

ADIC - HURDES



**Asociación para el Desarrollo
Integral de la Comarca
de Las Hurdes**

CENTRO DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER EN LAS HURDES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V 1

ELABORACIÓN

Nombre: Manuel Marcos González	Firma:
Cargo: Gerente	Fecha: 31 de diciembre de 2016

REVISIÓN

Nombre: José Antonio de León Casado	Firma:
Cargo: R.A.F.	Fecha: 12 de enero de 2017

APROBACIÓN

Nombre: Gervasio Martín Gómez	Firma:
Cargo: Presidente	Fecha:

HISTORIAL

- Ver registro de modificaciones
- Versión 1 (V 1) Aprobada por la Junta Directiva de ADIC-HURDES con fecha:
- **Vigor** desde la aprobación del mismo por el SEDEI hasta que finalice el periodo de gestión de los fondos o sea sustituido por otro nuevo.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Fecha Vigor	Autor	Observaciones
V 0	30-06-2016	30-06-2016	30-06-2016	Manuel Marcos González	Primera versión presentada con la Candidatura Leader
V 1	31-12-16	02-02-2017	02-02-2017	Manuel Marcos González	Adaptación del procedimiento al Decreto 184/2016

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- SEDDER,
- Equipo Técnico,
- RAF
- Junta Directivas,
- Ver apartado de difusión

INDICE

- 1. BASE LEGAL**
- 2. ANTECEDENTES/INTRODUCCIÓN**
- 3. OBJETO Y ALCANCE**
- 4. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.**
- 5. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.**
- 6. NORMATIVA DE APLICACIÓN**
- 7. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES**
 - 7.1. Organigrama
 - 7.2. Asamblea General
 - 7.3. Junta Directiva
 - 7.4. Comité Ejecutivo
 - 7.5. Mesas Sectoriales
 - 7.6. Comisión de Valoración
 - 7.7. Comisión de Moderación de costes/Contratación
- 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - 8.1. Órganos Sociales
 - 8.2. Miembros de los órganos sociales
 - 8.3. Funciones y Responsabilidades genéricas
 - 8.4. Puestos de Trabajo
 - 8.5. Conflicto de Intereses.
 - 8.6. Formación
- 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**
- 10. APLICACIÓN INFORMÁTICA**
- 11. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS**
 - 11.1. Convocatoria de Ayudas
 - 11.2. Recepción, registro y estudio de solicitudes.
 - 11.3. Análisis de solicitudes
 - 11.4. Acta de no inicio de inversiones
 - 11.5. Concesión de ayudas
 - 11.6. Resolución de ayudas.
 - 11.7. Metodología de certificaciones
 - 11.8. Pago de la ayuda
 - 11.9. Pérdida del derecho al cobro/Reintegro
- 12. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS**
 - 12.1. Registro, archivo y conformación del expediente.
 - 12.2. Régimen de concesión
 - 12.3. Propuesta de actuación y documentación a presentar.
 - 12.4. Revisión administrativa
 - 12.5. Propuesta de asignación, Informe técnico y Control administrativo
 - 12.6. Resolución y Plazos
 - 12.7. Ejecución de inversiones
 - 12.8. Certificaciones
 - 12.9. Aprobación de la operación
 - 12.10. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.
 - 12.11. Pérdida del derecho al cobro
 - 12.12. Reintegros
 - 12.13. Deducciones, sanciones y exclusiones.
 - 12.14. Proyectos de Cooperación
- 13. REGISTRO DE SOLICITUDES**
- 14. MECANISMOS DE CONTROL**
- 15. CUSTODIA/GLOSARIO/RÉGIMEN JURÍDICO/DISPOSICIONES FINALES**
- 16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
- 17. FLUJOGRAMAS**
- 18. ANEXOS**

1. BASE LEGAL.

- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Convenio 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 Comarca de Las Hurdes, ADIC-HURDES, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2014-2020.

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, contribuyen 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 G.A.L. ha decidido tomar como referencia el procedimiento de gestión vigente en el periodo de

programación 2007-2013 y adaptarlo al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020.

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 Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integral de la Comarca de Las Hurdes, en adelante ADIC-HURDES.

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetaran 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 ADIC-HURDES 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.

En los casos en los que el presente procedimiento utilice sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

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 gerencia, la revisión la hace el RAF y su aprobación sobre la Junta Directiva de ADIC-HURDES.

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 y por el Presidente y remitido al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, 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 de Diversificación y Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o a la Junta Directiva/Comité Ejecutivo, si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir o por el Comité Ejecutivo por operatividad, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión al Junta Directiva que se celebre para su ratificación. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su visto bueno.

5. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.

Vigencia

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de ADIC-HURDES, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Y surtirá efectos desde la entrada en vigor del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y hasta, como mínimo, cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el Grupo con la Consejería de 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.

Difusión

El manual se distribuirá entre todo equipo técnico del Grupo de Acción Local 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 los promotores, como a través de su difusión colgándolo en el tablón de anuncios de las oficinas del Grupo, así como también y 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 sus asociados.

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 Grupo y en su web.

6. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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 minimis.
- 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 808/2014 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 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.

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).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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 6/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
- Ley Orgánica 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

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 ADEME, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2014-2020.
- 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.

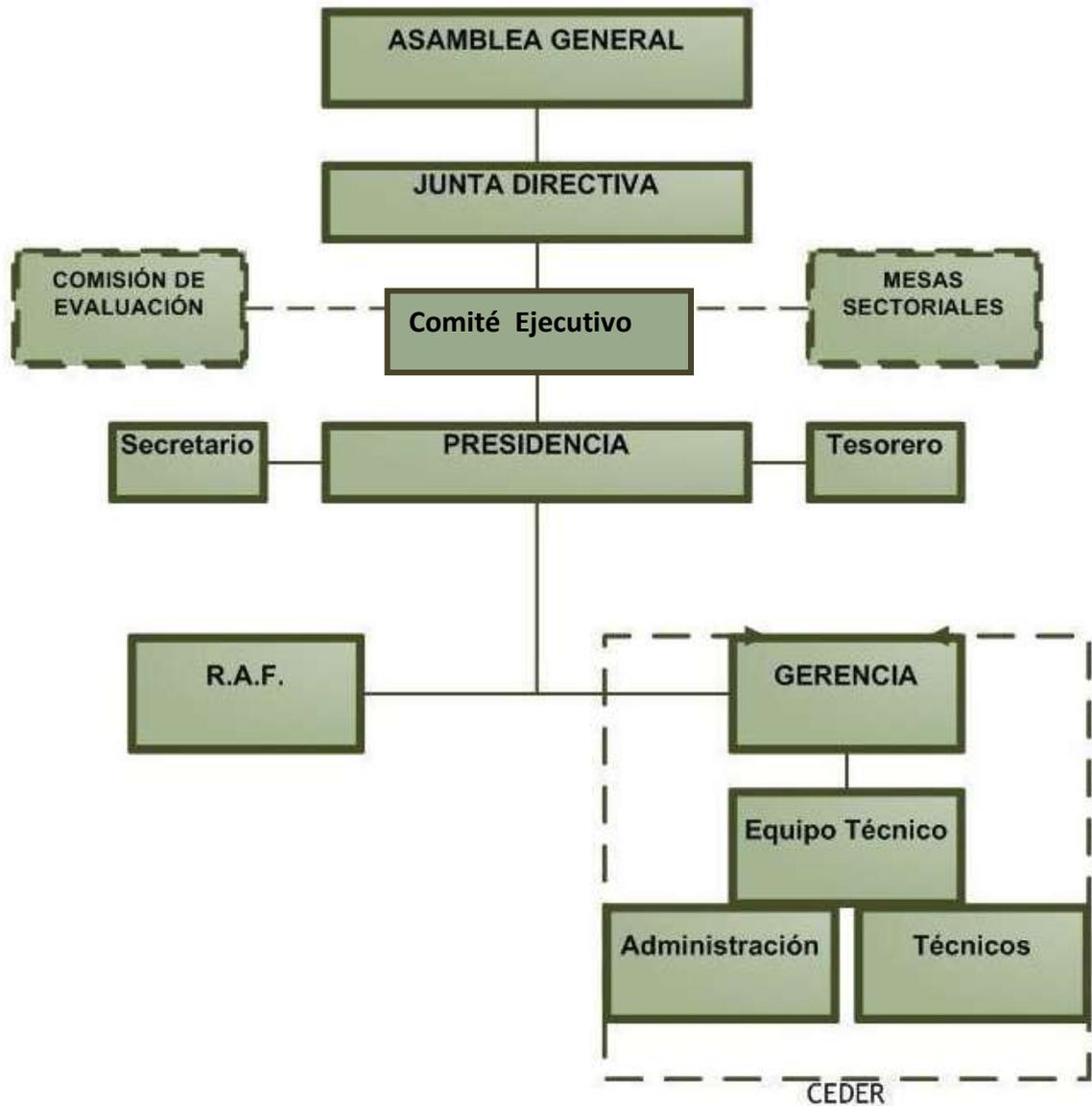
- Decreto 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 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 261/2015, de 7 de agosto, por el establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Decreto 263/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
- 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 Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

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

7. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.

- Información recogida en Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno de cada uno
- Incluir mecanismo para toma de decisiones.

7.1 Organigrama de ADIC-HURDES:



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 **50 % 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.

7.2 La Asamblea General:

La asamblea general, es el órgano supremo de la asociación, integrada por todos los socios de ADIC-HURDES, distribuidos entre el sector público, social y económico. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto. Formarán parte también de la asamblea general los trabajadores del CEDER (Centro de Desarrollo Rural), con voz pero sin voto.

Cada uno de los representantes de los socios tendrá una representación en las asambleas generales y, en su caso, en otros órganos de la asociación, a todos los efectos, igual al periodo de vigencia de la junta directiva, salvo que se produzcan modificaciones de los representantes nombrados para la asociación, y lo notifiquen a la asociación o se realice de oficio por parte de la asociación por causas, entre otras, de pérdida de la condición de socio (baja voluntaria, cese o expulsión).

A la convocatoria de la asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y quedará válidamente constituida en primera convocatoria, salvo en los casos recogidos en los estatutos, previa convocatoria efectuada quince días antes de la reunión, cuando concurren a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto. En las reuniones de la asamblea general, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día excepto en los casos que no lo permita la normativa legal o estatutaria. De cada una de las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

La asamblea adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes o representados, salvo en el caso de que se requiera una mayoría cualificada. Las asambleas deberán ser convocadas al menos, en sesión ordinaria, una vez al año para la aprobación de cuentas y presupuestos, y/o en sesión extraordinaria según lo establecido en los estatutos y la normativa legal.

Requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la asociación, modificación de estatutos, nombramiento de las Juntas Directivas, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.

Acuerdos que requieren Mayoría Cualificada:

1. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva.
2. Aprobación y modificación de los estatutos sociales.
3. Disolución de la asociación.
4. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
5. La solicitud, si procede, de declaración de utilidad pública.

7.3 La Junta Directiva:

La junta directiva es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación, está compuesta por 19 representantes, socios elegidos por la asamblea general de entre los miembros que la integran **y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos de los municipios asociados**. Representando los agentes económicos y sociales, como mínimo, un **50%** de la misma. Asimismo, formará parte de la junta directiva el equipo técnico y, si existiera, la figura física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que represente a un responsable administrativo y financiero de los asociados de carácter local, todos ellos con voz y sin voto. Podrá asistir a la misma, cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición del presidente o cualquier miembro de la misma, necesaria para la aclaración de cualquier tema a tratar, con voz y sin voto.

En el caso de mesas para la contratación por la asociación de obras, suministros y servicios se cumplirá la Ley de Contratos del Sector Público y la normativa que desarrolle la presente Ley y concretamente las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación.

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

La junta directiva deberá garantizar en su composición, en la medida de lo posible, la representatividad y participación de todas y cada una de las entidades públicas, sociales y empresariales integrantes de la asociación.

Dentro de los interlocutores privados, en la medida de lo posible, estarán representados, entre otros, asociaciones de mujeres, jóvenes y de otros tipos, asociaciones profesionales agrarias, cooperativas agrarias, agro-ganadero-alimentario-industrial y pequeña y mediana empresa, turismo, entidades financieras, etcétera. En todo caso se priorizarán aquellos que representen intereses colectivos a través de sus organizaciones representativas y resulten imprescindibles para el desarrollo integral.

De entre los miembros de la junta directiva de la asociación saldrán elegidos el presidente, el vicepresidente, el secretario, el tesorero y quince vocales.

La junta directiva y/o el presidente podrán delegar funciones o competencias puntuales en algún miembro de la junta directiva (titular o suplente) o persona directamente relacionada con la asociación, entre las que se encuentran las correspondientes a la representación de la asociación ante otros organismos. Todo esto siempre que se garanticen los principios de

colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

La junta directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria escrita del presidente, en la que se incluirá el orden del día, en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas en las convocatorias, por propia iniciativa del presidente o instancia de un tercio de sus miembros. En las reuniones de la junta directiva, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día salvo en los casos que no lo permita la normativa legal, incluyendo en el mismo cualquier asunto que consideren de interés.

La junta directiva se reunirá válidamente con asistencia, en primera convocatoria, de la mitad más uno de sus miembros, y de 1/3 de sus miembros en la segunda convocatoria media hora después, y adoptará sus acuerdos por mayoría simple de votos de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya. De las reuniones de la junta directiva se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

7.4 Comité Ejecutivo:

La comisión ejecutiva es el órgano operativo de la asociación que actuará por delegación de la junta directiva y estará compuesta como mínimo por el presidente Y CUATRO VOCALES vocales, el equipo técnico y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero, estos dos últimos con voz pero sin voto, excepto en el caso de mesas de contratación o tribunales de selección donde tendrán voz y voto. Para temáticas concretas (tribunales de selección, etc.) podrán asistir otras personas, pertenezcan o no a la junta directiva, cuando se estime oportuno y se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

El comité ejecutivo de ADIC-HURDES quedará válidamente constituido cuando estén presentes y/o representadas al menos 3 de los miembros que lo integran, tomando sus decisiones por mayoría simple.

Por operatividad este comité podrá asumir competencias correspondientes a la Junta Directiva, si bien deberá de darse debida cuenta en la misma, ratificando siempre esta última los acuerdos adoptados por el Comité Ejecutivo.

Si bien, será la propia Junta Directiva la que tenga la competencia de nombrar, cambiar, o sustituir a sus miembros, pudiendo aumentar o reducir el número de miembros de la misma con un mínimo de 5 y un máximo de 9.

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

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

Por delegación de la Junta Directiva el Comité Ejecutivo tendrá las mismas competencias y desarrollará las actuaciones correspondientes a la Comisión de Valoración.

En la comisión ejecutiva sus miembros ostentan, salvo el presidente y secretario, el cargo de vocales a todos los efectos, incluido el de sustitución accidental en el caso de ausencia o enfermedad del presidente y/o secretario. En el caso de vacante, ausencia, enfermedad el presidente será sustituido accidentalmente en primera instancia por el vicepresidente de la asociación, y si este no se encontrara presente por un vocal elegido entre los asistentes. Se reunirá por convocatoria del presidente o persona en quien delegue, quedando válidamente constituida con la asistencia de la mitad de sus integrantes mínimos. La convocatoria deberá realizarse por escrito con un plazo no inferior a 48 horas, y en la misma se hará constar el orden del día, y el lugar y fecha de la reunión. De las reuniones de la comisión ejecutiva se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario. La comisión ejecutiva adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

7.5 Mesas Sectoriales:

Las mesas sectoriales son los órganos participativos de la asociación presididos por un miembro de junta directiva y estarán compuestas por un miembro de la junta directiva relacionado con el sector implicado en la misma, un secretario nombrado en cada sesión, el gerente, técnicos, y los representantes del sector integrante en cada mesa. Además podrán asistir otras personas pertenezcan o no a la junta directiva. Tendrán como finalidad el trabajar en

determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca (mesa sectorial de turismo, mesa sectorial de agroindustria y pymes, mesa sectorial medioambiental, mesa sectorial institucional, mesa de igualdad de oportunidades, mesa de jóvenes y asociacionismo, etcétera). En todo lo no establecido se aplicará lo dispuesto para la comisión ejecutiva.

7.6. Comisión de Valoración:

Con el objetivo de garantizar la concurrencia competitiva en el procedimiento de concesión de ayudas llevado a cabo por este Grupo de Acción Local, y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se constituye la Comisión de Valoración de ADIC-HURDES.

7.6.1. Composición de la Comisión de Valoración:

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

Presidencia: Un socio de ADIC-HURDES que no forme parte de la Junta Directiva.

Vocales: los dos técnicos de ADIC-HURDES, actuando uno de ellos como secretario de la Comisión.

7.6.2. Funcionamiento de la Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración será convocada por el Presidente de ADIC-HURDES, o el presidente de dicha comisión. Se considerará válidamente constituida cuando estén presentes o representados al menos el 50% de sus miembros. Tomarán sus decisiones por mayoría simple. Y se sus acuerdos se elaborará el correspondiente acta de la reunión que especificará necesariamente los asistentes, el lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Los dictámenes de la Comisión de Valoración serán vinculantes para el órgano instructor, que será encargado de elevarlo al órgano de decisión.

7.7 Comisión de Moderación de Costes/Contratación

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 integrada como mínimo por el presidente, un técnico del grupo y dos vocales de la Junta Directiva, y como máximo la composición de la propia Junta Directiva, que podrá también desarrollar dicha función.

