

V.11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

PROGRAMA LEADER

PERIODO DE PROGRAMACIÓN DESARROLLO RURAL 2014-2020

y

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Gestión PROGRAMA LEADER EDLP 2014-2020



UNIÓN EUROPEA

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

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,
Población y Territorio





REGISTRO DE MODIFICACIONES

<u>VERSIÓN</u>	<u>Fecha</u>	<u>Descripción de los cambios</u>
Versión 0	19/07/2016	Procedimiento de Gestión del Programa 2007-2013 presentado con la Solicitud de la EDLP conforme al Decreto 64/2016 de Selección de Estrategias, para adaptarlo al periodo 2014-2020
Versión 1	22/12/2016	Procedimiento de Gestión del Programa 2014-2020, aprobado por Junta Directiva.
Versión 2	20/02/2017	Corrección incidencias detectadas por el SEDDER para su autorización (escrito con registro de entrada nº 22 de 10/01/2017)
Versión 3	29/03/2017	Modificación apartado 11.12 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA por exigencia de garantías para pago de la ayuda.
Versión 4	03/10/2017	Modificación apartado 11.12 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA por no exigencia de garantías para pago de la ayuda a Ayuntamientos.
Versión 5	26/06/2018	Modificación Decreto 184/2016 por Decreto 58/2018 Régimen de Ayudas LEADER. Modificación apartados: 1/6/8/9/11.2.1/11.3/11.11/11.15/11.16/12.13/14/17.1/18/19/20 Cambio de la denominación de Dirección General de Desarrollo Rural por Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio (Decreto 208/2017). Cambio de la denominación de Real Decreto Legislativo 3/2011 texto refundido... por Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
Versión 6	19/07/2018	Corrección incidencias detectadas por el SEDDER para su autorización (escrito con registro de entrada nº 182 de 10/07/2018)
Versión 7	13/5/2020	Adaptación a: ORDEN de 16 de enero de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020. CORRECCIÓN de errores de la Orden de 16 de enero de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020. DECRETO-LEY 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.
Versión 8	16/9/2020	Corrección incidencias de la V7 detectadas por el SEDDER para su autorización (escrito con registro de entrada nº 185 de de 4/9/2020)
Versión 9	20/10/2020	Corrección incidencias detectadas por el SDMR de la V8 para su autorización (escrito con registro de entrada nº 219 de de 08/10/2020)
Versión 10	25/03/2021	Adaptación a: ORDEN de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.
Versión 11		Corrección incidencias detectadas por el SEDDER de la V10 para su autorización (escrito con registro de entrada nº 124 de de 07/06/2021)

RESOLUCIÓN

La Versión 11 (V.11) es la corrección de las incidencias de la V10 comunicadas por el SEDDER mediante escrito de fecha 07/06/2021, registro de entrada nº 124 y aprobadas por el Presidente el 11/06/2021, según facultación expresa de la Junta Directiva del

2



25/03/2021. Se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión de la Junta Directiva que se celebre.

En Valencia de Alcántara, a 12 de julio de 2021

ELABORADO POR LA GERENCIA:	SUPERVISADO POR EL RAF:	CERTIFICA EL SECRETARIO:	VºBº EL PRESIDENTE:
Fdo.: LOURDES COTRINA REYES	Fdo.: JOSÉ ANTONIO BARRIENTOS PANIAGUA	Fdo.: JOSÉ ANTONIO GÓMEZ GARCÍA	Fdo.: ANTONIO GONZÁLEZ RISCADO

- Entrada en vigor al día siguiente de su AUTORIZACIÓN por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura. Se adjunta escrito con dicha autorización al final del presente documento.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Servicio con competencias en materia de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Ayuntamientos del ámbito de actuación



ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. Base Legal	<u>5</u>
2. Antecedentes / Introducción	<u>5</u>
3. Objeto y Alcance	<u>6</u>
4. Elaboración, Revisión, actualización y Aprobación	<u>7</u>
5. Vigencia y Difusión	<u>7</u>
6. Normativa de Aplicación	<u>8</u>
7. Mecanismos de funcionamiento. Toma de decisiones	<u>12</u>
8. Funciones y responsabilidades	<u>14</u>
9. Información y Publicidad	<u>20</u>
10. Aplicación Informática	<u>25</u>
11. Naturaleza de los proyectos: productivos y no productivos	<u>25</u>
12. Procedimiento de Expedientes de Terceros	<u>27</u>
13. Procedimiento de Expedientes Propios GAL	<u>54</u>
14. Registro, Archivo y Salvaguarda de Documentación	<u>72</u>
15. Mecanismos de Control	<u>73</u>
16. Régimen Jurídico	<u>75</u>
17. Disposiciones Finales	<u>75</u>
18. Manual y Descripción de Procesos	<u>76</u>
19. Flujogramas	<u>81</u>
20. Glosario	<u>86</u>
21. Anexos y Modelos	<u>90</u>

1. BASE LEGAL

- Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Reglamento de ejecución (UE) 2020/532 de la Comisión de 16 de abril de 2020 que establece excepciones, para el año 2020, a los Reglamentos de Ejecución (UE) n.o 809/2014, (UE) n.o 180/2014, (UE) nº. 181/2014, (UE) 2017/892, (UE) 2016/1150, (UE) 2018/274, (UE) 2017/39, (UE) 2015/1368 y (UE) 2016/1240, en lo que atañe a determinados controles administrativos y sobre el terreno aplicables en el marco de la política agrícola común.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Y Adenda de fecha 22 de mayo de 2018, al CONVENIO entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- DECRETO-LEY 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.
- ORDEN de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

2. ANTECEDENTES INTRODUCCIÓN

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

Los **GAL** llevan gestionando fondos europeos con el enfoque metodológico LEADER desde 1991, enfoque basado en una **estrategia de desarrollo local participativo (EDLP)**, diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, impulsan el



papel de la mujer, promueven la igualdad de oportunidades y ponen de manifiesto la importancia de su participación activa en los procesos de desarrollo rural y de la pervivencia de dicho medio.

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

- **El procedimiento de gestión constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las diferentes funciones del GAL en especial en lo relativo a su papel como gestor de ayudas del PDR de Extremadura.** Está basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el GAL ha decidido tomar como referencia, los distintos manuales precedentes y fundamentalmente la versión (9V) que fue aprobado y la Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020 y el DECRETO-LEY 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.

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

En paralelo el procedimiento se apoya fundamentalmente en la mejora y el refuerzo de la gestión participativa del programa y de comunicación. Para ello, se han adoptado distintos mecanismos y procesos que posibilitan mejorar la comunicación e información en el proceso de gestión de la metodología LEADER en el territorio.

3. OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento de gestión, también denominado procedimiento de gestión administrativo y financiero, tiene por objeto **establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación de la medida 19 de APOYO PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LEADER para el periodo de programación 2014-2020, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo Rural (FEADER) (PDR) gestionado por el GAL Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos.**

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



El manual de procedimiento es un documento que contiene la descripción escrita, de forma secuencial, de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la estructura orgánica de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos y los procedimientos a través de los cuales se desarrollan las diferentes actividades. Constituyendo una herramienta básica para el desarrollo de forma organizada y sistemática de todas las actividades que desarrolla la organización.

4. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

La responsabilidad de la elaboración y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el Equipo Técnico, en especial en la gerente, la revisión la hace el RAF y su aprobación la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos.

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

• **Una vez aprobado, será firmado por la Gerencia, el RAF, el Presidente y remitido al Servicio con competencias en materia de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura, para su autorización, o para que propongan las correspondientes modificaciones.** En este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura y elevará la propuesta a la persona que ostenta la presidencia, que las aprobará ya que habrá sido facultada por la junta directiva para aprobar las modificaciones propuestas por el Servicio con competencias en materia de Desarrollo Rural. El documento final será remitido de nuevo al órgano directivo con competencias en materia de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura quien deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización.

5. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

5.1. VIGENCIA.

El presente procedimiento de gestión **entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte del** órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

Y surtirá efectos desde la entrada en vigor de la orden de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre y hasta, como mínimo, cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el GAL con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el GAL con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, bajo el enfoque LEADER.

5.2. DIFUSIÓN.

El Procedimiento de Gestión se distribuirá entre todo el Equipo Técnico del GAL y entre todas las personas que intervienen en el procedimiento de manera que en todo



momento tengan una versión actualizada de dicho procedimiento; en especial, Equipo Técnico, RAF y Junta Directiva.

A su vez, el Equipo Técnico será el responsable de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas, tanto a través de su explicación en la atención a las personas promotoras, como a través de su difusión colgándolo en el tablón de anuncios de las oficinas del GAL, mediante su envío a los Ayuntamientos del ámbito de actuación, así como también en la página web garantizando el acceso al mismo a toda persona que lo solicite. De igual forma, los miembros la Junta Directiva también contribuirán a la difusión del mismo entre las personas y/o entidades asociadas.

En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión estas serán comunicadas a todas las personas que intervienen en la gestión de las ayudas y de igual forma a los promotores, en caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles, y el nuevo procedimiento publicado en el tablón de anuncios del GAL, envío a los Ayuntamientos socios y en su web.

6. NORMATIVA DE APLICACIÓN

6.1. NORMATIVA COMUNITARIA

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales

- relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
 - Reglamento de ejecución (UE) Nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
 - Reglamento de ejecución (UE) Nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
 - Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
 - Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
 - Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
 - Reglamento de ejecución (UE) 2020/532 de la Comisión de 16 de abril de 2020 que establece excepciones, para el año 2020, a los Reglamentos de Ejecución (UE) n.o 809/2014, (UE) n.o 180/2014, (UE) n.o 181/2014, (UE) 2017/892, (UE) 2016/1150, (UE) 2018/274, (UE) 2017/39, (UE) 2015/1368 y (UE) 2016/1240, en lo que atañe a determinados controles administrativos y sobre el terreno aplicables en el marco de la política agrícola común

6.2. NORMATIVA NACIONAL

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.
- Plan Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017).
- Circulares de Coordinación relativas al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
- Circular de Coordinación 06/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
- Ley Orgánica 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

6.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 18 de noviembre de 2015.
- Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020.
- Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SIERRA DE SAN PEDRO-LOS BALDÍOS, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Y Adenda de fecha 22 de mayo de 2018, al CONVENIO entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Decreto 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020.
- Decreto 162/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Decreto 164/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- Decreto 26/2016, de 8 de marzo que regula la concesión directa de ayudas a las organizaciones candidatas preseleccionadas para obtener la condición de grupos de acción local de Extremadura, para la preparación de sus estrategias de desarrollo local participativo.
- Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP.
- Manual de Aplicación y Controles Programa LEADER 2014-2020 aprobado por Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
- Orden de 18 de noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020 (DOE 25 de noviembre de 2020).
- Instrucciones que en el periodo de programación 2014-2020 dicte el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura y sean comunicadas a los GAL.

Y toda aquella que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio, que nos comunique el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura

6.4. OTRAS NORMAS E INSTRUCCIONES INTERNAS

- Estatutos de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos.
- Reglamento de Régimen Interior.



7. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO. TOMA DE DECISIONES.

7.1. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

La **Asamblea General** es el Órgano supremo de Gobierno de la Asociación, integrado por las personas y/o entidades asociadas, que adoptan sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna. La Asamblea General estará formada por las personas y entidades asociadas de la misma, teniendo derecho a voz y voto todos los que a ella asistan, así como los representantes de las entidades asociadas: municipios, otras instituciones, entidades con personalidad jurídica, asociaciones, cooperativas y colectivos. La Asamblea adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos, a excepción de que se requiera una mayoría cualificada.

La **Junta Directiva** es el órgano de gobierno, gestión y representación de la Asociación. Está integrada por un miembro de cada Municipio asociado (49%) y por 13 miembros de entidades productivas, colectivos sociales (51%). Además, formarán parte de la Junta Directiva, aquellas entidades financieras que firmen un convenio con la Asociación y aporten cantidades sustanciales a criterio de la Junta Directiva. De entre sus miembros, que son 25, más las entidades financieras que hayan firmado el citado convenio, se eligen los órganos unipersonales de la misma, que son el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

La Junta Directiva deberá garantizar en su composición la representatividad de todas las personas y entidades asociadas en la Asociación. Para pertenecer a la Junta Directiva tanto los municipios como las entidades productivas y no productivas deberán estar asociadas a la asociación.

La Junta Directiva se renovará cada cuatro años, a fin de hacer coincidir dicha renovación con el cambio de los representantes de los municipios. Debiendo estar nombradas todas las personas y entidades asociadas durante los 3 meses siguientes a la elección de dichos representantes.

Las **Mesas Sectoriales o de Participación Ciudadana** son un órgano consultivo de la Asociación con el fin de mantener una línea de participación continua con los sectores productivos. Y éstas son, personal técnico del territorio, PYMES Industria, Turismo y Agricultura-Ganadería y la de Colectivos Sociales. Se podrán crear tantas mesas sectoriales como la Junta Directiva o la Asamblea General crean convenientes.

El **Centro de Desarrollo Rural (CEDER)** es el brazo técnico de la Asociación, al que pertenecen los trabajadores y trabajadoras. Se encuentra ubicado en la localidad de Valencia de Alcántara, C/ Fray Martín nº 2. El CEDER está formado actualmente, para la gestión del Programa, por un **Equipo Técnico** compuesto por los siguientes puestos de trabajo:

- 1 Gerente.
- 2 Puestos de personal técnico
- 1 puesto de personal administrativo
- 1 Responsable Administrativo y Financiero (RAF), que es el Interventor del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

La Junta Directiva podrá decidir la ampliación del personal. Eventualmente el Grupo de Acción Local podrá recibir asistencia técnica externa, mediante la prestación de servicios de empresas o profesionales que contrate al efecto.

La **Selección de Personal** de la Asociación, se realizará conforme a la normativa laboral vigente y conforme al Convenio suscrito entre la misma y la Autoridad de Gestión, organismo de la Junta de Extremadura, competente en la materia para la aplicación de los programas de desarrollo rural que en cada momento se gestionen.

Para la gestión del Programa, el Grupo de Acción Local, cuenta con un Centro de Desarrollo, ubicado en la calle Fray Martín nº 2 de Valencia de Alcántara, en alquiler, que consta de:

- Cuatro despachos
- Una sala de juntas
- Un baño
- Almacén de limpieza
- Archivo
- Almacén

Así como vehículo, equipos informáticos, mobiliario, fotocopiadora, suficientes, para la buena gestión del Programa.

7.2. TOMA DE DECISIONES

La Junta Directiva se convoca por la persona que ostenta la presidencia, y al menos, cuatro veces durante el año. Se considerará formalmente constituida en primera convocatoria cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando estén presente un tercio de sus miembros. La convocatoria de realizará mediante notificación escrita, con inclusión del orden del día, firmada por la persona que ostenta la secretaria y con el visto bueno de la persona que ostenta la presidencia.

