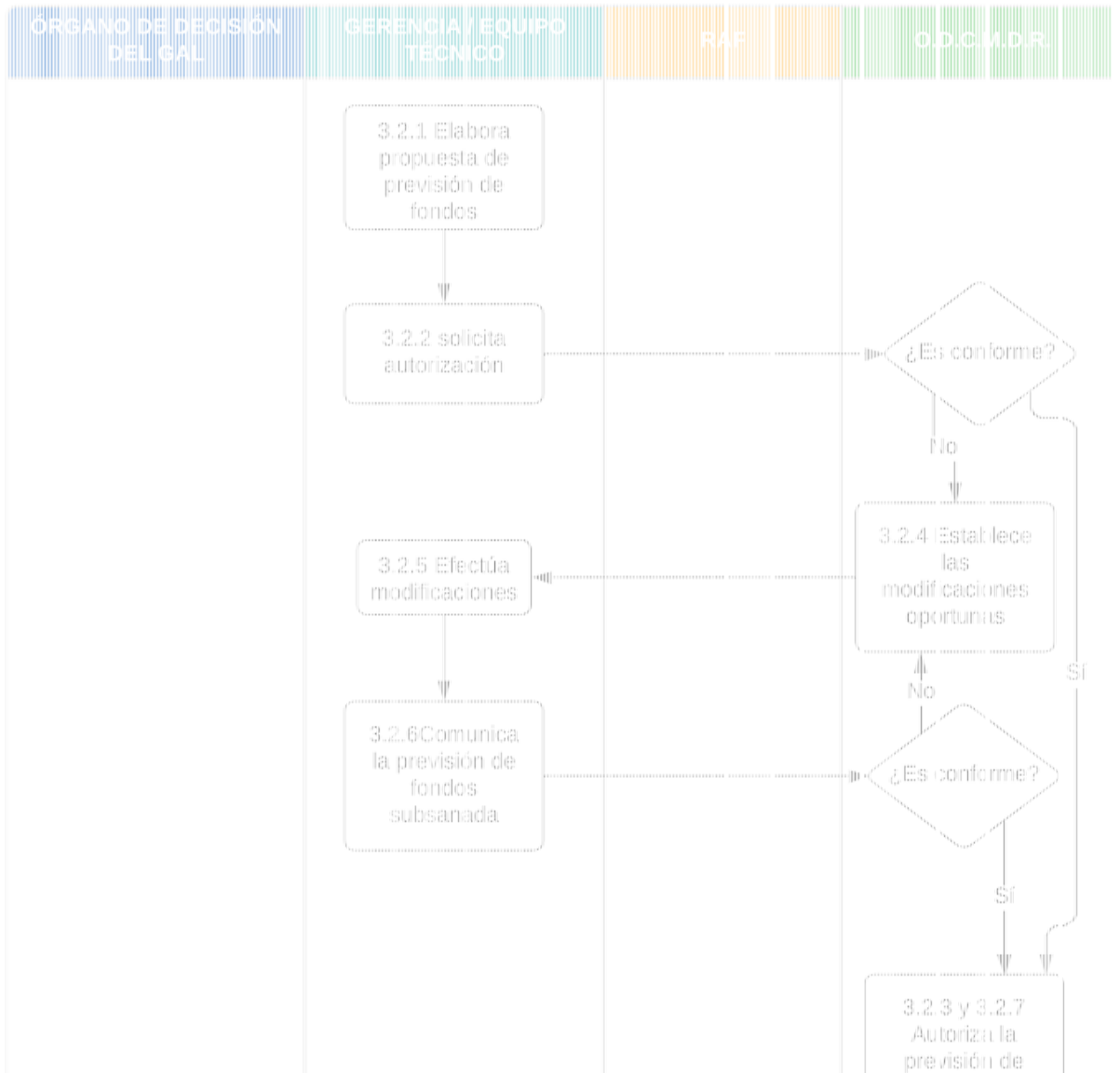
12.1.1 Comunicación de reserva previsión de fondos de actuaciones promovidas por el GAL

Comunicación de reserva-previsión de fondos

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3.2	Comunicación reserva previsiones de fondos		
Equipo Técnico/Gerencia	3.2.1	Elabora propuesta con la previsión de fondos concerniente a las actuaciones/proyectos promovidos por el GAL.		Comunicación Previsión de fondos
	3.2.2	Comunica ODCMDR dicha previsión de fondos, solicitando autorización.		Oficio
ODCMDR	3.2.3	Autoriza la previsión de fondos	30 días hábiles	Autorización
	3.2.4	No autoriza la previsión y establece las modificaciones oportunas.	10 días hábiles	Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	3.2.5	En caso de que el ODCMDR establezca modificaciones sobre la previsión inicial, efectúa las modificaciones		Previsión de fondos Previsión de fondos
	3.2.6	Comunica la previsión de fondos subsanada		
ODCMDR	3.2.7	Estudia la previsión subsanada y autoriza la misma	30 días hábiles	Oficio

COMUNICACIÓN RESERVA PREVISIÓN DE FONDOS

COMUNICACIÓN RESERVA PREVISIÓN DE FONDOS

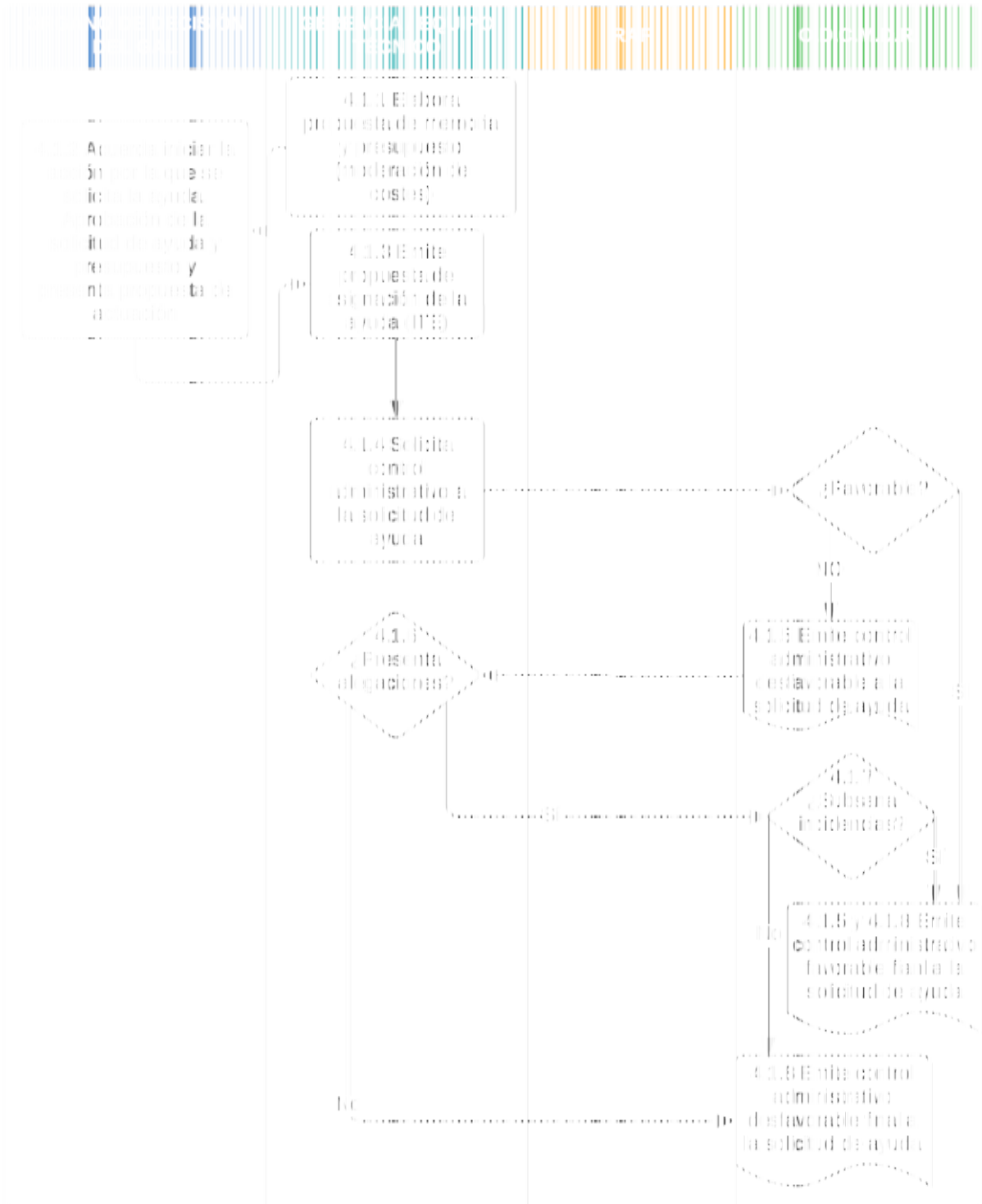


12.1.2 Propuesta de actuación

Propuesta de actuación. Informe técnico económico y control administrativo a la solicitud de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.1	Propuesta de actuación, Informe técnico económico y control administrativo		
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.1	Elabora propuesta de memoria y presupuesto (moderación de costes) y la remite al Órgano de decisión del GAL para su aprobación.		Propuesta de memoria y presupuesto-moderación de costes
Órgano de decisión del GAL	4.1.2	Acuerda iniciar las pertinentes acciones para solicitar la ayuda y aprueba la propuesta de actuación y la presenta al ODCMDR, así como el presupuesto correspondiente.		Acuerdo
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.3	Emite propuesta de asignación de la ayuda (ITE).		Anexo conforme a las Bases Regulatoras
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.4	Solicita al ODCMDR control Administrativo a la solicitud de Ayuda.		Oficio
ODCMDR	4.1.5	Emite Control Administrativo a la solicitud de Ayuda favorable/desfavorable y lo envía al GAL.		Informe Control Oficio
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.6	Realizará las alegaciones oportunas en caso de Control Administrativo desfavorable y las remite al ODCMDR.		Documento de alegaciones
ODCMDR	4.1.7	Analiza las alegaciones y estima o desestima las mismas.		Informe de Control
	4.1.8	Emite Control Administrativo a la solicitud de ayuda, favorable o desfavorable final.		

PROPUESTA DE ACTUACIÓN. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE AYUDA



12.1.3 Resolución de ayuda

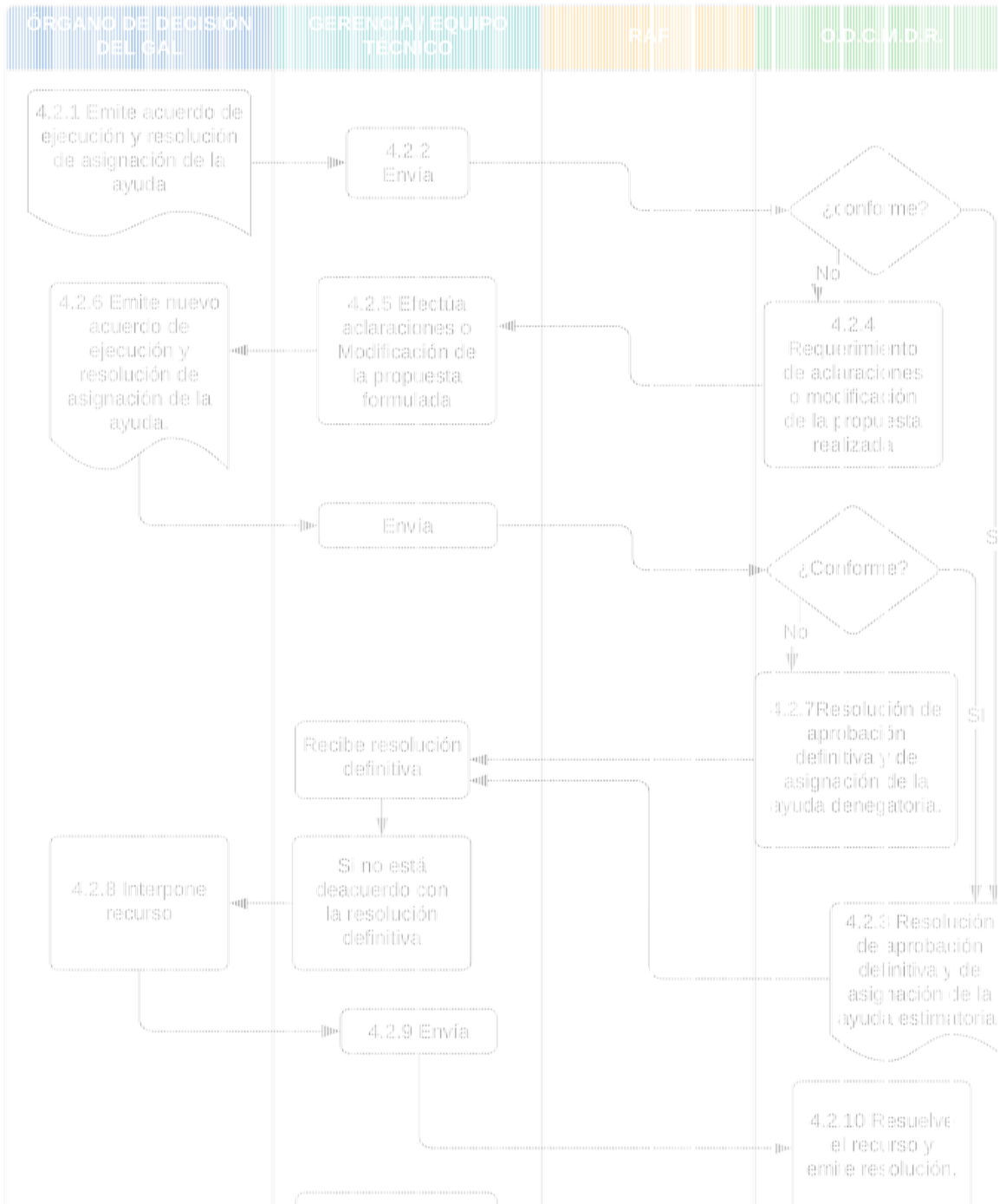
Resolución de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.2	Resolución de la Ayuda		
Órgano de decisión del GAL	4.2.1	Emite el acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda.		Acuerdo de ejecución y resolución de asignación
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.2	Envía acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda al ODCMDR.		Oficio/Acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda
ODCMDR	4.2.3	Si el acuerdo y la resolución de asignación de la ayuda fueran conformes, la persona titular del ODCMDR dicta resolución de aprobación definitiva y asignación de la ayuda estimatoria y comunica la misma a la BDNS.	30 días hábiles	Resolución de aprobación definitiva
	4.2.4	Si el acuerdo y la resolución de asignación de la ayuda no fueran conformes, requerirá al GAL las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada.		Escrito de comunicación a BDNS Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.5	En el caso de que se requieran por parte del ODCMDR aclaraciones y precisiones o la propia modificación de la propuesta formulada, efectúa las mismas. Y las remite al Órgano de decisión del GAL del GAL, para que emita nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación.		
Órgano de decisión del GAL	4.2.6	Emite nuevo acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda. Remitiéndolo al Equipo Técnico/Gerencia para su remisión al ODCMDR.		
ODCMDR	4.2.7	La persona titular del ODCMDR dicta resolución de aprobación definitiva y asignación de la ayuda estimatoria o denegatoria y la comunica al GAL y comunica la misma a la BDNS.	30 días hábiles	Resolución de aprobación definitiva Escrito de comunicación a BDNS