En el caso de mesas para la contratación por la asociación de obras, suministros y servicios se cumplirá la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y la normativa que desarrolle la presente Ley y concretamente las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

8.1 ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN:

8.1.1. ASAMBLEA GENERAL. Funciones.-

a) Asamblea General Ordinaria:

1. Aprobar las cuentas anuales
2. Aprobar la memoria de gestión de la Junta Directiva.
3. Resolución de los recursos interpuestos a la misma.
4. Fijar las Cuotas ordinarias y extraordinarias.
5. Acuerdos de constitución o integración de/en Federaciones
6. Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación (dicho acuerdo requerirá una modificación de estatutos y que conste en las cuentas anuales aprobadas en Asamblea –art. 11.5 LO 1/2002-).
7. Cualquiera otra que no sea de competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

b) Asamblea General Extraordinaria:

1. Ratificar la baja de un socio.

2. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva.
3. Aprobación y modificación de los estatutos sociales.
4. Disolución de la asociación.
5. Disposición, extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
6. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública.
7. Cualquier competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.

Responsabilidades (obligaciones y derechos) de los socios.-

a) Derechos de los socios:

1. Participar con voz y voto en la asamblea general.
2. Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
3. Asistir a las asambleas generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
4. Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
5. Recibir información de las actividades que organiza la asociación.
6. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

b) Obligaciones de los socios:

1. Cumplir los estatutos y los acuerdos de Asambleas y Juntas Directivas.
2. Abonar las cuotas que se fijen.
3. Asistir a las asambleas y demás actos que se organicen.
4. Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

8.1.2. JUNTA DIRECTIVA. Funciones.-

1. Nombramiento de los cargos de los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, Secretario, Tesorero y Vocales). Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.

2. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.
3. Establecer las delegaciones correspondientes en los cargos de la asociación o en los órganos establecidos (mesas, comités, etc)
4. Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la asociación, acordando realizar los contratos y actos oportunos.
5. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
6. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.
7. Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
8. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
9. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
10. Elaborar, en su caso, los reglamentos de régimen interior o normas internas y sus modificaciones.
11. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.
12. Constitución de redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
13. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.
14. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
15. Ratificación y validación legal de los acuerdos adoptados por la comisión ejecutiva, otras comisiones, mesas sectoriales o similares, o por la actuación del presidente, siempre que sean competencia de la junta directiva.
16. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, cuya cuantía sea superior a 18.000 €.
17. Gestiones y tramites necesarios para consecución de apartado anterior.
18. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago.
19. Baja, cese y pérdida de condición de socio o representante del socio (titular y/o suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique.
20. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente).
21. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa comarcal de desarrollo rural

(convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que compete en el marco de otros programas.

22. Autorizar firma del Convenio para aplicación enfoque Leader
23. Aprobar el Procedimiento de Gestión
24. Aprobar operaciones de crédito y avales para solicitud de anticipos
25. Autorizar a persona designada o apoderada para cancelación de avales
26. Aprobar Convocatorias de Ayudas
27. Resolver solicitudes de ayuda Leader
28. Autorizar las modificaciones contractuales de ayuda Leader
29. Adoptar, en su caso, el inicio de exptes. de pérdida de derecho al cobro.
30. Resolver, en su caso, sobre la pérdida de derecho al cobro de ayudas.
31. Adoptar, en su caso, acuerdos sobre recuperación de pagos indebidos.
32. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

8.1.3. COMISIÓN EJECUTIVA. Funciones.-

La comisión ejecutiva podrá desempeñar todas y cada una de las funciones de la Junta Directiva, necesitando para ello acuerdo de delegación y/o ratificación de dicho acuerdo por la Junta Directiva.

En concreto a efectos de este procedimiento, se reconocen como funciones delegadas las siguientes:

1. Selección de personal, en las tareas que le encomiende la Junta Directiva, mediante la constitución del correspondiente tribunal.
2. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación.
3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
4. Por delegación de la Junta Directiva, tendrá la facultad de aprobar expedientes, aprobar el inicio de expedientes propios y compromiso de inicio.
5. Acordar la aprobación de modificaciones no sustanciales en expedientes de ayuda incluida la ampliación de plazos.
6. Acordar revisiones, actualizaciones y aprobaciones de Convocatorias de Ayudas.

7. Acordar resoluciones definitivas en Expedientes de Ayuda.
8. Por delegación de la Junta Directiva, tendrá las mismas competencias que ésta, si bien, cuando la competencia sea de la Junta Directiva deberán ser ratificados sus acuerdos por ésta.

8.1.4. MESAS SECTORIALES. Funciones.-

1. Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante.
2. Trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca (turismo, agro-ganadero-alimentario-industria y pequeña y mediana empresa, social, medioambiental, institucional, etcétera).
3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
4. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva.

8.1.5. COMINSIÓN DE VALORACIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS: Funciones:

A fin de garantizar la concurrencia competitiva en el procedimiento de concesión de ayudas llevados a cabo por este Grupo de Acción Local, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se constituye como órgano de esta asociación La Comisión de Valoración, con la función de valorar y baremar los expedientes de acuerdo con el baremo establecido en la Convocatoria correspondiente.

La Comisión de Valoración y Baremación de proyectos, con el objetivo de evitar posibles conflictos de intereses y/o participación de otras personas que intervienen en la instrucción y/o aprobación del expediente no podrá estar integrada por el Gerente, ni ninguna de las personas que forman parte de la Junta Directiva de ADIC-HURDES.

La composición de la comisión de valoración es la siguiente:

- Técnico Administrativo-Contable
- Técnica en Dinamización y formación.
- Un socio/persona designada por la Junta Directiva.

Los dictámenes de la Comisión de Valoración serán vinculantes para el órgano instructor, que será encargado de elevarlo al órgano de decisión.

8.2. MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

8.2.1. Presidente.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Representar legalmente a la asociación.
2. Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer la jefatura del personal.
4. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra.
5. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.
6. Ordenar los pagos acordados válidamente.
7. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.
8. Velar por el correcto funcionamiento de la asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios.
9. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, cuya cuantía no exceda de los 12.000 €.
10. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
11. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
12. Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

13. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva, para su ratificación.
14. Desarrollar las competencias delegadas por la Junta Directiva y/o cualquier otro órgano de gobierno que las tuviera atribuidas.
15. Firmar el Convenio para aplicación enfoque Leader
16. Aprobar, si delegación, el borrador de Procedimiento de Gestión
17. Aprobar, si delegación, el texto borrador de Convocatorias de Ayuda
18. Convocar las sesiones de Junta Directiva
19. Firmar el visto bueno en las diligencias de resolución de ayudas
20. Firmar los contratos de ayuda, así como las posibles adendas
21. Dar el visto bueno a las certificaciones de gastos e inversiones
22. Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el tesorero
23. Firmar las solicitudes de ayuda de expedientes propios.
24. Firmar Acta de No Inicio como representante titular expedientes propios
25. Firmar Acta de finalización inversiones en expedientes propios
26. Por delegación de la Junta Directiva se faculta al Presidente para aprobar o realizar cualquier actuación relacionada con los expedientes de ayuda, si bien será necesario que su actuación sea ratificada con posterioridad por la Junta Directiva.
27. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

8.2.2. Vicepresidente/s.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Asistir al presidente/ a y sustituirle en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación. A la vista de que se trata de un cargo de confianza del presidente, la Asamblea General otorga al Presidente la facultad de nombrar al Vicepresidente.
2. Este cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.

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

8.2.3. Secretario.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
2. Llevar el fichero y el libro registro de socios
3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
4. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de administración.
5. Velar por el mantenimiento material del centro/s de trabajo.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material de la asociación.
7. Realizar el inventario general de la asociación y del centro/s de trabajo.
8. Redactar las actas y llevar los libros sociales.
9. Custodiar los libros y archivos de la asociación.
10. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
11. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
12. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.
13. Elaborar/revisar Actas de Junta Directiva
14. Emitir certificación de acuerdos y resoluciones de Junta Directiva
15. Firmar diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico

8.2.4. Tesorero.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-



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

8.2.5. Vocales.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Sustituir, cuando proceda, al presidente, vicepresidente/s, tesorero o Secretario en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.

2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.
3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

8.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENÉRICO.

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva, tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general.

La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales.

La asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.

Los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación.

Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obran en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los actos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados.

Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a

que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.

8.4. Puestos de Trabajo y/o unidades administrativas

Los principios básicos que han regido el diseño del Centro de Desarrollo Rural de la asociación han sido los de:

- Representatividad de los intereses del conjunto de los agentes públicos y privados de la comarca.
- Operatividad del grupo en términos de decisión, gestión, seguimiento y control.
- Carácter comarcal del grupo en cuanto a representación y actuación.

El centro de desarrollo rural de la comarca es el organismo gestor del plan, célula operativa y técnica del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas. Estará compuesto normalmente por el equipo técnico de la gerencia y el apoyo de la figura del responsable administrativo y financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER, que controla y fiscaliza los fondos públicos. Para acciones puntuales y con objetivos concretos dispondrá del personal técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las mismas.

Funciones y responsabilidades del Personal.-

8.4.1. Equipo técnico de la gerencia:

- **Gerente:**
 - Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes, actividades, medios y recursos humanos del CEDER: Informes técnicos, seguimiento, certificación de proyectos, etcétera.

- Responsable del funcionamiento del CEDER.
- Coordinación de los recursos humanos y del trabajo desarrolla por el CEDER.
- Representación técnica de la asociación.
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
- Iniciativas de proyectos de inversión.
- Elaborar el Procedimiento de Gestión y sus modificaciones
- Elaborar las Convocatorias públicas de ayudas
- Remitir solicitud de anticipo a la Dirección General Desarrollo Rural
- Elaborar Convocatorias de ayudas a la DGDR
- Tramitación de informes técnicos de proyectos propios y de terceros
- Emitir el informe Técnico-Económico con propuesta de ayuda
- Elevar informes sobre modificaciones contractuales de ayuda
- Elaborar los contratos de ayuda y sus cláusulas modificatorias
- Emitir las Certificaciones de gastos e inversiones relativas a los expedientes de ayuda.
- Elaborar y controlar los cuadros financieros del Programa
- Remitir las solicitudes de remisión de fondos
- Comunicar, en su caso, posibles irregularidades detectadas
- Comunicar a DGDR acuerdos adoptados en gestión irregularidades.
- Remitir el Informe Intermedio Anual y otros Informes de Seguimiento
- Comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo.
- Sellar originales de facturas justificativas de inversión.

– **Técnica Formación, empleo y desarrollo**

- Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera.
- Tramitación de expedientes de ayuda: atención a promotores y ayuda en la tramitación de solicitudes de ayuda, cumplimiento de requisitos por parte de los promotores, adecuación de los proyectos a la finalidad de las ayudas, plazos, asesoramiento a promotores, viabilidad, tiempo y forma en presentación de solicitudes y documentación, etc.

- Revisión de expedientes y emitir el correspondiente requerimiento de documentación a promotores.
- Comprobar la presentación de la documentación requerida o elaboración de la propuesta de desestimación por expediente incompleto.
- Dinamización sectorial y participación (social, empresarial, institucional).
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
- Verificar la totalidad de la justificación documental para certificaciones
- Colaborar en la Elaboración la información necesaria para Informes Anuales y de Seguimiento.
- Seguimiento del proyecto hasta el momento de la Certificación por parte de la Gerencia.
- Subsanción de las deficiencias detectadas en los controles sobre expedientes propios
- Tramitar procedimientos y actualizar archivos y documentos

Técnico Administrativo contable:

- Contabilidad de la asociación y contabilidad independiente para las acciones que desarrolle ADIC-HURDES en el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas.
- Control de fondos públicos y privados.
- Tramitación administrativa de proyectos y expedientes.
- Registro general y auxiliares de la asociación.
- Atender a promotores
- En su caso, Realizar el control administrativo en la solicitud de ayuda
- Verificar la totalidad de la justificación documental para certificaciones
- Elaborar relación con todos los gastos y pagos justificados
- Elaborar Memoria para propuesta de expedientes propios
- Llevar el control documental de expedientes
- Elevar a Gerencia posibles irregularidades y desviaciones de ejecución
- Colaborar en la Elaboración la información necesaria para Informes Anuales y de Seguimiento
- Exponer Convocatoria de ayudas en Tablón Anuncios .
- Registro las solicitudes de ayuda y documentación requerida.
- Libros de registros de entrada y salida, socios, inventario,

- Remitir notificaciones de acuerdos adoptados.
- Recabar firmas para transferencia bancaria de pagos autorizados
- Gestionar la correspondencia
- Tramitar procedimientos y actualizar archivos y documentos

Dependiendo de la carga de trabajo de cada una de las áreas estos trabajos podrán ser compartidos por el resto de miembros del equipo técnico.

8.4.2. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

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

Funciones y responsabilidades.-

- Control y fiscalización de fondos públicos.
- Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el Presidente

Controles del Raf:

- Expedientes de terceros:

- a) Con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda, se comprobará que:
 - Cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final.
 - Moderación de costes.
 - Baremación del expediente de ayuda.
 - Solicitud suscrita por el titular 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.

b) Con carácter previo a la conformidad de certificaciones:

- Certificado de existencia de crédito emitido por el tesorero o quién corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, 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 50% 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.
- Resolución y notificación al destinatario final de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el régimen de ayudas y en procedimiento de gestión del GAL.
- 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 titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que resulten de aplicación.

- Que se ha realizado 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 verificación y supervisión deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que el 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el destinatario final sea una entidad pública.

Expedientes propios de Grupo:

Con carácter previo a la conformidad de la certificación el RAF llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el régimen de ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el régimen de ayudas.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 50% 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.

- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución de la ayuda 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Sin perjuicio de las instrucciones que, en nombre de la Autoridad de Gestión, pueda dictar la Comunidad Autónoma, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero desempeñará las funciones que garanticen la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado.

Los reparos de fiscalización, efectuados por la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF, por la falta de algún requisito, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos ante la Consejería.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF podrá manifestar su conformidad o disconformidad a la certificación del equipo técnico de la gerencia, que previamente haya obtenido el VºBº por el órgano de decisión.

La persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes, para lo cual compartirá poderes con los mismos en las cuentas, depósitos y activos financieros de las Entidades Financieras depositarias de los fondos, pudiendo comprobar previamente la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

La autorización del pago de la ayuda al beneficiario se realizará, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador, mediante documento firmado por el Tesorero, el Presidente del Grupo y el R.A.F. y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

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, de la Ley 3/2011, de 14 de noviembre de Contratos del Sector Público, y demás normativa comunitaria, nacional, autonómica y local.

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

8.5. 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 discriminatorio y son transparente.

Para evitar cualquier conflicto de intereses se tendrá en cuenta lo establecido en el art.57 del Reglamento UE 966/2012 del Parlamento y el Consejo, y en el Anexo I del Reglamento Delegado 907/2014 DE LA COMISIÓN de 11 de marzo de 2014, garantizando que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control debe estar libre de cualquier conflicto de interés. También se garantiza la separación de funciones entre las personas que se encargan de la autorización, pago y contabilidad de las cantidades imputadas al FEADER, asegurando además que cualquiera de estas funciones sea supervisada por una segunda persona. Al mismo tiempo, se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran a un grupo de interés concreto, de forma que su representante en la Junta Directiva de ADIC-HURDES, se ausentarán 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. En caso de que alguna de los trabajadores del Grupo realice algún otro trabajo y/o actividad lucrativa fuera de sus funciones en el Gal, procederá a comunicarlo al Grupo para que este tome la decisión correspondiente o realice las consultas oportunas para clarificar la existencia o no de Conflicto de Intereses.

Al objeto de facilitar la transparencia y evitar el conflicto de intereses se establecen las siguientes premisas de obligado cumplimiento para el Grupo de Acción Local, en particular para los miembros de su Junta Directiva y su personal:

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Abstención

1. Los miembros de la Junta Directiva y el personal del Grupo de Acción Local en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La actuación de Los miembros de la Junta Directiva y el personal del Grupo de Acción Local en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Recusación

1. En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.
4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.6. Formación.

De cara a cumplir con los criterios de mejora continua que tiene establecidos la entidad a nivel interno, se facilita 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.

El Equipo Técnico contará con la existencia de un sistema de archivo de copias de los certificados o evidencias de la formación recibida. Se mantendrán las evidencias de la formación recibida a través del Plan Anual de Formación y curriculum vitae.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Campañas de Comunicación e Información.

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

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

Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa al respecto.

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

Adicionalmente, el equipo 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.

Publicación de convocatorias.

Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal, no desarrolladas directamente por el GAL, se publican convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deben ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural. El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en el art.27 y 28 y en el Anexo I del DECRETO 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER).

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.

Con el fin de que los ciudadanos de la zona(todos ellos potenciales beneficiarios) conozcan las condiciones y requisitos que han de cumplir para acogerse a las ayudas. Las convocatorias se enviarán a todos los ayuntamientos, cooperativas agrarias y entidades de carácter social, para que les den la máxima publicidad a las mismas.

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

El equipo técnico, en paralelo, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideran más claves para alcanzar las metas estratégicas

definidas en el programa de desarrollo. Si alguna de las propuestas realizadas por parte de los posibles promotores, no se adecuara de antemano a las medidas y objetivos del programa de desarrollo, se realizará un plan de seguimiento y maduración de la idea con estos promotores.

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 el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Publicidad

El Grupo de Acción Local deberá dar publicidad adecuada a la aplicación del Enfoque Leader a la población de la zona, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras, o las que en desarrollo o complemento del mismo establezca. Cualquier norma interna del Grupo de Acción Local relacionado con las bases reguladoras requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma.

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

Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme 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). Y lo desarrollado en la **la Estrategia de Información y Publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura**. De igual forma, el Grupo cuenta con su propio **manual de publicidad** que recoge y define las obligaciones en cuanto a publicidad.

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.

Además, **el Grupo publicará en su página web/blogs un enlace para facilitar el acceso de los beneficiarios 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 beneficiarios 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 los beneficiarios, 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.