La toma de decisiones se realizará mediante consenso, si este no se logra se realizará por mayoría de los votos, y en caso de empate prima el voto de calidad de la persona que ostenta la presidencia

En los órganos de decisión del GAL, los sectores económicos y sociales deben representar como mínimo el 51% de los derechos de votos y ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

En cualquier caso, la adopción de decisiones de selección de operaciones será un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

LA ASAMBLEA GENERAL

Son funciones y responsabilidades de la Asamblea General:

- Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- Modificar los Estatutos de la Asociación.
- Desarrollar las normas de funcionamiento mediante un reglamento.
- Aprobar el Presupuesto Anual de gastos e ingresos y las Cuentas Anuales.
- Debatar y decidir todas las cuestiones y propuestas que le sean elevadas por la Junta Directiva, o se susciten en la propia Asamblea.

LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tiene funciones de gestión y de administración de la Asociación, informando regularmente de sus actividades.

Son funciones y responsabilidades de la Junta Directiva:

- La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- La elaboración del Informe Económico Anual, el Presupuesto Anual y la Memoria y el Plan de Actividades a realizar.
- La organización y coordinación de las actividades.

Funciones de la persona que ostenta la Presidencia:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

- Presidir y convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva
- Acordar con la Junta Directiva la admisión de nuevos socios/as y, proponer en la Asamblea General la expulsión de aquellos que pudieran dar lugar a perjuicios graves para la Asociación.
- Ostentar la representación legal y la gestión de la Asociación.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.

Funciones de la persona que ostenta la Vicepresidencia.

Son funciones y responsabilidades del Vicepresidente:

- Sustituir a la persona que ostenta la presidencia en caso de ausencia, enfermedad o cese.
- Las que delegue la persona que ostenta la presidencia o le atribuya la Asamblea General.

Funciones de la persona que ostenta la secretaría.

Son funciones y responsabilidades la persona que ostenta la secretaria:

- Custodiar y llevar los libros (excepto los de contabilidad), documentos y sellos de la Asociación.
- Llevar el registro y fichero de los socios/as, así como la tramitación de las solicitudes de ingreso.

- Extender las actas de las reuniones y expedir certificados de las mismas, con el visto bueno de la persona que ostenta la presidencia.

Funciones de la persona que ostenta la tesorería.

Son funciones y responsabilidades de la persona que ostenta la tesorería:

- Custodiar los fondos de la Asociación y llevar en orden los libros de contabilidad.
- Preparar los balances y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Asamblea General.

Funciones de las personas que ostentan la vocalía.

Son funciones y responsabilidades de las personas que ostentan las vocalías.

Las personas que ostentan la vocalía, tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la Junta Directiva les encomiende.

EL EQUIPO TÉCNICO:

Funciones y responsabilidades de la persona que ostenta la Gerencia:

- Ostentará la representación del personal técnico del CEDER,
- Será responsable de su funcionamiento e interlocutor válido ante la Junta Directiva.
- Será responsable del funcionamiento del personal técnico
- Animará a futuros inversores y dinamizará el tejido socioeconómico de la zona.
- Su misión es asesorar a los futuros inversores y a las empresas en funcionamiento sobre ayudas, tiempo y forma de la presentación de proyectos y cualquier otra información que se pueda prestar.
- Por otra parte visitará con frecuencia las inversiones que sean auxiliables desde el GAL para verificar su cumplimiento en cuanto a su ajuste a proyecto y a plazos
- Estará igualmente a disposición de la Junta Directiva para emitir cuantos informes se necesiten desde ésta.
- Llevará un control del gasto y de las ayudas de acuerdo con la administrativa y el RAF.
- Y los específicos que figuran en el Manual de Procedimiento.

En ausencia de la Gerente, sus funciones reflejadas en el Manual de Procedimiento serán asumidas por los Técnicos del Programa de Desarrollo Rural. La Junta Directiva será la encargada de designar de forma expresa, la persona que, con carácter temporal, asumirá dichas funciones.

Funciones y responsabilidades del personal técnico:

- Trabajarán conjuntamente con la Gerente.
- Supervisarán proyectos y captarán inversores y empresas dispuestas a colaborar con el GAL
- Vigilarán con la Gerente los cumplimientos de inversiones auxiliadas por el Grupo.
- Y los específicos que figuran en el Manual de Procedimiento.

Funciones y responsabilidades de la Administrativa:



- Será la encargada de llevar la contabilidad del CEDER, bajo la supervisión del RAF y la Gerente.
- Confeccionará nóminas, Seguridad Social.
- Hará las declaraciones pertinentes a la Hacienda Pública.
- Llevará el correo y los registros de entrada y salida de documentos.
- Llevará igualmente todos los trabajos administrativos propios de su cargo, que la Gerente le encomiende.
- Y los específicos que figuran en el Manual de Procedimiento.

R.A.F. (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO). Funciones y responsabilidades

- La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF salvaguardará el cumplimiento de la legislación al efecto y especialmente el Régimen de Ayudas, el Procedimiento de Gestión y en general aquellas otras derivadas de la aplicación con carácter supletorio de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- Gestionará y administrará los fondos públicos.
- Comprobará con carácter general el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el Convenio suscrito y en el Régimen de Ayudas.
- Llevará el estricto control de la contabilidad del GAL.
- Será el firmante último de todos los pagos, conjuntamente con la persona que ostenta la tesorería y la persona que ostenta la presidencia autorizará el libramiento de las ayudas relativas a fondos públicos
- Preparará el estado de cuentas a petición de la persona que ostenta la tesorería
- Asesorará a la Junta Directiva en la confección del presupuesto anual y en los gastos que se vayan a producir.
- Cuando se reúna la Junta Directiva para resolver ayudas velará porque se ajusten a lo establecido, siendo vinculante para ésta un informe de disponibilidad de fondos.
- Comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos y la documentación en dos momentos: 1º con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de la persona beneficiaria, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, 2º Con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuántos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación.
- Velará para que se lleve una contabilidad independiente para los programas de desarrollo que, salvo por su forma jurídica estén obligados a un sistema contable determinado, se ajustará en lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos
- Colaborará poniendo a disposición de Auditorías externas del Grupo la contabilidad, siempre a petición de la Junta Directiva o miembro de la misma en quien se delegue.
- El Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con la persona que ostenta la tesorería y la persona que ostenta la presidencia del GAL, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes.
- Y los específicos que figuran en el Manual de Procedimiento y en el Convenio suscrito con la Autoridad de Gestión competente en la materia para la gestión de los Programas de Desarrollo en vigor.

Con carácter general, el RAF desempeñará las funciones que garanticen la adecuada gestión de fondos públicos (control y fiscalización) y el funcionamiento del partenariado, actuando en todo momento bajo el principio de autonomía funcional.

- Aquellas funciones que no se recogen expresamente en el apartado 8 de este manual, se regularan por lo establecido en los Estatutos y Reglamento Régimen Interior de la Asociación para el desarrollo de la Sierra de San Pedro los Baldíos.

8.1. COMISIONES:

Dentro de la Junta Directiva podrán existir tantas Comisiones como ésta considere, con el fin de facilitar la labor de la misma.

Existe una **COMISIÓN AUTORIZADA** para agilizar la tramitación de los expedientes, con el fin de resolver asuntos importantes de los que informará con posterioridad a la Junta Directiva para su ratificación, no paralizándose el pago de la ayuda y otros trámites. Sus funciones principales son aprobar las modificaciones del proyecto que precisen de nueva Resolución, modificaciones en certificaciones finales, así como todo aquello que le delegue la Junta Directiva. Está compuesta por las personas que ostentan la presidencia, tesorería y secretaria, los acuerdos que toma son elevados con posterioridad a la Junta Directiva para su conocimiento y ratificación. Está compuesta por el Presidente, el Tesorero y el Secretario.

Una **Comisión de Moderación de Costes** (para los Expedientes propios del GAL). De cara a cumplir con el principio de moderación de costes, se ha designado una comisión para evaluar, cuando proceda, los costes y la moderación de los mismos. Esta comisión está constituida por la persona que ostenta la presidencia y la Gerente.

Existe también la **Mesa de Contratación de Obras, Suministros y Servicios** conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y el Manual de Contratación del GAL.

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, se constituirá una **Comisión de Valoración**, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros que se nombran por junta directiva.

Persona que ostenta la presidencia: Personal técnico de la Asociación Sierra de San Pedro - Los Baldíos

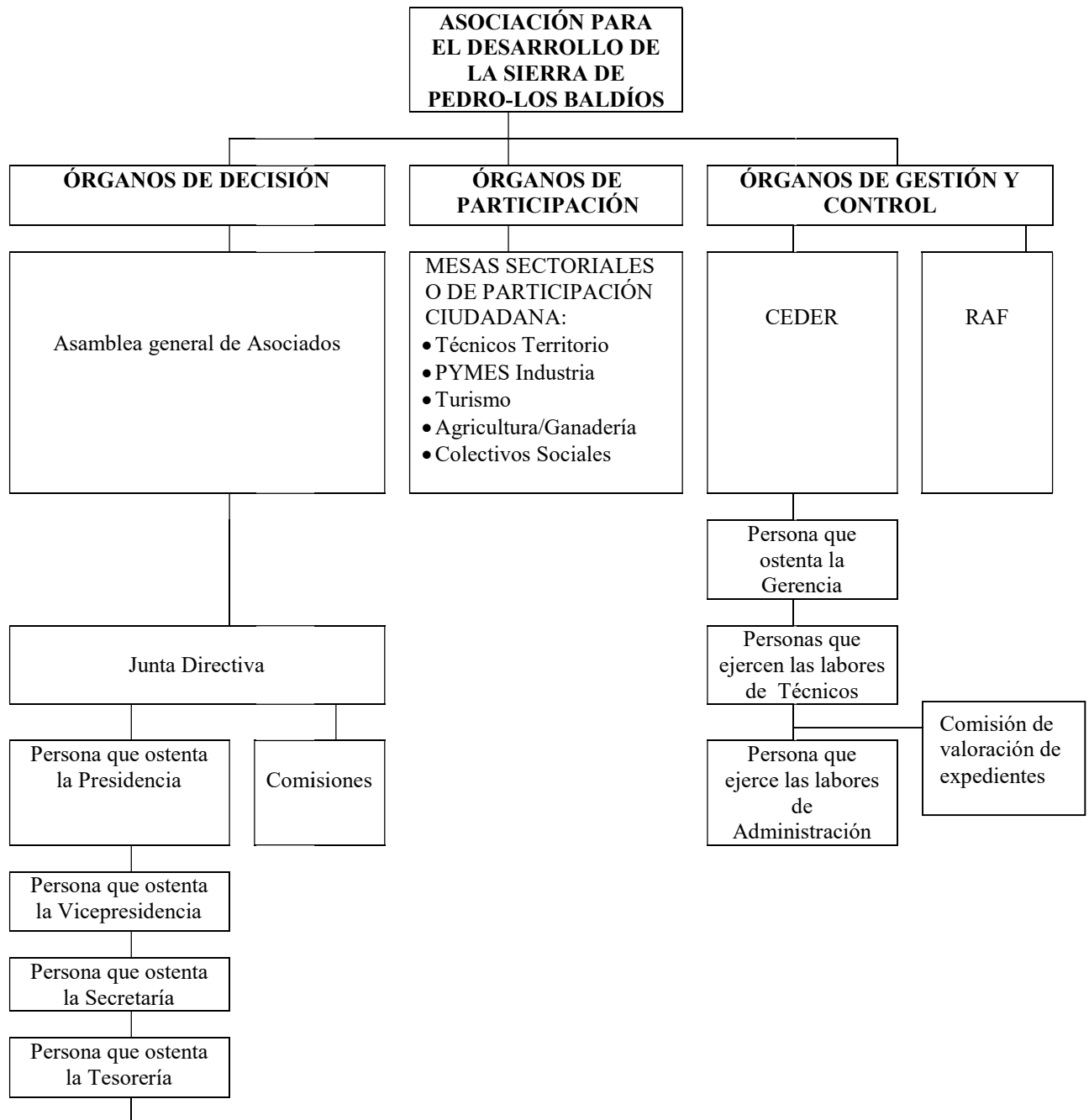
Vocales: Personal técnico y administrativo de la Asociación Sierra de San Pedro - Los Baldíos esta última como Secretaria de la Comisión.

En caso de ausencia de algún miembro, se podrá nombrar a personal técnico de los ayuntamientos asociados o mancomunidades del ámbito de actuación, que no formen parte de la Junta Directiva.

Se levantará acta de la comisión de valoración por parte de la persona que ostente la secretaria, en la que se recogerá el resultado de la misma y las puntuaciones obtenidas por cada proyecto, teniendo en cuenta los baremos aprobados, en las convocatorias.

La propuesta realizada por la comisión de valoración será vinculante, servirá de base para la realización del preceptivo informe técnico-económico por parte de la **Gerencia del GAL como órgano instructor**, para la elaboración de la propuesta de resolución provisional a **someter a Junta Directiva como órgano de decisión** y servirá de garante de la adecuada aplicación de los baremos aprobados en la convocatoria.

8.2. ORGANIGRAMA:



Personas que
ostentan la Vocalía

8.3. CONFLICTO DE INTERESES.

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

Para evitar cualquier conflicto de intereses se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento (UE) 2018/1046, garantizando que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control debe estar libre de cualquier conflicto de interés, para ello han firmado un documento que así lo acredita. Al mismo tiempo, se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran a un grupo de interés concreto, de forma que su representante en la Junta Directiva se ausentará de dicha reunión, no tomando parte en dicha decisión, evitando de esta forma entrar en conflicto de intereses.

Las actas de las reuniones muestran quién está presente en cada momento, quedando las abstenciones y ausencias documentadas.

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

Modelo 1 Declaración de Conflicto de intereses de la Junta Directiva, RAF y Equipo Técnico

8.4. FORMACIÓN.

El Equipo Técnico del GAL es un **equipo multidisciplinar que viene demostrando su correcto trabajo en la gestión y control de fondos públicos.**

De cara a cumplir con los criterios de mejora continua que tiene establecidos la entidad a nivel interno, se facilitará al personal de la entidad el acceso a la formación continua en todos aquellos aspectos formativos dirigidos al reciclaje permanente de cada perfil profesional, procurando que la formación sea la adecuada a todos los niveles de funcionamiento.

8.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES



En la tramitación de los expedientes se tendrá en cuenta la separación de funciones, de tal forma que:

- a) **Ningún funcionario/técnico del Gal**, sea competente para desempeñar más de una de las atribuciones siguiente: la autorización el pago o la contabilidad de las cantidades imputadas a Feader y que además no realice ninguna de estas funciones sin la supervisión de un segundo funcionario / técnico del gal (Anexo 1 Art1 (B)(ii) del reglamento (UE) 907/2014.
- b) **Garantizar una revisión sistemática**, mediante el establecimiento de listas de control exhaustivas de los controles a realizar de cada procedimiento y además que el control realizado este supervisado por un funcionario técnico del gal de categoría superior (Anexo 1 Art2(B)(ii) del reglamento (UE) 907/2014.
 - **Pista de auditoría adecuada** a los controles administrativos y sobre el terreno (anexo 1 art 2 F, del reglamento UE 907/2014 .artículo 48(1) y 53 del reglamento nº 809/2014.
 - **Evaluación de los resultados de los controles realizados** y la emisión de sus informes a tiempo a la comisión (estadísticas de control) (art102©81)(IV) del reglamento 1306/2013.
 - **Separación de funciones y responsabilidades** : las personas que realicen los controles sobre el terreno no deben haber estado involucrados en el control administrativo de la misma operación (art49(2) del reglamento (UE)Nº809/2014

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

El GAL dará **publicidad adecuada de la aplicación del EDLP Programa LEADER 2014-2020 a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en la legislación aplicable.** A estos efectos tanto el Grupo de Acción Local como las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo, facilitarán la colocación en sus tablones de anuncios o edictos y la inserción en sus publicaciones, además de en redes sociales o portales web, de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios sean necesarios para dar a conocer a los potenciales personas beneficiarias los objetivos de la iniciativa.