Órgano de decisión del GAL	4.2.8	Interpone recurso, si dicha resolución es denegatoria o motivada como consecuencia del dictamen negativo emitido por el ODCMDR (control administrativo a la ayuda desfavorable).	1 mes	Recurso
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.9	Envía recurso al ODCMDR		Oficio/Registro salida
ODCMDR	4.2.10	La persona titular resuelve el recurso correspondiente. Se remite dicha resolución al GAL.	3 meses	Comunicación

RESOLUCIÓN DE AYUDA

RESOLUCIÓN DE AYUDA



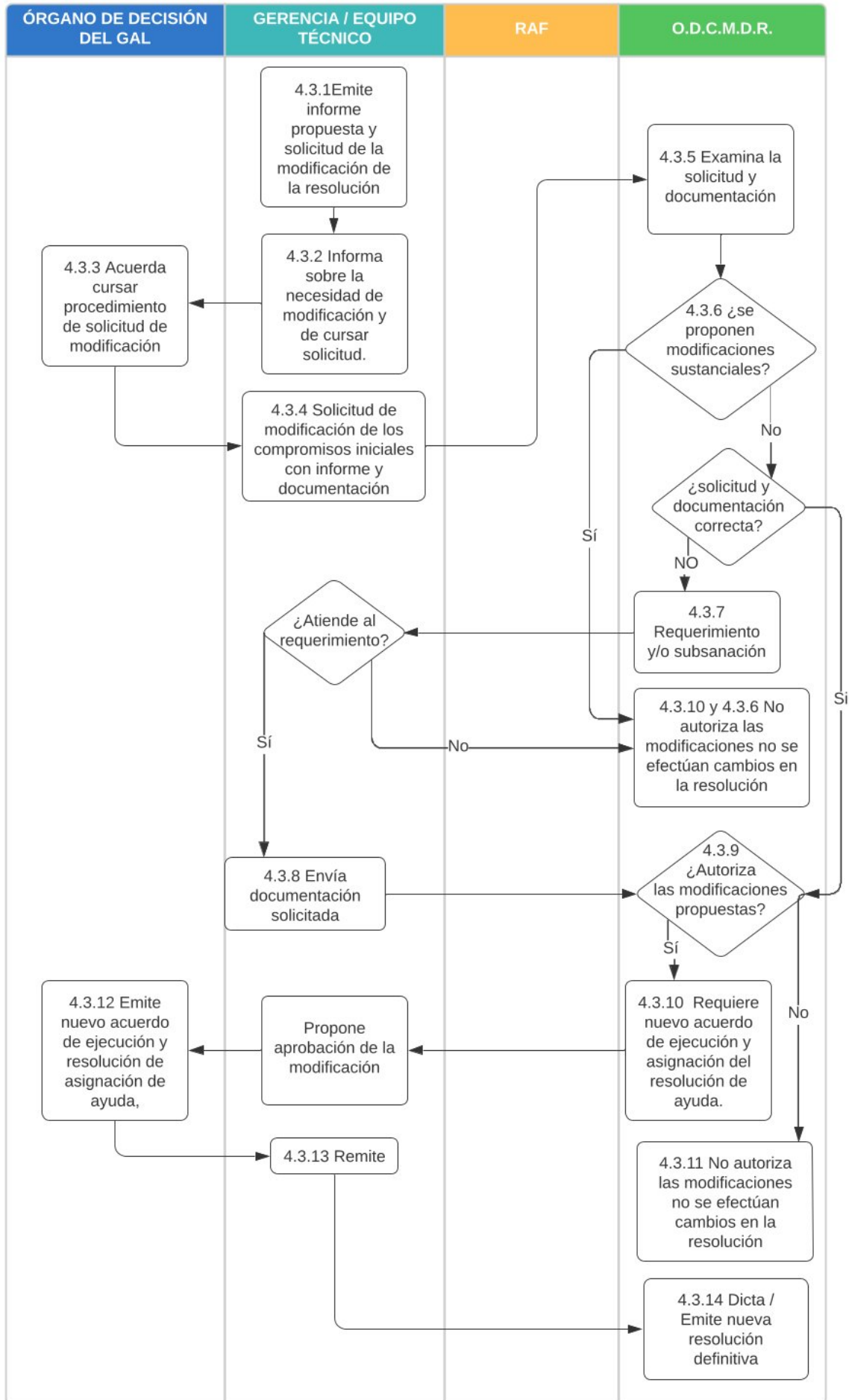
12.1.4 Modificación de la resolución

Modificación de la resolución

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.3	Modificaciones Resolución expedientes promovidos por GAL		
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.1	Detectan la necesidad de modificación y/o variación de las condiciones de la resolución y emite informe propuesta y solicitud de modificación.		Informe de propuesta Documentación complementaria
	4.3.2	Informa al Órgano de decisión del GAL de la necesidad de modificación y/o variación de resolución, y de cursar solicitud al ODCMDR sobre la misma.		Solicitud de modificación e informe detallado y documentación necesaria
Órgano de decisión del GAL	4.3.3	A la vista de la solicitud y del informe de propuesta de modificación y nueva resolución de compromisos iniciales, acuerda cursar procedimiento de solicitud de modificación.		Acuerdo de modificación y solicitar nueva resolución
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.4	Envía solicitud de modificación de los compromisos iniciales de resolución, con informe y documentación al ODCMDR.		Informe detallado y documentación necesaria
ODCMDR	4.3.5	Examina y verifica la solicitud de modificación y documentación sobre la misma.		
	4.3.6	Si de la revisión se desprende que las modificaciones propuestas son sustanciales, no se autorizan.		
	4.3.7	Si la solicitud y/o documentación no es correcta y/o requiere de más explicación o documentación, realiza requerimiento al GAL para que remita las mismas.		Requerimiento documentación
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.8	En caso de requerimiento, atiende al mismo y envía documentación solicitada al		

		ODCMDR.		
ODCMDR	4.3.9	Una vez que cuenta con la solicitud de modificación correcta y la documentación necesaria, autoriza o no al GAL las modificaciones propuestas.		
	4.3.10	Si autoriza las modificaciones requiere al GAL nuevo acuerdo de ejecución y asignación de resolución de ayuda.		
	4.3.11	Si no autoriza las modificaciones no se efectúan cambios en la resolución de ayudas.		
Órgano de decisión del GAL	4.3.12	Emite nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda.		Nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.13	Remite al ODCMDR el nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda.		Nuevo acuerdo de ejecución. Nueva resolución de asignación
ODCMDR	4.3.14	Recibida la documentación del punto anterior, dicta nueva resolución definitiva y comunica la Resolución a la BDNS.		Resolución definitiva Escrito de comunicación a BDNS

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDA



12.1.5 Causas de revocación-pérdida derecho al cobro

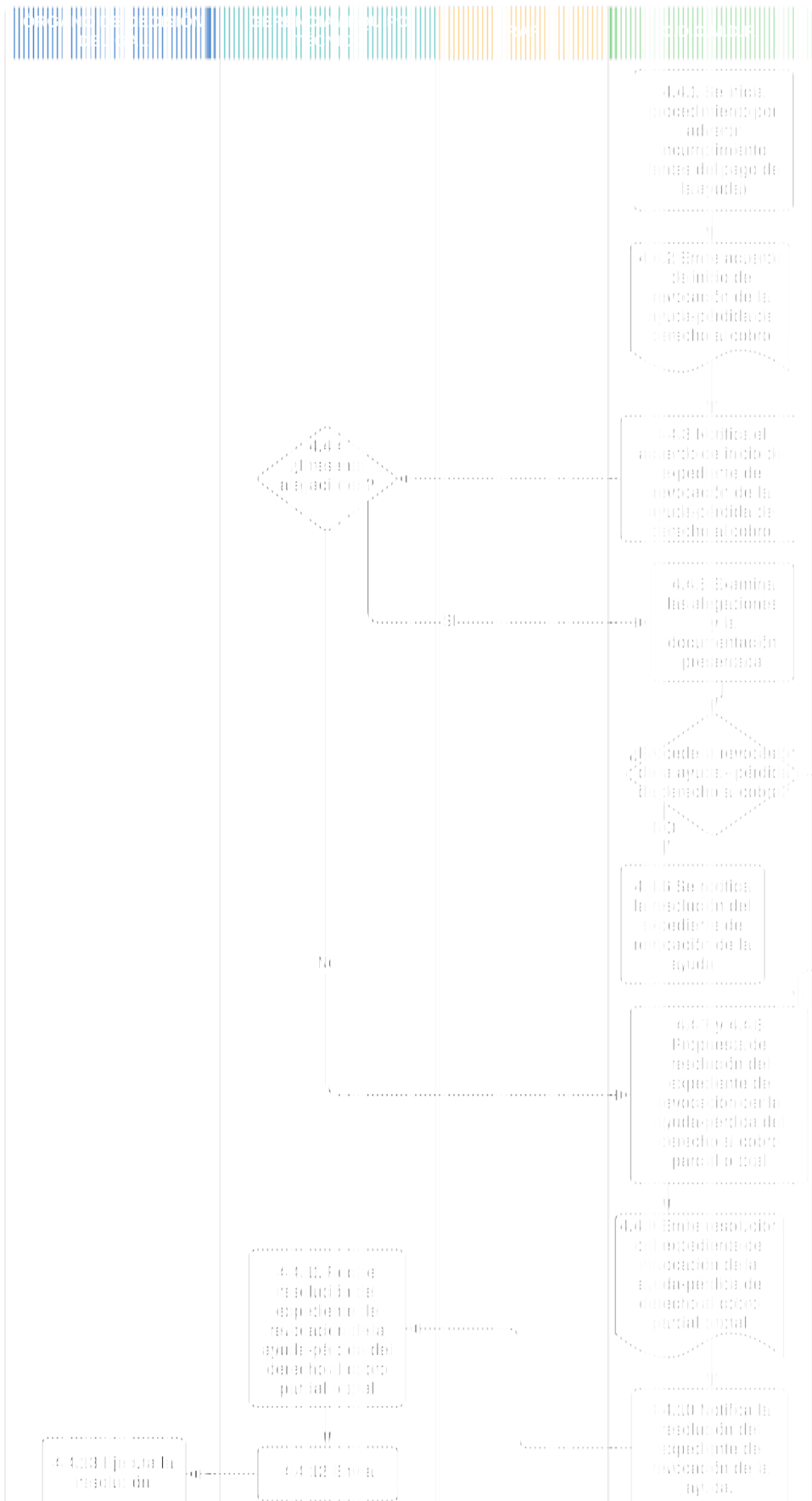
Causas de revocación-pérdida de derecho al cobro

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.4	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro		
ODCMDR	4.4.1	Si con anterioridad al pago, advierte el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, obligaciones y/o condiciones para la concesión de la ayuda por parte del GAL, inicia el correspondiente procedimiento de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro.		Acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
	4.4.2	Emite acuerdo de inicio de pérdida derecho al cobro/revocación de la ayuda.		Notificación
	4.4.3	Notifica al GAL, el acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Y establece en el mismo, la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015).		
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.4.4	Presenta y envía o no presenta y no envía alegaciones.		Alegaciones
ODCMDR	4.4.5	En caso de presentar alegaciones. Examina las alegaciones y/o documentación presentada.		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total
	4.4.6	Si del análisis se desprende que no procede la revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, se le notifica resolución del expediente de revocación de la ayuda en ese sentido.		
	4.4.7	La persona competente dentro del propio ODCMDR, emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total.		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total

	4.4.8	Si no se presentan alegaciones, trascurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. La persona competente dentro del propio ODCMDR, emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Y eleva la misma al órgano competente de decisión dentro del propio ODCMDR.		
	4.4.9	El órgano competente de decisión dentro del propio ODCMDR, a la vista de la propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda, emite la resolución del expediente de revocación de la ayuda.		Resolución
	4.4.10	Notifica al GAL, la resolución del expediente de revocación de la ayuda.	15 días hábiles desde su adopción	Notificación
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.4.11	Recibe la resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total.		
	4.4.12	Envía dicha resolución al Órgano de decisión del GAL para su conocimiento.		
Órgano de decisión del GAL	4.4.13	Ejecuta dicha resolución.		