De conformidad con lo establecido en el **Decreto 50/2001 de 3/4/2001 Medidas de identificación, información y publicidad**, los promotores beneficiarios de las ayudas del programa de desarrollo rural Enfoque LEADER 2014-2020, deberán colocar en un lugar visible a la entrada de su establecimiento una placa de las características indicadas en dicho Decreto.

Además el Grupo de Acción Local 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 Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

10. APLICACIÓN INFORMÁTICA.

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

Con esta aplicación de gestión se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, 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 Servicio de Desarrollo y Diversificación Rural, quien deberá garantizar el mantenimiento y la formación de los Equipos Técnicos para el manejo de la misma.

11. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS

Beneficiarios y/o destinatarios finales de las ayudas.

Podrán tener la consideración de beneficiario y/o destinatario final de las subvenciones objeto del presente decreto 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 del presente decreto de acuerdo con su 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:

1. Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las comunidades de bienes y otras entidades a los que para cada una de las actuaciones previstas en la presente norma se les reconozca tal condición. En el caso de empresas tan solo 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, a estos efectos, los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas: a. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros. b. En la categoría de las PYME, se define a una pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros. c. En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.
2. Administraciones públicas, Corporaciones y/o entidades locales.

Los destinatarios finales de la ayuda responderán solidariamente conforme a lo estipulado en el artículo 42.4 del presente decreto, respecto a las cantidades percibidas, a la adecuación en la ejecución de los proyectos, así como al resto de obligaciones que le sean de aplicación.

Requisitos de los destinatarios finales de las ayudas.

Los titulares de los proyectos, como destinatarios finales de las ayudas, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) que se señalan en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y frente a 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.
- c) Los interesados podrán acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la Administración actuante, o bien otorgar su autorización expresa para que los certificados puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor de la ayuda, conforme a lo establecido en el 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. Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

- d) En el caso de persona física, tener cumplidos 18 años en el momento de la solicitud o situación asimilada conforme a norma.
- e) Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o 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 subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de destinatarios finales. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como destinatarios finales, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Naturaleza de los proyectos. Productivos y no productivos.

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

1. 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.

2. 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:

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

b) Que la acción contribuya a alcanzar alguno de las prioridades de desarrollo rural determinadas en el artículo 5 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.

c) 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.

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

e) Los proyectos de inversión productivos deberán financiarse al menos en un 25% por parte del promotor 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.

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, de manera indubitada conllevará la necesaria creación de nuevo/s puesto/s de trabajo que deberán ser avalados por su correspondiente alta o ampliación de jornada laboral en la Seguridad Social. 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, siempre que incrementen y/o mantengan el nivel de empleo. 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, siempre que incrementen y/o mantengan el nivel de empleo existente.
- 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, e incrementen y/o mantengan el nivel de empleo.

2. Se considerará creación de empleo:

El incremento neto del número de empleados con contrato de carácter indefinido y a jornada completa o parcial, de socios trabajadores o de trabajadores autónomos vinculados a la empresa de que se trate, comparado con el nivel de plantilla indefinida con que contara la empresa en la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Para comprobar si se ha producido un aumento del número de puestos de trabajo, se comparará la media del número de unidades de trabajo en los 12 últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, con el número de unidades de trabajo a la fecha de certificación, considerando todas las cuentas de cotización de la empresa.

En el caso de los trabajadores con contratos fijos discontinuos y/o temporales, se considera creación de empleo el incremento neto del número de trabajadores en términos UTA (Unidad de Trabajo Anual), con respecto a la media en los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud de ayuda. El número de puestos de trabajo corresponde al número de unidades de trabajo por año, es decir, al número de asalariados empleados 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.

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

Actuaciones subvencionables.

Podrán ser objeto de subvención las actividades incluidas en la Medida 19 Apoyo para el Desarrollo Local LEADER con el desglose de submedidas del PDR de Extremadura 2014-2020 y que pueden ser gestionadas por los Grupos de Acción Local seleccionados mediante Resolución de 23 de septiembre de 2016 de la Consejera de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento (UE) n.º 1305/2013 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).

a) Submedida 19.2. Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo: Serán subvencionables las siguientes actuaciones:

- Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la EDL de cada Grupo de Acción Local.
- Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.
- Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales. — Servicios básicos para la economía y la población rural.
- Renovación de poblaciones en las zonas rurales.
- Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.
- Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica.

(Artículos del 10 al 16 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre).

Teniendo en cuenta la pequeña escala y el carácter integrado de los proyectos, así como la toma de decisiones de abajo arriba inherentes a la metodología, y las dificultades de la aplicación de la metodología LEADER, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: La Autoridad de Gestión podrá considerar elegible aquellas operaciones individuales que contribuyan a la consecución de los objetivos de la EDL y además se correspondan con los objetivos y las prioridades indicadas para la medida LEADER en el Acuerdo de Asociación y el Programa de Desarrollo Rural; por tanto las EDL deben ser el principal criterio para evaluar la elegibilidad de los proyectos LEADER, de ahí que se puedan financiar actuaciones que no estando expresamente indicadas o definidas en el documento de programación sean coherentes y estén recogidas en la estrategia seleccionada para cada Grupo de Acción Local, así como en la normativa vigente.

Gastos subvencionables.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada de acuerdo con lo dispuesto en los artículos precedentes y se realicen con posterioridad a la realización del acta de no inicio de realización de la inversión objeto de ayuda, por parte del Grupo de Acción Local. En este sentido serán subvencionables los siguientes gastos:

1. Terrenos:

Adquisición de los terrenos necesarios para la implantación del proyecto. La inversión en terrenos deberá ir vinculada a inversiones en obra civil e instalaciones.

2. Obra civil e instalaciones:

— Traídas y acometidas de los servicios necesarios para la actividad, siempre que queden en propiedad de la empresa titular del proyecto, y permanezcan en propiedad de la misma transcurridos 5 años a partir del pago final de la ayuda. Estas inversiones no podrán ser objeto de cesión a Ayuntamientos o empresas de suministros de agua, telefonía o energía durante el plazo establecido.

— Urbanización adecuada a las necesidades del proyecto, ejecutada sobre terrenos propiedad del destinatario final y que no sean objeto de cesión.

— Obra civil e instalaciones (eléctrica, contra incendios, etc.) acordes con las necesidades del proyecto.

— Adquisición de bienes inmuebles.

Quedan expresamente excluidas las inversiones en inmuebles que pudieran tener la consideración de vivienda.

3. Maquinaria y equipamiento:

— Bienes de equipo en maquinaria de proceso, generadores térmicos, elementos de transporte interno, equipos de medida y control, medios de protección del medio ambiente, mobiliario y enseres, equipos para proceso de información y otros bienes de equipo ligados al proyecto.

— Los elementos de transporte serán subvencionables siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen, reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin y sea un elemento imprescindible para el desarrollo de la actividad.

Queda expresamente excluido el material normalmente amortizable en un año (botellas, embalajes, material fungible de laboratorio y similares, tarimas, cajas de campo, palets, contenedores, menaje, utillaje, etc.).

4. Otras inversiones y gastos:

— Los gastos en inmovilizado inmaterial, tales como compra de patentes, aplicaciones informáticas, licencias de explotación o derechos de traspaso de negocio, hasta un máximo del 12% del importe total de los gastos subvencionables de la operación, salvo en el caso de aplicaciones y elementos informáticos que supongan una inversión inherente al objeto de la actividad empresarial.

— Los gastos de honorarios de redacción de proyecto (hasta un máximo del 5% del presupuesto de ejecución material), dirección de obras y coordinación de seguridad y salud (hasta un máximo del 5% del presupuesto de ejecución material), estudios de viabilidad, asesoría jurídica o financiera, gastos notariales y registrales, si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la misma. Todos estos conceptos de gastos no podrán superar el 20% del importe total de los gastos subvencionables de la operación.

— 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.

— Actividades de promoción de carácter genérico.

— En los proyectos de obra civil ejecutada por contrata, los gastos generales y beneficio industrial asociados a los presupuestos de ejecución material serán elegibles hasta un máximo del 13% y 6% respectivamente.

— 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) El Secretario 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.

5. Limitaciones:

La adquisición de terrenos y bienes inmuebles se ajustará a las siguientes condiciones:

— Adquisición de terrenos:

- Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.
- Que no se encuentre edificado, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable.
- El importe de la inversión aplicable a la adquisición de terreno, excepto en los casos mencionados en el apartado de operaciones de protección medioambiental, no superará el 10% del importe total de los gastos subvencionables de la operación.
- Deberá aportarse un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado.
- En operaciones de protección medioambiental, la adquisición de terrenos será subvencionable cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- ◊ La adquisición será objeto de autorización por la autoridad de gestión.
- ◊ El terreno se destinará al uso previsto durante el plazo que se especificará en dicha autorización.
- ◊ El terreno no se destinará a actividades agrarias.

— Adquisición de edificios incluyendo en su caso, los terrenos sobre los que se asientan:

- Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.
- Deberá aportarse un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o de un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado.
- Los edificios quedarán afectos al destino previsto durante un período no inferior a cinco años.
- El edificio no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria.
- El edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

En todo caso y para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipo, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sin perjuicio de que si se trata de subvenciones a entidades públicas éstas tengan que cumplir la legislación de contratos si ésta resulta más exigente.

Inversiones y gastos no subvencionables.

Los siguientes gastos no podrán beneficiarse de la ayuda del FEADER:

1. Obra civil que exijan la declaración de obra nueva en terrenos o inmuebles que no sean propiedad del destinatario final de la ayuda.
2. Los intereses deudores.
3. Los gastos financieros.
4. El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario recuperable.
5. La vivienda.
6. Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
7. Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
8. Los gastos de procedimientos judiciales.
9. En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 - a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o de control de calidad.
 - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Los pagos efectuados por el destinatario final que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la autoridad de gestión.
10. Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
 - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
 - b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el destinatario final justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.

11. Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o parte de los mismos, por un edificio o una máquinas nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25%, sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la demolición total de un edificio agrario de 30 años o más y su sustitución por otro moderno ni la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará generan cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del edificio nuevo.
12. Las aportaciones en especie.
13. Bienes de equipos de segunda mano.
14. Las inversiones en obra civil, instalaciones, equipamiento, mobiliario, etc, que tengan por finalidad la prestación de servicios administrativos de carácter público (Ayuntamientos, locales de Mancomunidades, etc.).

Intensidad de la ayuda y régimen de compatibilidad.

1. La intensidad máxima de ayuda que un proyecto puede percibir, se indica para cada actuación (operación), de acuerdo a lo permitido por la normativa comunitaria.
2. Las ayudas que se otorguen al amparo de las presentes bases reguladoras serán incompatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. Dichas ayudas serán compatibles con las procedentes de otras Administraciones u organismos, excepción hecha de los supuestos expresados en el párrafo que antecede, siempre que no se superen los límites financieros que con carácter general y específico se establecen en el presente decreto y demás normativa de aplicación.

Información y publicidad.

1. Las entidades locales y las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local facilitarán la inserción en sus tablones de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a los potenciales destinatarios finales los objetivos de la iniciativa.
2. Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).

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.

Controles.

La Dirección General de Desarrollo Rural realizará los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori, a los que hacen referencia el Capítulo II del Título IV del Reglamento (UE) n.º 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1306/2013, así como 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 actos de trámite cualificado.

El Grupo de Acción Local y/o el titular del proyecto estará obligado a colaborar en dichos controles proporcionando los datos y la 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 la Dirección General de Desarrollo rural, comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados, siendo el grupo el encargado de notificar los mismos al destinatario final de la ayuda.

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

Los controles abarcarán todos los elementos que sean posible y adecuado controlar administrativamente.

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

— Solicitudes de ayuda.

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y el PDR

Extremadura, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación de lo siguiente:

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

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

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

b) Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda: Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la medida en el PDR y/o en la EDLP y cumple con la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales.

c) El cumplimiento de los criterios de selección (priorización de solicitudes): Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

d) La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se

inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1. b), c) y d) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Para ello, se tendrá en cuenta que un organismo que sea funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución del PDR y que esté debidamente capacitado, habrá efectuado los cálculos o confirmado la idoneidad y exactitud de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

A efectos de control de la admisibilidad de los costes en la solicitud de ayuda, se tendrá en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las opciones de costes simplificados.

e) La moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y solo 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 alguno de los miembros del accionariado y/o órgano de gobierno concurren las siguientes circunstancias:

a) Que esté vinculado laboralmente con la empresa solicitante o destinataria final de la ayuda.

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

c) 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 (titular del proyecto) obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

— Solicitudes de pago.

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

a) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda: Se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.

b) Los costes contraídos y los pagos realizados: Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por los beneficiarios (titulares del proyecto) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como los 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, y a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

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

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

2. Controles sobre el terreno.

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

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

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

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

- a) La necesidad de seleccionar aleatoriamente entre el 30% y el 40% de los gastos.
- b) La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas, y mantener un equilibrio entre las diferentes medidas y tipos de operaciones con objeto que la muestra sea fiable y representativa.
- c) El tipo de contribución de la operación al riesgo de error en la ejecución del PDR.

d) La necesidad de utilizar criterios de riesgo: cada organismo competente definirá los criterios de riesgo específicos para cada muestra de control. La eficacia de la muestra de riegos se evaluará y actualizará anualmente del siguiente modo:

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

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

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

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

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

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

— Se comprobará que el resultado y la realidad de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas, respecto de la que se haya concedido la ayuda y a lo comprobado administrativamente en la solicitud de pago.

— Se deberá incluir una verificación de la exactitud y autenticidad de los datos declarados por el titular del proyecto en relación con los documentos básicos. En esa verificación se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por el titular del proyecto van acompañadas de documentación contable o de otro tipo.

— Asimismo, con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50% de los gastos solicitados, se comprobará que éstos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del titular del proyecto controlando, en particular, posibles anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad del titular del proyecto no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago.

— La verificación inequívoca de diferentes elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGS Industrias Agroalimentarias... cuando ello sea preceptivo.

— La constatación de que el titular del proyecto de la ayuda dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.

— Las obligaciones de los titulares del proyectos en cuanto a información y publicidad de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE).

— Las comprobaciones específicas que se consideren en caso de operaciones de inversión pública.

3. Controles a posteriori.

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

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

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

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

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

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR.
- Cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.

Cambios de titularidad.

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

2. Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser destinatario final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 de este decreto, 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.
3. La nueva empresa deberá subrogarse en todos los derechos y obligaciones inherentes al expediente hasta el cumplimiento de todos los compromisos.

11.1 Convocatoria de Ayudas

ADIC-HURDES 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 los beneficiarios finales que promuevan proyectos, se establece el procedimiento específico, en las correspondientes Convocatorias públicas 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 el presente decreto 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.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio con la publicación de la convocatoria aprobada por el correspondiente Grupo de Acción Local de acuerdo con las bases reguladoras que contiene este decreto y supeditado a las disponibilidades presupuestarias existentes.

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 de alguno de los titulares de proyectos en la fase de propuesta de resolución provisional, podrá utilizarse para acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes en orden de puntuación obtenida.

En todo caso se atenderá a lo establecido en el art. 27 y 28 del Decreto 184 /2016, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020, y en concreto lo siguiente:

- Corresponde a los Grupos de Acción Local efectuar la convocatoria de las ayudas.

- Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular sea distinto del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el art. 34 del Reglamento 1303/2013.
- Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el **Anexo I** del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
- Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:
 - Eviten conflictos de intereses.
 - Garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas.
 - Permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.
 - Garantizar 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 solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
 - Excepcionalmente, **convocatorias abiertas:** Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria.

Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizados por la Dirección General de Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.

Las convocatorias deberán ser aprobadas por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los siguientes requisitos:

- a. Definición del objeto de la subvención.
- b. Objetivos
- c. Normas de aplicación.

- d. Beneficiarios, 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 y 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 que aumenten su competitividad y su eficiencia.

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

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

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

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo, siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por la Dirección General 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 el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- q. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones Públicas.

Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria

La gerencia/equipo técnico de ADIC-HURDES será la encargada de elaborar la propuesta o borrador de convocatoria de ayudas, así mismo será la encargada de hacer las propuestas de revisión/actualización de la misma, bien por necesidades de operatividad, o bien por necesidades de adaptación a normativas legales. Dicha propuesta será estudiada por el Junta Directiva/Comité Ejecutivo, procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas. En caso de ser aprobada por el Comité Ejecutivo será ratificada su aprobación con posterioridad por la Junta Directiva.

Una vez aprobada la convocatoria por el GAL, esta será remitida por la Gerencia al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, para su autorización, dando su conformidad con la misma, o proponiendo las correspondientes modificaciones o necesidades de complementarla, en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o al Junta Directiva/Comité Ejecutivo si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión del Junta Directiva, que se celebre para su ratificación. En caso de ser aprobada por el Comité Ejecutivo será ratificada su aprobación con posterioridad por la Junta Directiva. El documento final será

remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización.

Publicidad de la Convocatoria

Véase el apartado de información y publicidad.

En todo caso:

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

11.2. Recepción, Registro y Estudio de Solicitudes

Recepción, Información y Asistencia a Promotores

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

Registro/archivo y conformación de expedientes

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

En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes y 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 mismo.

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

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

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

Solicitudes de ayuda y documentación a presentar

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural, el equipo del CEDER colaborará con el promotor en la elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se juzgue necesaria para completar el expediente, y además se informará sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

La solicitud de la subvención, se ajustará al modelo que figura como **Anexo II** al presente decreto, y podrá presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas y se registrarán con la fecha de recepción y el número de expediente correlativo que le corresponda.

2. El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda, y acompañarse, en función de la naturaleza del beneficiario y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta. Si el solicitante es una persona física, la fotocopia compulsada del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la acreditación documental del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.

- En el caso de empresas vinculadas, si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada, deberán aportar las cuentas consolidadas elaboradas correspondientes al último ejercicio cerrado que hayan sido presentadas ante el registro correspondiente. Si la empresa solicitante, o una o varias empresas vinculadas, no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación, habrán de entregar los balances y declaraciones sobre el Impuesto

de Sociedades de la solicitante y de las empresas vinculadas correspondientes al último ejercicio cerrado presentadas en el registro correspondiente.