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

En todo caso, tanto el Grupo de Acción Local como las personas titulares de proyectos de inversión subvencionados, darán adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y **Anexo 3 Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014** de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del reglamento (UE) Nº 1305/2013 del



Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, la persona beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

- El emblema de la Unión
- Una referencia a la ayuda del FEADER

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

- Presentando en el sitio web de la persona beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 50 000 EUR, colocando al menos un panel (de un tamaño mínimo A3) o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público; sin embargo, los Estados miembros pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a las operaciones en virtud del artículo 21, apartado 1, letras a) y b) (en lo que atañe a las rentas no percibidas y los costes de mantenimiento), y de los artículos 28 a 31, 33, 34 y 40 del Reglamento (UE) nº 1305/2013; los Estados miembros también pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a otras operaciones que no impliquen una inversión cuando, debido a la naturaleza de la operación financiada, no sea posible identificar un emplazamiento adecuado para el cartel o la placa; se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por Leader.
- Colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 EUR.
La persona beneficiaria colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

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

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

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

21



Características técnicas de las actividades de información y publicidad.

- Logotipo y lema: Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:
 - El emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente:

«Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
 - Para las actividades y medidas financiadas por LEADER, el logotipo de LEADER.
- Material de información y comunicación
 - Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y/o nacional correspondiente.
 - En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos o como material audiovisual, se aplicará por analogía lo descrito en el párrafo anterior.
 - Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:
Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada.
Incluir un hipervínculo al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

Además de lo desarrollado en la **Estrategia de Información y Publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura** según las instrucciones que en el periodo de programación 2014-2020 dicte el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura y sean comunicadas a los GAL.

Asimismo, se deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del **Decreto 50/2001, de 3 de abril**, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación. Todas las personas promotoras beneficiarias de las ayudas del Programa LEADER 2014-2020, deberán colocar en un lugar visible a la entrada de su establecimiento una placa de las características indicadas en este Decreto, su tamaño será proporcional a la cuantía de la ayuda concedida por la Junta de Extremadura.

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



Las placas o vallas deberán colocarse en el momento de la ejecución de las inversiones afectadas por las ayudas. Deberán permanecer hasta que concluya el plazo para la ejecución, liquidación y pago de las ayudas y durante un tiempo no inferior a un año tras la finalización de la inversión.

Además, todas las personas promotoras, independientemente del montante de la ayuda que reciban, están obligadas a colocar, en lugar visible, desde el momento de la finalización de las inversiones hasta los 5 años del último pago de la ayuda una **placa identificativa**, según modelo facilitado por el CEDER. Las características de esta placa podrán modificarse para adaptarse a las normativas de aplicación.

El proceso de divulgación estará convenientemente planificado para contar en cada momento con el canal o canales de difusión más adecuados. Cuanto más participativos sean estos mecanismos, más patente se hará su eficacia. La eficaz divulgación del Programa es un factor clave en el éxito o fracaso del mismo, que el tipo de comunicación que establezcamos y la información que llevemos a la población sean las correctas, será vital para la obtención de los resultados que esperamos del Programa.

Los principales objetivos de la divulgación son:

- Dar a conocer a toda la población la existencia del Programa.
- Movilizar o implicar a grupos concretos de la colectividad.
- Llegar a todas las potenciales personas promotoras
- Dotar a la gestión del grupo de un adecuado grado de transparencia, que será bien valorado por la población en su conjunto.

Dicho proceso de difusión debe estar dirigido a tres grupos fundamentales que, en ocasiones, tienen intereses muy diversos, por lo que habría que determinar sus expectativas y motivaciones para conseguir una implicación eficaz. Dichos grupos son:

- Responsables políticos, económicos y asociativos locales.
- Miembros de grupos de intereses económicos, sociales y culturales locales: asociaciones, agrupaciones profesionales, etc.
- La población en su conjunto.

Los métodos para divulgar información e implicar a la población son muy diversos por lo que en cada momento del proceso es necesario plantearse a quién implicar, con qué objetivos, cuándo y de qué forma.

Durante los primeros meses de ejecución del programa la Asociación podrá poner en marcha una campaña informativa en colaboración con las entidades de la comarca, en la que se trasladará a la población en general y a las posibles personas promotoras en particular las líneas existentes en el programa y las distintas actuaciones que están previstas llevar a cabo.

Dicha campaña será llevada a cabo por el personal técnico del CEDER, recabando la colaboración de las entidades miembros del GAL, Ayuntamientos, Red de agentes de desarrollo, asociaciones empresariales etc. para conseguir el máximo alcance y difusión. Se podrá editar material como apoyo a la campaña informativa.

Adicionalmente, el personal técnico de forma permanente dinamiza reuniones sectoriales y diferentes foros de participación, acudiendo también a las que las instituciones y fuerzas económicas y sociales, que por su parte, le demanden.

La divulgación del programa continuará durante la ejecución y desarrollo del mismo, a través de los mecanismos de información y comunicación en el trabajo cotidiano del CEDER.

La publicidad referida a la Asociación y la convocatoria de ayudas seguirán los cauces que a continuación referimos:

- a) Se colocarán carteles informativos, donde se especifiquen las ayudas y el lugar donde poder recoger las bases, en lugares céntricos de cada población. Además se promoverá la difusión en redes sociales o portales web propios y de entidades colaboradoras.
- b) Las Convocatorias de ayudas se mandarán a todos los Ayuntamientos e instituciones colaboradoras. El Procedimiento de Gestión estarán en el CEDER a disposición de todo aquel que lo solicite.
- c) Se podrá realizar publicidad en radios comarcales, boletines informativos y en todos aquellos medios que la Junta Directiva considere necesarios para cumplir el principio de publicidad y difusión.
- d) Durante el periodo de exposición al público de la convocatoria, delimitado por las fechas de apertura y cierre de la misma, el Equipo Técnico de la asociación atenderá las consultas que reciba de las personas promotoras.

Con carácter general y cuando no estén abiertas las convocatorias, la comunicación con las futuras personas promotoras, se realizará mediante una ficha de toma de datos (siempre que la persona promotora lo permita), que se integrará en una base para la comunicación personalizada de la apertura de las próximas convocatorias, así como de otra información de interés general para la persona promotora.

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudios, innovación y de cooperación, estas acciones influirán directamente en la estrategia de desarrollo y en la difusión del programa comarcal. En este sentido, el GAL seguirá el proceso de contratación conforme a lo establecido en el procedimiento de contratación de la entidad, acorde a lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Además, el Grupo publicará en su página web un enlace para facilitar el acceso de las personas beneficiarias potenciales a las convocatorias de ayudas. Se creará un enlace con la página web de la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Y en función de las necesidades, se estudiará para las convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de personas beneficiarias al que vayan dirigidas así lo justifique, se dará publicidad en los medios de comunicación social: notas de prensa, cuñas publicitarias, etc.

En los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación.

En las publicaciones de licitación, adjudicación y de formalización de los contratos se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación. En la parte de las obligaciones de las personas beneficiarias, debe recogerse explícitamente que éstos deberán facilitar en plazo y forma al Órgano gestor toda la información que les solicite, así como las obligaciones y compromisos que se adquieren en materia de información y publicidad, especialmente en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.

Lo expuesto en este apartado del sistema de divulgación de programas **es el plan de información y publicidad del GAL**, que se completa con la publicación periódica de los resultados en los tabloneros del CEDER.

Además, el GAL emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad de conformidad con lo dispuesto en la normativa que hay al respecto. Así mismo velará por el cumplimiento, en aquellos aspectos que le afecte, de la Ley 38/2003 y la Ley 6/2011, de Subvenciones y Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

10. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Para la instrucción y tramitación de las ayudas, el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura facilitará al GAL una aplicación informática para la gestión y control de las ayudas de la medida 19. LEADER del PDR ENFOQUE LEADER.

Con esta aplicación de gestión (**denominada BESANA**) se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, para realizar un seguimiento y poder obtener de forma automática el estado de ejecución del Programa de Desarrollo, determinada a través de los diferentes informes que se ofrecen.

Los manuales de usuario y ruta para acceder a ellos si están en ficheros informáticos serán facilitados por el Órgano con competencias en Desarrollo Rural, quien deberá garantizar el mantenimiento de la misma.

11. NATURALEZA DE LOS PROYECTOS: PRODUCTIVOS Y NO PRODUCTIVOS

El carácter productivo o no productivo de los proyectos vendrá determinado por su naturaleza:

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

No productivos: proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectas a una actividad

económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Los proyectos han de cumplir los siguientes requisitos:

Que la acción se encuadre en el marco de la estrategia de desarrollo local participativa planteada por el Grupo de Acción Local y aprobada por la Autoridad de Gestión.

Que la acción contribuya a alcanzar la prioridad 6.b determinada en el artículo 5 del Reglamento 1305/2013 y orientada a fomentar la inclusión social, la reducción de la pobreza y el desarrollo económico en las zonas rurales, haciendo especial hincapié en promover el desarrollo rural en las zonas rurales.

Con carácter general, los proyectos de inversiones productivas tendrán como objetivos la generación de ingresos mediante la mejora del entorno económico y/o la valorización del patrimonio natural y cultural, a fin de contribuir a la creación y/o mantenimiento de empleo.

Los proyectos de inversiones no productivas tendrán como objetivos la mejora de la calidad de vida en las zonas rurales y la cooperación.

Los proyectos de inversión productivos deberán financiarse al menos en un 25 % por parte del beneficiario sin ningún tipo de ayuda pública, asimismo deberán necesariamente juzgarse viable, técnica, económica y financieramente, de acuerdo a la información aportada al expediente y deberán cumplir las normas de sostenibilidad medio ambiental que les sean de aplicación, así como cualquier otra atribuible a la actuación objeto de ayuda.

Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

Tipología de los proyectos productivos.

1. Se consideran proyectos subvencionables aquellos que obedezcan a la siguiente tipología:

Proyectos de nueva creación. Son aquellos que den origen al inicio de una actividad empresarial, entendiendo como actividad empresarial la que se lleva adelante con el objeto de producir y/o comercializar bienes y/o servicios, toda vez que se generen ingresos. Los proyectos de nueva creación han de ser necesariamente finalistas, de forma tal que con las inversiones previstas la actividad pueda desarrollarse en toda su integridad.

Proyectos de ampliación, modernización o mejora. Son aquellos que supongan una ampliación de las instalaciones o establecimiento existente o la diversificación de la producción a nuevos productos adicionales. Los de modernización o mejora llevarán implícito el incremento del nivel de productividad o mejora del nivel de impacto ambiental y que impliquen adquisición de equipos con tecnología avanzada.

Proyectos de traslado, serán aquellos que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas desde el exterior de la zona de aplicación hasta el interior, o dentro de la propia zona, siempre y cuando realicen nuevas inversiones en activos fijos en el nuevo emplazamiento, que supongan mejora sustancial en la productividad y/o en la calidad medioambiental.

Se considerará creación de empleo:



El incremento neto del número de puestos de trabajo en la plantilla de la empresa solicitante en términos UTA (Unidad de Trabajo Anual).

Para su cálculo se comparará la media del número de unidades de trabajo en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, con el número de unidades de trabajo a fecha de presentación de la solicitud de liquidación de la inversión ejecutada. Se contabilizarán los datos de la totalidad de cuentas de cotización de la empresa.

El número de puestos de trabajo corresponde al número de unidades de trabajo por año, es decir, al número de asalariados y asalariadas empleadas a tiempo completo durante un año, considerando que el trabajo a tiempo parcial y el trabajo estacional constituyen fracciones de unidades de trabajo por año en la práctica. El cálculo debe incluir a las personas socias trabajadoras o autónomas vinculadas a la empresa solicitante.

2. No se considera creación de empleo el mero traspaso de trabajadores y trabajadoras entre empresas vinculadas.

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

12. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS

12.1. CONVOCATORIA DE AYUDAS

El GAL tiene establecido, a través de la firma del correspondiente convenio, el Régimen General de Ayudas, y en lo concerniente y de aplicación respecto a la ley general de subvenciones, las normas de adjudicación, empleo, control y seguimiento de los fondos públicos puestos a su disposición. Este procedimiento de gestión garantiza en todo caso que los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia se aplican en la adjudicación de los fondos públicos

Para **garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia en la concesión de ayudas y subvenciones públicas** a Las personas beneficiarias **finales que promuevan proyectos enmarcados en la EDLP Programa LEADER 2014-2020, este GAL establece sus normas de procedimiento en las correspondientes Convocatorias públicas de ayudas.**

Garantías y controles sobre las correspondientes Convocatorias de ayudas:

- Las convocatorias nacerán de una propuesta técnica a instancia de la persona que ostenta la presidencia
- Deben ser aprobadas en Junta Directiva, introduciendo las modificaciones que ésta considere.
- En el caso de existir propuestas de modificación, el Equipo Técnico realizará las modificaciones siguiendo las indicaciones del órgano con competencia en materia de Desarrollo Rural, y la persona que ostenta la gerencia elevará la propuesta a la persona que ostenta la presidencia, que habrá sido autorizada por la Junta Directiva,

27



expresamente, procediendo esta última a su aprobación, informando a la Junta Directiva en la próxima reunión.

- Las convocatorias deben contar con la correspondiente autorización del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura, antes de proceder a su publicación y apertura.
- Garantía de publicidad: todos los Ayuntamientos y el propio Grupo de Acción Local se comprometen a hacer la máxima divulgación posible de la convocatoria.

Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo beneficiario no sea el Grupo de Acción Local. En el apartado 12 de este Procedimiento de Gestión se fijan las normas de los proyectos cuya persona titular sea el GAL.

El principio de concurrencia competitiva es el régimen ordinario de concesión de ayudas, con la excepción de los proyectos propios del Grupo de Acción Local. Los Proyectos cuya persona titular sea el Grupo de Acción Local no estarán sujetos a convocatorias

Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula 4ª del Convenio suscrito para la aplicación de la EDLP Programa LEADER 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:

- Eviten conflictos de intereses.
- Garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de asociados que no sean autoridades públicas.
- Permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.
- Garanticen la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia.

En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser del siguiente modo:

- Convocatorias periódicas: La presentación de solicitudes está sujeta a plazos, en esta modalidad las solicitudes se examinarán en un sólo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
- Excepcionalmente, convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y el 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria.

El Equipo Técnico orientará adecuadamente a las personas promotoras recabando de éstos la información y documentación necesarias para la presentación de solicitudes, proporcionándoles a tales

efectos modelos de documentación que se incluirán en las bases de las Convocatorias de Ayuda, para facilitar la elaboración de los proyectos.