CAUSAS DE REVOCACIÓN – PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

CAUSAS DE REVOCACIÓN – PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO



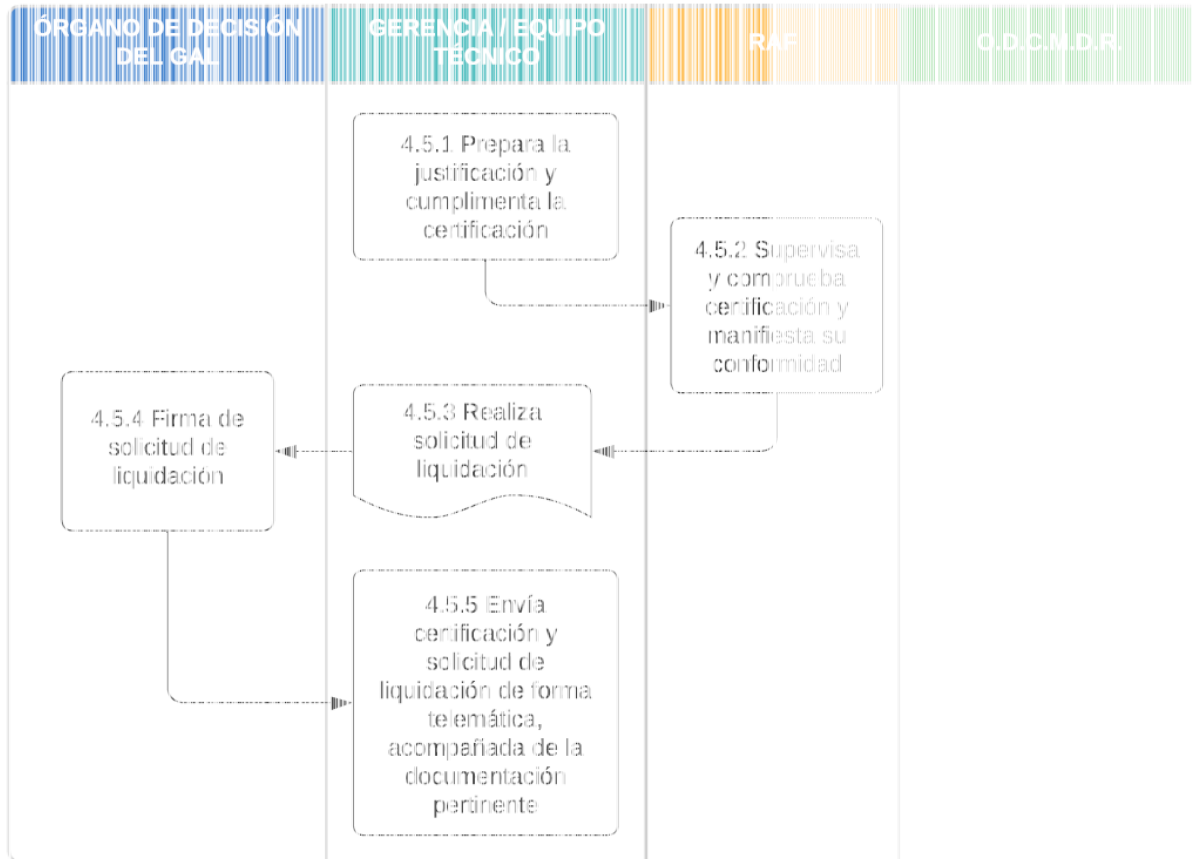
12.2 Fase pago

12.2.1 Certificación y justificación de las inversiones y supervisión y comprobación del RAF

Certificación y justificación, supervisión y comprobación del RAF

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.5	Certificación y supervisión del RAF		
Equipo Técnico/Gerencia	4.5.1	Prepara la documentación de la justificación y cumplimenta la certificación.	3 meses	Anexo conforme a las Bases Regulatoras
	4.5.4	Realiza la solicitud de liquidación.		
Órgano de decisión del GAL	4.5.3	Firma la solicitud de liquidación.		Anexo conforme a las Bases Regulatoras
		Supervisión del RAF		
RAF	4.5.2	Supervisa y comprueba el cumplimiento de las condiciones para la certificación y manifiesta su conformidad.		Anexo conforme a las Bases Regulatoras.
Equipo Técnico	4.5.5	Presenta certificación (Anexo VII) y solicitud de liquidación (Anexo VI) de forma telemática en el portal oficial, acompañada de la documentación pertinente.		Portal oficial

CERTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN RAF



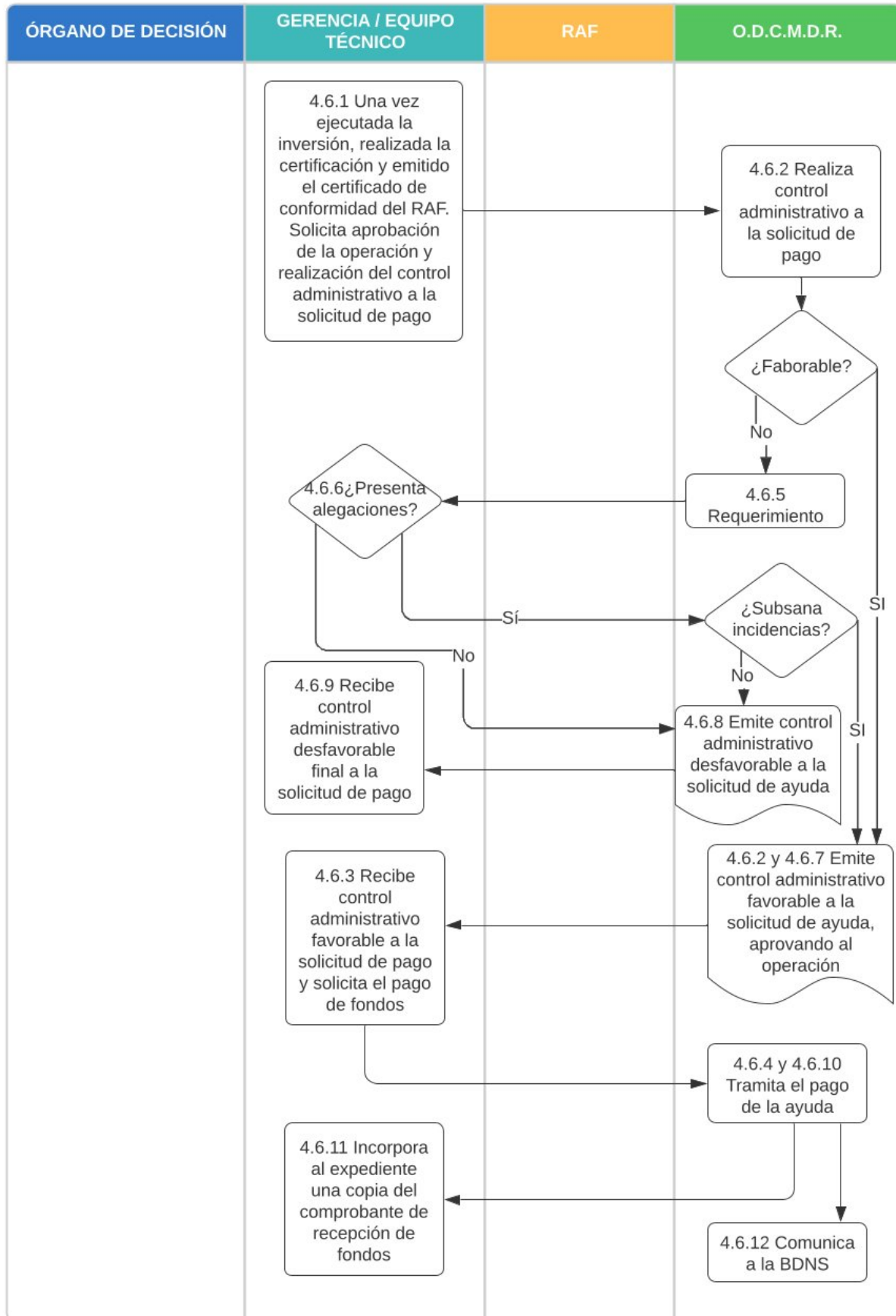
12.2.2 Aprobación de la operación. Control administrativo a la solicitud de pago. Pago de la ayuda

Aprobación de la operación. Control administrativo al pago y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.6	Pago de la Ayuda -Aprobación de la operación.		
Equipo Técnico	4.6.1	Una vez ejecutado el proyecto-inversión, realizada la certificación y la supervisión del RAF, solicita la aprobación de la operación (acompañada de lista de comprobación) y la realización de control administrativo al pago al ODCMDR.	3 meses	Lista de Comprobación
ODCMDR	4.6.2	Realiza control administrativo a la solicitud de pago favorable aprobando la operación y lo remite al GAL.		Informe control administrativo favorable
	4.6.5	Si el control al pago es desfavorable realiza requerimiento al GAL, con las incidencias y reparos correspondientes.		Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	4.6.3	Recibido el control administrativo a la solicitud de pago favorable, solicita el pago de fondos.		Documento de alegaciones
	4.6.6	Efectúa las alegaciones oportunas en caso de control administrativo a la solicitud de pago desfavorable y las remite al ODCMDR.		
ODCMDR	4.6.4	Tramita el pago de la ayuda.		Informe de control
	4.6.7	Analiza las alegaciones y estima las mismas. Emite control administrativo a la solicitud de pago favorable.		
	4.6.8	Analiza las alegaciones y desestima las mismas. Emite control administrativo a la solicitud de pago desfavorable		
Equipo Técnico	4.6.9	Recibe control final desfavorable al pago.		

ODCMDR	4.6.10	Tramita el pago de la operación después de estimar las alegaciones y efectuar el control administrativo a la solicitud de pago favorable.		
Equipo Técnico	4.6.11	Incorpora al expediente una copia del comprobante de recepción de fondos		Copia extracto bancario
ODCMDR	4.6.12	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA

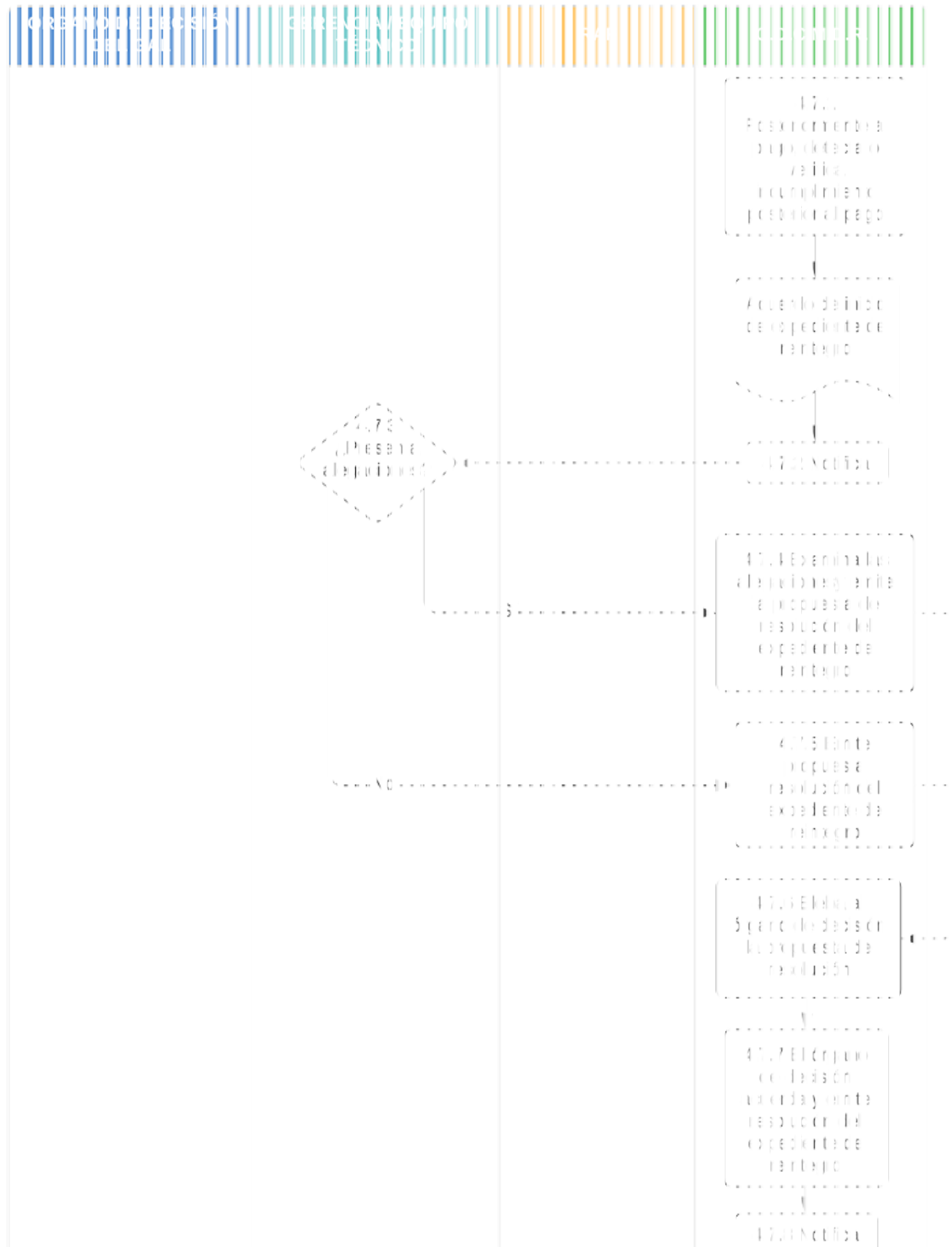


12.2.3 Reintegro de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.7	Procedimiento de reintegro		
ODCMDR	4.7.1	Si posteriormente al pago, detecta o verifica algún incumplimiento, emite acuerdo de inicio de expediente de reintegro de las cantidades percibidas.		Acuerdo de inicio de expediente de reintegro
	4.7.2	Notifica al GAL, el acuerdo de inicio de expediente de reintegro. Y establece en el mismo, la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015)		Notificación. Justificante de la notificación
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.7.3	Presenta o no presenta alegaciones.		Escrito de alegaciones
ODCMDR	4.7.4	Examina las alegaciones y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		Propuesta de resolución del expediente de reintegro
	4.7.5	Si no se presentan alegaciones, trascurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		
	4.7.6	Elevará al Órgano de decisión del GAL del propio ODCMDR, propuesta de resolución del expediente de reintegro de la ayuda.		
	4.7.7	El Órgano de decisión del GAL dentro del propio ODCMDR, acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente reintegro. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa.		Resolución de expediente de reintegro
	4.7.8	Notifica al GAL, la resolución de expediente de reintegro, que pone fin a la vía administrativa y comunica la resolución estimatoria a la BDNS.		Notificación Escrito de comunicación a BDNS

REINTEGRO DE AYUDA

REINTEGRO DE LA AYUDA



12.3 Procedimientos para la tramitación de actividades de cooperación del Grupo de Acción Local

12.3.1 Grupo Impulsor del proyecto

Autorización de proyectos de cooperación de los Grupos de Acción Local (grupo impulsor)

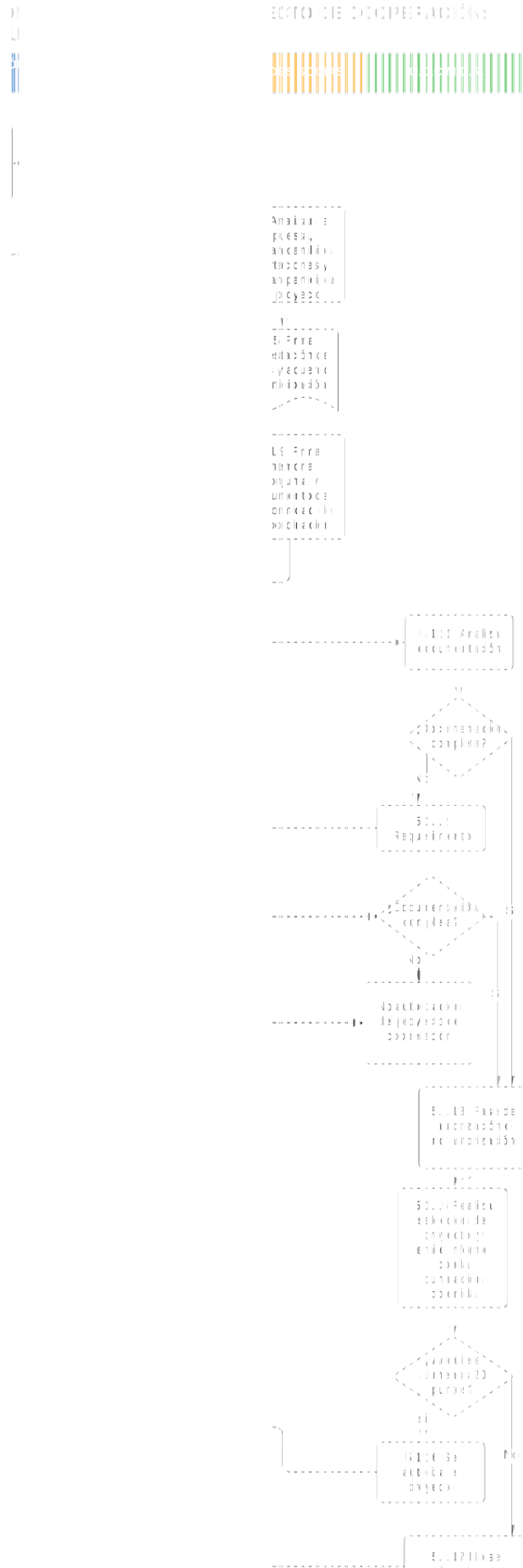
Aprobación-autorización del proyecto de cooperación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.1	Aprobación-autorización del proyecto de cooperación. GRUPO ACCIÓN LOCAL COMO LÍDER-IMPULSOR DEL PROYECTO.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.1	Redacta idea de proyecto y memoria básica del mismo para someterlo a aprobación del Órgano de decisión del GAL y envía al mismo.		Memoria básica e informe proyecto
Órgano de decisión del GAL	5.1.2	Revisa y analiza la idea de proyecto, informe y memoria básica y aprueba, en su caso el proyecto.		Acuerdo de iniciar las acciones para la presentación del proyecto de cooperación
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.3	Efectúa búsqueda de posibles GALs y/o entidades interesadas en participar como socios en el proyecto y envía memoria básica, informe sobre proyecto y manifestación de interés a los posibles socios.		Memoria básica e informe proyecto Modelo manifestación de interés (aportado por ODCMDR)
Entidades socias	5.1.4	Analizan propuesta de participación como socias, revisan memoria e informe e incluyen sus actividades individuales y formulan cambios y/o aportaciones sobre acciones conjuntas. Acuerdan mediante sus órganos de gobierno participar en el proyecto.		Documento de aportaciones y actividades individuales Acuerdo de participación Órgano de decisión del GAL
	5.1.5	Firman manifestación de interés y junto al acuerdo de participación, remiten documentación al Gal Líder-Impulsor del proyecto.		Manifestación de interés firmada
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.6	Redacta memoria común final del proyecto con las actuaciones y actividades conjuntas e individuales e incorpora las aportaciones y/o cambios de las entidades socias. Y		Modelo memoria conjunta final (aportado por ODCMDR)

	5.1.7	envía memoria final común del proyecto a las entidades socias para su firma. Se propone como coordinador del proyecto y solicita conformidad a las entidades socias.		Memoria final conjunta
	5.1.8	Cuando alguna de las entidades socias sean Grupos de Acción Local de Extremadura, deberán también incorporar a la documentación, la propuesta de actuación-Solicitud de ayuda expediente. LEADER.		Documento conformidad de las entidades socias sobre la coordinación Propuesta de actuación-Solicitud de ayuda expediente LEADER
Entidades socias	5.1.9	Firman memoria conjunta final y documento de conformidad con la coordinación y los remiten al GAL Líder-Impulsor del proyecto.		Memoria conjunta final firmada Aceptación conformidad coordinador del proyecto
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.10	Recibida la documentación, procede a solicitar la aprobación al ODCMDR, remitiendo toda la documentación correspondiente de las entidades socias y del propio GAL Líder-Impulsor del proyecto.		Memoria conjunta final firmada por todas las entidades participantes. Propuestas de actuación de los GALS. Manifestaciones de interés de todas las entidades socias
ODCMDR	5.1.11	Analiza la documentación sobre la aprobación del proyecto de cooperación.		
	5.1.12	Si la solicitud y/o documentación no está completa y/o precisa de más aclaraciones o documentación, realiza requerimiento al GAL coordinador/impulsor para que remita las mismas.		Requerimiento documentación
	5.1.13	Si la solicitud y documentación está completa y no precisa de más aclaración, no efectúa ningún requerimiento. Pasando a la fase de autorización o no autorización.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.14	Efectúa o no las alegaciones oportunas al requerimiento y		Escrito de alegaciones y

		aporta documentación solicitada y las remite al ODCMDR.		documentación adjunta/Oficio de remisión
ODCMDR	5.1.15	Una vez que cuente con la documentación final completa. Y de ella se derive la posibilidad de realizar la selección del proyecto, efectúa la misma y emite informe con la puntuación adquirida.	3 meses	Aprobación- autorización del proyecto No autorización- aprobación del proyecto
	5.1.16	Si el proyecto adquiere al menos 20 puntos, se autoriza el proyecto.		
	5.1.17	Si el proyecto no adquiere al menos 20 puntos, no se autoriza el proyecto. Comunica el resultado de la selección-autorización del proyecto de cooperación al GAL coordinador-Líder-Impulsor.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.18	Recibe la comunicación positiva o negativa de la selección-autorización del proyecto de cooperación. En caso de autorización, emplaza a las entidades socias para la firma de acuerdo de cooperación.		Comunicación de autorización o denegación Acuerdo de cooperación

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN GRUPO IMPULSOR DEL PROYECTO



12.3.2 Grupo participante-socio

Autorización de proyectos de cooperación de los Grupos de Acción Local (grupo participante)

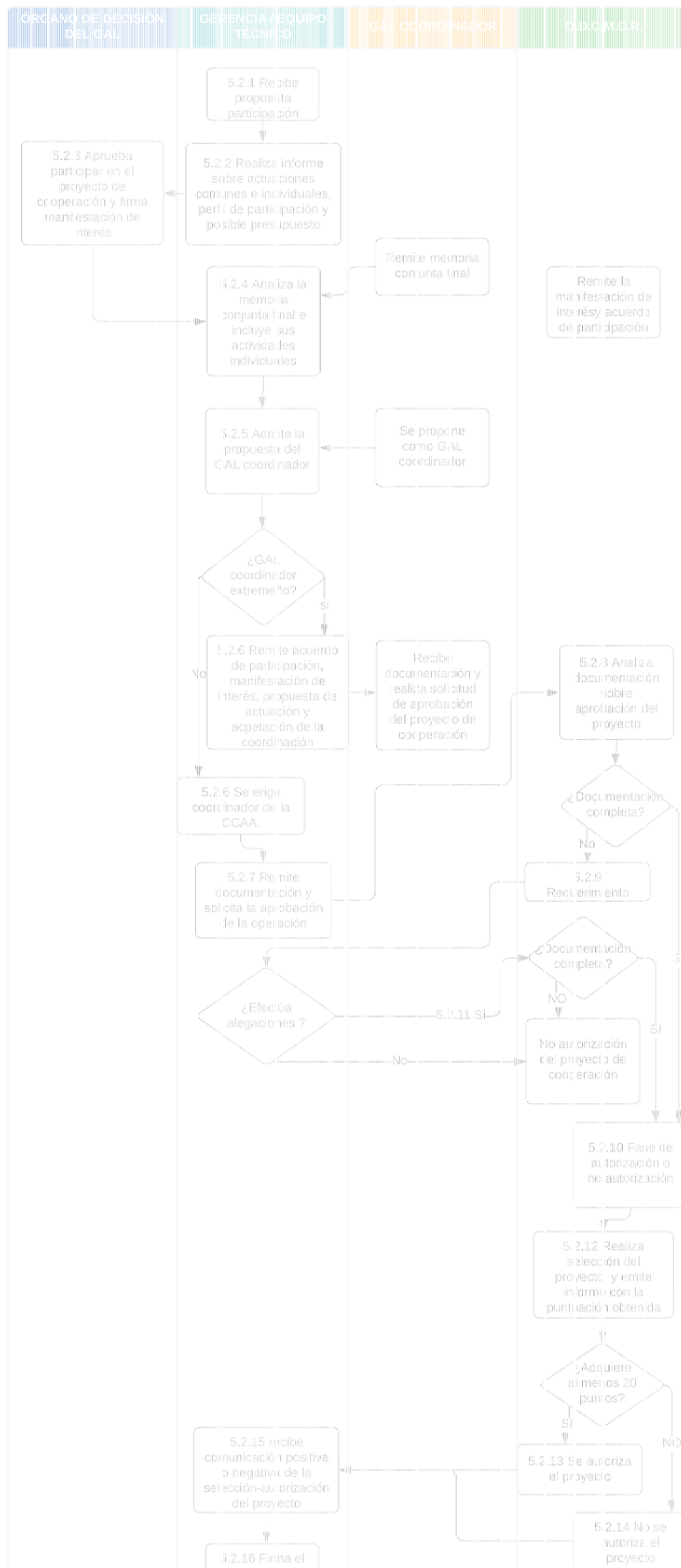
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.2	Aprobación-autorización del proyecto de cooperación. GRUPO ACCIÓN LOCAL COMO PARTICIPANTE-SOCIO DEL PROYECTO.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.1	Recibe propuesta por parte de otro u otros GALs de participar en proyecto de cooperación impulsado por el/los mismo/s. Y estudia la misma.		Propuesta de participación (memoria básica e informe)
	5.2.2	Realiza informe sobre las actuaciones comunes y las individuales en las que participar, su perfil de participación, posible presupuesto y remite el mismo al Órgano de decisión del GAL.		Informe
Órgano de decisión del GAL	5.2.3	Aprueba, en su caso, la decisión de participar en el proyecto de cooperación y firma la manifestación de interés.		Acuerdo de participación del Órgano de decisión del GAL Manifestación de interés
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.4	Analiza memoria conjunta final remitida por GAL coordinador del proyecto, e incluye sus actividades individuales y formula, en su caso, cambios y/o aportaciones sobre acciones conjuntas y efectúa propuesta de actuación-Solicitud ayuda LEADER.		Memoria final conjunta
	5.2.5	Admite la propuesta del GAL que se postula como coordinador general del proyecto de cooperación.		Propuesta de actuación Admisión de propuesta de GAL coordinador general
	5.2.6	Si el GAL coordinador general del proyecto no es de la CCAA de Extremadura, deberá elegir o erigirse (si es el único GAL extremeño en último caso) coordinador de la CCAA de Extremadura para la relación con el		Compromiso de coordinación extremeña