- En el caso de entidades locales, además de fotocopia del CIF, se debe presentar certificado del nombramiento del alcalde/presidente, certificado del secretario del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Del mismo modo, se adjuntará Certificado de la Secretaría-Intervención de la entidad local titular del proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.
- En las Agrupaciones de personas físicas u otras entidades de tipo comunal, los miembros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión (**Anexo que haga cada uno**) 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/o instalaciones 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.
- En actividad de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de 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 de ingeniería de proyectos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/11 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para

la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24.e del Decreto 184/2016.

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a 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. No obstante, podrán autorizar para que compruebe de oficio dichos extremos conforme a lo establecido en el artículo 9 del 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. Anexo II del presente Decreto.

Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el modelo de Anexo II del decreto 184/2016, de 22 de noviembre por el que se regula el sistema de ayuda bajo la metodología LEADER.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del Proyecto, (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición). En caso de arrendamiento, contrato de alquiler, documento de cesión o similar. En ambos casos con una duración mínima de 5 años desde la fecha de certificación final del proyecto.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El Proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la Resolución de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.
- Cuando el destinatario o promotor de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
- Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores.

- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención al beneficiario sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

3. La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, y en el apartado de datos de la empresa del último año se deberán acreditar:

- El número de trabajadores (media anual) con certificado de vida laboral.
- El volumen anual del negocio y el activo del balance con el impuesto de sociedades o declaración de la renta de las personas físicas.

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

11.3 Análisis de Solicitudes

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

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

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

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

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 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 caso de ser presentada documentación por parte del promotor con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a los requerimientos esta será registrada e incorporada al expediente.

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

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

Las comunicaciones y/o notificaciones al promotor se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte del titular o de su representante, así como de la fecha de recepción y el contenido del acto notificado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, (no se considerará la posibilidad de presentar la documentación por 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).

Comprobación de la condición de beneficiario/a

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

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas para la realización de proyectos, 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 del Decreto 184/2016, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER 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 beneficiarios de las ayudas: Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las Comunidades de Bienes y otras entidades a los que para cada una de las actuaciones previstas en las bases reguladoras contempladas en el Decreto 184/2016. En el caso de empresas tan solo 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 el solicitante cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiario de la ayuda, en concreto se cumplimentará y firmará la lista de comprobación de requisitos del beneficiario, 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.
- 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. Los interesados podrán acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la administración actuante, o bien otorgar su autorización expresa para que los certificados puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor de la ayuda, conforme a lo establecido en el 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.
- *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 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.

- Conformidad o disconformidad con la Naturaleza del proyecto presentado: Productiva o no productiva (Art. 7 Decreto 184/2016).

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

11.4 Acta de no Inicio

Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida, el equipo técnico del CEDER comprobará que contiene la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse. Comprobados estos extremos, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Levantará acta de no inicio de inversiones Anexo III en las instalaciones del promotor dónde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el GAL y por el solicitante y/o su representante. **(Modelo Anexo III)**.
- El GAL deberá comprobar que no se han iniciado las inversiones e incluirá fotografías que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas y acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.
- Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas el solicitante quedará autorizado a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda.
- La realización del acta de no inicio por técnico del GAL, no supondrá la resolución favorable del expediente.

11.5 Procedimiento de Concesión de Ayudas: Comisión de Valoración, Informes Técnico-Económico, supervisión del RAF y Control administrativo

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, aquéllas que hayan obtenido mayor valoración.

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

El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación presentada, valorando los distintos componentes del proyecto, su viabilidad y su adecuación a la Estrategia de Desarrollo planteada en el Programa. Si en el proceso de análisis de la documentación del proyecto, el Equipo Técnico observara la carencia de algún requisito o documento acreditativo,

o la insuficiencia de la información en ellos contenida, se comunicará a la persona beneficiaria para que complete el expediente en los extremos que se le señalen, dándole un plazo para completar o acreditar las exigencias requeridas.

El proceso de selección de las iniciativas presentadas por terceros para que sean subvencionadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural, puede dividirse en dos etapas, una primera de comprobación de las condiciones mínimas, cuyo cumplimiento es necesario para poder recibir ayudas, y otra posterior de contraste de una serie de criterios, cuya baremación, determinará la intensidad de la ayuda a percibir. Los criterios de la baremación, cuantificados en base a lo establecido en el Decreto 184 /2016, serán los que determinen el porcentaje de ayuda, diferenciando según se trate de proyectos productivos o no productivos.

Comisión de Valoración

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria se constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe recogido en el acta de la sesión correspondiente en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros:

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.

Intensidad de la ayuda

Los límites en la intensidad de la ayuda, tanto en términos de porcentajes de ayuda, como en términos de ayuda, respetarán en todo momento los límites máximos establecidos en la normativa correspondiente del FEADER, en el Régimen de Ayudas y en cada una de las convocatorias. 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 promotor, como por la de la actuación y también en cuanto a los límites en la cuantía de la ayuda.

Baremos

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

- Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
- Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
- Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
- Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos.
- Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.

- Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

Informe Técnico Económico

- Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores, la Gerencia del Grupo de Acción Local, como órgano instructor emitirá Informe Técnico Económico (**Anexo IV**). El citado informe debe contener la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria de ayudas y acorde a la valoración realizada por la Comisión de Valoración.
- En el Informe Técnico Económico, además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto se reflejará, un resumen del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor 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 titular del expediente 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.

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

Con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de beneficiario, 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 titular 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.

El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 105 días naturales desde el plazo de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria pública.

Control Administrativo a la solicitud de ayuda

Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la realización del **control administrativo de la solicitud de ayuda**, conforme a lo establecido en el artículo 24, del Decreto 184/2016.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

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.

11.6 Resolución de la Concesión de la Ayuda

El Presidente a instancias de la gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión.

Resolución provisional

- La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión y control administrativo de la solicitud de ayuda emitirá propuesta de resolución provisional, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de recepción por el interesado o su representante a los interesados propuestos como beneficiarios, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la misma.
- La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, mientras no se haya notificado la resolución definitiva de concesión.

Aceptación de la ayuda por el promotor

El promotor deberá aceptar o rechazar la resolución provisional expresamente en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la notificación (**Anexo correspondiente**). La falta de comunicación al GAL en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del beneficiario.

El Grupo informará al beneficiario de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios del Grupo de Acción Local, para su publicación, electrónica

o por otros medios, de la lista de beneficiarios, los nombres de los proyectos y sus objetivos y la cantidad de fondos públicos asignados.

En caso de comunicado de resolución desestimatoria, se entenderá que el promotor acepta la resolución desestimatoria 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.

Resolución Definitiva

- La Resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por el Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue (por decisión de la Junta Directiva de ADIC-HURDES se delega esta competencia en el Presidente, quien resolverá definitivamente las solicitudes de ayuda, salvo en caso de presentar alguna reclamación en cuyo caso la competencia seguirá estando en la Junta Directiva) Una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurridos el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.
- La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 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 3 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario.
- El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda.

- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

Frente a la resolución expresa que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el titular de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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. 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.

En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

Las modificaciones y/o alteraciones de las condiciones establecidas en la resolución cuando obedezcan al deseo del promotor/a deberán realizar la correspondiente solicitud o petición por escrito, que será registrado en las oficinas del GAL.

En caso de obedecer estas modificaciones y/o alteraciones a necesidades del propio Grupo, este está obligado a comunicar dichas resoluciones al promotor, quien deberá aceptarlas expresamente mediante la firma de anexo a la resolución de ayuda.

En aras de agilizar la gestión administrativa, el GAL podrá autorizar expresamente y de forma individualizada, que constará como condición particular en la resolución de ayuda, la presentación posterior al momento de la resolución de la ayuda, del proyecto, permisos, inscripciones y otros requisitos legales, que en todo caso habrán de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en la resolución de la ayuda.

Para las modificaciones de la resolución de ayudas se delegará en el presidente la emisión de la oportuna modificación, que en todo caso serán ratificadas en la próxima Junta Directiva que se celebre.

Cambios de titularidad

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

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser destinatario final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 del Decreto 184/2016, 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.

11.7 Metodología de Certificaciones:

Ejecución de las inversiones

- La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.
- El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución del 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 del interesado, 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 del grupo, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución y se incorporará al expediente.

Justificación de la ejecución de las inversiones

1. Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, el GAL realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto (**Anexo V**), y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario.

2. Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. En el caso de las acciones formativas, se debe efectuar una visita de control “in situ” de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, el beneficiario habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control “in situ”.

3. La comprobación incluye la obligación del beneficiario 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).

4. El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en el Decreto 184/2016 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural. La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al (Anexo VI) e irá acompañada de los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o 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 del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el beneficiario de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

El pago de los gastos se acreditará mediante transferencia bancaria, copia del cheque nominativo u otro comprobante de pago de valor probatorio equivalente, así como el extracto bancario que justifique el cargo, mediante documentos originales 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 el emisor y destinatario de las facturas.

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción prevista en el artículo 19.4 del Decreto 184/2016.

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

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

7. La acreditación del nivel de empleo en el momento de la solicitud de liquidación se realizará mediante la aportación de un informe de vida laboral a esa fecha, así como la

aportación de contratos de los trabajadores o cualquier otro documento que demuestre la situación laboral de la empresa.

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

9. En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa a la Dirección General de Desarrollo Rural.

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

11. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario 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 al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

12. Se admitirán pagos en metálico, siempre que se contemple en las convocatorias del Grupo de Acción Local. Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa 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 proyectos. No se admitirán anticipos o entregas a cuenta realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.

13. Cuando el beneficiario de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público. El beneficiario deberá entregar al GAL copia íntegra del expediente de contratación.

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

Certificación de las inversiones

1. El Grupo de Acción Local emitirá la certificación (Anexo VII), que debe ir acompañada de la documentación especificada en el apartado anterior y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).
2. Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.
3. 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.
4. 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.
5. La certificación, deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

Certificaciones parciales y exigencia de garantías

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones. Con carácter previo el CEDER podrá solicitar al beneficiario que constituya y entregue en la oficina del CEDER una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial y por tiempo indefinido o temporalmente suficiente para responder por el periodo garantizado. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) 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.
- c) Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

La garantía se devolverá una vez se certifique la realización final del proyecto, o posteriormente cuando estime oportuno el GAL. La garantía podrá, cuando proceda, ser reajustada sin necesidad de trámite o acuerdo alguno. Este sistema de garantía podrá ser también utilizado, en el caso que estime oportuno, en el pago de las certificaciones finales.

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

Con carácter previo a la conformidad de la certificación (**Anexo que cada uno tenga**) 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 crédito emitido por el Tesorero 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 50 % 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.
- 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 titular 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 el 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público, de contratos del sector público, cuando el beneficiario sea una entidad pública.

Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

11.8. Pago de las ayudas

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 apartado anterior, el Grupo procederá de la siguiente forma:

→ Solicitará en el plazo máximo de 15 días, a la Dirección General 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, en modelo facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.

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

Solicitud de Fondos y Pago de la ayuda.

1. El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 39 del presente Decreto.

2. El Grupo de Acción Local realizará el pago al beneficiario, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.

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

4. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

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

6. No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario 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.

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

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

Seguimiento de proyectos

Por parte del grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones in situ del grado de ejecución de los mismos. En el caso de detectarse desviaciones sobre el proyecto aprobado, éstas se comunicarán al beneficiario para que proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

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

El Grupo podrá anular, en cualquier momento, un expediente de ayuda cuando se detectara la existencia de alguna irregularidad o una modificación importante, que afecte a la naturaleza o a las condiciones del proyecto subvencionado, así como el peticionario o beneficiario podrá así mismo renunciar por escrito al proyecto presentado o aprobado, sin perjuicio del cumplimiento de todo aquello que la normativa contemple al respecto (ejecución de garantías, devolución de los importes abonados, y si se considera oportuno, incremento de estos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etc.).

11.9. Pérdida del Derecho al Cobro. Reintegro y Recuperación de Pagos Indevidos. Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones de la ayuda

Pérdida del derecho al cobro

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en este decreto.
- 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.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, 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) Los demás supuestos previstos en este decreto y demás normas aplicables a estas subvenciones.

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 este caso, se autoriza a la gerencia para que reduzca la ayuda de forma proporcional al gasto justificado.

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

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución ayuda, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local o exista una renuncia del titular 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 al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.

Reintegro.

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

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

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

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

2. Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada.

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

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

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

5. El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, 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 del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

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

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación 23/2015, el Organismos Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrán llevar los siguientes tipos de penalizaciones:

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

No obstante, de cara a tener una homogeneidad en la tipificación de las reducciones, sanciones y exclusiones la autoridad de gestión deberá definir una instrucción común para todos los GAL.

12. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS.

12.1 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 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.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los ocho dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de 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
??	00	19?	???

12.2 RÉGIMEN DE CONCESIÓN.

Los expedientes cuyo titular 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 beneficiarios, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la

Dirección General de Desarrollo Rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

12.3 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 del Decreto 184/2016, de 22 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 lo establecido en el artículo 24.e del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Acreditación de que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, mediante certificación administrativa

positiva expedida en soporte papel por el órgano competente, o bien autorización expresa para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda comprobarlo.

- 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.
- 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 la certificación de finalización de las inversiones 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.

12.4 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 del Decreto 184/2016, de 22 de diciembre.

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.

12.5 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 el representante legal del Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre).

Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda. El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 30 días desde la fecha de registro de entrada de la propuesta de actuación. Lo anteriormente indicado no es de aplicación para los gastos de la submedida 19.4., tal y como indica el régimen de ayudas.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local, no siendo elegible ningún gasto realizado con anterioridad a la emisión del control administrativo favorable en la fase de solicitud de ayuda, a excepción de los gastos regulados en el submedida 19.4. Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación, que dice que 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.

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.

12.6 RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

El Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delega 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 3 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la Dirección General 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 102 de la Ley/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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados a la Dirección General de Desarrollo Rural. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General 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 la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

12.7 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 3 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al titular del proyecto, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del titular del proyecto, 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 del interesado, 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.

12.8 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

12.8.1 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 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 46 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.
- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
- En el caso de acciones formativas, la Dirección General de Desarrollo Rural podrá efectuar una visita de control "in situ", en el periodo en el que se imparte la actividad, efectuando el 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 a la Dirección general de Desarrollo Rural, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se desarrollará.
- La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en el Decreto o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural.
- La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, 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 1496/2003, de 28 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 del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el beneficiario de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

El pago de los gastos se acreditará mediante transferencia bancaria, copia del cheque nominativo u otro comprobante de pago de valor probatorio equivalente, así como el extracto bancario que justifique el cargo, mediante documentos originales 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 el emisor y destinatario de las facturas.

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidos y ser posteriores a la fecha del informe favorable de control administrativo a la solicitud de ayuda, con la excepción prevista en el artículo 19 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

- 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 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 la Dirección General 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 beneficiario 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 al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.
- 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 de la empresa 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.**

Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.

Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de conformidad del RAF.

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

Según el art. 50 del Decreto 184/2016, 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:

- Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 50 % 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.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

- Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público, de contratos del sector público.

Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

12.9 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 anterior, en el plazo máximo de 15 días, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Solicitará a la Dirección General 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 Dirección General de Desarrollo Rural y respetara en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.
 2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago.

12.10 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA.

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014–2020 en Extremadura. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 51 del Decreto 84/2016, de 22 de noviembre.

El Grupo incorporará al expediente una copia del comprobante de recepción los fondos relativos a la ayuda, o la imputación de las cantidades referidas al Anticipo de los fondos establecido en el Convenio.

12.11 PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.

Según el artículo 53 del Decreto 184/2016 si antes del pago, se advierte por la Dirección General 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, serán causas de pérdida del derecho al cobro las siguientes:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016.
- 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.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o

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

- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, 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) Los demás supuestos previstos en este decreto y demás normas aplicables a estas subvenciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

12.12 REINTEGRO.

Según el artículo 54 del Decreto 184/2016, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016.
- 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.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada.

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 por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el beneficiario de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el presente Decreto como en la demás normativa reguladora, la Dirección General 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 del órgano concedente de las mismas, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

12.13 REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA.

El Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones producto de la verificación de irregularidades.

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

12.14 COOPERACIÓN.

Los proyectos de cooperación se registrarán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en el Decreto 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 Grupos de Acción Local participantes en los proyectos de cooperación serán los titulares del expediente. Además podrán ser destinatarios finales también de esta submedida:

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

Los proyectos de cooperación serán propuestos por los Grupos de Acción Local participantes en el proyecto, a través del grupo coordinador a la Dirección General 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.

13. REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

REGISTRO. El Grupo llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:



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

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. Toda aquella documentación que haya sido generada en la gestión de un proyecto de subvención será archivada en carpetas individuales e independientes y en la que se incluirán junto con los modelos oficiales recogidos en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, toda aquella documentación que el promotor de un proyecto esté obligado a presentar para su tramitación.

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

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

14. MECANISMOS DE CONTROL Y DELEGACION DE FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIARIO

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 grupo puede ser clasificado de la siguiente manera:

A) 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 grupo, 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 titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el grupo comunicar a aquellos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

B) 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 realizarán lo propios técnicos del grupo, 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 RAF, 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 al 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 al beneficiario se comprobará que cumple todas las condiciones formales y materiales para ser beneficiario 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 del perceptor 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. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de ayuda hasta que sea solventado. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos en el plazo de un mes desde su adopción ante el órgano de la comunidad autónoma, correspondiendo su resolución a aquel que tenga atribuida esta competencia.

15 CUSTODIA.

Adic-hurdes cuenta con instalaciones para albergar la documentación relativa a los expedientes. Disponiendo de la correspondiente Protección de Datos y control de acceso a dicha documentación.