La Junta Directiva podrá aprobar en las diferentes convocatorias medidas restrictivas para algunas actividades, así como tramos de ayuda a conceder, siempre que lo permitan las bases reguladoras y la legislación aplicable.

Las convocatorias públicas de ayudas una vez aprobadas por la Junta Directiva del Grupo de Acción Local deberán contar y con la autorización de la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, previa a su publicación, se remitirán a todas las entidades locales de la Comarca. Dichas convocatorias durante su período de vigencia estarán expuestas al público en el tablón de edictos de la entidad, debiendo acreditarse mediante certificado de secretaria, que se remitirá al Gal.

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudio y de cooperación, y que influirán directamente en la difusión del EDLP Programa LEADER 2014-2020 o actuación que competa en el marco de otros programas.

La Junta Directiva a lo largo del año abrirá los plazos de convocatoria que considere convenientes, atendiendo al artículo de la orden 18 de noviembre de 2020 de Régimen de Ayuda, éstas podrán ser convocatorias periódicas y, excepcionalmente, convocatorias abiertas.

Las Convocatorias de ayuda incluirán al menos los requisitos que figuran en citado artículo 28 apartado 6.

- a. Definición del objeto de la subvención.
- b. Objetivos
- c. Normas de aplicación.
- d. Las personas destinatarias finales, requisitos y obligaciones que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- e. Actividades y tipos de proyectos auxiliares.
- f. Plazo y forma en que deben presentarse las solicitudes, así como documentos e informaciones que han de acompañarse a la petición.
- g. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, su ponderación, desarrollo y concreción. Teniendo en cuenta que los ejes prioritarios de actuación son:
 - Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
 - Implantación de TIC.
 - Conservación y mejora del patrimonio cultural y natural, a partir del aprovechamiento y la valorización de los recursos regionales.
 - Estimular el espíritu empresarial, creando y consolidando empresas y el fomento del turismo rural.
 - Mejorar y adecuar los recursos humanos
 - La reducción de las desigualdades de género.
 - Las actuaciones correspondientes a empresas dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización en los sectores agroalimentario aumenten su competitividad y su eficiencia.

La selección de proyectos se basará teniendo en cuenta los siguientes criterios, para los que a su vez se establecerán, entre otros, los siguientes subcriterios:

- 1. Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.**
- 2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.**
- 3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.**
- 4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos**
- 5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.**
- 6. Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.**

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo, siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por **el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.**

Será requisito para poder optar a la ayuda, que el expediente alcance una puntuación mínima será de 20 puntos.

- h. Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.
- i. Cuantía de las ayudas.
- j. Indicación de que el procedimiento de concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- k. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución así como los recursos que resulten procedentes.
- l. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- m. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- n. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- o. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- p. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la persona destinataria final o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- q. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras

Administraciones Públicas.

- r. Mención a que el gasto correspondiente a estas ayudas esta cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en un 75%, el Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación y la Junta de Extremadura, de acuerdo con los recursos económicos asignados en el programa de Desarrollo Rural de Extremadura 20014-2020, medida 19 "Apoyo para el desarrollo local de LEADER (DLP, desarrollo local participativo)

Así mismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizadas por **el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural** antes de resolver la concesión de ayuda.

El procedimiento de concesión se iniciará siempre de oficio, mediante la aprobación de la correspondiente convocatoria por el Grupo de Acción Local de acuerdo con las bases reguladoras que contiene la orden y supeditado a las disponibilidades presupuestarias existentes. La convocatoria será sometida al correspondiente cauce de publicidad que garantice la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria de ayudas.

El procedimiento comprenderá una fase de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en la Orden de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre y en la convocatoria del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

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

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

12.2. RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES

12.2.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Quien solicite la ayuda presentará la Solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figure a tal efecto en forma y plazo, en la oficina que a tal fin se establezca o designe en la convocatoria pública de ayudas.

Por parte de la oficina del CEDER se procederá a dar registro de entrada y número correlativo de expediente a la solicitud presentada. Se asignará un número de expediente que se encontrará formado por los diez dígitos:

- Los dos primeros al GAL.
- Los dos siguientes al número de convocatoria aprobada en ese momento
- los tres siguientes hacen referencia a la Submedida 19.2 LEADER



- Y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo de Acción Local.

El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por quien solicita la ayuda y acompañarse, en función de la naturaleza de la persona titular del proyecto y tipología del proyecto, de la documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar, obligatoriamente según los modelos y guión facilitados en las bases de la Convocatoria de Ayudas que será como mínimo el establecido en el artículo 29 de la orden de 18 de noviembre de 2020, 25 de noviembre, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión.

12.2.2. ESTUDIO DE SOLICITUDES

Una vez registradas en el CEDER, se analizarán las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse.

Por parte del Gal (La Asociación para el desarrollo de la Sierra de San Pedro los Baldíos) se garantiza que el estudio de los expedientes se realizará por riguroso orden de entrada de las solicitudes. Y conforme a dicha premisa el Grupo analizará los expedientes para en su caso proceder al requerimiento de documentación.

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

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el técnico responsable de su realización (*Modelo 2 Lista Control Documentación presentada con la Solicitud conforme a la Aplicación Informática BESANA*) en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos exigibles, el Grupo de Acción Local requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de **10 días hábiles**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley. (*Modelo 3 Requerimiento de documentación en fase de Solicitud*).

Las comunicaciones con la persona promotora o titular del proyecto y demás organismos se realizarán, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada o su representante o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (**no se considerará la posibilidad de presentar la documentación por registro electrónico ni ventanilla única, ya que este servicio únicamente está destinado a documentación remitida a las Administraciones Públicas, salvo que el grupo lo tenga convenido con la Administración correspondiente**).

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

Siempre que una comunicación a la persona promotora o titular del proyecto incluya el cumplimiento de plazos, deben quedar indicios suficientes en el expediente de la fecha de la recepción por parte de la persona promotora o titular del proyecto del escrito de solicitud de documentación, el listado de documentación requerida, así como la fecha de recepción en las dependencias del GAL de la documentación aportada, dejando en su caso constancia de la vía de comunicación de la misma a los efectos legales de la validez de la presentación de la misma, por alguno de los canales legalmente establecidos, de cara a la validez de la fecha de presentación.

Una vez que se ha verificado que se cumplen los plazos, habrá que verificar que con la documentación aportada es suficiente para dar por cubierto el trámite de audiencia abierto.

El incumplimiento de los requisitos documentales previstos en la orden de 18 de noviembre de 2020 de Régimen de Ayudas y demás normativa que resulte de aplicación o la falsedad en los mismos imposibilitará la Resolución de la ayuda o, en su caso, tendrá la consideración de incumplimiento de las condiciones exigidas, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de cualquier orden que proceda ejercer.

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos y el Reglamento de Protección de Datos UE2016/679, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos

12.2.3. COMPROBACIÓN CONDICIÓN PERSONA BENEFICIARIA Y/ O DESTINATARIA FINAL DE LA AYUDA

El GAL comprobará que la persona solicitante beneficiaria y/o destinataria final de la Ayuda, cumple con los requisitos para acceder a una Ayuda LEADER 2014-2020.

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

Con carácter general podrán ser beneficiarias y/o destinatarias final de las ayudas: Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las Comunidades de Bienes y otras entidades a las que para cada una de las actuaciones previstas en las bases reguladoras contempladas en la orden de 18 noviembre 2020, de 25 de noviembre, se le reconozca tal condición. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, se hará constar expresamente en la solicitud y resolución de concesión los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada integrante, que tendrá igualmente la consideración de personas destinatarias finales. En

33



cualquier caso deberá nombrarse una representación o apoderamiento único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como personas destinatarias finales, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45y 70 de la ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la comunidad autónoma de Extremadura.

En el caso de empresas tan sólo podrán recibir las subvenciones objeto de la presente normativa reguladora aquellas que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión para ser micro, pequeñas y medianas empresas conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE También podrán ser beneficiarios de las ayudas las Administraciones públicas, Corporaciones y/o entidades locales.

El Grupo dejará constancia en el expediente de que se ha comprobado que la persona destinataria final de la ayuda cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiaria de la ayuda y/o destinataria final, en concreto se cumplimentará y firmará la lista de comprobación de requisitos de la beneficiaria de la ayuda y/o destinataria final que se extiende a la comprobación de los siguientes requisitos:

- Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de beneficiario No estar incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. El órgano gestor recabara de oficio los certificados o información a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la Consejería Competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la Tesorería General de la Seguridad social, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes. No obstante la persona solicitante podrá oponerse expresamente a dicha comprobación de oficio, marcando al efecto la correspondiente casilla en los anexos de la solicitud , debiendo en este caso presentar los certificados correspondientes
- En su caso, reunir las condiciones para ser declarado Microempresa o Pequeña y mediana Empresa
- No rebasa los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de minimis.
- Si cumple, en su caso, con las necesidades de creación o mantenimiento de empleo, de conformidad con la tipología de proyecto (Creación, Ampliación, Modernización/Mejora, o Traslado).
- Si el proyecto se enmarca dentro del ámbito territorial del grupo de actuación, o está relacionado con el mismo en términos de desarrollo, conforme a lo que expone el artículo 3 de las bases reguladoras.
- Conformidad o disconformidad con la Naturaleza del proyecto presentado: Productiva o no productiva (Art. 7 de la orden 18 de noviembre de 2020) e instrucciones o circulares que el órgano con competencias en materia de desarrollo rural dicte al respecto.

El incumplimiento de los requisitos de la condición de persona beneficiaria de la ayuda y/o destinataria final previstos en la orden 18 de noviembre de 2020 de Régimen

de ayudas y demás normativa que resulte de aplicación o la falsedad en los mismos imposibilitará la Resolución de la ayuda o, en su caso, tendrá la consideración de incumplimiento de las condiciones exigidas, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de cualquier orden que proceda ejercer.

12.2.4. ACTA DE NO INICIO

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

Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida, el Equipo Técnico de la gerencia del Grupo de Acción Local las analizará para comprobar si contiene la información necesaria y se adecúan a la naturaleza de las submedidas a cuyas ayudas pretenden acogerse. Comprobados estos extremos, el Grupo procederá de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Los gastos de redacción del proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias podrán ser previos a la solicitud de ayuda, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio.

No se considerarán iniciadas las inversiones cuando se hayan suscrito contratos preparatorios, como la opción de compra que implican únicamente, la posibilidad de una futura adquisición.

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

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

35



12.3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS. CONTROLES ADMINISTRATIVOS A LA SOLICITUD DE AYUDA.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones se realizará conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Una vez finalizada la fase de evaluación de las solicitudes por parte del Órgano Instructor, la Comisión de Valoración, compuesta por personal del GAL u otro personal acreditado, evaluará conforme a los criterios de valoración que detallados en la Convocatoria de Ayudas, las solicitudes que cumplan las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiaria y emitirá informe vinculante en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, la prelación de solicitudes y la cuantía de la ayuda a conceder.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, si una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, los créditos consignados en la convocatoria fueran suficientes para atender a todas las entidades solicitantes finalmente admitidas, en aras de una mayor eficacia, no será necesario establecer un orden de prelación. La Comisión emitirá informe vinculante en el que se concretará el resultado y la determinación de la cuantía de ayuda a conceder, proponiendo la adjudicación a medida que se vaya verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas solicitantes.

Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores, la Gerencia del Grupo de Acción Local, emitirá Informe Técnico Económico (ANEXO IV). El citado informe no se apartará del informe vinculante de la Comisión de Valoración.

El Equipo Técnico podrá, siempre que lo considere oportuno, elaborar cuantos informes se crean necesarios para la correcta evaluación y análisis del proyecto presentado o peticiones realizadas, así como podrán recabar asesoramiento técnico externo especializado. Si se precisara documentación adicional, complementaria a la existente, ésta se requerirá al titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El Grupo de Acción Local requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de **10 hábiles días**, realice las alegaciones y/o aclaraciones, y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes (*Modelo 4 Requerimiento de documentación en fase de trámite de audiencia*).

Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores, la Gerencia del Grupo de Acción Local, **emitirá Informe Técnico Económico** (Anexo IV, del Decreto de Régimen de Ayudas). El citado informe debe contener la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Convocatoria de ayudas. El citado informe no se apartará del informe vinculante de la Comisión de Valoración.

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria **se constituirá la Comisión de Valoración**, que emitirá una valoración de cada expediente individualizada y cuyos resultados se trasladarán al acta general (*Modelo 5 Acta final común comisión valoración de todos los proyectos*) en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada. El % de ayuda se establecerá en cada convocatoria en función de la puntuación final obtenida con el sumatorio de los puntos asignados a cada criterio.

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

En el Informe Técnico Económico, además de los datos generales de la persona solicitante y de las características del proyecto se reflejará un resumen (*Modelo 6 Resumen Informe Técnico Económico*) del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del beneficiario del proyecto, y la propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.

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

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

Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda de los expedientes por importe superior a 300.000€ de inversión total solicitada correspondientes a los beneficiarios de las ayudas agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local.

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

El Grupo de Acción Local realizará los controles administrativos a la solicitud de ayuda de los expedientes correspondientes a las personas titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €. Para ello el GAL tendrá en cuenta además de las bases reguladoras toda la normativa correspondiente, aspectos recogidos en el Manual de Aplicación y

37



Controles, documento de uso interno y sin rango normativo que en ningún caso sustituirá a la normativa en cuestión.

En el caso de que el control administrativo sea parcialmente desfavorable, y en caso de disconformidad con el mismo, se podrán presentar alegaciones en base a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

12.4. REVISIÓN DEL RAF PREVIA AL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA AYUDA

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

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

12.5. MOTIVACIÓN DE DECISIONES. RESOLUCIONES Y PLAZOS

Con la excepción de los expedientes propios del Grupo de Acción Local, la concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en el presente Procedimiento de Gestión y en la Correspondiente Convocatoria de Ayudas, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue a la vista del Informe de la Comisión de Valoración, del Informe Técnico económico emitido por la Gerencia, del informe de supervisión del RAF y del control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado emitirá a propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará a las personas beneficiarias al objeto de que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles.

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

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria mientras no se hayan notificado la resolución definitiva de concesión.

El Grupo informará a la persona beneficiaria de la ayuda y/o destinataria final de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en la lista de personas beneficiarias de las ayudas y/o destinatarias finales del Grupo de Acción Local, para su publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de personas beneficiarias de las ayudas y/o destinatarias finales, los nombres de los proyectos y sus objetivos y la cantidad de fondos públicos asignados.

En caso de comunicado de concesión desestimatoria, se entenderá que el promotor acepta la resolución dictada si en el plazo establecido en la misma, no presenta el correspondiente escrito de alegaciones. Dando de esta manera por cerrado el expediente de ayuda.