		<p>ODCMDR y la solicitud del proyecto LEADER.</p> <p>Remite acuerdo de participación en el proyecto, manifestación de interés y propuesta de actuación-solicitud ayuda al GAL coordinador general del proyecto, así como documento de aceptación de la coordinación por parte de este.</p>		
	5.2.7	<p>En el caso de tener que erigirse como GAL coordinador de Extremadura para expediente LEADER, remitirá la documentación y solicitará la aprobación del proyecto de cooperación al ODCMDR, cuya y/o del GAL o GALs extremeños participantes.</p>		
ODCMDR	5.2.8	<p>Analiza la documentación sobre la aprobación del proyecto de cooperación.</p>		Requerimiento
	5.2.9	<p>Si la solicitud y/o documentación no está completa y/o precisa de más aclaraciones o documentación, realiza requerimiento al GAL coordinador extremeño para que remita las mismas.</p>		
	5.2.10	<p>Si la solicitud y documentación está completa y no precisa de más aclaración, no efectúa ningún requerimiento. Pasando a la fase de autorización o no autorización.</p>		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.11	<p>Efectúa las alegaciones oportunas al requerimiento y aporta documentación solicitada y las remite al ODCMDR.</p>		
ODCMDR	5.2.12	<p>Una vez que cuenta con la documentación final completa. Y de ella se derive la posibilidad de realizar la selección del proyecto, efectúa la misma y emite informe con la puntuación adquirida.</p>	3 meses	
	5.2.13	<p>Si el proyecto adquiere al menos 20 puntos, se autoriza el proyecto.</p>		

	5.2.14	Si el proyecto no adquiere al menos 20 puntos, no se autoriza el proyecto. Comunica el resultado de la selección-autorización del proyecto de cooperación al GAL coordinador extremeño.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.15	Recibe la comunicación positiva o negativa de la selección-autorización del proyecto de cooperación.		Acuerdo de cooperación
	5.2.16	Firma acuerdo de cooperación con las entidades y GALs socios.		

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN: GRUPO PARTICIPANTE /SOCIO



APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN:
GRUPO PARTICIPANTE / SOCIO



13 ANEXOS Y MODELOS LEADER 2023-2027

13.1 ANEXOS

13.1.1 ANEXO I. SOLICITUD DE CONVOCATORIA

SOLICITUD CONVOCATORIA		GRUPO DE ACCIÓN LOCAL		REGISTRO DE ENTRADA	
				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Fecha	
				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.				<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre _____ CIF _____				
	Domicilio _____				
	Código Postal _____	Municipio _____	Provincia _____	Teléfono _____	
	Representado por D./Da _____ NIF _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>				

NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> Abierta	TIPOLOGÍA DE PROYECTOS: <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> No productivos	NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:
Actuaciones de apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo.		DOTACIÓN FINANCIERA _____ €	
ACCIONES PARA CONCURRIR			IMPORTE (€)
<input type="checkbox"/> Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local			
<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.			
<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales			
<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural.			
<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales.			
<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.			
<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica			

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> a <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SEÑALE LOS MEDIOS DONDE SE VA A PUBLICITAR LA CONVOCATORIA: <input type="checkbox"/> Sede del GAL <input type="checkbox"/> Pagina web GAL. <input type="checkbox"/> Tablones anuncios. (ayuntamiento, mancomunidad) <input type="checkbox"/> Prensa (TV, radio, diarios). <input type="checkbox"/> Boletín oficial (DOE, BOP).
---------------------------------	--	--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:
<input type="checkbox"/> Texto íntegro de la convocatoria. <input type="checkbox"/> Documentos que acrediten la existencia de crédito disponible para hacer frente a la convocatoria.

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____ a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
(Representante del GAL)

ANEXOS A LA CONVOCATORIA

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

Criterio/subcriterio puntuación	Productivos		No productivos	
	Puntuación Máxima otorgada	Puntuación Mínima exigida	Puntuación Máxima otorgada	Puntuación Mínima exigida
1. Viabilidad de la operación.				
1.1				
1.2				
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico.				
2.1				
2.2				
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.				
3.1				
3.2				
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.				
4.1				
4.2				
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.				
5.1				
5.2				
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.				
6.1				
6.2				
7. Otros parámetros.				
7.1				
7.2				

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

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

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

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

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

ACTUACIÓN. PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos	Porcentaje
Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.		(≥) (<) Desde __ y hasta __ puntos.	100%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Menos de __ puntos.	0 %
Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.			

ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos	Porcentaje
Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local		Desde __ y hasta __ puntos.	100%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Menos de __ puntos.	0 %
Servicios básicos para la economía y la población rural.			
Renovación de poblaciones en las zonas rurales.			
Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.			
Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica			

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

Criterio/Subcriterio	Nº Orden Al menos marcar uno
1. Viabilidad de la operación.	
1.1	
1.2	
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico.	
2.1	
2.2	
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.	
3.1	
3.2	
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.	
4.1	
4.2	
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.	
5.1	
5.2	
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.	
6.1	
6.2	
7. Otros parámetros.	
6.1	
6.2	

13.1.2 ANEXO II. SOLICITUD DE AYUDA



SOLICITUD DE AYUDA	
AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:	
Nº DE EXPEDIENTE:	Nº DE REGISTRO:

1) PERSONA SOLICITANTE:			
Apellidos y nombre o Razón Social:			
<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M	NIF/CIF:	
Domicilio:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	Teléfono/s:
Nombre o clase de entidad:			
Representado por D/Dª:			
<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M	NIF:	

2) DATOS DE LA SOLICITUD:		
TIPOLOGÍA DE PROYECTO	NATURALEZA DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> No Productivo	TIPO DE PROYECTO <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Modernización <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:		
Municipios en los que se desarrolla la inversión:	<u>Datos de la empresa (último ejercicio contable cerrado)</u>	
	Nº de trabajadores (UTA)	
	Volumen anual de negocio	
	Activo de balance	
ACCIÓN (Señalar lo que proceda, sólo una):		PRESUPUESTO
Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia:		
<input type="checkbox"/> Formación e información los agentes económicos y sociales		
<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas		
<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas		
<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural		
<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales		
<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural		
<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica		
<input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local		
<input type="checkbox"/> Gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas		

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (marcar el modo de presentación que proceda):			
	Aportado	Declaración Responsable	Consulta Oficio / CSV-CEA
3.1.-DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DEL SOLICITANTE			
▪ Copia del NIF del solicitante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es persona jurídica :			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/s de la representación del representante. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Copia del NIF del representante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es agrupación sin personalidad jurídica de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas:			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en la que se hagan constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada integrante.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/S del nombramiento del representante o apoderado de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como persona destinataria corresponden a la misma. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de entidad sin personalidad jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF del representante	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es una entidad local:			
- Certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de la Secretaría-Intervención de la Entidad, del acuerdo para iniciar la acción para la que se solicita la ayuda, disponibilidad presupuestaria y forma de ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
3.2.- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA OPERACIÓN A SUBVENCIONAR			
▪ Memoria detallada de las actuaciones, firmada y fechada.	<input type="checkbox"/>		
▪ En caso de que la actividad solicitada sea de formación, Memoria explicativa que deberá contener como mínimo, objetivos, contenido, duración, medios para su realización, número de participantes, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de impartirlo y el presupuesto detallado por conceptos de gasto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la realización de obra civil y/o instalaciones:			
- Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional que corresponda, si lo exige el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia.	<input type="checkbox"/>		
- Memoria Valorada del proyecto, si no se debe aportar Proyecto técnico visado	<input type="checkbox"/>		
- Autorización expresa del propietario o copropietario/s para la ejecución de la obra, si procede.	<input type="checkbox"/>		
▪ Facturas proformas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración solicitados que no pueda recabarse o comprobarse por el órgano gestor de la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
3.3.- DECLARACIONES RESPONSABLES			
▪ Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas (Marcar, si procede, en el apartado 5.1 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Marcar, si procede, en el apartado 5.2 de la presente solicitud).			
▪ Declaración de que se aceptan las condiciones de la subvención (Marcar, si procede, en el apartado 5.3 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda (Marcar, si procede, en el apartado 5.4 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad (Marcar, si procede, en el apartado 5.5 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de no vinculación con las empresas ofertantes (Marcar, si procede, en el apartado 5.7 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de independencia de las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes (Marcar, si procede, en el apartado 5.8 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.- OTRA DOCUMENTACION A APORTAR:			
▪ Declaración de PYME según modelo de declaración que figura en la Comunicación de la Comisión "Ejemplo de declaración sobre la información relativa a la condición de PYME de una empresa (2003/C 118/03)"; DOUE C 118/5 20.5.2003, debiéndose acreditar documentalmente con la presentación de:	<input type="checkbox"/>		
- Impuesto sobre Sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) presentado por la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de Vida Laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificado de Situación Censal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Documento acreditativo de la exención de IVA actualizado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ En caso de inversiones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social (incluida la atención a la discapacidad y la dependencia), cultural, deportivo, ambiental, turístico o de ocio, se deberá presentar documento emitido por el secretario y/o interventor de la entidad promotora del expediente acreditando que las tasas o precios públicos a cobrar corresponden a los oficialmente regulados en el artículo 25.2 de La Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y son destinados única y exclusivamente a cubrir, sin superar nunca los gastos del mantenimiento del servicio.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de terrenos, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de Bienes Inmuebles, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial y Acreditación de que el edificio no ha sido objeto, en los últimos 5 años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de Gastos aprobados por el Órgano de decisión del GAL en concepto de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal (dietas y/o kilometraje).	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de importe en concepto de Amortización del/os	<input type="checkbox"/>		

edificio/s destinado/s a impartir la actividad formativa.			
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de la estimación de Costes de personal.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los gastos correspondientes a la entidad pública designada como RAF.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Costes del Aval bancario.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos motivados por la adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos relacionados con las publicaciones que se realicen en los boletines oficiales necesarios para la gestión de las ayudas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos imprevistos "Otros gastos".	<input type="checkbox"/>		
▪ Propuesta de actuación (Anexo II) de cada Grupo de Acción Local participante, perteneciente a la comunidad Autónoma de Extremadura.	<input type="checkbox"/>		
▪ Memoria conjunta del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento mediante el cual los participantes declaran su compromiso en participar en el proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para subvenciones de importe superior a 30.000 euros, las personas físicas y jurídicas, distintas de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro sujetas a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, acreditar de la forma prevista en dicho artículo que se cumplen los plazos de pago.	<input type="checkbox"/>		
▪ Otros documentos. Indicar cuales:	<input type="checkbox"/>		

4) DOCUMENTACIÓN QUE YA OBRA EN PODER DE LA ADMÓN. ACTUANTE (siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan):

Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración (de acuerdo con los arts. 28.3 y 53.1.d. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren.

DOCUMENTO	ÓRGANO DONDE SE PRESENTÓ	FECHA DE EMISIÓN O PRESENTACIÓN	PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTÓ (Nº EXPTE.)