GLOSARIO.

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

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

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

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

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

EDLP: Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

FEGA: Fondo español de garantía agraria.

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

CEDER: Centro de Desarrollo Rural.

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

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

EQUIPO TÉCNICO: Integrado por gerente de ADIC-HURDES y técnicos adscritos al equipo.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN: El ámbito de actuación de las ayudas gestionadas conforme al presente procedimiento es el integrado por el ámbito territorial de actuación de ADIC-HURDES que engloba los siguientes términos municipales: Caminomorisco, Casa de Palomero, Casares de Las Hurdes, Ladrillar, Nuñomoral y Pínofranqueado. 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 ADIC-HURDES en términos de desarrollo.

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

DGDR: Dirección General 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 Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.

EXPEDIENTES PROPIOS: Son los expedientes cuyo titular es el propio grupo ADIC-HURDES.

EXPEDIENTES AJENOS o de TERCEROS cuyos titulares sean cualquier agente económico, organismos o empresas, públicos o privadas distinta de ADIC-HURDES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OPERACIÓN: Un proyecto, contrato, acuerdo u otra acción 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. El beneficiario estará obligado a reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

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

ORGANISMO INTERMEDIO: Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.

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

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

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

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

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

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

MINIMIS: Las ayudas “de minimis” son 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 tienen, entre otros requisitos, 10 empleados o menos, facturación menor o igual a 2 millones de euros y un volumen anual de activos igual o inferior a esa cantidad.

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

RÉGIMEN JURÍDICO

Las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en su condición de gestores 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.

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 aprobación por parte de la Junta Directiva de SOPRODEVAJE, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal aprobación del mismo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16.1 Modificación y/o sustitución en el órgano de gobierno

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	MODIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN ÓRGANO DECISORIO		
PRESIDENTE	1.1	Convocatoria reunión de la Junta Directiva		Convocatoria Reunión
JUNTA DIRECTIVA	1.2	Convocatoria Reunión de Asamblea General.		Acta de Junta Directiva
ASAMBLEA GENERAL	1.3	Aprueba la composición de la Junta Directiva en celebración Asamblea General previamente convocada.		Acta de Asamblea
Gerencia/Presidente	1.4	Comunica los cambios al registro general de asociaciones para su inscripción (comunicación de cambios en Junta Directiva).		Comunicación RGA
	1.5	Comunica los componentes del Órgano Decisorio y los cargos elegidos, mediante ficha de Datos Identificativos del Grupo, a la Dirección General de Desarrollo Rural.		Comunicación OD

16.2 Firma y puesta en práctica del convenio

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Firma y puesta en práctica del Convenio		
JUNTA DIRECTIVA	2.1	Autoriza la firma de Convenio con la Consejería de Medio Ambiente y Rural. Políticas Agrarias y Territorio, para la aplicación del Enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura en su ámbito comarcal de actuación		Acta de Junta Directiva
	2.2	Aprueba modificaciones en el Convenio y faculta al Presidente para su firma, nuevo convenio y/o anexos		
Presidente	2.3	Firma el Convenio, o en su caso, su modificación (Anexos)		Convenio
DGDR	2.4	Una vez firmado el Convenio, el Servicio Gestor de la Dirección General de Desarrollo Rural remite copia a SOPRODEVAJE		Oficio
	2.5	Una vez firmada la modificación del convenio y/o anexos del mismo es remitida una copia a SOPRODEVAJE		
Gerente/ Equipo Técnico	2.6	Una vez firmado el Convenio, remite la documentación al Servicio Gestor de la DGDR: - Convenio entre el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) y el Grupo. - Procedimiento de Gestión del Grupo, para que sea aprobado por la Dirección General. - Cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro		Registro de Salida

		Público. - Datos Identificativos del Grupo y del RAF.		
--	--	--	--	--

16.3 Aprobación/modificación procedimiento de gestión

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión		
Gerente	3.1	Elabora texto propuesta, borrador o propuesta de modificación de Procedimiento de Gestión		Procedimiento de Gestión
	3.2	Propone al J. Directiva de SOPRODEVAJE la aprobación del borrador de Procedimiento de Gestión.		
	3.3	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el J. Directiva		
RAF	3.4	Asesora en la elaboración del borrador del Procedimiento de Gestión.		Procedimiento de Gestión
	3.5	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el J. Directiva.		
J. Directiva	3.6	Aprueba borrador del Procedimiento de Gestión.		Acta de J. Directiva
	3.7	En caso de modificaciones sustanciales propuestas por DGDR aprueba dichas modificaciones, o sino lo son delega su aprobación en el presidente.		
Presidente	3.8	Si las modificaciones propuestas por DGDR no son sustanciales aprueba dichas modificaciones		Procedimiento de Gestión
	3.9	Firma el Procedimiento de Gestión		
Equipo Técnico	3.10	Remite Procedimiento de gestión a la DGDR para que dé su conformidad.		Oficio
DGDR	3.11	Autoriza el Procedimiento de gestión, o en su caso remite escrito de comunicación de incidencias o necesidad de modificación del mismo		Comunicación
Equipo Técnico	3.12	Publica el procedimiento de gestión en el tablón de anuncios y otros medios telemáticos.		Oficio

16.4 Aprobación /modificación plan de información y publicidad

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Aprobación/modificación del Plan de Información y Publicidad		
Gerente	4.1	Elabora texto propuesta o borrador y propuesta de modificación del plan.		Plan de información y Publicidad
	4.2	Propone a la J. Directiva la aprobación del borrador del Plan.		
RAF	4.3	Asesora en la elaboración del borrador del Plan.		Plan
J. Directiva	4.4	Aprueba borrador del Plan.		Acta de J. Directiva
Equipo Técnico	4.5	Publica el plan en el tablón de anuncios y otros medios telemáticos.		Publicación

16.5 Solicitud de anticipos

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5	Avales y Solicitud de Anticipos		
Gerente	5.1	Elabora, de conformidad con la normativa al respecto, la propuesta de solicitud de anticipo		Propuesta
	5.2	- Remite solicitud de anticipo al Organismo Pagador (Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio)		
J. Directiva	5.3	Aprueba la delegación en el Presidente de la facultad para solicitar a anticipo de hasta el 50% de ayuda pública destinada a gastos de funcionamiento y animación.		Acta J. Directiva
Presidente	5.4	Solicita a Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio el anticipo.		Oficio
Equipo Técnico	5.5	Procede a remitir la solicitud de anticipo junto con la documentación requerida a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio l resto de documentación		Oficio

16.6 Las convocatorias de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	6	Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas		
Gerente	6.1	Elabora la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas		Propuesta Convocatoria
	6.2	Propone al J. Directiva la aprobación de la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas,		
J. Directiva	6.3	Aprueba, en su caso, el texto para Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar al presidente para aprobar las adaptaciones o modificaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta
Gerente	6.4	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas y la Solicitud.		Propuesta Convocatoria y ANEXO I
DGDR	6.5	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.6	Remite oficio para comunicar las incidencias detectadas en la convocatoria remitida y las modificaciones a introducir.		Oficio
Equipo Técnico	6.7	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
Gerente	6.8	Si fuera devuelto el texto de Convocatoria de Ayudas para que se incorporen las adaptaciones oportunas, el Gerente las analizará y las incorporará elaborando una nueva propuesta o borrador		Modificación de la propuesta
Presidente	6.9	Si las modificaciones introducidas no fueran sustanciales, aprueba dicha modificación de la convocatoria		Firma Convocatoria de ayudas
J. Directiva	6.10	En caso de ser consideradas sustanciales por la presidencia las modificaciones a introducir en la Convocatoria de Ayudas, será la J. Directiva quien apruebe la nueva propuesta de Convocatoria de Ayudas.		Acta
Gerente	6.11	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
DGDR	6.12	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.13	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
	6.14	Remisión a la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones) de la convocatoria de ayuda y la		Copia escrito de envío

Equipo Técnico	6.15	<p>información requerida</p> <p>Publicación en el Diario Oficial de Extremadura al mismo tiempo además de la orden de convocatoria, el preceptivo extracto.</p>		D.O.E.
Equipo Técnico	6.16	Publicación de la Convocatoria en la página web /Inserción de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Grupo		Foto y captura de pantalla
	6.17	Remite copia a cada uno de los Ayuntamientos, organizaciones e interesados de la zona de actuación anunciando el período de vigencia de la Convocatoria, lugar de consulta del texto íntegro de la Convocatoria.		Copia escrito de envío
	6.18	Procura la ejecución de otras medidas que puedan adoptarse para la publicidad de la convocatoria, en especial las de información dirigida a los beneficiarios potenciales y aquellas que busquen la colaboración de las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca.		

16.7 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

Información y Atención a promotores

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	7	Información y atención a promotores		
Equipo Técnico	7.1	Mediante contacto o entrevista personal, orientando y recabando datos sobre el proyecto o la idea, que podrá completarse si se considera necesario con la visita al promotor en el entorno de la idea. Orientará al promotor que lo requiera sobre los pasos a seguir para la presentación de solicitud y la documentación necesaria. Informará al posible promotor de la procedencia de las ayudas, de los requisitos necesarios para ser beneficiario, los compromisos que ello conlleva, así como todo el proceso de tramitación de la ayuda.		Modelo de Documentación entregada Anexo A.0

Presentación y registro de solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Presentación y registro de solicitudes		
Equipo Técnico	8.1	Recibirá la Solicitud junto con la documentación que se acompañe. Sellará y fechará, dejando constancia de su número de entrada en el Registro General de Entrada.		Anexo II
	8.2	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los dos números primeros corresponden al GAL, los dos siguientes al nº de la convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres finales al nº correlativo de expediente por submedida, causando alta en el registro.		Registro general de entradas
	8.3	En caso de ser presentada documentación por parte del promotor con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a su requerimiento esta será registrada e incorporada al expediente.		

Análisis y estudio de Solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	9	Análisis y estudio de Solicitudes		
Equipo Técnico	9.1	El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.		Anexo A.1
	9.2	Si del análisis anterior se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada	10 días	Oficio de requerimiento certificado y con acuse de recibo
Promotor/a- Beneficiario/a	9.3	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		Registro de entrada
	9.4	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado		

Equipo Técnico	9.5	El equipo técnico comprobará si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma y si cumple los requisitos para ser beneficiario		Anexo A1.1 y Anexo A.2
Gerencia	9.6	Si el promotor no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realizará una propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda		Propuesta de desistimiento
Equipo Técnico	9.7	Levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones, sin que suponga en modo alguno que genere ningún derecho a la ayuda LEADER.		Acta de no inicio (Anexo 3)

Procedimiento de Concesión de Ayudas: Comisión de Valoración, Informe Técnico-Económico, Supervisión del RAF y Control Administrativo

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	10	Comisión de Valoración, ITE, Supervisión del RAF y Solicitud de Control Administrativo		
Gerencia	10.1	Convoca Comisión de Valoración		Correo electrónico
Comisión de Valoración	10.2	Analiza proyectos y criterios de baremación de la convocatoria de ayuda		Acta Comisión Valoración (Anexo A.13)
	10.3	Barema los proyectos		
	10.4	Levanta acta de la Comisión de Valoración y comunica a Gerencia		
Gerencia	10.5	Emite ITE	105 días Cierre CA.	ANEXO IV
Presidencia	10.6	Conforma ITE		ANEXO IV
RAF	10.7	Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del C. administrativo de ayuda. El RAF supervisará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda. (art.32 Decreto 184/2016)		Informe de Supervisión (Anexo A.9)
Gerencia	10.8	Solicita Control Administrativo a la solicitud		Oficio
DGDR	10.9	Emite Control Administrativo a la solicitud		Informe Control
	10.10	Envía GAL Informe Administrativo a la solicitud		Oficio con l. Control

Resolución Ayudas

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	11	Propuesta de Resolución Provisional , Aceptación y Resolución Definitiva		
	11	Propuesta de concesión de la ayuda		
Presidente	11.1	Convocatoria J. Directiva	15 días	Registro de Salidas
J. Directiva	11.2	Resolverá provisionalmente cada solicitud de ayuda que concurra a la vista de la propuesta de ayuda.		Acta J.Directiva
Secretario	11.3	Firmará diligencia de resolución con el VºBº del presidente		Diligencia de Resolución (Anexo A.4)
Presidente	11.4	Firma todas y cada una de las resoluciones provisionales de los expedientes de ayuda		Resoluciones (Anexo A.5)
Gerente	11.5	La propuesta de resolución provisional de concesión, tanto estimatoria como desestimatoria, será objeto de notificación al interesado dando un plazo de 15 días para la aceptación o para formular alegaciones	15 días	Registro de Salidas
Equipo Técnico	11.6	Remite por correo certificado la comunicación de la resolución de ayudas al promotor		Registro de Salidas
Beneficiario/a	11.7	El beneficiario acepta la ayuda/renuncia o	15 días	Aceptación de la

		interpone alegaciones en un plazo de 15 días		ayuda (Anexo A.6) y/o escrito de alegaciones
J. Directiva/ Presidente	11.8	La resolución definitiva será emitida por delegación de la J. Directiva en el Presidente, una vez aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones del solicitante.		Acta J.Directiva/ Resolución (Anexo A.7)
Equipo técnico	11.9	Comunicación al promotor de la Resolución Definitiva mediante correo certificado	10 días	Registro de Salidas
Beneficiario/a	11.10	Posibilidad de interponer podrá interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa ante el órgano competente. (un mes desde el día siguiente a la notificación)	1 mes	Documento de recurso
Gerencia	11.11	Envía organismo gestor relación de subvenciones para incorporar a la Base de Datos de Subvenciones Comunidad Autónoma	15 días	Oficio con Tabla Base Datos (Anexo A.20)

Modificaciones Resolución

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	12	Modificaciones Resolución		
J. Directiva	12.1	Resuelve quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto.		Acta J. Directiva
Beneficiario/a	12.2	Presenta escrito de solicitud de modificaciones del proyecto o de los compromisos asumidos que constan en la resolución de ayuda.		Escrito solicitud
Equipo Técnico	12.3	Recepciona las solicitudes de los interesados para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en la resolución de ayuda		Registro de Entradas
Gerencia	12.4	Examina las solicitudes de los interesados, su procedencia, y eleva informe propuesta de resolución a Presidencia o J.Directiva, según proceda		Informe Propuesta
Presidente/ J.Directiva	12.5	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Acta J. Directiva o Resolución (Anexo A.7)
Secretario	12.6	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por la J. Directiva		Certificado
Gerente	12.7	Notifica la resolución, tanto favorable como desfavorable, al interesado.		Notificación
Equipo Técnico	12.8	Remite la notificación al interesado mediante forma que acredite su envío y recepción.		Registro de salida
Gerente	12.9	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución al expediente.		Resolución (Anexo A.7)
Beneficiario/a	12.10	Recibe comunicación sobre solicitud de modificación		Comunicación
J.Directiva	12.11	Si procede, ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta J. Directiva

Certificaciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	13	Certificaciones		
Beneficiario/a	13.1	El beneficiario deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, habiendo cumplido los compromisos y justificándolos documentalmente. Solicitará Liquidación de la ayuda		Escrito solicitud/ Anexo VI
	13.2	Recepciona la comunicación y documentación presentada por el Promotor.		Registro de Entradas

Equipo Técnico	13.3	Comprueba el inicio de la inversión mediante acta de inicio o con la primera factura	15 días	Acta de inicio
	13.4	Revisará y verificará la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por el beneficiario para la certificación, dando cuenta a Gerencia, en su caso, de cuantos defectos o deficiencias pudieran detectarse.		Documento de revisión (Anexo A.11.1)
	13.5	Elaborará una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato		Relación de facturas en Certificación
	13.6	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 SOPRODEVAJE, 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.		Facturas compulsadas
	13.7	Se realizará visita de control "in situ" en casos de proyectos de inversión y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitante de la ayuda o representante.		Acta Final de Inversiones (Anexo V)
Gerencia	13.8	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la Gerencia del Grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles	10 días	Comunicación al promotor
Gerencia	13.9	La certificación será emitida por la Gerencia del Grupo en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de solicitud de liquidación.	3 meses	Certificación (Anexo VII)
Presidente	13.10	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación (Anexo VII)
Equipo Técnico	13.11	Lista de verificación y supervisión		Anexo A.11.1

Supervisión del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	14	Supervisión del RAF		
RAF	14.1	Supervisar y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe Supervisión Pago(Anexo A.10)
	14.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación (Anexo VII)
Gerente/Equipo T.	14.3	Envía copia a la DGDR		Oficio

Aprobación de la Operación/Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
-------------	----	-----------------	-------	--------------

	15	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	15.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago	15 días	Oficio
	15.2	Lista de Comprobación		Anexo A.11.2
	15.3	Solicita Control Administrativo, en fase solicitud de pago		Solicitud
Gerencia	15.4	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural, solicitud de remisión de fondos.		Anexo A.12
	15.5	Relación de expedientes para el pago		Anexo A.12.1
DGDR	15.6	Comunica expedientes próximo pago		Comunicación
Equipo Técnico	15.7	Comprobará que el beneficiario reúne las condiciones para el pago de la ayuda: Certificados corriente de pagos en vigor, condiciones de beneficiario, y en su caso, comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas.		Documento de control (Anexo A.11.3)
	15.8	Una vez acreditada la recepción de los fondos (extracto del ingreso de dichos fondos en la cuenta), emite la orden de pago		Orden de pago
Presidente/ Tesorero/RAF	15.9	Autorizan el pago de la ayuda con su firma en la orden de pago		Orden de libramiento de pago (Anexo A.21)
Presidente/Secretario	15.10	Orden Transferencia	15 días	Orden de Transferencia
Equipo Técnico	15.11	Remite orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda	15 días	Extracto de la operación
	15.12	Remite al promotor la comunicación del pago de la ayuda, con el desglose por fondos de financiación		Oficio
	15.13	Archiva en el expediente una copia del extracto del pago de la ayuda al promotor		Extracto bancario
	15.14	Envío copia transferencia del pago a la DGDR		Copia extracto bancario

Pérdida del Derecho al Cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	16	Pérdida del derecho al cobro		
Gerencia	16.1	Detección de posibles irregularidades en las verificaciones/controles previos al pago		
RAF	16.2	El RAF, informado por Gerencia de la verificación de algún incumplimiento, o cuando de los reparos de fiscalización efectuados por él mismo en la tramitación del expediente u otro órgano de control se evidencie el incumplimiento por parte del promotor de las obligaciones estipuladas en la normativa reguladora o por la renuncia del titular del expediente, se elevará informe al J. Directiva para que adopte resolución motivada de inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
Presidente	16.3	Convoca Junta Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.4	Adoptará, en su caso, la incoación de expediente de pérdida del derecho al cobro.		Acta
Presidente	16.5	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.	15 días	Notificación
	16.6	Si la pérdida del derecho al cobro no viene causada por una renuncia del titular del expediente, en la notificación se dará al interesado un plazo de 15 días como trámite		

		de audiencia, en el que podrá alegar o presentar los documentos que estime convenientes		
Beneficiario/a	16.7	Presentación de alegaciones	15 días	
RAF/Gerente	16.8	Examinará las alegaciones o documentación presentada por el interesado, tras lo cual, o transcurrido el plazo de audiencia sin que el interesado haya presentado alegación o documento alguno, emitirá informe propuesta de resolución del expediente, que elevará a J. Directiva		Informe Propuesta
Presidente	16.9	Convoca J. Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.10	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada.		Acta
Presidente	16.11	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con expresión de la posibilidad de los recursos que pudieran proceder ante el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.		Notificación
Beneficiario/a	16.12	Podrá presentar recurso ante la DGDR.		Recurso
DGDR	16.13	Resuelve recurso		Resolución recurso
Presidente	16.14	Convoca J. Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.15	Ejecuta resolución sobre el recurso		

(*) Cuando la causa de la pérdida del derecho a cobro esté motivada porque el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado en la resolución de la ayuda pero es igual o superior al 50% de la inversión prevista, se autoriza a la gerencia para que reduzca la ayuda de forma proporcional al gasto justificado.