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

La Resolución definitiva

A la vista de la propuesta de resolución definitiva y de conformidad con el artículo 9.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, la competencia para resolver el procedimiento de concesión, corresponderá al órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue. **El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses** a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurridos el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada. **La resolución será notificada a la persona interesada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aprobación**, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por éste o su representante, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Si alguna persona o entidad miembro de la Junta Directiva tuviera relación profesional, económica o de parentesco, con alguna persona promotora **se abstendrá en la votación** abandonando la sala en el momento en que se decida la ayuda del mismo. En virtud del principio de imparcialidad, que recoge la cláusula cuarta del convenio firmado entre la Consejería y el Gal de 25 de noviembre de 2016, en cuanto a los miembros del órgano de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés directo e indirecto, por motivos de titularidad, económicos, societarios, de parentescos hasta tercer grado civil de consanguinidad afinidad o adopción, amistad íntima o enemistad manifiesta.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:

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

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:

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

Las resoluciones favorables recibirán la publicidad de acuerdo al artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo, se remitirán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los términos previstos en el artículo 20.8.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

La aceptación de la subvención, y por tanto de la financiación del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se publicará, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 a 114 del Reglamento (UE) N.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, D.O.U.E. de 20 de diciembre serie L n.º 347, y en el artículo 17 de la Ley 6/2011, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, DOE n.º 59, de 25 de marzo.

Los proyectos cuya persona titular sea el Grupo de Acción Local no están sujetos a convocatoria y por tanto tampoco a baremación, siendo subvencionados al 100%.

El Grupo de acción local comunicara a la administración autonómica, para su integración en la Base de Datos de Subvenciones autonómica, en el plazo de 30 días hábiles desde la resolución definitiva de concesión de ayuda, la información relativa a las ayudas que gestiones con el alcance que se establece en el decreto 17/2008, de 22 de febrero por el que se regula la base de datos de subvenciones de la comunidad autónoma de Extremadura (*Modelo 11 Comunicación SDMR ayudas concedidas*).

La concesión de la ayuda de expedientes propios del GAL se podrá comunicar también a aquellas entidades bancarias con las que la Asociación haya suscrito convenio y demás entidades privadas (REDEX) o públicas que así lo soliciten, siempre salvaguardando lo que indique la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

12.6. CAMBIOS DE TITULARIDAD

No se admitirá ningún cambio de titularidad hasta la resolución de concesión de la ayuda, salvo si el beneficiario es una persona física o miembro de una Comunidad de Bienes y **sólo en casos de fuerza mayor, jubilación u otra causa debidamente justificada**.

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

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

12.7. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

La persona beneficiaria (titular del proyecto) estará obligada a comunicar a la Gerencia, siempre dentro del plazo establecido al efecto, la fecha de inicio de las inversiones y gastos, mediante escrito donde se haga mención expresa a la fecha de comienzo, debiéndose, en cualquier caso, acreditar documentalmente dicha circunstancia con fotocopia compulsada de la primera factura pagada o solicitando en su defecto visita de control para levantamiento de Acta de Inicio.

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

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

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

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

12.8. MODIFICACIÓN COMPROMISOS RESOLUCIÓN

Toda alteración de las condiciones de ejecución de las inversiones o empleo inicialmente acordadas, y que implique un cambio en las mismas, deberá ser comunicada, con anterioridad a su realización, por la persona promotora al Grupo para su autorización, si procede (según modelo de la convocatoria). Esta solicitud de modificaciones se trasladará a la Junta Directiva u órgano similar (Comisión Autorizada), para la adopción de acuerdo resolutorio sobre la misma,

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

Se definen como modificaciones sustanciales las siguientes:

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en el caso de que la modificación solicitada tenga carácter sustancial, el GAL deberá notificar tal consideración al beneficiario de la ayuda, comunicando que en consecuencia su

propuesta no será aceptada y advirtiéndole que la ejecución de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la presente orden, podría ser causa de pérdida de derecho al cobro.

El grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera, unilateralmente y en cualquier momento, la asignación de las fuentes de financiación de los fondos, siempre que el importe de la ayuda total no se altere.

El GAL realizará un seguimiento y contactos periódicos con la persona promotora con el fin de conocer en todo momento el grado de ejecución de los proyectos, levantando acta de las incidencias y quedando el beneficiario obligado a comunicar cualquier incidencia que dificulte o paralice la correcta ejecución del proyecto en tiempo y forma.

Las modificaciones y/o alteraciones de las condiciones establecidas en la resolución deberán realizarse mediante solicitud o petición por escrito, que será registrado en las oficinas del GAL. La alteración de las condiciones de la resolución de concesión de ayuda exigirá la emisión de una nueva resolución, debiendo quedar acreditada la causa de la citada alteración.

El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la resolución de ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

Con anterioridad a la realización / solicitud del control, el expediente debe contar con el proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, o en su caso con la solicitud de aplazamiento y la autorización del Gal para presentarlo con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

12.9. JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario del proyecto de haber realizado la inversión total (*Modelo 14 Comunicación de finalización y pago de la ayuda*), el Grupo de Acción Local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de la concesión de ayudas, levantando **Acta final de inversión o gasto, Anexo V de la Orden de Régimen de Ayudas, y en un plazo no superior a 30 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por registro de la solicitud de liquidación.**

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el técnico responsable de su realización (*Modelo 15 Listado documentación fin conforme a la Aplicación Informática BESANA*) en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo especificado en el apartado anterior.

En el caso de acciones formativas, se debe efectuar una visita de control "in situ" de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, efectuando el correspondiente acta. Para ello, el beneficiario del proyecto habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ". Lo recogido en este párrafo es extensible a cualquier evento que tenga similares características como Días de la Comarca, Ferias, Jornadas, etc.

La comprobación incluye la obligación de la persona destinataria final del proyecto de publicitar la ayuda FEADER, conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en la Orden de Régimen de Ayudas o en las instrucciones que se dicten al respecto desde el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

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

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

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

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

En todos los casos en las acreditaciones de los gastos y de los pagos efectuados han de quedar pistas de auditoría suficientes para verificar el origen y destino de los fondos y su correspondencia con quien emite las facturas y a quien van dirigidas.

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

En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor de la persona destinataria final de la ayuda concedida. Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme.

En las inversiones realizadas en la compra de inmuebles es obligatoria la presentación de la escritura pública de compraventa a favor del beneficiario, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y sus correspondientes justificantes de pago

La acreditación del nivel de empleo en el momento de la solicitud de liquidación se realizará mediante la aportación de un informe de vida laboral a esa fecha, así como la aportación de contratos de los trabajadores o cualquier otro documento que demuestre la situación laboral de la empresa.

Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto de la solicitud. Contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa a al órgano directivo con competencias en desarrollo rural

Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por LEADER así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre de la persona destinataria final de la ayuda siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán

acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar a la persona destinataria del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

No se aceptarán pagos en metálico.

Cuando la destinataria final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. **El beneficiario deberá entregar al GAL copia íntegra del expediente de contratación, junto al Certificado de la Secretaría de que se ha cumplido la Ley de Contratos del Sector Público.** El GAL deberá revisar y comprobar, en todo caso, el correspondiente expediente de contratación.

En los proyectos de obras promovidos por las Entidades Locales y ejecutados por Administración, la mano de obra será subvencionable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, deberá figurar esta incidencia (que es para la obra en cuestión) en el correspondiente contrato laboral.
- Si la Entidad Local dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, procederá de la siguiente manera y siempre con fecha anterior al comienzo de la inversión:
 1. Le comunicará por escrito al trabajador la adscripción en exclusiva a ese trabajo.
 2. El trabajador deberá aceptar por escrito su conformidad.
 3. La secretaría de la Entidad Local emitirá certificado relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda.
 4. Estos tres documentos junto con las correspondientes nóminas y contratos de obra y servicios deberán incorporarse al expediente.
- En ningún caso será subvencionable el personal de la Entidad Local que se encuentre en situación laboral de funcionario o con contrato indefinido.
- Del presupuesto total (material y mano de obra) con carácter general, solo será elegible como mano de obra un máximo del 60% del mismo.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona destinataria final, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de **diez días hábiles** para su corrección, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (*Modelo 16 Requerimiento de documentación en fase de Certificación*).

El incumplimiento de los requisitos documentales previstos en el presente documento y demás normativa que resulte de aplicación o la falsedad en los mismos tendrá la consideración de incumplimiento de las condiciones exigidas para la eficacia de éste y constituirá causa de **resolución de pérdida de derecho al cobro** del mismo sin perjuicio del ejercicio de las acciones de cualquier orden que proceda ejercer.

12.10. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES



El Grupo de Acción Local emitirá la Certificación, (Anexo VII de la Orden de Régimen de Ayudas), que debe ir acompañada al menos de la documentación especificada en el apartado anterior así como la fijada en la propia Convocatoria de Ayudas y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la revocación de la ayuda si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

Cuando el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50 % de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible justificado el porcentaje de ayuda que correspondiera. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda. Todo ello sin perjuicio de la revocación de la ayuda si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión. En el supuesto de que el gasto total justificado considerado elegible, sea inferior al 50% del gasto aprobado, se procederá a declarar el incumplimiento total del expediente, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida en su totalidad.

Asimismo, la certificación vendrá acompañada del documento que acredite la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.

La certificación, deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

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

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

- Certificado de existencia emitido por el Tesorero, Gerente o quién corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de asociados que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación al beneficiario de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.

- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que la persona titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, cuando el beneficiario sea una entidad pública.

12.11. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE PAGO.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la Certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, el Grupo **solicitará en el plazo máximo de 30 días hábiles**, al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural:

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

El **control administrativo de la solicitud de pago** de los expedientes por importe igual o inferior a 300.000 € de inversión total solicitada será realizado por el GAL e incluirán, para la solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de:

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

48



presupuestaria, que requieran una evidencia física de su realización, los controles incluirán al menos una visita al lugar de la misma para comprobar dicha realización.

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

Entre las verificaciones y comprobaciones que deben realizarse, se tendrá en cuenta siempre la necesidad de comprobar los diferentes elementos de dicha inversión (que, en caso de maquinaria, y equipos, incluirá el número de serie/bastidor, verificando que es el que figura en la factura) y las obligaciones en cuanto a información y publicidad.

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

Con respecto a los controles, además de tener en cuenta la normativa reguladora de ayudas FEADER aplicable, se tendrá en cuenta la Circular de Coordinación del plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el sistema integrado del periodo 2014/2020 que se encuentre vigente, así como otras circulares del Fondo Español de Garantía Agraria que les sea de aplicación.

En el caso de que el control administrativo sea parcialmente desfavorable, y en caso de disconformidad con el mismo, se podrán presentar alegaciones en base a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

12.12. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

Una vez solicitada la aprobación de la operación y realizado el control administrativo, el Grupo solicitará a la persona promotora para que con carácter previo constituya y entregue en la oficina del GAL una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación final, incrementado en los intereses legalmente establecidos. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

- Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

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

Para los expedientes no productivos gestionados por los ayuntamientos, no se exigirá garantía de aval para el pago final de la ayuda.

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total de expedientes de remisión de fondos al servicio con competencias en materia de desarrollo rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y territorio y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014–2020 en Extremadura.

El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 39 de la Orden de Régimen de Ayudas.

El Grupo de Acción Local realizará el pago a la persona titular del proyecto, **en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de los fondos** por parte del Organismo Pagador. (*Modelo 17 Comunicación del pago del expediente al Beneficiario*).

Para ello, la persona titular del proyecto ha debido proceder con anterioridad a la presentación de las garantías oportunas requeridas para proceder al mismo.

La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

Efectuado el pago, el Grupo de Acción Local comunicará al beneficiario para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.

No podrá realizarse el pago cuando la persona beneficiaria (destinataria final) no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de la misma.

Si antes del pago, se advierte que la persona beneficiaria (destinataria final) incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.

Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

12.13. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 de 23 de marzo y en la orden 18 de noviembre de 2020
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la , así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. Así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la ley 8/2011, de 23 de marzo de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias finales) así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) No llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación y la no presentación de los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.
- h) El incumplimiento de lo estipulado en la declaración de compromisos, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. REINTEGRO.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo y en la orden de 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento

- de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias finales), así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - g) No llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación y la no presentación de los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.
 - h) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

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

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

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

En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por la persona destinataria final, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del

53



Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

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

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

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

12.15. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

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

En el supuesto de que el gasto total justificado considerado elegible, sea inferior al 50% del gasto aprobado, se procederá a declarar el incumplimiento total del expediente, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida en su totalidad

13. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS

13.1. REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE



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

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

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

Cada solicitud de ayuda, generará un expediente que estará integrado por todos los documentos que se recogen en el presente procedimiento de gestión y que aparecen relacionados como anexos al final del mismo, así como los establecidos en la orden de 18 de noviembre de 2020 de Régimen de Ayudas y en las Instrucciones que dicte **el órgano directivo con competencias en desarrollo rural.**

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los diez dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por **el órgano directivo con competencias en desarrollo rural.**

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

NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LEADER (Propios de los Grupos)

Nº GAL	Nº convocatoria	Dígitos de la submedida	Número del expediente
13	00	19X	XXX

13.2. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

Los expedientes cuyo beneficiario sea el Grupo de Acción Local, no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva regulado en el artículo 22 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Grupo de Acción Local podrá ser beneficiario de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como persona beneficiaria, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros beneficiarios de ayudas, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 de la ORDEN de 18 de noviembre de 2020. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar al **órgano directivo con competencias en desarrollo rural** al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuya persona titular sea el propio Grupo. Transcurridos 30 días hábiles desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte del **órgano directivo con competencias en desarrollo rural** sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por el **órgano directivo con competencias en desarrollo rural** y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

Se tendrá en cuenta que para los expedientes de la submedida 19.4. Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación, se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014-2020 de Extremadura. La fecha de formulación de la propuesta de actuación (Anexo II del Decreto de Régimen de Ayudas) será la de inicio del oportuno expediente de gastos.

13.3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El Grupo de Acción Local formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo del Anexo II, de la orden 18 de noviembre que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

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

- Proyecto o memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el

número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

- Facturas pro-forma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta que los controles a la solicitud de ayuda deberán incluir la verificación de la moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos.

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

No podrán ofertar aquellas empresas en las que en miembros del accionariado y/o órgano de gobierno concurren las siguientes circunstancias:

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

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

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.

- Acreditación de que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social.
- El órgano gestor recabara de oficio los certificados o información a emitir por la Agencia estatal de la Administración tributaria , por la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la tesorería general de la seguridad social , que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes , así como los datos de identidad personal de estas obrantes en los archivos , bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerios de competente prestador del sistema de verificación de datos de identidad. No obstante las personas solicitantes podrá oponerse expresamente a dicha comprobación de oficio, marcando al efecto la correspondiente casilla en los anexos de la solicitud , debiendo en este caso presentar los certificados correspondientes
- Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago final de la ayuda
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria desde el pago final de la ayuda, sin que 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.
- Compromiso de poner a disposición de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

13.4. REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la lista de control documentación (aplicación informática), cumplimentado, fechado y firmado por el técnico responsable de su realización y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el siguiente:



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

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

13.5. PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO Y SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por la persona que representa legalmente al grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV)

Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará al **órgano directivo con competencias en desarrollo rural**, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda.

El informe o acta de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local. Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

Dentro de la anterior excepción se incluye el apoyo a los gastos de funcionamiento y animación que considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014 - 2020 de Extremadura.