5) LA PERSONA SOLICITANTE DECLARA (marcar lo que proceda):

- 5.1. Que no ha solicitado ni recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
- Ha solicitado u obtenido las siguientes subvenciones o ayudas, para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del Programa de ayudas, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

Entidad concedente	Importe ayuda	Programa:	Indicar Estado de la ayuda (solicitada/concedida/pagada)

- 5.2. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 5.3. Que acepta las condiciones de la subvención
- 5.4. Que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda.
- 5.5. Que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad
- 5.6. Que no tiene una relación de vinculación con ninguno de los proveedores que han realizado las ofertas para justificar la moderación de costes.
- 5.7. Que las empresas que han realizado las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes no tienen relación de vinculación entre ellas.

6) AUTORIZACIÓN CONSULTA DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN (Serán comprobados/recabados de oficio de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los datos que se relacionan, SALVO QUE NO AUTORICE O SE OPONGA A LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que no autoriza o se opone):

AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AET)

- AUTORIZO a que el órgano gestor compruebe que la persona solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- NO AUTORIZO la consulta de los datos tributarios por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- NO AUTORIZO la consulta de estar al corriente con la Seguridad Social, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.

HACIENDA AUTONÓMICA

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información a emitir por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- No autorizo la consulta de estar al corriente con la Hacienda Autónoma, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma.

Datos identidad personal de la entidad solicitante, de su/s representante/s legal/es (DNI,NIF,NIE,...)

- Me opongo** a que se consulte de oficio estos datos, por lo que apporto los documentos, certificados e informaciones con la finalidad de acreditarlo.

7) DOCUMENTACIÓN APORTADA MEDIANTE CSV (Código seguro de verificación) O COD. CEA (Código electrónico de autenticidad) (Serán comprobados, SALVO QUE NO AUTORICE EXPRESAMENTE LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que se opone):

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el poder de representación a través del Portal Notarial del Ciudadano Poder de representación en el caso de este hubiera sido elevado a escritura pública para permitir la consulta de oficio por el órgano gestor a través del Servicio de Consulta de Poderes Notariales, si han sido otorgados con posterioridad al 5/06/2014. Para ello, indico el/los código/s CSV para poder realizar su comprobación:		<input type="checkbox"/> Me opongo expresamente a esta consulta a través del del Portal Notarial del Ciudadano, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, el poder notarial con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:	

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF) de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas, del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria. Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:		<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF), y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:	

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:		<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV de la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria. Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:		<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante Cod. CEA del/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:	

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Certificado de Situación Censal de la empresa solicitante. Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:		<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Certificado de Situación Censal, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
--	--	---

Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar documento acreditativo de la exención del IVA actualizado de la empresa solicitante. Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:	<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Documento acreditativo de la exención de IVA, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

8) LAS PERSONAS SOLICITANTES SE COMPROMETEN:

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención a la persona beneficiaria sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva
4. Poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda
5. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta para proceder a la concesión de la subvención.
6. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
7. Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo Rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
8. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación. Presentar los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.
9. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al pago final de la subvención, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
10. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa europea, Reglamento (UE) 2021/2115, Reglamento (UE) 2021/2116, Reglamento (UE) nº 1306/2013 y sus normas de desarrollo y el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
12. Aportar cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

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

9) CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono: 924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificación de identidad: La Administración competente de la tramitación de este procedimiento que incluye una actividad de tratamiento de datos personales, tiene atribuida la potestad de verificación de los datos personales del solicitante manifestados en esta solicitud en virtud de la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

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

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

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

9) FIRMA de la solicitante o su/s representante/s legal/es (*):

(*) En el supuesto de representación mancomunada, deberán suscribir la solicitud, declaraciones y autorizaciones, todas las que la ostenten.

13.1.3 ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN			
 Cofinanciado por la Unión Europea	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 Fondos Europeos	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.</small>
			
EXPEDIENTE Nº:			
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:			

En _____, siendo el día ____ de _____ de _____ a las _____ horas,

REUNIDOS:

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

D./D^a _____, con N.I.F. _____,

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representado por _____, con N.I.F. _____,

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

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

Resultado del Acta de no Inicio es	<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DESFAVORABLE
------------------------------------	---	--

DECLARACIÓN DEL/LA SOLICITANTE:

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

ALEGACIONES: _____

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por el GAL:

Solicitante o representante de la ayuda:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO FOTOGRAFICO:

PLANO O CROQUIS

13.1.4 ANEXO IV. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

INFORME TÉCNICO ECONÓMICO



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

EXPEDIENTE Nº: □□.□□. □□□.□□□

TITULAR DEL EXPEDIENTE

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

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	DATOS DE LA EMPRESA (último ejercicio contable cerrado)	
	- Nº de trabajadores/as totales (media anual)	
	- Nº de trabajadores hombres (media anual)	
	- Nº de trabajadoras mujeres (media anual)	
	- Volumen anual del negocio	
	- Activo del balance	
1.-ACTUACIÓN:		
2.- ACCIÓN:		
3.- CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO
ADECUACIÓN DE LA OPERACIÓN DENTRO DE LA EDLP.		

4.- CARACTERISTICAS Y OBJETIVOS DEL PROYECTO:**5. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS OBJETO DE LA AYUDA:**

CONCEPTO	PRESUPUESTO	
	PRESENTADO	ACEPTADO
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
8.-		
TOTALES		

6. OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES:**7. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO:****8. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA:**

9. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO:

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº Empleo Creado	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
TOTAL	Fijo					
	Eventual					
	TOTAL					

10. APRECIACIÓN DE LA CALIDAD EMPRESARIAL Y SOLVENCIA ECONÓMICA DEL BENEFICIARIO/A (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad):**11. APRECIACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO/A DE ATENDER LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS:****12. CONSIDERACIONES SOBRE LOS COMPROMISOS A CONTRAER POR EL BENEFICIARIO/A:****13. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:****14. OTRAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGA SOLICITADAS O VAYA A SOLICITAR:**

Si ha obtenido otras ayudas compatibles, indique la cuantía. _____ €

Organismo a quién se solicitan _____

Decreto que ampara las ayudas _____

AYUDA DE MÍNIMIS

SI

NO

15. BAREMACIÓN DEL PROYECTO Y VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SUBVENCIÓN A CONCEDER SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y LA CONVOCATORIA DE AYUDAS:

criterio puntuación	Puntos
1. Viabilidad de la operación	
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico	
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.	
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo e inclusión.	
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.	
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.	
7. Otros parámetros.	

El total de la puntuación obtenida _____ se corresponde con un porcentaje de ayuda de: _____ %

16. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA:

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

17. FORMA DE PAGO

18. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:

En _____ a ____ de _____ de _____

POR LA GERENCIA

Fdo.: _____

13.1.5 ANEXO V. ACTA FINAL DE INVERSIÓN

ACTA FINAL DE INVERSIÓN			
 Cofinanciado por la Unión Europea	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 Fondos Europeos	 JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
			
EXPEDIENTE Nº			
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:			

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

D./Dña. _____ con NIF: _____
en representación del Grupo de Acción Local
_____, en su calidad de
_____.

D./Dña. o entidad jurídica _____, con
NIF/CIF: _____, solicitante de una subvención LEADER.

Representado por D./Dña. _____, con N.I.F
_____.

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

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

Al mismo tiempo se comprueba que:

- Existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para las personas beneficiarias de las ayudas LEADER. Placas / Vallas
- No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para las personas beneficiarias de las ayudas LEADER

Resultado del acta:	<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DESFAVORABLE
----------------------------	---	--

DECLARACIÓN DEL/LA SOLICITANTE:

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

ALEGACIONES:

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono:924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por el GAL

SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO FOTOGRAFICO

- Certificados de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria, se halla al corriente de sus obligaciones con la Hacienda autonómica y frente a la Seguridad Social. En el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención a que el órgano gestor los recabe de oficio de conformidad con el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Certificado de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria de estar al corriente con la Hacienda estatal, en el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención para que el órgano gestor lo recabe de oficio, de conformidad con el artículo 95.1,k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

TIPO DE AYUDA	ORGANISMO	IMPORTE	SUBVENCIÓN	SITUACIÓN

En el apartado de SITUACIÓN se debe hacer constar la situación de la ayuda en cuestión diferenciando: 1. *Pendiente de solicitar*, 2. *Solicitada*, 3. *Concedida* y 4. *Cobrada*.

RESUMEN DE LAS INVERSIONES REALIZADAS:

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

OTRAS JUSTIFICACIONES (para los casos que proceda):

CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE EMPLEO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS CONDICIONES:

1. EMPLEO:

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

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

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

AUTÓNOMOS/AS TOTALES		FIJOS/AS TOTALES		FIJOS/AS DISCONTINUOS/AS TOTALES		TOTAL	
AUTÓNOMOS HOMBRES		FIJOS HOMBRES		FIJOS DISCONTINUOS HOMBRES		TOTAL HOMBRES	
AUTÓNOMAS MUJERES		FIJAS MUJERES		FIJAS DISCONTINUAS MUJERES		TOTAL MUJERES	

2. DECLARACIONES Y COMPROMISOS:

1. Se han realizado y pagado las inversiones conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras, en la resolución de concesión y de acuerdo con el proyecto aprobado, y a la normativa sectorial de aplicación.

2. La empresa está en funcionamiento, desarrolla su actividad normalmente y se encuentra legalizada ante los organismos correspondientes.

3. Todos los datos expuestos en esta solicitud son correctos y veraces.

4. Se compromete al mantenimiento de la actividad, de las inversiones subvencionadas y, en su caso, el empleo creado.

5. Se compromete a comunicar las incidencias relativas a este expediente de concesión de ayudas Leader que se produzcan con posterioridad a la presentación de esta solicitud de liquidación.

6. Que se han adoptado medidas de difusión y publicidad de acuerdo con lo establecido, para las personas beneficiarias de ayudas Leader.

3. OTROS:

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

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono:924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

13.1.7 ANEXO VII. CERTIFICACIÓN FEADER

CERTIFICACIÓN FEADER			
 Cofinanciado por la Unión Europea	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 Fondos Europeos	 JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
			
EXPEDIENTE Nº			
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:			
CIF:			

PERSONA BENEFICIARIA:			
Apellidos y nombre o Razón Social:			
NIF/CIF:			
		<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M
Domicilio:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	Teléfono:
Nombre o clase de entidad:			
Representado por D/Dª:			
NIF:			
		<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD	DATOS DE LA EMPRESA (último año)	
	- Nº de trabajadores/as totales (media anual)	
	- Nº de trabajadores hombres (media anual)	
	- Nº de trabajadoras mujeres (media anual)	
	- Volumen anual del negocio	
	- Activo del balance	
ACTUACIÓN:		
CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO
<p>En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por la persona beneficiaria indicados a continuación:</p>		

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

2.- OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN:

3.- GASTO COMPROBADO, JUSTIFICADO Y SUBVENCIONABLE:

	PRESUPUESTO APROBADO	IMPORTE COMPROBADO ELEGIBLE	IMPORTE SUBVENCIONABLE
TOTALES			

4.- PROPUESTA DE PAGO Y FINANCIACIÓN:

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

5.- RELACIÓN DE FACTURAS (AGUPADAS POR CONCEPTO DE INVERSIÓN APROBADO)

PROVEEDOR/A	Nº FACTURA	CIF EMISOR	FECHA EMISIÓN	FECHA PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE PAGADO	IMPORTE ELEGIBLE
TOTAL							

Lo que certifico en _____, a ____ de _____ de _____

POR LA GERENCIA.-

Fdo.: _____

Vº Bº

En _____ a ____ de _____ de _____

POR EL ÓRGANO DE DECICIÓN.-

Fdo.: _____

La persona Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Acción Local, comprobada la documentación y, en su caso, la ejecución material del proyecto, manifiesta su _____ a la presente certificación.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

OBSERVACIONES:

13.2 REVISIONES

13.2.1 REVISIÓN I (RI)



Exp:

Fecha de solicitud:

Solicitante:

Estado actual:

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
I.ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES			
Solicitud de ayuda, registrada y en plazo	I	Todos	Todos

13.2.2 REVISIÓN 2 (R2)



Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
2.- REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES			
Solicitud de ayuda firmada y en modelo oficial debidamente cumplimentado	2	Todos	Todos
Fotocopia del NIF o CIF	2	Todos	Todos
Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	2	Todos	Todos excepto persona física, entidad local y mancomunidad, corporación y administración pública
Documento acreditativo de la representación del representante	2	Todos	Todos excepto persona física
Fotocopia del NIF del representante de la entidad.	2	Todos	Todos excepto persona física,
En el caso de comunidad de bienes, documento de creación de la misma, relación de personas que la integran y el porcentaje de participación de cada una de ellas en la cosa común, con copia compulsada de los DNI de cada uno de los comuneros.	2	Todos	Agrupación de personas físicas o jurídicas y Comunidad de Bienes
Documento de nombramiento por los comuneros de un representante o apoderado único, en el que cada uno de ellos asumirá su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas de expediente	2	Todos	Agrupación de personas físicas o jurídicas y Comunidad de Bienes
Si procede, en el caso de sociedades mercantiles, Declaración de la entidad solicitante sobre la participación en otras empresas y documentación acreditativa de la participación y/o vinculación.	2	Todos	Microempresa, pequeña empresa y empresa. Agrupaciones de personas físicas o jurídicas
Memoria valorada con presupuesto desglosado o Proyecto Técnico visado.	2	Todos	Todos
Informe del Técnico Municipal en el que se indique para el proyecto a ejecutar si se necesita Memoria Valorada o proyecto realizado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional que corresponda	2	Todos	Todos
Memoria detallada de las actuaciones	2	Todos	Todos
Presupuesto desglosado de la inversión, acreditado mediante facturas proformas o cualquier otro método recogido en la Circular de Coordinación 22/2015.	2	Todos	Todos
Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos

Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias autonómicas o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos
Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos
Certificado del ayuntamiento en el que se especifique que la actividad objeto de inversión puede desarrollarse en el lugar proyectado o que es susceptible de obtener licencia de obra y/o actividad.	2	Todos	Todos
Certificado, aprobado por órgano competente, del presupuesto anual que gestiona la entidad	2	no productivo	GAL, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro entidades locales mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas.
Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.	2	Todos	Todos
Declaración de ser microempresa/pequeña empresa	2	Productivo	Microempresa, Pequeña Empresa, persona física, persona jurídica
Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas. En caso de ser positiva, procedencia de los fondos.	2	Todos	Todos
Compromiso de generación o mantenimiento de empleo, durante al menos 5 años.	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Informe de Vida Laboral, de todas las cuentas de cotización de la empresa e Informe de Vida Laboral de los trabajadores autónomos o socios trabajadores si los hubiera (incluidas empresas vinculadas)	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Volumen Anual de Negocio y Balance, acreditado con la presentación de: Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas, y en su caso, Resumen Anual del IVA.	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada	2	Todos	Todos
Cumplimiento de la normativa exigible en materia de subvencionalidad de los gastos	2	Todos	Todos
Plan de viabilidad	2	Productivo	Agricultor, Persona física Persona jurídica, micro empresa, pequeña empresa, empresa, agrupación de personas físicas o jurídicas, comunidad de bienes, joven agricultor
Certificado del acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Certificado del órgano	2	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, GAL y

competente de la entidad aprobando la solicitud de ayuda y el presupuesto de inversiones.			asociaciones de personas físicas o jurídicas, corporaciones, administraciones públicas, comunidad de bienes
Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes objeto del proyecto , durante un periodo no inferior a 5 años	2	Todos	Todos
Contrato de Opción de compra (indicándose ,como mínimo, descripción del bien, metros cuadrados ,precio y forma de pago)	2	Todos	Todos
Nota simple actual del Registro de la Propiedad	2	Todos	Todos
Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado	2	Todos	Todos
Declaración Responsable en la que conste que el edificio no ha sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria y que el edificio no albergará servicios administrativos de carácter público	2	Todos	Todos
Licencia municipal de apertura y/o actividad o acreditación de haberla solicitado	2	Todos	Todos excepto entidad local y mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Licencia de obra o acreditación de haberla solicitado	2	Todos	Todos excepto entidad local y mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Certificado de la Entidad Local que acredite que las inversiones propuestas no se encuentran incluidas en las previstas en los artículos 26 y 86 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.	2	no productivo	Entidades locales, Mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Expedientes actuación inversión en transformación y comercialización de productos agrícolas . El resultado del proceso de producción es un producto contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón, exceptuado los productos de la pesca	2	Productivo	Persona física, jurídicas, agricultor, joven agricultor, comunidad de bienes P_BSN_LDR_Comprobacion_TipoSol_Act_TratadoAnexol

13.2.3 REVISIÓN 3 (R3)



Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
3.- REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA.			
Acreditación de la moderación de costes, según Anexo VI Circular de Coordinación 22/2015	3	Todos	Todos
Operación prevista cumple criterios de selección proyectos (Priorización de solicitudes)	3	Todos	Todos
La actuación prevista esta dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo al PDR	3	Todos	Todos
La actuación prevista esta dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo al Decreto de bases reguladoras.	3	Todos	Todos
la actuación prevista esta contemplada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada por el Grupo de Acción Local	3	Todos	Todos
Expedientes actuación inversión en transformación y comercialización de productos agrícolas. Los sectores actividad están en Anexo I del Tratado del algodón, exceptuados los productos de la pesca. El resultado del proceso podrá ser un producto contemplado en dicho anexo	3	Productivo	Persona física, jurídica y agrupaciones de personas físicas o jurídicas P_BSN_LDR_Condicion_Exp_Act_Inversion_Transformacion_Agricolas
: Expedientes actuación inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales Acondicionamiento, fabricación, transformación y comercialización de productos no incluidos en el Anexo I del tratado, con especial atención a los productos amparados en denominaciones de calidad.(las actividades de comercialización deberán incluir mayoritariamente productos no incluidos en el Anexo I del tratado).	3	Productivo	Persona Física, persona jurídica, Microempresa, pequeña empresa, agricultor, agrupación de personas físicas o jurídica, joven agricultor, comunidad de bienes. P_BSN_LDR_Condicion_Empresas_Rurales_C
Proyecto de inversión Pública. Entidades locales. Acreditación del cumplimiento de Ley de Contratos del sector público (incluir anexo plan de controles circular 22/2015). Incluye Expediente de contratación.	3	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, administraciones públicas y corporaciones P_BSN_LDR_Condicion_Proyecto_Inversion_Publica_C

Proyecto de inversión Pública. Entidades locales Acreditación del cumplimiento de la Ley General de Subvenciones.	3	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, administraciones públicas y corporaciones
Se ha comprobado fiabilidad del solicitante (BSCAEx)	3	Todos	Todos
Acreditación de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario que se señalan en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias de la Hacienda Autonómica	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones a la Seguridad Social	3	Todos	Todos
Acta de No Inicio	3	Todos	todos excepto GAL

13.2.4 REVISIÓN 4 (R4)



Fondos Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura,
Ganadería y Desarrollo Sostenible.



Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	REVISION			OBSERVACIONES
		ENTREGADO	CORRECTO	
Solicitud de liquidación registrada y en plazo.	4			
Solicitud de liquidación firmada y en modelo oficial debidamente cumplimentado.	4			
Se incluyen relación de facturas y justificantes de pago.	4			
Se incluye documento Alta en el Sistema de Tercero de la cuenta indicada.	4			
Se incluyen permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate.	4			
Se incluyen certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal y Autonómica y frente a la Seguridad Social.	4			
La ejecución del proyecto se ajusta a las condiciones, finalidad, prescripciones establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.	4			
El inicio de la inversión no es superior a lo recogido en la resolución de ayudas, desde la notificación de la misma al beneficiario.	4			
Se ha ejecutado la inversión en el plazo establecido en la resolución de concesión.	4			
Proyecto de inversión pública: Entidades locales. Se acredita el cumplimiento de la ley de subvenciones.	4			Solo exigible para beneficiario entidad local, mancomunidad
En caso de existir expediente de contratación, el mismo se ajusta a la Ley de Contratos del Sector Público que le sea de aplicación.	4			
Documento acreditativo del cumplimiento de la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones.	4			
En caso de haber declarado el promotor otras ayudas solicitadas y/o concedidas, estas son compatibles con FEADER.	4			
En caso de ayudas compatibles, la suma de todas ellas no sobrepasa el límite máximo previsto.	4			
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias a la Hacienda Estatal.	4			

El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias a la Hacienda Autonómica.	4			
el beneficiario cumple con las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.	4			
Los gastos presentados cumplen con la normativa exigible en materia de subvencionalidad.	4			
Los Gastos subvencionables han sido registrados contablemente, y de forma independiente.	4			
En caso de bienes inscritos en registro público, cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley 6/2011.	4			
Se acredita la creación o mantenimiento de empleo.	4			Solo exigible para expedientes productivos
En caso de inversiones sujetas a dirección facultativa, se acompaña certificaciones de obras parciales y/o finales.	4			Solo exigible para concepto obra civil y/o instalaciones
Las partidas de obras de certificaciones se corresponden con el proyecto inicialmente aprobado.	4			Solo exigible para concepto obra civil y/o instalaciones
Las facturas y pagos corresponden a gastos realizados en el expediente.	4			
Las facturas y justificantes de pago son posteriores al acta de no inicio.	4			
En el caso de existir gastos anteriores al acta de no inicio, estos cumplen con lo recogido en el artículo 19. del régimen de ayudas.	4			
Las facturas y justificantes de pago son anteriores al plazo de ejecución fijado en la resolución.	4			
Factura emitida correctamente: Identificación emisor, receptor, número y fecha de factura, número de identificación fiscal, importe base imponible, importe de IVA... (Art. 6 RD 1496/2003).	4			
Las facturas están estampilladas con el sello Leader e imputadas parcialmente.	4			
Documentos contables de valor probatorio, tickets... Cumplen requisitos del artículo 4 y 7 del RD 1496/2003.	4			
El pago de los gastos se ha realizado correctamente.	4			
Los documento de gasto y de pago son correctos.	4			
En la visita "in situ" se comprueba que la ejecución se corresponde con solicitud de ayuda presentada .	4			
En la visita "in situ", se comprueba el cumplimiento de normas de publicidad.	4			
CONTROL FIN DE INVERSIONES	4			
CONTROL ADMINISTRATIVO	4			solo para expedientes > 300.000 euros
CONTROL ADMINITRATIVO GAL	4			solo para expedientes <= 300.000 euros

13.2.5 REVISIÓN 5 (R5)



Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	REVISION
Certificado acreditativo de estar al corriente de pago con AEAT	5
Certificado acreditativo de estar al corriente de pago con la SS	5
Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica	5
Comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas	5
Comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas	5
Documento acreditativo del cumplimiento de la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones	5
Acreditación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la concesión de la subvención	5

13.3 MODELOS

13.3.1 MODELO I. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS



Don/ña....., con D.N.I. nº en representación de, con domicilio en, de, provincia de, en relación con el proyecto, con N.º de expediente presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia de la Intervención 7119 Leader en Extremadura, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 de España, que gestiona el GAL, por el que solicita una ayuda de €, sobre una inversión de €.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD,

- Que va a solicitar de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto. Citar Organismo y Convocatoria.

- Haber solicitado de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto, para lo que se adjunta copia de la solicitud, debidamente compulsada.
- NO haber solicitado de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto.
- Haber obtenido de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto, para lo que se adjunta copia de la resolución, debidamente compulsada.
- NO haber obtenido de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto.

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

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

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

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

.....nombre del GAL.....

.....dirección del GAL.....

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

Y para que así conste, firmo la presente declaración responsable, en

....., a de..... de 20...

Fdo.:

13.3.2 MODELO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, la persona abajo firmante, (Nombre y apellidos), con DNI/NIF nº.....
..... adscrito al GAL..... (Nombre del GAL), como personal.....
..... que ocupa el puesto denominado (Denominación del puesto)
..... habiendo sido designado (Miembro de la comisión de apertura/
del comité de evaluación/ habiéndose otorgado la responsabilidad de evaluar y fijar los
criterios de selección/ habiendo sido designado para supervisar las operaciones/ habiendo
sido designado para ejercer funciones de gestión/autorización/pago de operaciones)
respecto de las ayudas ... (identificar líneas de ayudas gestionadas) financiadas por el
Fondo (FEADER)....., en relación con la citada actuación declaro que conozco el
artículo 61.1 del Reglamento (UE) nº 1046/2018, que recoge lo que sigue:

1. «1. Los agentes financieros (...), incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.
2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmarán por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses.
Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.
3. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas (...) se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.»

Y, asimismo, por el presente documento DECLARO que:

- A mi leal saber, no tengo a priori conflicto de intereses con respecto a las actuaciones realizadas en la gestión, control y/o pago de las citada/s línea/s de ayuda.
- Si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, me abstendré de actuar y declararé la situación a mi superior jerárquico.
- Conozco el contenido de los manuales de procedimiento aplicables a dicha/s línea/s y del Manual de Procedimiento de Estrategias Antifraude del Organismo Pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, en relación con el ámbito de esta declaración.

- He sido informado de que mis datos pueden ser tratados para el cumplimiento de las obligaciones legales del Organismo Pagador respecto al contenido de esta declaración, y conforme a la siguiente normativa:
 - Artículo 59 del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021.
 - Artículos 36 y 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento y del Consejo de 18 de julio de 2018.

Y, por último, conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En....., a..... (Fecha).....

Firmado:

..... (Nombre completo y DNI).....