Renuncia del Titular del Expediente

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	17	Renuncia titular de la ayuda		
Promotor/Beneficiario	17.1	Escrito de comunicación de renuncia a la ayuda		Escrito
Equipo Técnico	17.2	Registro de la comunicación		Registro entradas
Gerencia	17.3	Cuando la renuncia del titular del expediente se produzca con anterioridad a la firma de la resolución de ayuda, se procederá simplemente a la anulación del expediente por parte de la Gerencia del Grupo, dando cuenta de ello al J. Directiva.		
	17.4	Si la renuncia se produce con posterioridad a la firma de la resolución de ayuda, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		

Reintegro de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	18	Reintegro de la ayuda		
Consejería competencias desarrollo rural con en	18.1	Iniciará el expediente de reintegro de la subvención concedida		

16.8 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

Comunicación reserva presupuesto anual

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	0	Comunicación Reserva Presupuesto Anual		
Equipo Técnico	0.1	Elabora una propuesta con la previsión de fondos que para la submedida 19.2 se reservan para financiar proyectos promovidos por el GAL	4 primeros meses año	Modelo Comunicación Anual
	0.2	Comunica a la Dirección General de Desarrollo las previsiones anual de fondos para la submedida 19.2 para financiar proyectos promovidos por el GAL		Oficio
DGDR	0.3	Autoriza la propuesta con la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	15 días	Oficio
Equipo Técnico	0.4	En caso, de ser necesario comunica modificaciones sobre la previsión inicial (que no podrá afectar a convocatorias en trámite)		Oficio
DGDR	0.5	Autoriza la propuesta de modificación de la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	15 días	Oficio

Propuesta de actuación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Propuesta de Actuación (solicitud)		
Equipo Técnico	1.1	Formula una propuesta de actuación del proyecto que se promueve, junto con la documentación necesaria para acompañar a la solicitud. Cumplimenta los apartados de la propuesta, asigna número de expediente y la imprime.		Modelo Propuesta Actuación (Anexo II)
	1.2	Cooperación: por parte del grupo coordinador se solicita la aprobación del proyecto de cooperación (selección operación)		
Presidente	1.3	Firma la propuesta de actuación		Anexo II
Equipo Técnico	1.4	Revisión Administrativa: El Equipo Técnico analizará la documentación que se lleva acumulada en el expediente, al objeto de comprobar está completa y de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Régimen de Ayudas vigente, cumplimentando lista de control documentación adjunta a la propuesta de actuación.		Lista de control documentación (Anexo A.1)
	1.5	En caso de ser necesaria la aportación de documentación se procederá a incorporar la misma al expediente, dejando claro en la hoja de control que el expediente está completo.		

Propuesta de asignación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Propuesta de Asignación (ITE)		
Gerencia	2.1	La Gerencia del Grupo de Acción Local propuesta de asignación de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico- Económico, según modelo al efecto.	30 días desde la P.Actuación	Informe Técnico Económico (Anexo IV)
Presidencia	2.2	Conforma ITE		Anexo IV
Gerencia	2.3	Solicita Control Administrativo a la solicitud		Oficio
DGDR	2.4	Emite Control Administrativo a la solicitud		Informe Control
	2.5	Envía GAL Informe C. Administrativo a la solicitud		Oficio

Resolución de la Ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Resolución de la Ayuda		
Gerencia	3.1	Una vez recibidos el control administrativo, prepara documentación para la Junta Directiva		
Presidente	3.2	Convoca J. Directiva.		Registro de Salidas
J. Directiva	3.3	Acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda.		Acta Sesión Modelo Acuerdo Ejecución y Asignación Ayuda (Anexo A.3)
Presidente	3.4	Firmará Acuerdo de Ejecución y Resolución asignación de la ayuda y Diligencia de Resolución		Resolución Asignación ayuda (Anexo A.3 y A.4)
Secretario	3.5	Firma Diligencia de Resolución		Anexo A.4
Equipo Técnico	3.6	Envía acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda		Oficio/Registro de salida
Presidente	3.7	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 Dirección General de Desarrollo Rural, podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición	30 días	Recurso reposición
Equipo Técnico	3.8	Envía recurso de reposición a la Dirección General de Desarrollo Rural		Oficio/Registro salida
DGDR	3.9	Resolución de recurso de reposición		Comunicación resolución recurso
DGDR	3.10	Resolución Definitiva por parte de la DGDR	15 días	Resolución Definitiva Anexo A.7

Modificaciones resolución

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Modificaciones de la Resolución		
J.Directiva	4.1	Resuelve quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto.		Acta
Gerencia	4.2	Examina las necesidades de alteración de alguna o varias de las condiciones resolución y su procedencia, y eleva, en su caso, informe propuesta de resolución a Presidencia		Informe Propuesta Anexo 3.1
Presidente	4.3	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable y emite nueva Resolución con los cambios		Nueva Resolución (Anexo A.3)
Gerencia	4.4	Comunica y solicita autorización de los cambios a la Dirección General de Desarrollo Rural		Oficio/solicitud
DGDR	4.5	Autoriza los cambios solicitados		Autorización
Equipo Técnico	4.6	Incorpora al expediente autorización y nueva resolución		Anexo A.7

Certificación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5	Certificación de la ayuda		
Equipo Técnico	5.1	Revisará y preparará la justificación documental para la certificación, elaborando una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en la resolución.		Relación de Facturas s/ Anexo Liquidación
Gerencia	5.2	Una vez finalizada la realización de la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, se realizará solicitud de liquidación		Solicitud de Liquidación (Anexo VI)
Presidente	5.3	Firma la Solicitud de liquidación		Solicitud de Liquidación (Anexo VI)
Gerente	5.4	Emitirá la certificación de acuerdo con el modelo establecido al efecto		Certificación (Anexo VII)
Presidente	5.5	Dará el VºBº a la certificación emitida por la gerencia		Certificación (Anexo VII)

Supervisión del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	6	Supervisión del RAF		
RAF	6.1	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe Supervisión Certificación (Anexo A.10.1)
	6.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación (Anexo VII)
Gerente/Equipo T.	6.3	Envía copia a la DGDR	15 días	Oficio

Aprobación de la Operación/Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	7	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	7.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago	15 días	Oficio
	7.2	Lista de Comprobación		Anexo A.11
	7.3	Solicita Control Administrativo, en fase solicitud de pago		Oficio
DGDR	7.4	Envía Control Administrativo		Informe control administrativo
Gerencia	7.5	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural, solicitud de remisión de fondos		Solicitud A.12
	7.6	Relación de expedientes para el pago		Anexo A.12.1
DGDR	7.7	Tramita el pago de la operación		
Equipo Técnico	7.8	Incorpora al expediente una copia del comprobante de recepción de fondos		Copia extracto bancario

Pérdida del Derecho al Cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Pérdida del derecho al cobro		
DGDR u Órgano de Control	8.1	Sí antes del pago la DGDR u otro órgano de control advierte que el GAL incumple algún requisito exigido para la concesión de la ayuda, se instruirá el correspondiente procedimiento para determinar la pérdida del derecho de cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
DGDR	8.2	Notificará la resolución adoptada, al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.	15 días	Notificación
Gerente/RAF	8.3	Elaborarán informe de alegaciones		Informe de Alegaciones
J. Directiva/Presidente	8.4	Aprueba y Firma el informe de alegaciones		
Equipo Técnico	8.5	Envía a la DGDR Informe de alegaciones	15 días	Oficio
DGDR	8.6	Si procede emitirá y comunicará al GAL resolución de pérdida de derecho a cobro		Resolución
J.Directiva/presidente	8.7	Si procede presentará recurso ante la DGDR		Recurso
DGDR	8.8	Resuelve recurso y lo comunica al GAL		Notificación recurso
J.Directiva/presidente	8.9	Ejecuta resolución sobre recurso		

Reintegro de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	9	Reintegro		
Órgano de control	9.1	Realiza actuaciones de control y detecta incumplimientos con las obligaciones del GAL como beneficiario		Informe de Control
DGDR	9.2	Inicia procedimiento de reintegro de la ayuda concedida		Informe de reintegro
Gerente/RAF	9.3	Emite informe de alegaciones, si procede		Informe de alegaciones
J.Directiva/Presidente	9.4	Según proceda la J. Directiva/Presidente aprueban el informe de alegaciones, lo firma el presidente (acogiéndose al derecho de audiencia)		Informe de Alegaciones
Equipo Técnico	9.5	Envía el informe de alegaciones		Oficio e Informe
DGDR	9.6	Estudia alegaciones y envía informe		Informe
Gerente/RAF	9.7	Elaboran recurso, si procede		Recurso
J.Directiva/Presidente	9.8	Según proceda la J.Directiva/Presidente aprueban recurso, lo firma el presidente		Recurso
Equipo Técnico	9.9	Envía recurso		Oficio y recurso
Se continuará con el procedimiento del recurso interpuesto acorde a lo establecido en la normativa correspondiente				

16.9 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

En lo que respecta a irregularidades que impliquen pérdidas del derecho al cobro o reintegro de la ayuda ya está contemplado en apartados anteriores. A continuación se definen los procesos relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los compromisos antes del pago.

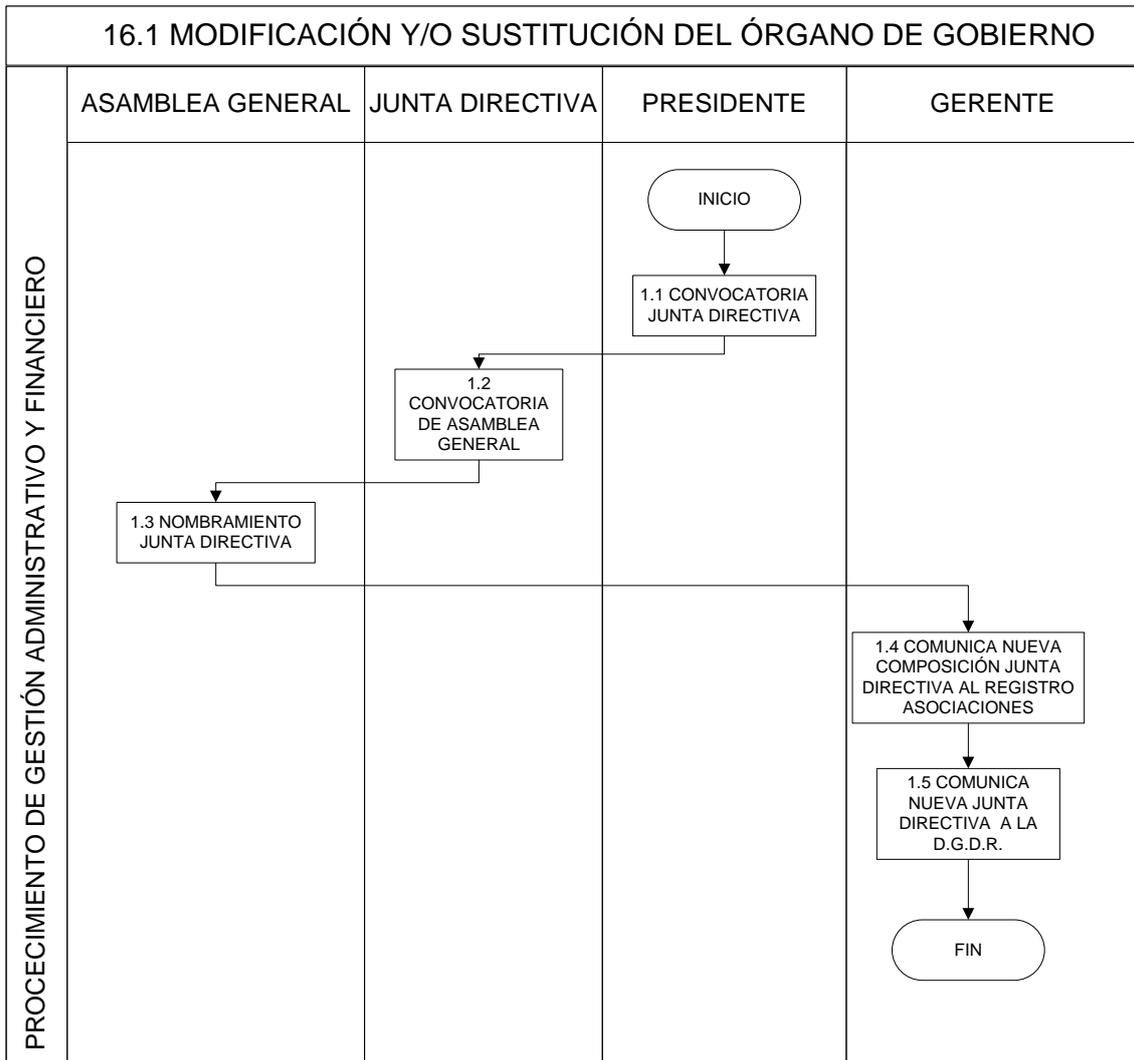
Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago

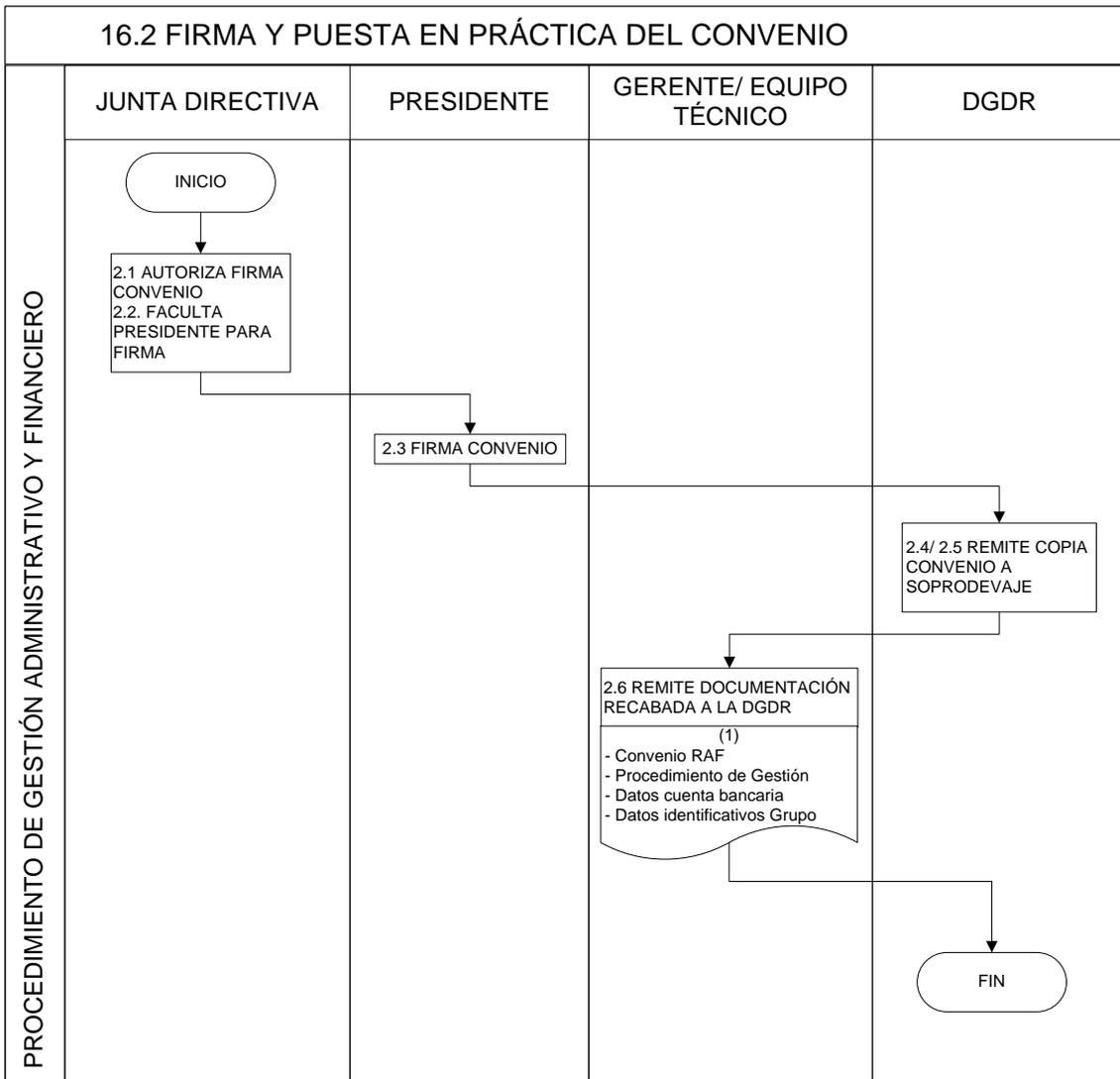
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago		
Equipo Técnico	1.1	Si durante una revisión del expediente o visita "in situ" se detectasen posibles irregularidades o cambios que pudieran derivar hacia desviaciones sustanciales, se redactará informe con expresión de las irregularidades detectadas.		Informe
Gerencia	1.2	Conocido el informe en el que se detectan las posibles irregularidades, tomará la medida cautelar de remitir comunicación al beneficiario expresando tales irregularidades o desviaciones detectadas, para que proceda a subsanarlas o para que solicite la aprobación de las modificaciones oportunas, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto, advirtiéndole que de no aportar por escrito, en el plazo máximo de 10 días, la forma de subsanar tales desviaciones o, en su caso, la solicitud para efectuar las modificaciones oportunas, podrá iniciarse expediente de pérdida del derecho al cobro de la ayuda, y ello sin perjuicio de los informes o propuestas que a juicio de Gerencia sea oportuno elevar al J.Directiva		Registro comunicación al promotor
Equipo Técnico	1.3	Transcurrido dicho plazo y subsanadas las irregularidades, se procederá a efectuar nueva visita al objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución.		Acta o informe visita
Gerencia	1.4	Si revisado el informe se verificase el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución de ayuda, falta de justificación o cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda		Informe de detección de irregularidades al RAF