En el caso de que el control administrativo sea desfavorable, y en caso de disconformidad con el mismo, se podrán presentar alegaciones en base a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

13.6. RESOLUCIÓN Y PLAZOS

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

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.



- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 6 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición de la persona interesada, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición ante la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado la persona interesada pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados al **órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural**. En el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde el órgano directivo se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se remitirán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas, con indicación según cada caso, del programa y crédito presupuestario al que se imputen la persona beneficiaria, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

13.7. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

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



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

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

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

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

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

13.8. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES

13.8.1 CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación, Anexo VII, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 49 del mismo Decreto. Se realizarán comprobaciones especificadas a continuación:

- La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión. En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizara un lenguaje e imagen no sexista de acuerdo al artículo 27 de la ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

61



- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
- En el caso de acciones formativas, el órgano directivo competente en materia de desarrollo rural, podrá efectuar una visita de control "in situ", en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ". Para ello, el Grupo de Acción Local antes del comienzo de cada actividad formativa enviará al órgano directivo con competencias en desarrollo rural, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se desarrollará.
- La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en la Orden o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.
- La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI de la orden de 18 de noviembre de 2020 e irá acompañada tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

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

- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- Datos identificativos tanto de la persona que expide la factura como del destinatario debiendo coincidir éste último con la persona destinataria final de la ayuda: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en

dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.

- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercute, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

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

En todos los casos en las acreditaciones de los gastos y de los pagos efectuados han de quedar pistas de auditoría suficientes para verificar el origen y destino de los fondos y su correspondencia con la persona emisora y destinataria de las facturas

Tanto la fecha de emisión de las facturas como de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas: se consideraran elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de formulación de la propuesta de actuación.

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

fotocopia del mismo al objeto de identificar a la persona destinataria del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

- Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad del Gal una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyecto.
- Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. El GAL pondrá a disposición de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural copia íntegra del expediente de contratación.
- Se deberá enviar copia del documento de certificación al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, en un plazo máximo 30 días hábiles desde la fecha de conformidad del RAF.

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

Según el art. 50 de la orden 18 de noviembre de 2020, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, la persona que es Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

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

- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de comunicación anual al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural I de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de contratos del sector público.

13.9. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo 50 de la orden 16 de enero de 2020, en el plazo máximo de 30 días hábiles, el Grupo procederá de la siguiente forma:

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

13.10. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total de expedientes de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014–2020.



El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 51 de la Orden 18 de noviembre de 2020.

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

13.11. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

Si antes del pago, se advierte por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, que el Grupo de Acción Local incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 de 23 de marzo y en la ORDEN de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad,

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

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

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

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

Se considerará que el cumplimiento por el beneficiario se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando con la parte ejecutada del proyecto se cumplan con los objetivos y la finalidad del mismo. En estos casos sólo procederá la pérdida del derecho a la subvención en cuanto a la parte no ejecutada. El procedimiento contradictorio del que se pueda derivar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda se instruirá y tramitará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

13.12. REINTEGRO

Según el artículo 54 de la ORDEN de 18 de noviembre de 2020, de 25 de noviembre, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:



- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo y en la orden 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios de las ayudas, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los beneficiarios de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada, sea inferior al 50 % de dicha ayuda, procederá a la pérdida total de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se

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

En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por el beneficiario, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

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

Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas la persona titular del órgano concedente u otro órgano de control se detecta que la persona destinataria final e las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Decreto de Régimen de Ayudas como en la demás normativa reguladora, el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

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

13.13. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, la cuantía de la ayuda a pagar será el importe justificado elegible con el límite de la ayuda aprobada. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda.

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

13.14. COOPERACIÓN

Los proyectos de cooperación se regirán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en la orden del Régimen de Ayudas. Los proyectos de cooperación deben cumplir las siguientes condiciones:

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

Los proyectos de cooperación serán propuestos por los Grupos de Acción Local- participantes en el proyecto, a través del grupo coordinador al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural para su aprobación.

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

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

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

Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de estado, estando exentas de notificación por estar acogidas al reglamento (UE) nº 1407/2013, de la comisión, de 18 de diciembre de 2013,

relativo a la aplicación de los artículos 107 y 1018 del tratado de funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de "mínimis".

La ayuda pública podrá llegar al 100% de la inversión elegible, con los límite de 500.000 Euros por proyecto, siempre y cuando el importe total de las "ayudas mínimis" concedidas al grupo de acción local no exceda de 200.000 € durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales.

13.15. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

Los proyectos de la submedida 19.4 de gastos de funcionamiento y animación se regirá por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en la orden del 18 de noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología leader y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020.

Esta submedida está destinada a financiar los costes de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo consistentes en costes de funcionamiento, de personal, de formación, costes vinculados a las relaciones públicas, costes financieros, así como los costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.

La animación de la estrategia de desarrollo local participativo tiene como fin facilitar el Intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y para apoyar a las personas destinatarias finales potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

Los gastos de funcionamiento y animación de los grupos podrán ser subvencionables directamente hasta el 100 % del gasto elegible convenientemente justificado, con los límites expuestos en los siguientes apartados:

- Comprenderán como máximo el 25 % del gasto público total incurrido en la estrategia.
- Los gastos podrán ser de carácter propio o generado por contratos de asistencias técnicas. Los gastos justificativos que superen la dotación máxima aprobada por cada grupo correrán por cuenta del grupo.

Gastos subvencionables.

Los costes de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo consistentes entre otros en costes de funcionamiento, personal, costes vinculados a las relaciones públicas, costes financieros, así como los costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia a que se refiere el artículo 34, apartado 3, letra g) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Así como la animación de la estrategia de desarrollo local participativo con el fin de facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia.

Con el objeto de poder financiar con cargo a gastos de funcionamiento del grupo necesidades imprevistas que pudieran surgir, se podrá incluir una partida de otros gastos, siempre que estos sean elegibles y no supongan más del 10% del presupuesto solicitado.

Se admitirán compensaciones entre partidas de gasto, incluida la de otros gastos, siempre y cuando la cuantía de éstas no supongan más de un 20% del total del presupuesto.

Todos los gastos deberán ser realizados en el territorio de la EDLP del grupo, a excepción de la asistencia a reuniones de trabajo, eventos de promoción y difusión o similares.

Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014 2020 de Extremadura.

Serán gastos subvencionables, los establecidos en el artículo 18 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, con las condiciones y limitaciones que figuran en la misma

14. REGISTRO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Gal llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:

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

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

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

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

15. MECANISMOS DE CONTROL

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, el GAL velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento 1305/2013 y del Reglamento 1306/2013, junto con las Directrices de la Comisión sobre el control y las sanciones en desarrollo rural y las Directrices de la Comisión sobre medida de lucha contra el fraude. Igualmente se atenderá lo indicado por la Comisión en las listas de controles fundamentales y auxiliares del Reglamento 907/2014.

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

El resto de controles administrativos, así como los controles sobre el terreno y a posteriori serán realizados por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural todo ello de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, debiendo así mismo realizarse tanto por el referido órgano directivo con competencias en desarrollo rural como por el Grupo de Acción Local- las inspecciones que se consideren oportunas a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda. Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado.

El órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, llevará a cabo controles periódicos de los Grupos de Acción Local- así como la repetición de los controles administrativos por muestreo.

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

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

Asimismo, el órgano directivo con competencias en desarrollo rural comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el GAL el encargado de trasladar los mismos a las personas destinatarias de la ayuda.

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Grupo de Acción Local queda sometido al control y verificación, en cuanto a la gestión de las ayudas, de la Comisión Europea, de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas, así como a los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Igual sometimiento tendrán las personas titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el GAL comunicar a estas dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

Durante los cinco años siguientes al pago final de de la ayuda el GAL deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el párrafo anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago por las personas titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en

el Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.

Además de las listas de control y las verificaciones especificadas en apartados anteriores y con independencia de los órganos de gobierno y representación del Grupo de Acción Local en cuanto a la toma de decisiones, el control de la actividad financiera del GAL puede ser clasificado de la siguiente manera:

Externo: Se ejerce por un órgano que no pertenece al mismo ente controlado. De esta manera, son órganos de control externo de la actividad económico financiera del GAL, entre otros, en cuanto a la gestión de las ayudas, la Comisión de las Comunidades Europeas, el Organismo Intermediario o Autoridad de Gestión, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas estatal, los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el resto de controles que figuren en la normativa de aplicación. Igual sometimiento a control tendrán los las personas titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el GAL comunicar a aquellos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

Interno: Es el que corresponde a un órgano que forma parte de la estructura organizativa del ente a controlar, que podrá realizarse directamente o a través de servicios externos (auditoría interna). Dentro de este tipo de controles cabe destacar los controles administrativos que realizara el propio personal técnico del GAL, los controles administrativos llevados a cabo por el RAF, así como en caso de considerarse necesario se contratarán las correspondientes auditorías internas y/o informes de gestión.

El o la responsable administrativo y financiero en cuanto participa en la función de supervisión, realizará un control interno permanente que se desarrollará de las siguientes formas:

1. Fiscalización de todo acto o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico y de los movimientos de fondos o valores. La persona física que ejerce las funciones encomendadas como responsable administrativo y financiero, examinará, entre otros requisitos:

- La existencia de crédito a cualquier propuesta de autorización o compromiso de gasto, y que es adecuado (elegible), al previsto en la convocatoria, procedimiento de gestión y régimen de ayudas.
- Que el gasto u obligación se autoriza o reconoce por órgano competente.
- Antes de la emisión de la resolución a la persona beneficiaria se comprobará que cumple todas las condiciones formales y materiales para ser persona beneficiaria (persona destinataria final de las ayudas) de las ayudas.

2. Intervención formal y material del pago: En esta etapa se fiscalizará la verificación de los requisitos legales mediante el examen de los documentos que fueran incorporados al expediente. También se comprobará que el pago se realiza a favor de la persona perceptora y por el importe establecido.

3. Comprobación material de la inversión o gasto: Tendrá facultad de revisar la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financieras con fondos públicos y su adecuación a proyecto o memoria presentada con la solicitud.

4. **Reparos:** Si el RAF, se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, que serán motivados.

16. RÉGIMEN JURÍDICO

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

17. DISPOSICIONES FINALES

Se faculta a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

El presente procedimiento de gestión **entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte** del órgano directivo con competencias en desarrollo rural.



18. MANUAL Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

18.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	ELABORA LA PROPUESTA DEL BORRADOR DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	TEXTO DEL BORRADOR PROCEDIMIENTO
RAF	ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.	TEXTO DEL BORRADOR PROCEDIMIENTO
JUNTA DIRECTIVA	APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y DELEGA EN LA PRESIDENCIA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES	
PRESIDENTE Y RAF, SECRETARIO Y GERENTE	FIRMA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	TEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	REMITE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ODCDR	
ODMRD	REMITE OFICIO COMUNICANDO APROBACION PROCEDIMIENTO O INCIDENCIAS DETECTADAS Y LAS MODIFICACIONES ,EN SU CASO	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REGISTRA LA COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS EN SU CASO	
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	ADAPTACIÓN DEL TEXTO A LAS INDICACIONES DE OODMDR, PARA SU APROBACIÓN POR EL PRESIDENTE	
PRESIDENTE	APRUEBA LAS MODIFICACIONES DEL TEXTO , PARA SU ENVÍO A ODMRD PARA SU APROBACIÓN.	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ENVÍA EL PROCEDIMIENTO AL ODMRD PARA SU AUTORIZACIÓN	
ODMRD	AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	PUBLICA EL PROCEDIMIENTO	

18.2. CONVOCATORIAS DE AYUDAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	ELABORA LA PROPUESTA A INSTANCIA DEL PRESIDENTE	BORRADOR TEXTO DE LA CONVOCATORIA
JUNTA DIRECTIVA	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA ,Y DELEGA EN LA PRESIDENCIA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES SOLICITUD	TEXTO DE LA CONVOCATORIA
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	REMITE OFICIO A ODCDR CON SOLICITUD AUTORIZACIÓN	ANEXO I de la orden
ODMRD	REMITE OFICIO COMUNICANDO APROBACIÓN O INCIDENCIAS DETECTADAS Y LAS MODIFICACIONES, EN SU CASO	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REGISTRA LA COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS EN SU CASO	
EQUIPO TÉCNICO DE GERENCIA	ADAPTACIÓN DEL TEXTO A LAS INDICACIONES DE ODMRD, PARA SU APROBACIÓN POR PRESIDENTE	
PRESIDENCIA	APRUEBA LAS MODIFICACIONES DEL TEXTO , PARA SU ENVÍO A ODMRD PARA SU APROBACIÓN	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ENVÍA LA CONVOCATORIA AL ODMRD PARA SU AUTORIZACIÓN	TEXTO ONVOCATORIA Y ANEXO 1 ORDEN
ODCDR	AUTORIZA LA CONVOCATORIA/ PUBLICA CONVOCATORIA	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	DIFUNDE LA CONVOCATORIA	

18.3. DESCRIPCIÓN PARA EXPEDIENTES AJENOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA	ANEXO II orden
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ANALIZA LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	Modelo 2 Lista Control Documentación presentada solicitud.
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS, EN CASO DE SER NECESARIO.	Modelo 3 Requerimiento de documentación en fase de Solicitud.
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	SI LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA HA SIDO APORTADA EN TIEMPO Y FORMA SE ANALIZA, SI NO SE REALIZA PROPUESTA DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ACTA DE NO INICIO	ANEXO III de la Orden
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ELABORACIÓN INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE)	ANEXO IV Orden
COMISIÓN DE VALORACIÓN	BAREMACIÓN PROYECTOS	Modelo 5 Acta Comisión Valoración Proyectos
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	RESUMEN ITE	Modelo 6 Resumen Informe Técnico Económico
RAF	INFORME FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REALIZACIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE AYUDA DE EXPEDIENTES IGUALES O INFERIORES A 300.000€ SOLICITUD ÓRGANO CON COMPETENCIAS EN DESARROLLO RURAL REALIZACIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE AYUDA DE EXPEDIENTES SUPERIORES A 300.000€	Modelo Check-List Manual Aplicación y Controles Programa LEADER 2014-2020
ODCDR Y EQUIPO TECNICO DE LA GERENCIA	EMITE INFORME DE CONTROL FAVORABLE O DESFAVORABLE	
JUNTA DIRECTIVA	SI EL INFORME DE CONTROL ES FAVORABLE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	Modelo 7 Notificación Resolución Provisional Estimatoria y Modelo 8 Notificación Resolución Provisional Desestimatoria
JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EN EL QUE DELEGUE (comisión autorizada)	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	Modelo 9 Notificación Resolución Definitiva Estimatoria y Modelo 10 Notificación Resolución Definitiva Desestimatoria
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	COMUNICACIÓN AL ÓRGANO DIRECTIVO CON COMPETENCIAS EN DESARROLLO RURAL AYUDAS CONCEDIDAS	Modelo 11 Comunicación SDMR ayudas concedidas

JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EN EL QUE DELEGUE	POSIBLES MODIFICACIONES DEL PROYECTO QUE AFECTAN A LA RESOLUCIÓN	Modelo 12 Solicitud modificaciones y Modelo 13 Aprobación Comisión Autorizada
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	FINALIZACIÓN FINAL DE LAS INVERSIONES. SOLICITUD LIQUIDACIÓN AYUDA	Modelo 14 Comunicación de finalización y solicitud pago de la ayuda Y Modelo 15 Lista Control Documentación ANEXO VI Orden
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	ACTA FINAL DE LAS INVERSIONES	ANEXO V Orden
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS, EN CASO DE SER NECESARIO.	Modelo 16 Requerimiento de documentación en fase de Certificación.
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O TOTAL ÚNICA	ANEXO VII Orden
RAF	INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y EFECTUAR CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	
PRESIDENTE PRESIDENCIA O CARGO DELEGADO (VºBº ÓRGANO DECISIÓN)	VºBº CERTIFICACIÓN TOTAL ÚNICA	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	REALIZACIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE PAGO DE EXPEDIENTES IGUALES O INFERIORES A 300.000€ SOLICITUD AL ÓRGANO CON COMPETENCIAS EN DESARROLLO RURAL DE <ul style="list-style-type: none"> • APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN • REALIZACIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE PAGO DE EXPEDIENTES SUPERIORES A 300.000€ 	Modelo Check-List Manual Aplicación y Controles Programa LEADER 2014-2020
PRESIDENTE O CARGO DELEGADO	SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS	
ODCMDRY EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	EMITE INFORME DE CONTROL FAVORABLE O DESFAVORABLE.	
JUNTA DIRECTIVA	SI EL INFORME DE CONTROL ES DESFAVORABLE, APRUEBA LA PERDIDA DE DERECHO AL COBRO.	
PRESIDENCIA O CARGO DELEGADO	SI EL CONTROL ADMINISTRATIVO ES FAVORABLE, SOLICITA LA REMISIÓN DE FONDOS.	
ODCMDR	AUTORIZA EL PAGO DE LA AYUDA	
PRESIDENCIA, PERSONA QUE OSTENTE EL CARGO	PAGO DE LA AYUDA	

DE TESORERO Y RAF.		
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	COMUNICACIÓN PAGO DE LA AYUDA A LA PERSONA PROMOTORA	Modelo 17 Comunicación del pago del expte a la persona beneficiaria.
ODCMDR	SI DETECTA INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS, INICIARA EL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	

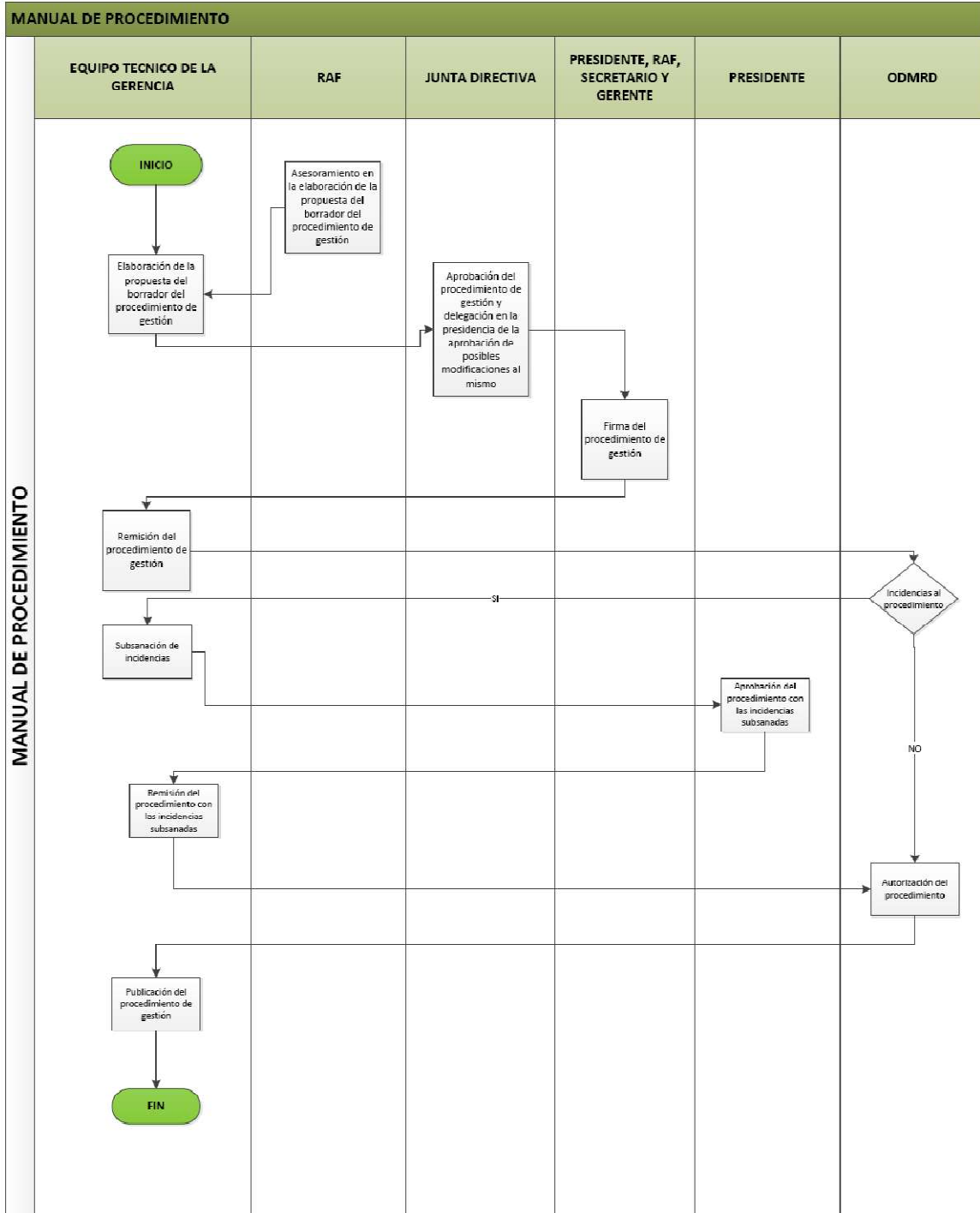
18.4. DESCRIPCIÓN PARA EXPEDIENTES PROPIOS GAL

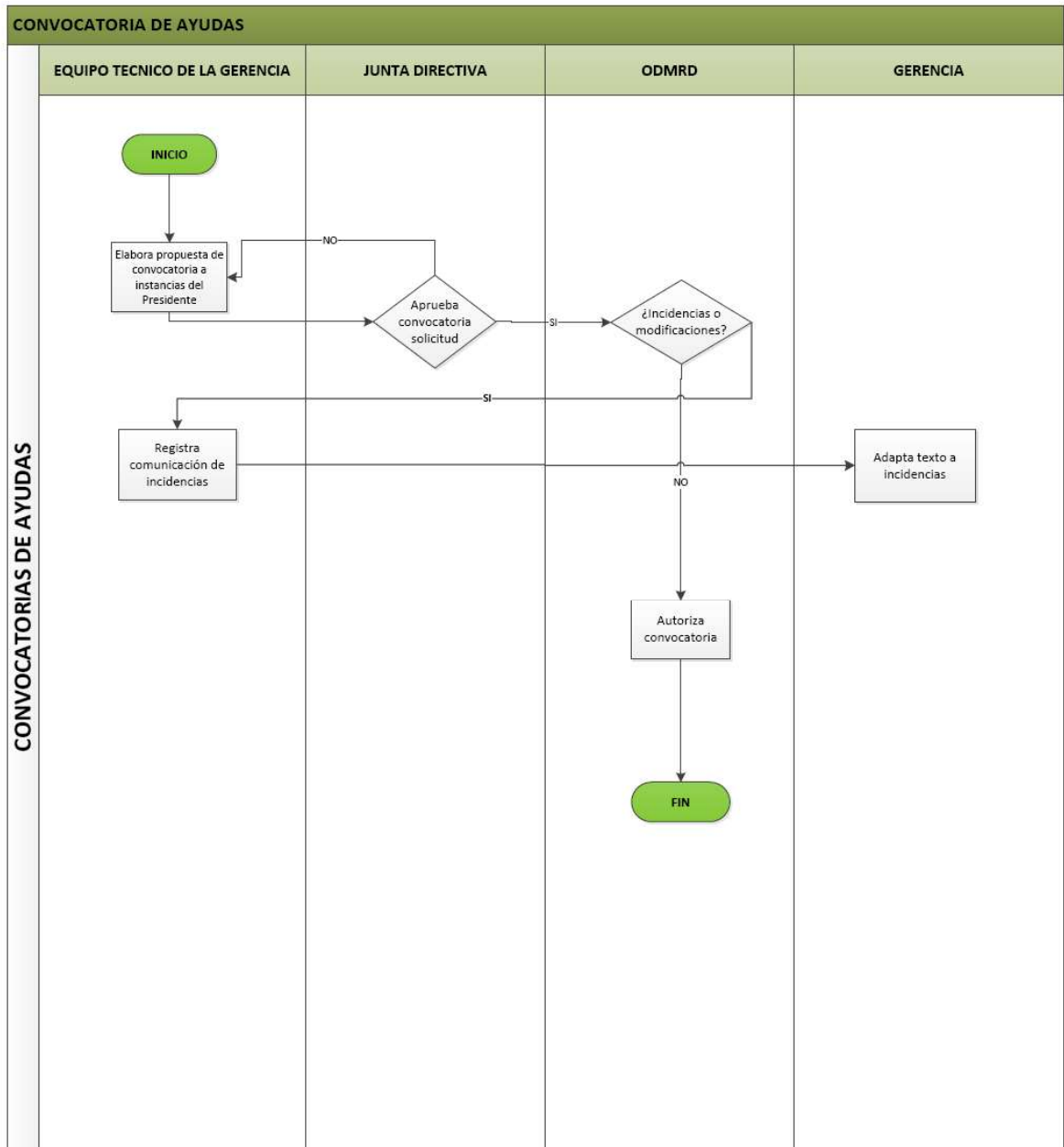
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
REPRESENTANTE LEGAL DEL GAL (Presidencia o cargo delegado)	ELABORA LA PROPUESTA DE ACTUACIÓN	ANEXO II DE LA ORDEN
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA	RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUACIÓN.	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA.	INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA.	ANEXO IV ORDEN
GERENCIA	SOLICITA AL ODMDR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE AYUDAS.	
ODMDR	EMITE INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO FAVORABLE O DESFAVORABLE	
JUNTA DIRECTIVA	SI EL CONTROL ADMINISTRATIVO ES FAVORABLE, MOTIVACIÓN DE DECISIONES: ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA.	
PRESIDENCIA O CARGO DELEGADO	JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN).	ANEXO VI DE LA ORDEN
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA (CERTIFICACIÓN). PRESIDENCIA O CARGO DELEGADO (VºBº ÓRGANO DE DECISIÓN).	METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES (CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA).	ANEXO VII DE LA ORDEN
RAF.	INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA.	ENVÍO DE COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ODCMR	
EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA.	SOLICITUD AL ÓRGANO CON COMPETENCIAS EN DESARROLLO RURAL DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.	

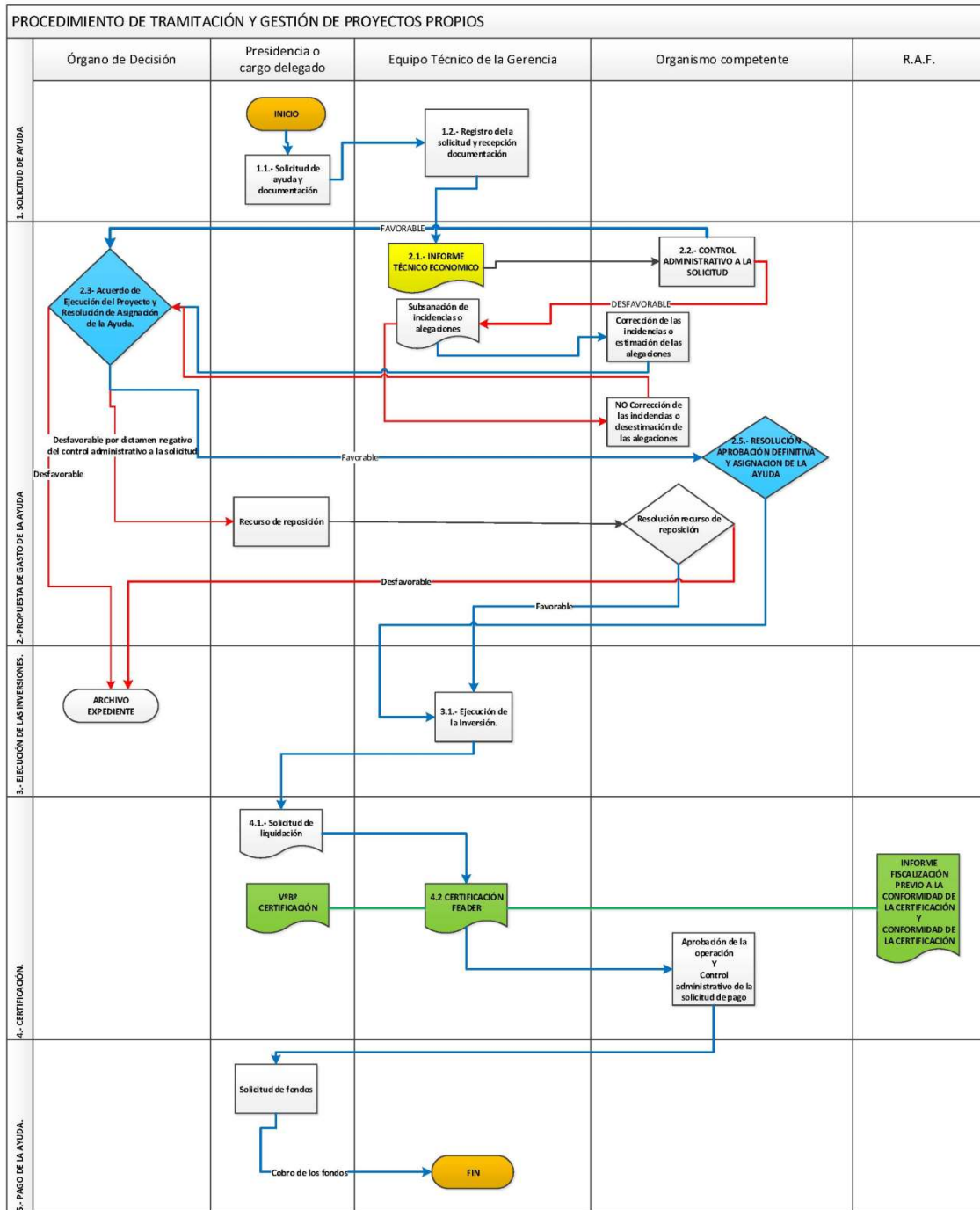
ODMDR	EMITE INFORME DE CONTROL A LA SOLICITUD DE PAGO FAVORABLE O DESFAVORABLE.	
PRESIDENCIA O CARGO DELEGADO.	SI EL RESULTADO DEL INFORME CONTROL ES FAVORABLE, SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS.	
ODMSR	SI EL ODMDR ADVIERTE QUE SE INCUMPLE ALGUNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA, INICIA EL PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE DERECHO AL COBRO.	
ODMDR	AUTORIZA EL PAGO DE LA AYUDA	
ODMSR	SI DETECTA INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL GAL COMO BENEFICARIO DE LA AYUDA, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.	
Equipo Técnico de la Gerencia.	FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.	