13.3.3 MODELO III. REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL



REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL														
NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	FECHA FIRMA DACI	FECHA DE BAJA DACI	CONFLICTO INTERESES POTENCIAL					CONFLICTOS NO DECLARADOS				
					FECHA	EXPEDIENTE	MEDIDA/LÍNEA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	FECHA	EXPEDIENTE	MEDIDA/LÍNEA	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS APLICADAS

13.3.4 MODELO IV. REGISTRO DE PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO DE INTERESES DEL GAL



REGISTRO DE PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO DE INTERESES DEL GAL					
GAL	NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE BAJA

13.3.5 MODELO V. ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE AYUDA		Grupo de Acción local Nombre:		REGISTRO DE ENTRADA	
		Nº: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		CIF: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Número Fecha	
				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social:			NIF / CIF :	
	Domicilio:				
	Código Postal:	Municipio:	Provincia	Teléfono:	
	Representado por D. DNI			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:					

DECLARA:

Que conoce la normativa reguladora de estas ayudas, que acepta y se compromete a la realización de las actuaciones objeto de la ayuda, con sujeción a las condiciones de la resolución de concesión, así como al cumplimiento de las condiciones previstas en las bases reguladoras por las que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del plan estratégico de la política agrícola común de España 2023-2027 para la financiación de proyectos, en la convocatoria de ayudas y restante normativa de aplicación a estas ayudas.

En _____ a _____ de _____ de _____

El Solicitante / El Representante

Fdo: _____

13.3.6 MODELO VI: LISTA COMPROBACIÓN APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN



DATOS GENERALES		
Datos Resolución		
Nº Expte		
Identificación del beneficiario:		
Fecha solicitud de ayuda:		
Importe de la Inversión o gasto aprobado:		
Importe de la Subvención:		
% de Ayuda:		
Lugar de localización de la inversión o gasto:		
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN/PAGO		
¿Consta acta reunión comisión valoración?:		
Fecha acta reunión comisión valoración:		
¿Figura el beneficiario en la propuesta de concesión de la subvención?:		
Fecha resolución concesión subvención (fecha resolución):		
Consta en la resolución la obligación de llevar un sistema de contabilidad separado, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación.		
Datos Certificación		
Identificador del pago (Número de Certificación)		
¿Se trata del último pago?:		
¿ El gasto justificado se corresponde con la finalidad de la operación?:		
Identificación del Técnico GAL encargado de la verificación:		
Fecha de la verificación:		
¿Los gastos se encuentran realizados efectivamente?:		
¿El gasto subvencionado se acredita mediante facturas justificativas o documentos contables con valor probatorio equivalente?:		
¿Los justificantes aportados son correctos desde el punto de vista formal (contienen todos los datos exigidos legalmente)?:		
¿El tipo de justificante se ajusta a los modelos normales: FACTURA, CERTIFICACIÓN OBRA, NOMINA?:		
Identificación de la persona que firma la certificación:		
Importe solicitud de liquidación		
Importe justificado elegible:		
PARTICULARIDADES ELEGIBILIDAD GASTOS		
Importe justificado en compra de terrenos:		
Importe justificado en bienes inmuebles:		
Importe justificado en gastos por subcontrataciones:		
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato?:		
¿La subcontratación añade valor a la operación?:		
¿Se valoran como un porcentaje del coste total de la operación y su importe no se referencia al valor real del trabajo realizado?:		
¿Se permiten gastos no docentes de actividades formativas y de amortización o arrendamientos de bienes y edificios destinados a las mismas?		
CUANTÍAS NO SUBVENCIONABLES		
Intereses deudores de cuentas bancarias:		
I.V.A. o impuesto similar recuperable:		
I.R.P.F.:		
Recargos o sanciones administrativas o penales e intereses incluidos:		
Gastos en inversiones de bienes de segunda mano		
Gastos de adquisición de arrendamiento financiero		
Gastos de contribuciones en especie:		
Gastos de procedimientos judiciales:		
Gastos de garantías bancarias:		
Inversiones de mera sustitución:		
Descuentos efectuados en contratos o facturas		
Otras particularidades de gastos no elegibles:		
Otras particularidades de gastos no elegibles:		
TOTAL DE GASTOS NO SUBVENCIONABLES	0,00	
MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		
¿Consta en la resolución de ayudas el emblema del FEADER?:		
¿Consta en la resolución de ayudas indicación del FEADER?:		
¿Consta en la resolución de ayudas el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales"?:		
¿Consta en la resolución de ayudas indicación de la Medida financiada?:		
¿Consta en la resolución de ayudas la posibilidad de que los datos del beneficiario aparezcan en lista pública?:		
¿Se advierte en la resolución de ayudas de los compromisos generales que se adquieren por percibir financiación comunitaria?:		

¿Se advierte en la resolución de ayudas de los compromisos específicos en materia de publicidad que se adquieren por percibir financiación comunitaria (placas, carteles...)?:
¿Se indica el porcentaje de financiación en la resolución de ayudas?:
Porcentaje de cofinanciación:
¿Se han colocado durante la ejecución carteles en los enclaves en caso de subvenciones a adquisiciones de objetos físicos, infraestructuras o construcción que superen los 500.000 € de ayuda pública?:
Indicar los instrumentos de información y publicidad usados:
¿En los instrumentos de información y publicidad consta el emblema del FEADER?:
¿En los instrumentos de información y publicidad se hace referencia al FEADER salvo, en su caso, en artículos de pequeño tamaño?:
¿En los instrumentos de información y publicidad figura el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales" salvo, en su caso, en artículos de pequeño tamaño?:
¿En los instrumentos de información y publicidad consta el logotipo del LEADER?:

TOTAL PAGO SOLICITADO:	
TOTAL PAGO NO ELEGIBLE:	0,00
TOTAL PAGO ELEGIBLE:	

El Técnico del GAL

Fecha

Fdo.

13.3.7 MODELO VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE EMPLEO



Gobierno de España



Fondos Europeos



Las personas solicitantes de las ayudas, en el caso de que voluntariamente, decidan elegir el empleo como criterio de selección, éste se convertirá en un compromiso de obligado cumplimiento.

"Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos no han sido necesarios para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, el reintegro de la cuantía que corresponda", conforme a lo estipulado en el art. ___ de la ___ Convocatoria de Ayudas.

Don/ña con D.N.I. N.º..... en representación de con domicilio en de provincia de en relación al Expediente N.º presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia en el ámbito del GAL y en el Marco del PEPAC de España 2023-2027 para el proyecto de

DECLARA

Que la media de empleo de la entidad a la que representa, en los doce meses anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda es de _____

Que se mantendrán los puestos de trabajo con los que cuenta la entidad, arriba indicada, en la actualidad y que son los que se reflejan en el siguiente cuadro.

Que se generarán _____ puestos de trabajo necesarios por la inversión realizada para el proyecto arriba indicado y que son los que se reflejan en el siguiente cuadro.

Que se compromete al mantenimiento y/o generación de empleo durante los tres años siguientes al pago de la ayuda.

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años(* marque con una X si procede)	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº Empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	TOTAL					

(*) Si el/la trabajador/a es mayor de 25 años y reúne la consideración de colectivo con necesidades especiales indicar con una(X)

Se consideran colectivos con necesidades especiales:

- los discapacitados (con una minusvalía acreditada igual o superior al 33%)
- las personas mayores o iguales a 45 años
- desempleados de larga duración (quienes acrediten que en los últimos dos años hayan estado desempleados al menos durante 18 meses).

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

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

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

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

.....nombre del GAL.....

.....dirección GAL.....

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

Y para que así conste, firmo la presente en

..... a..... de de

Fdo:

13.3.8 MODELO VIII. DECLARACIÓN DE PYME

<p align="center">DECLARACIÓN JURADA DE MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME)</p>  <p align="center">   </p> <p align="center"><small>Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible</small></p>		MODELO VIII Grupo de Acción Local		REGISTRO DE ENTRADA	
		Nombre: CIF:		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> <p>Número</p> <p>Fecha</p>	
		NÚMERO DE EXPEDIENTE		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social			NIF /CIF	
	Domicilio				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre o clase de Entidad:				
	Número de cuenta Banco Sucursal Control Número				
	Representado por Don DNI En su calidad de (Representante legal)				
En relación con el proyecto denominado presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura, seleccionadas en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el ámbito del GAL y en el marco del PEPAC de España 2023-2027					

Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas para la consideración de microempresa, pequeña o mediana empresa según lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36)

TIPO DE EMPRESA: Autónoma. Asociada. Vinculada.

Nº Trabajadores:	Fecha de constitución:
Volumen de negocio anual:	Balance General:

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

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

DECLARACIÓN JURADA

I.- La empresa es una microempresa pequeña mediana empresa

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

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

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

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

.....**NOMBRE DEL GAL**.....

.....Dirección del GAL.....

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

En, ade.....de

Firma del representante legal de la empresa (1)

Nombre

D.N.I

(1) En el caso que el representante legal sea una persona ajena a la empresa deberá aportar los poderes legalmente establecidos para poder actuar en representación de la misma.

Definición de microempresa, pequeña y mediana empresa (PYME)

Para la determinación, se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36.

En consecuencia, se entenderá por empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

En la categoría de PYME, se define a una **microempresa** como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

En la categoría de las PYME, se define a una **pequeña empresa** como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

En la categoría de PYME, una **mediana empresa** está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

Para la determinación de los efectivos y los límites financieros se seguirá lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Anexo de la citada Recomendación, en función de la clasificación de la empresa que se establece en el artículo 3 del citado Anexo.

13.3.9 MODELO IX. INFORME SOBRE MODERACIÓN DE COSTES



RELACIÓN DE PRESUPUESTOS / FACTURAS PROFORMA				
TITULAR DEL EXPEDIENTE:				
Nº EXPEDIENTE:				
Concepto	Proveedor	Importe (Sin IVA)	Importe (con IVA)	Elección
				Importe:
				Justificación:
				Importe:
				Justificación:
				Importe:
				Justificación:
				Importe:
				Justificación:
				Importe:
				Justificación:
Subtotal Obra Civil e Instalaciones				
Subtotal Maquinaria y Equipamiento				
Subtotal Otras Inversiones y Gastos				
Total				

Página nº de(añadir tantas hojas como sea necesario)

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

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

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

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

.....NOMBRE GAL

.....dirección GAL.....

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

En, a de de

Fdo.

INSTRUCCIONES MODELO VII:

Se cubrirán tantas hojas como sea necesario, indicando el número de páginas.

Cada hoja debe de ir fechada, firmada y sellada

Indicaciones para cubrir el formulario:

- Concepto: indicar el capítulo al que corresponde el gasto (Obra Civil, Instalaciones, Equipamiento, Mobiliario, Maquinaria, Honorarios y Asistencias Técnicas, Elementos de Transporte Interno, Otros Gastos, etc.)
- Proveedor: Razón social del/los proveedor/es del que presenta/n factura pro-forma o presupuesto.
- Importe: Importe de la oferta del proveedor o proveedores. Se indicará sin y con I.V.A. y se debe corresponder con los importes que figuran en la factura pro-forma o presupuesto
- Justificación de la elección: Indicar el importe que se ha seleccionado y la justificación de la elección en el caso de que se hayan presentado presupuestos de tres proveedores y no se haya seleccionado el de menor importe.
- Subtotal: Suma de los importes seleccionados de los conceptos que figuran en la página.
- Total: Suma de los importes seleccionados del total de conceptos.

Las facturas proforma deberán contener obligatoriamente los siguientes datos para ser admitidas:

- Texto especificando que se trata de factura proforma
- Fecha de emisión
- Datos del proveedor: Nombre comercial, razón social, NIF, datos contacto.
- Datos del cliente: Nombre comercial, razón social, NIF, datos de contacto.
- Descripción precisa y minuciosa de la mercancía (Mención de manera explícita de la cantidad o unidades de producto).
- Precio unitario y total
- IVA
- No son válidas consultas de precios por internet o datos de carritos de la compra que no contengan todos los datos especificados anteriormente.

13.3.10 MODELO X. PROTECCIÓN DE DATOS



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

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

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

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

.....Nombre del GAL.....

..... Dirección GAL.....

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

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

Consiento que se utilice mi número de teléfono para que el GAL pueda comunicarse conmigo a través de la plataforma de mensajería multiplataforma WhatsApp, mejorando así la rapidez y eficacia de las distintas gestiones y comunicaciones.

Consiento la publicación de mi imagen en Internet, redes sociales y otros medios similares con el fin de dar a conocer la entidad y difundir su actividad.

Existe una versión ampliada de esta información a su disposición tanto en nuestras oficinas como en nuestra página web.

Firma del interesado:

Nombre y apellidos:

DNI:

13.3.11 MODELO XI. MODELO DE PETICIÓN DE FONDOS



MODELO XI. SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS

REMISIÓN DE FONDOS N°:

De acuerdo con la cláusula séptima del Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y el Grupo de Acción Local _____ para la aplicación del enfoque Leader del PEPAC 2023-2027 en Extremadura, firmado el 27 de diciembre de 2023, D./D^a. _____ en calidad de Presidente/a del mismo,

SOLICITA a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, la remisión de Fondos Públicos a percibir por los titulares de los proyectos relacionados en los documentos que se acompañan a la presente solicitud, una vez certificada la finalización parcial o total de las inversiones objeto de ayudas.

A tal efecto se acompaña la siguiente documentación:

- Relación de expedientes para los que se solicitan fondos.
- Copia de las Certificaciones.

Para que conste, se firma

En _____ a ____ de _____ de ____

El representante del GAL

Fdo.