16.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

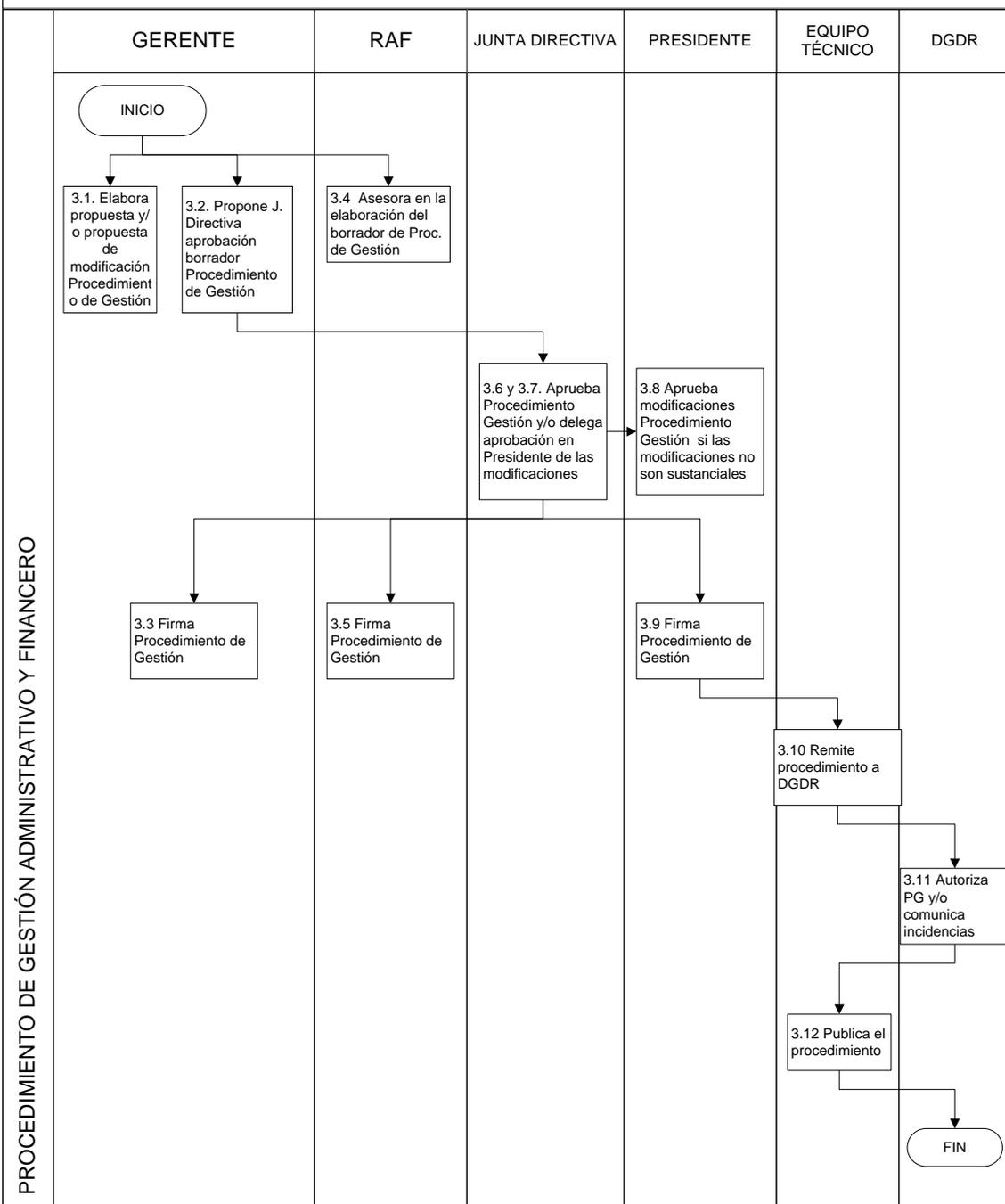
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Seguimiento y evaluación del programa		
Equipo Técnico	1.1	Elaborará, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión, toda la información que sea necesaria para el desarrollo del seguimiento y la evaluación del Programa de acuerdo con lo dispuesto en Título VII del Reglamento (CE) 1698/2005 y en los artículos 60 a 62 del Reglamento (CE) 1974/2006.		
Gerencia	1.2	Remitirá, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión y a petición de ésta, toda la información necesaria para el desarrollo del seguimiento y la evaluación del Programa que haya sido elaborada.		Oficio Informe Seguimiento