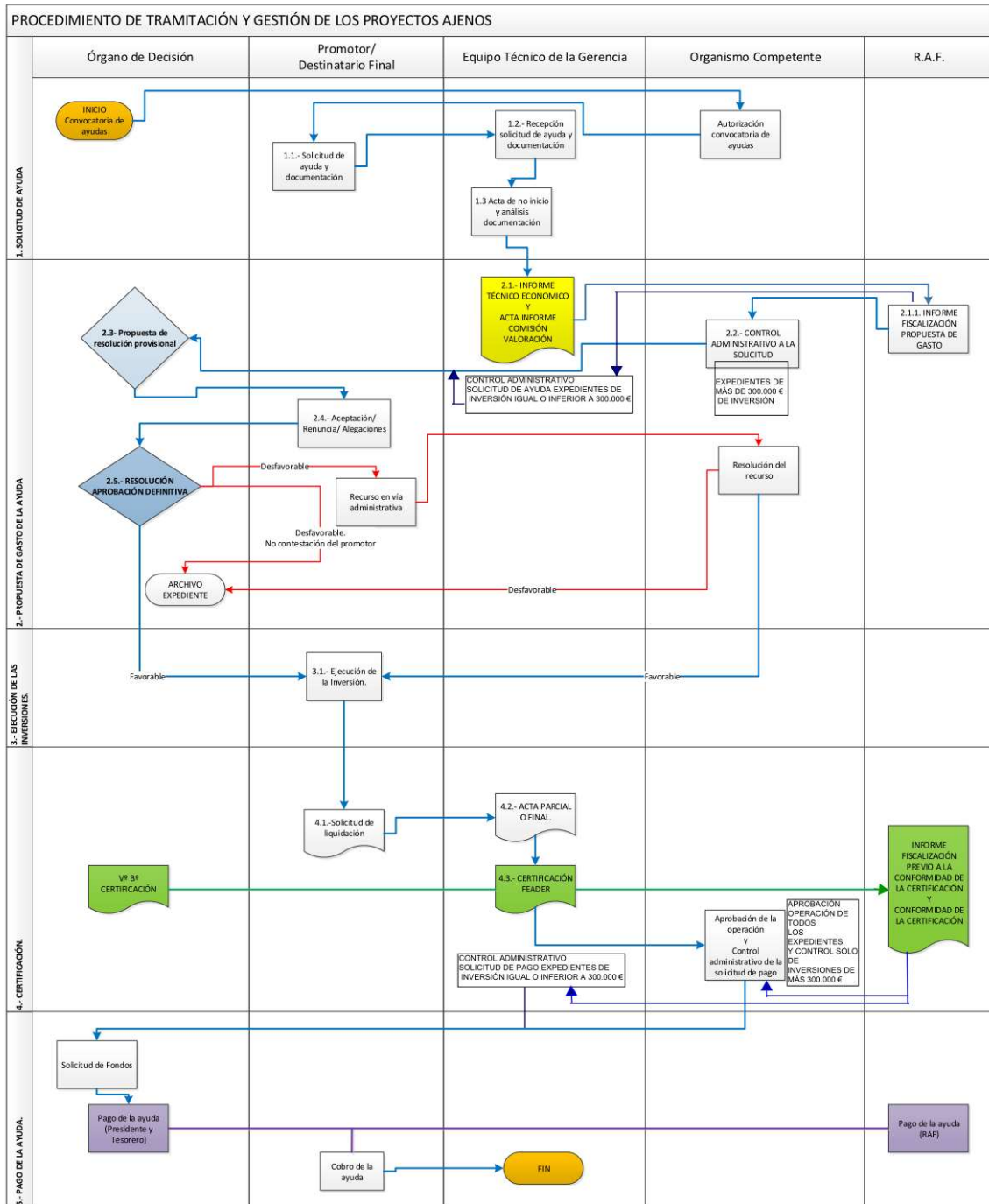
19. FLUJOGRAMAS











20. GLOSARIO

- **FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- **LEADER:** Siglas francesas que significan en español: Relaciones entre Acciones para el Desarrollo de la Economía Rural.
- **ENFOQUE LEADER:** Enfoque Metodológico de la aplicación de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural, que consiste fundamentalmente en un método para movilizar y fomentar el desarrollo rural en núcleos rurales locales, con un protagonista fundamental de su ejecución: el Grupo de Acción Local (GAL)
- **PDR:** Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, actual periodo de programación de fondos comunitarios 2014-2020 (FEADER).
- **MEDIDA 19:** Para reforzar las estrategias de desarrollo local, dentro del programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 se encuentra la medida 19 de Apoyo para el desarrollo local de LEADER, cuya finalidad es la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. Esta medida a su vez está integrada por un conjunto de submedidas de desarrollo rural.
- **EDLP:** Estrategia de Desarrollo Local Participativa definida como un conjunto coherente de operaciones cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, y que contribuyen a la realización de la estrategia de la Unión Europea para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, diseñado y puesto en práctica por un GAL
- **FEAGA:** Fondo Español de Garantía Agraria.
- **GAL:** Siglas de Grupo de Acción Local. Agente público y privado asociado que identifica una estrategia común y acciones innovadoras para el desarrollo de una zona rural. A los efectos del presente procedimiento, el GAL coincide con la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos. El GAL será el encargado de gestionar y tramitar los expedientes de ayuda, y de promover proyectos y actuaciones, generales y de cooperación, a financiarse con las ayudas LEADER en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural.
- **CEDER:** Centro de Desarrollo Rural, sede del GAL.
- **JUNTA DIRECTIVA:** Órgano de dirección y ejecución, competente para la aprobación y resolución de las convocatorias de ayudas de enfoque LEADER y de las ayudas, así como de la gestión integral de las medidas de enfoque LEADER 2014-2020.
- **RAF:** Persona física que asume personalmente las funciones que el artículo 62.2 del Reglamento 1698/2005 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero dependiente de alguna de las Entidades Locales que formen parte del Grupo.
- **EQUIPO TECNICO:** Integrado por la Gerencia y personal Técnico y Administrativo.
- **ÁMBITO DE ACTUACIÓN:** El ámbito de actuación de las ayudas gestionadas conforme al presente



procedimiento es el integrado por el ámbito territorial de actuación de que engloba los siguientes términos municipales: Alburquerque, Carbajo, Cedillo, Herrera de Alcántara, Herrerueta, La Codosera, Membrío, Salorino, Santiago de Alcántara, San Vicente de Alcántara, Valencia de Alcántara y Villar del Rey. El ámbito de actuación también contemplará todas aquellas actuaciones que se desarrollen en otros ámbitos territoriales diferentes al descrito siempre que se considere vinculados, o relacionados con el ámbito territorial de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos en términos de desarrollo.

- CONSULTA DE SUBVENCIONALIDAD. Emitida por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural sobre la elegibilidad del gasto solicitado.
- COMISIÓN DE VALORACIÓN: Comisión encargada de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación en las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en las convocatorias de ayudas del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.
- SGPDR: Órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura.
- ENTE GESTOR DE LA AYUDA: Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas según la orden 16 de enero de 2020, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.
- EXPEDIENTES PROPIOS: Son los expedientes cuya persona titular es la propia Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos.
- EXPEDIENTES AJENOS o de TERCEROS cuyas personas titulares sean cualquier agente económico, organismos o empresas, públicos o privadas distinta de con la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos.
- EXPEDIENTE NO PRODUCTIVO: Expediente de proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectar a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. Según Instrucción SDMR
- EXPEDIENTE PRODUCTIVO: Expediente de proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
- IMPORTE ELEGIBLE: Importe de inversión realizada y justificada mediante la presentación de factura o documento contable de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, contemplada en el expediente de ayuda y que cumpla con los requisitos establecidos en el régimen de ayuda
- DESARROLLO ENDÓGENO: Es un modelo de desarrollo que busca potenciar las capacidades

internas de una región o comunidad local; de modo que puedan ser utilizadas para fortalecer la sociedad y su economía de adentro hacia afuera, para que sea sustentable y sostenible en el tiempo.

- **SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** La Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos cuenta con una estructura organizativa que garantiza la separación de funciones a los efectos de los controles administrativos y verificaciones físicas de las solicitudes de ayuda y solicitudes de pagos de las operaciones de los expedientes ajenos o de terceros.
- **AUTORIDAD DE GESTIÓN:** Autoridad responsable de la gestión y aplicación eficiente de cada Programa de Desarrollo Rural. Podrá ser o bien un organismo público o privado que actúe a escala nacional o regional, o el propio Estado miembro.
- **ORGANISMO PAGADOR:** Servicios u organismos de los Estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realizan y a la comunicación y conservación de la información ofrezcan garantías suficientes.
- **ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:** Entidad jurídica pública o privada, designada por el Estado miembro, con vistas a la certificación de las cuentas del organismo pagador autorizado.
- **PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE O PROYECTO:** Tratamiento que recibe durante la tramitación del expediente de ayuda, la persona física o jurídica, solicitante y responsable de la ejecución de las operaciones.
- **PERSONA SOLICITANTE:** Persona física o jurídica que ha presentado una solicitud a la pertinente convocatoria de ayuda publicada por el Grupo de Acción Local.
- **PERSONA BENEFICIARIA Y/O PERSONA DESTINATARIA FINAL:** Persona física o jurídica, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de ejecutar las operaciones.
- **OPERACIÓN:** Un proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por uno o varios beneficiarios.
- **SOLICITUD DE AYUDA:** Una solicitud de participación en una medida de desarrollo rural no establecida en el ámbito del sistema integrado.
- **CERTIFICACIÓN:** Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.
- **SOLICITUD DE PAGO:** Una solicitud de pago de un beneficiario a las autoridades nacionales en virtud del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, para las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado.
- **REINTEGRO:** Revocación motivada en el incumplimiento o resolución de la relación Jurídica subvencional. la persona beneficiaria estará obligada a reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

- **COMITÉ DE SEGUIMIENTO:** Órgano encargado de comprobar la eficacia y el correcto desarrollo del Programa de Desarrollo Regional.
- **ORGANISMO INTERMEDIO:** Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con las personas beneficiarias que ejecuten las operaciones.
- **ORGANISMO DE CONTROL:** unidad que realiza el control por delegación del Organismo Pagador.
- **PERIODO DE SUBVENCIONABILIDAD:** Ámbito temporal en el que los pagos, de las distintas actuaciones pueden realizarse como requisito ineludible para acceder a la cofinanciación de los Fondos.
- **PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA:** Información considerada adecuada en base a los criterios que establece en el Reglamento (CE) 1303/2013 de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, que deben garantizar los procedimientos establecidos por la Autoridad de Gestión.
- **LISTA DE DISTRIBUCIÓN PROCEDIMIENTO:** relación de unidades u órganos a los que se ha distribuido el procedimiento.
- **EFECTO PESO MUERTO:** justificación de que el proyecto no se puede realizar sin la contribución de LEADER.
- **CONFLICTO DE INTERESES:** cuando en el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de las personas que intervienen en la toma de decisiones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con la persona beneficiaria. El GAL garantizará la independencia en la toma de decisiones y en la evaluación de los proyectos presentados por las personas promotoras beneficiarias de las ayudas tanto en sus Órganos de Gobierno, personas que ostentan la Presidencia, Equipo Técnico del Grupo así como en el caso del Responsable Administrativo y Financiero.
- **MINIMIS:** Las ayudas "de minimis" son aquéllas concedidas por los Estados miembros de la Unión Europea a sus empresas, cuyos efectos sobre la competencia son limitados y, por ello, no existe la obligación de comunicar a la Comisión Europea con carácter previo a su concesión. Ayuda a la que se someten por un lado, una serie de sectores económicos que no puede percibir ninguna ayuda nacional y por otro lado se contemplan unos límites de cantidad máxima de ayudas nacionales a percibir por una empresa, que en la actualidad no pueden superar los 200.000 € en un periodo de 3 años para cualquier empresa y los 100.000 € durante el mismo periodo de tiempo para las empresas pertenecientes al transporte por carretera. Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, a las ayudas de "minimis".
- **MICROEMPRESA:** Empresas que ocupan a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.
- **PYME:** Acrónimo de Pequeña y Mediana Empresa. Es la unidad económica con personalidad jurídica o física que reúna los siguientes requisitos: menos de 50 ó 250 trabajadores y trabajadoras respectivamente, facturación inferior a 10 o 50 millones de euros al año y total de balance inferior a 10 ó 43 millones de euros.

21. ANEXOS y MODELOS

ANEXOS ORDEN 18 DE NOVIEMBRE 2020 RÉGIMEN DE AYUDAS

1. ANEXO I SOLICITUD DE CONVOCATORIA
2. ANEXO II SOLICITUD DE AYUDA
3. ANEXO III ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN
4. ANEXO IV INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO
5. ANEXO V ACTA FINAL DE INVERSIÓN LEADER
6. ANEXO VI SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN
7. ANEXO VII CERTIFICACIÓN FEADER

MODELOS GAL

- Se incorporarán los Modelos basados en la Aplicación Informática BESANA en el periodo de programación 2014-2020 (cuando estén disponibles) o aquellos derivados de la gestión de procesos según instrucciones del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural y que sean comunicadas a los GAL.

Los siguientes Modelos, entre otros, se incorporarán con los de la Convocatoria de Ayudas mediante un Dossier:

- Modelo 1 Declaración de Conflicto de intereses de la Junta Directiva, RAF y Equipo Técnico
- Modelo 2 Listado de Documentación presentada con la Solicitud
- Modelo 3 Requerimiento de documentación en fase de Solicitud
- Modelo 4 Requerimiento de documentación en fase anterior al ITE
- Modelo 5 Acta final de la Comisión de Valoración de todos los proyectos
- Modelo 6 Resumen Informe Técnico Económico
- Modelo 7 Notificación Resolución Provisional Estimatoria
- Modelo 8 Notificación Resolución Provisional Desestimatoria
- Modelo 9 Notificación Resolución Definitiva Estimatoria
- Modelo 10 Notificación Resolución Definitiva Desestimatoria
- Modelo 11 Comunicación SDMR ayudas concedidas
- Modelo 12 Solicitud modificaciones
- Modelo 13 Aprobación Comisión Autorizada
- Modelo 14 Comunicación de finalización y pago de la ayuda
- Modelo 15 Listado documentación fin de expediente presentado con la justificación
- Modelo 16 Requerimiento de documentación en fase de Certificación
- Modelo 17 Comunicación del pago del expediente al Beneficiario

ANEXOS APLICACIÓN INFORMÁTICA BESANA

- Se incorporarán los Anexos generados en la Aplicación Informática BESANA en el periodo de programación 2014-2020 (cuando estén disponibles) o aquellos derivados de la gestión de procesos según instrucciones del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la Junta de Extremadura y que sean comunicadas a los GAL.