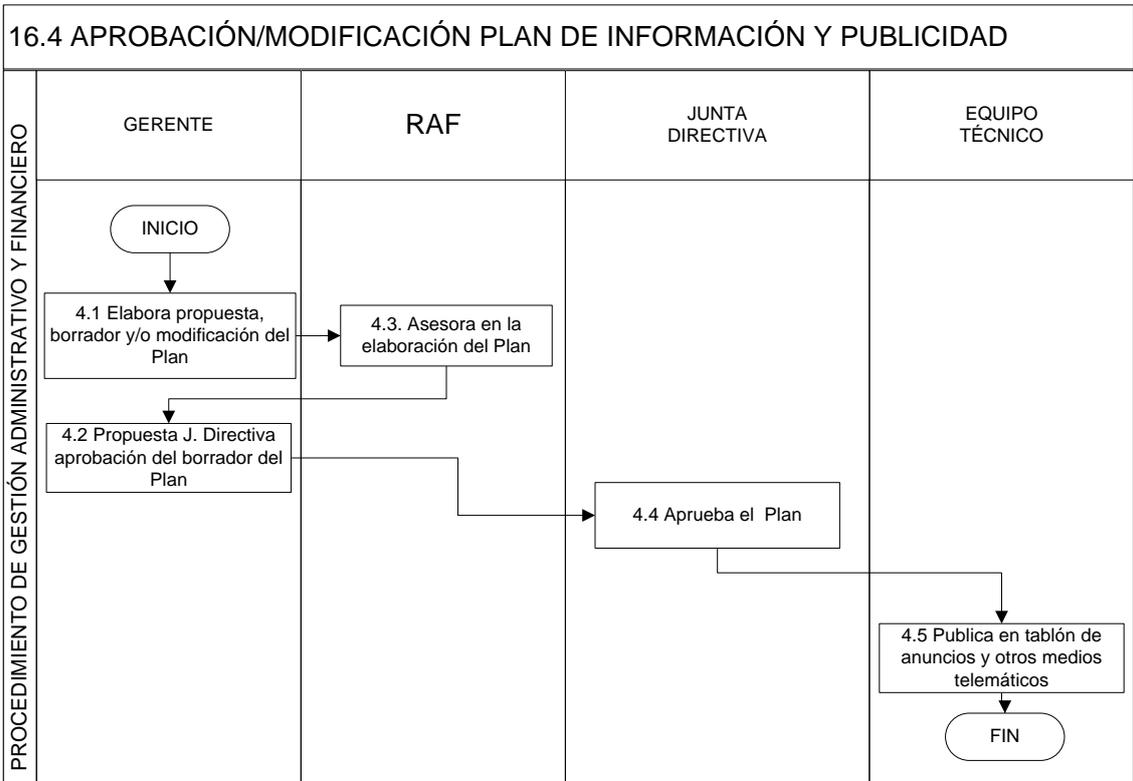
17. FLUJOGRAMAS



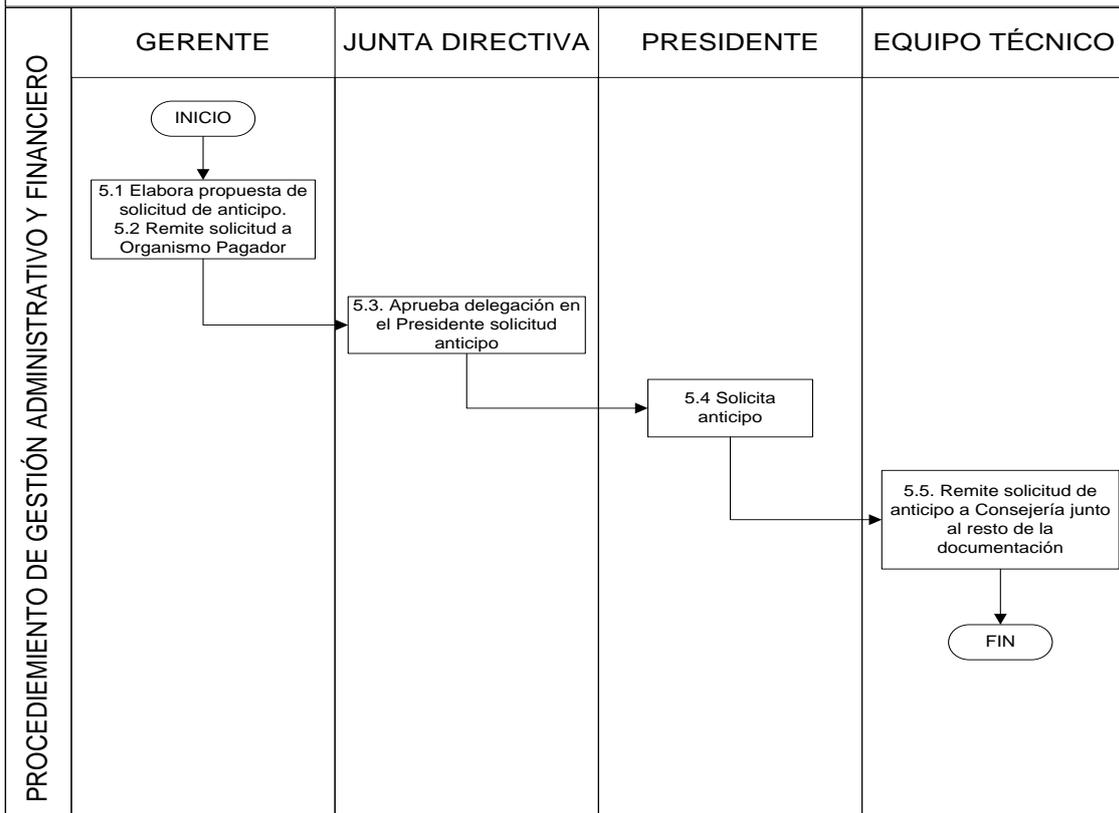


16.3 APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

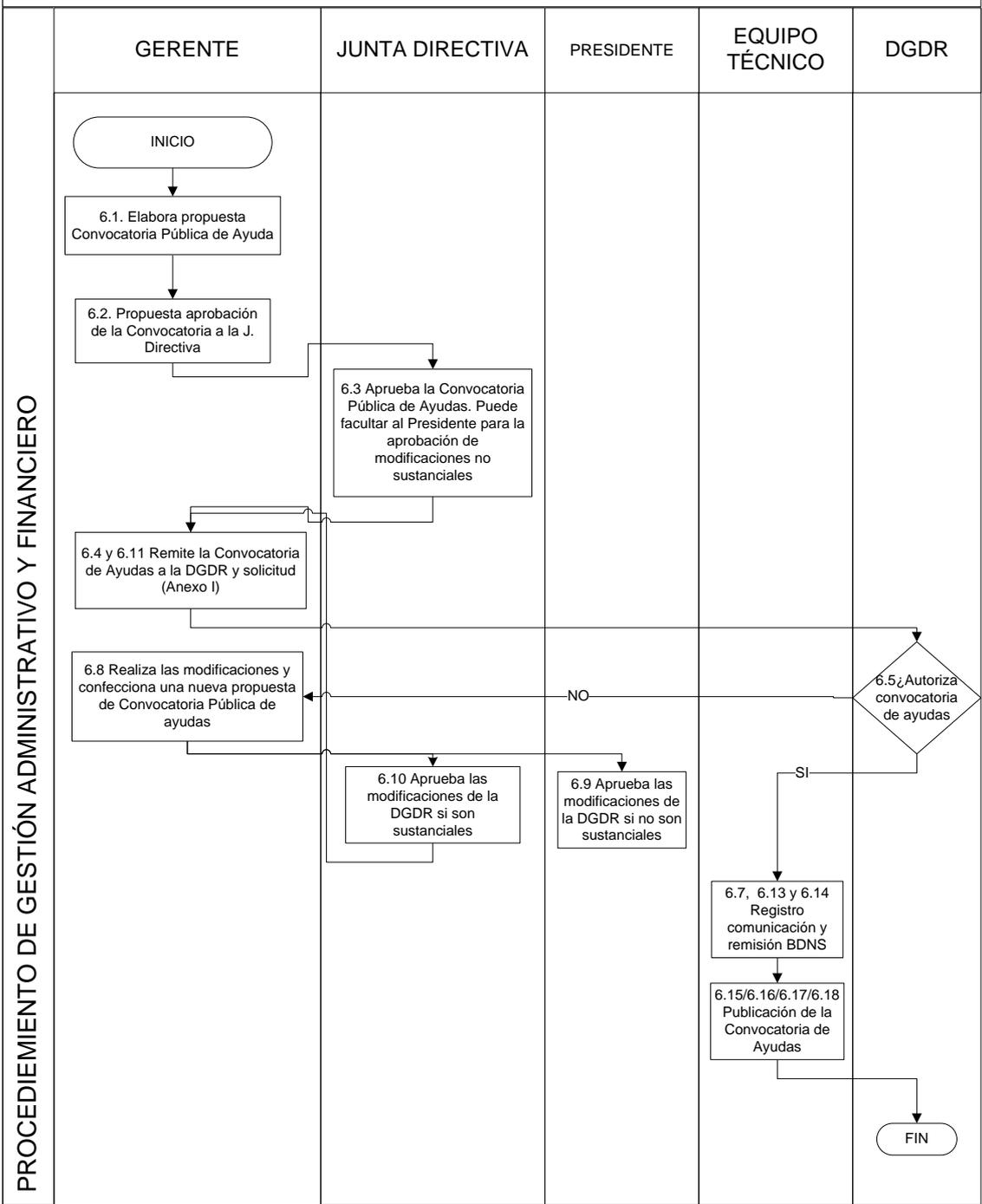




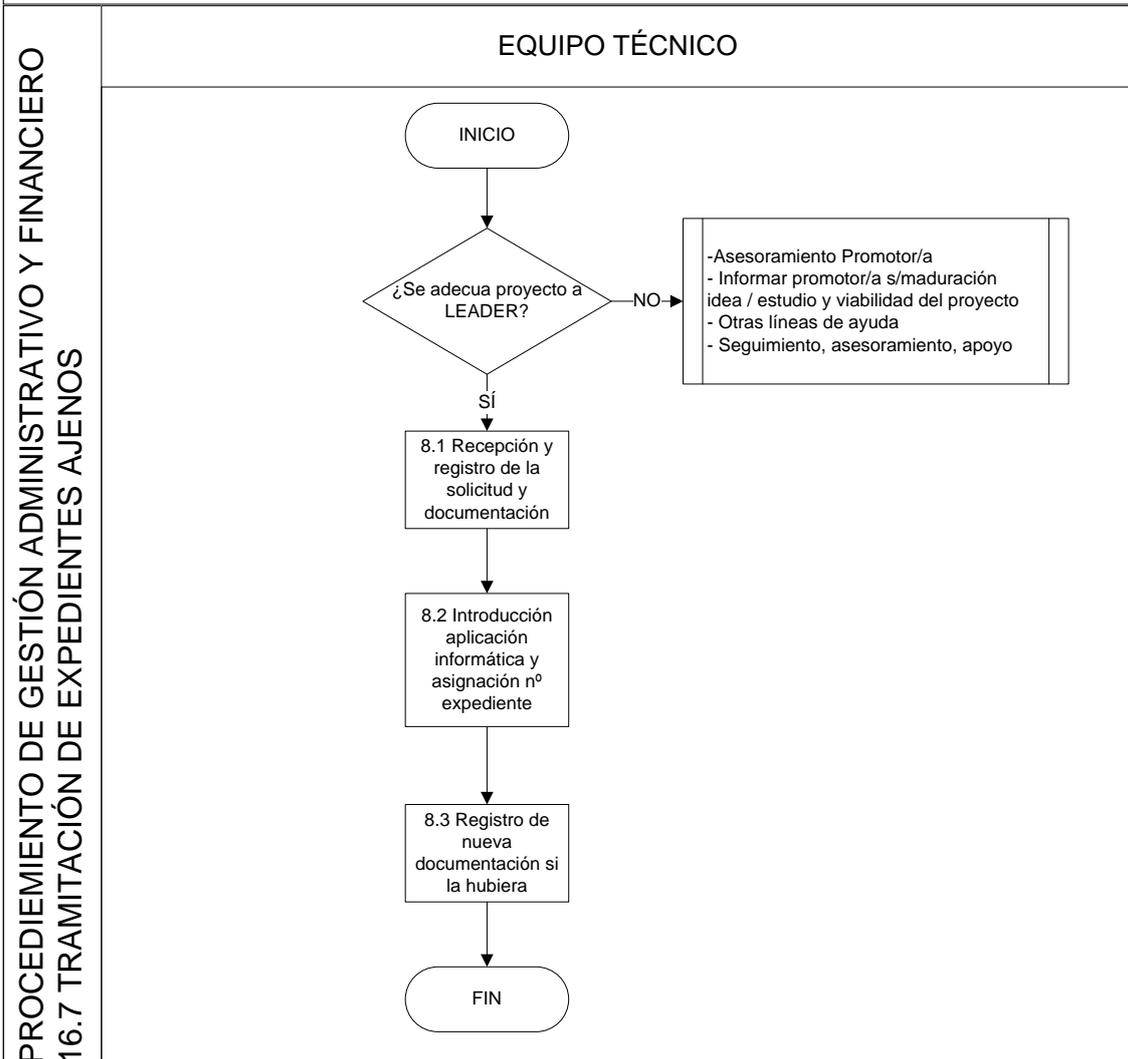
16.5 SOLICITUD DE ANTICIPOS



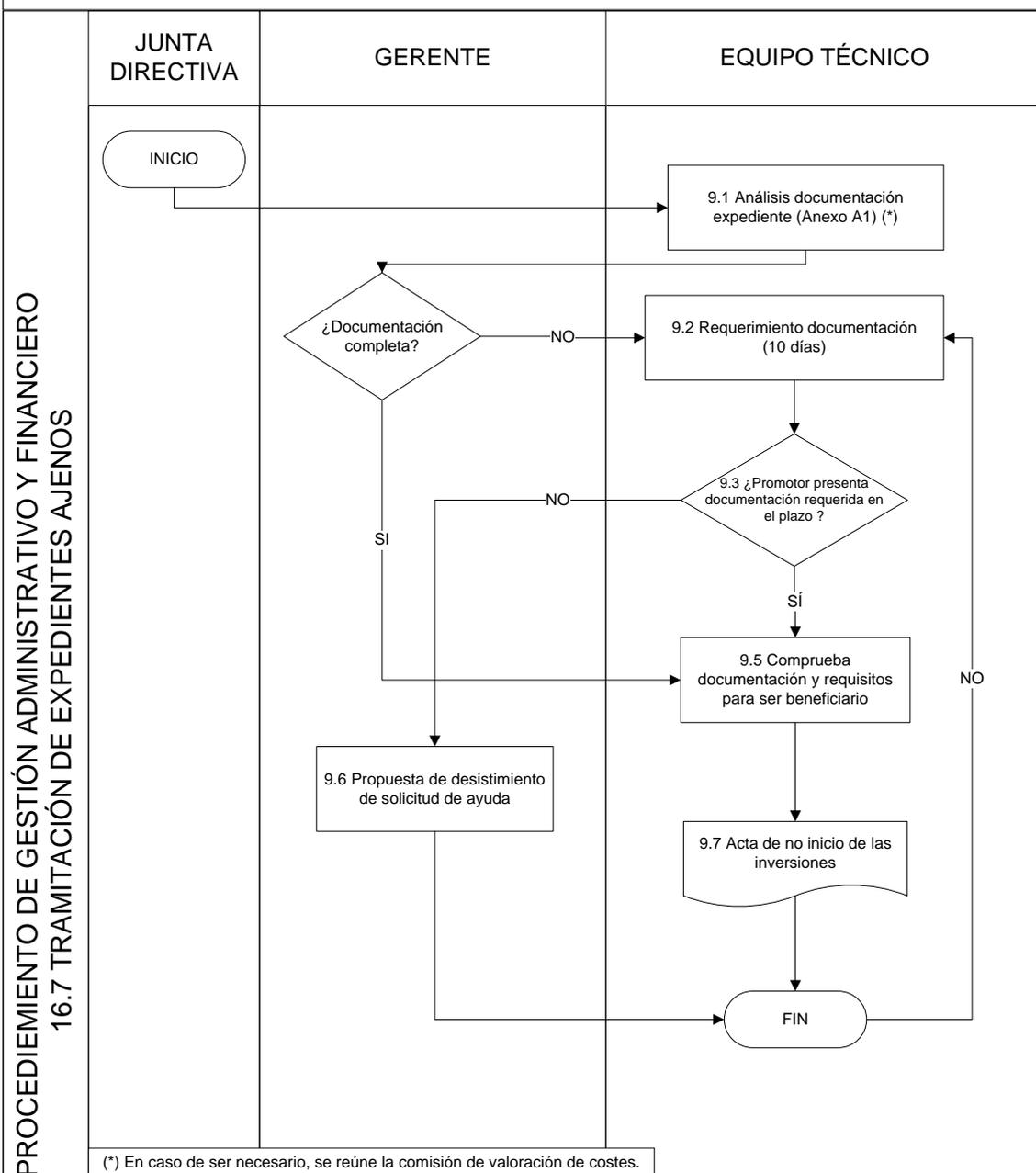
16.6 LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA

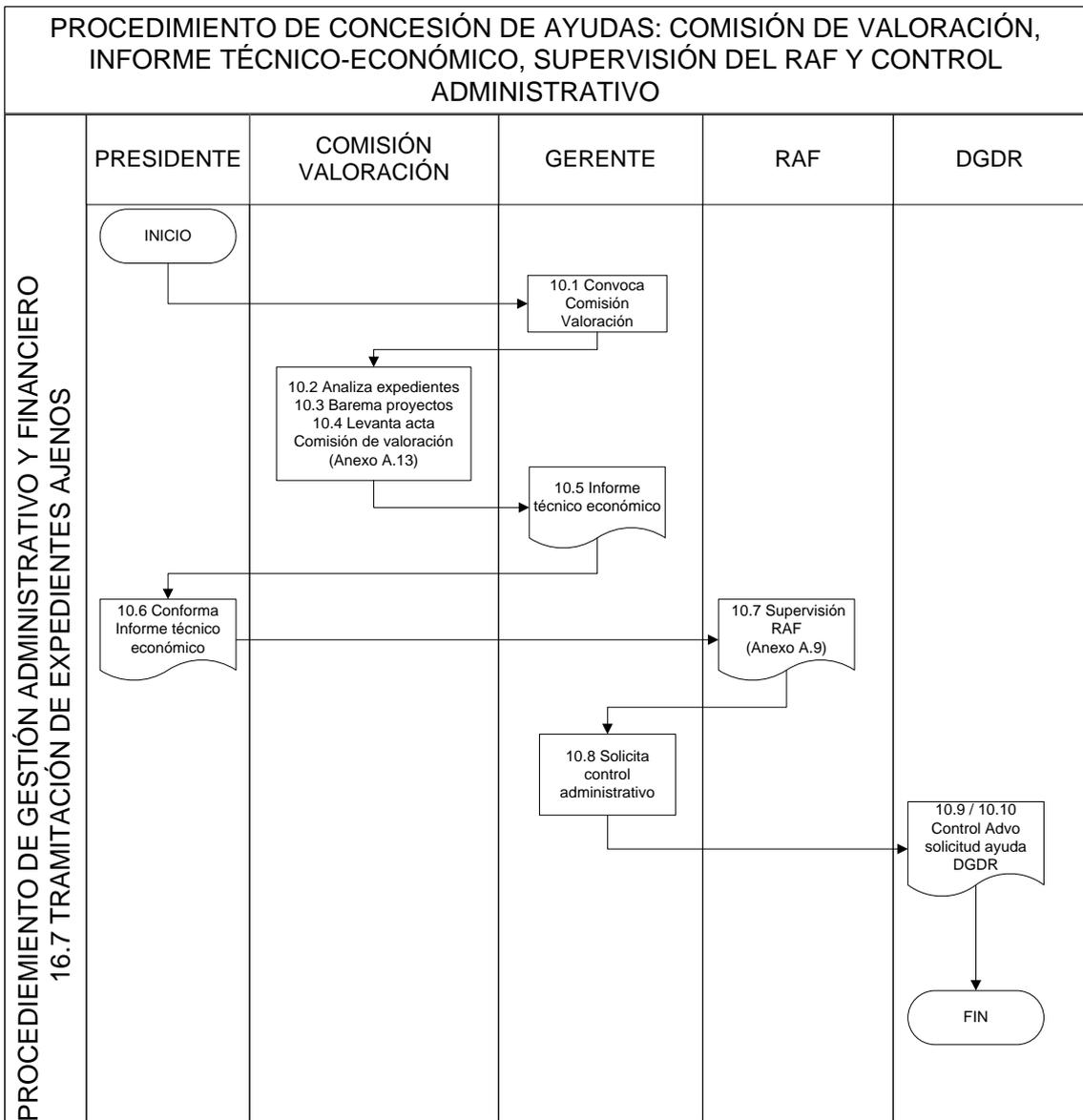


INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PROMOTORES/PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

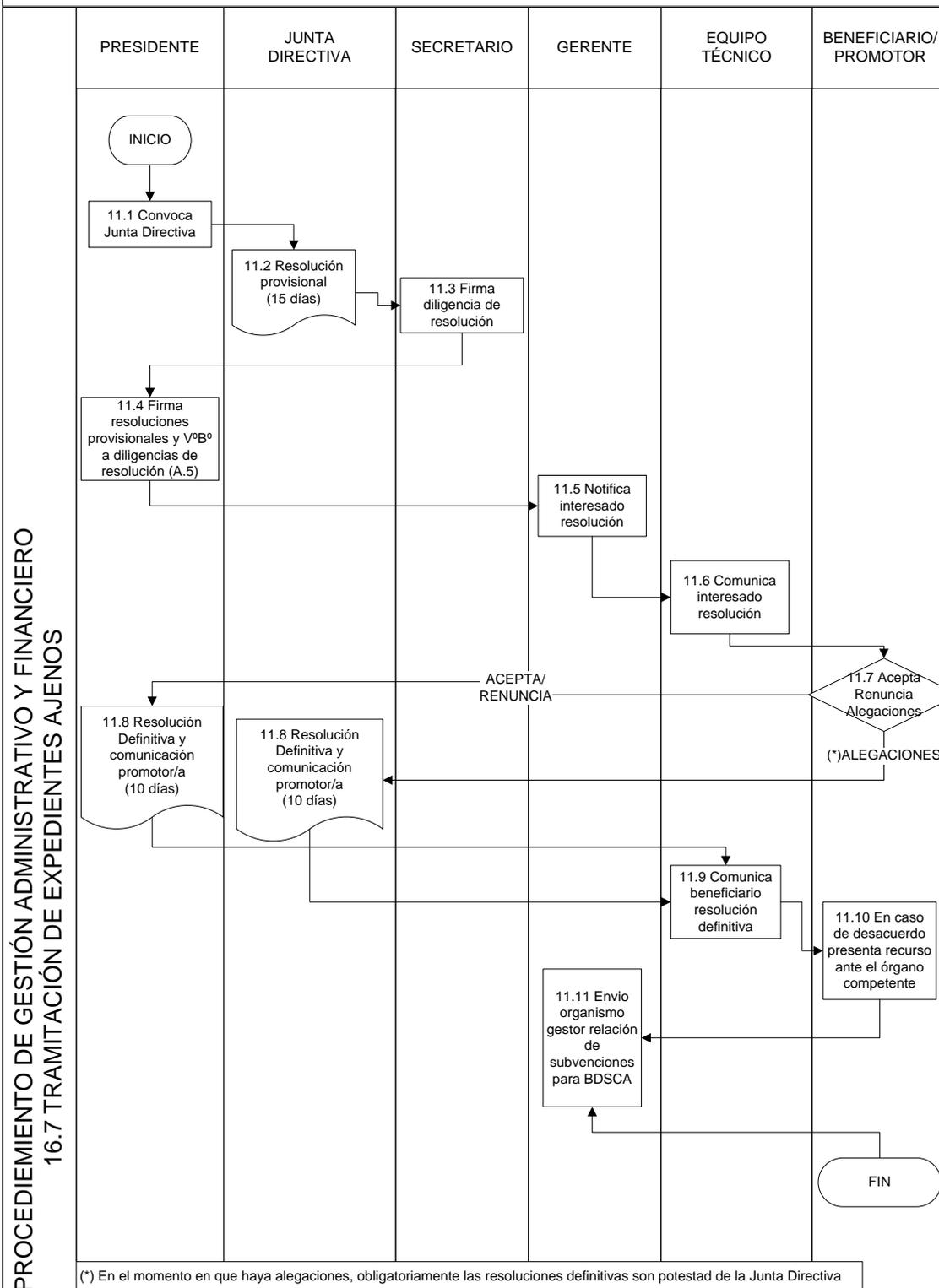


ANÁLISIS Y ESTUDIO SOLICITUDES

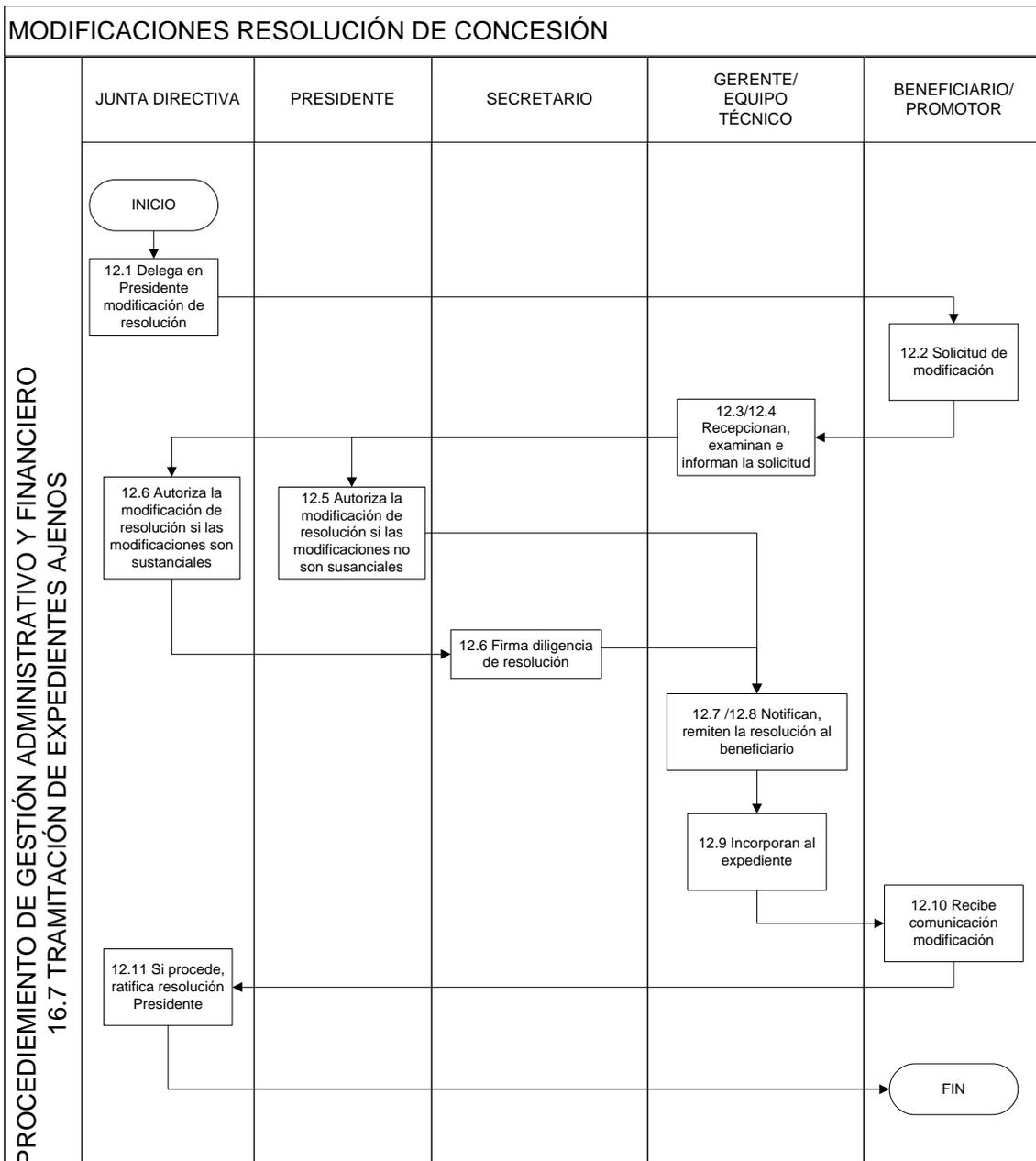




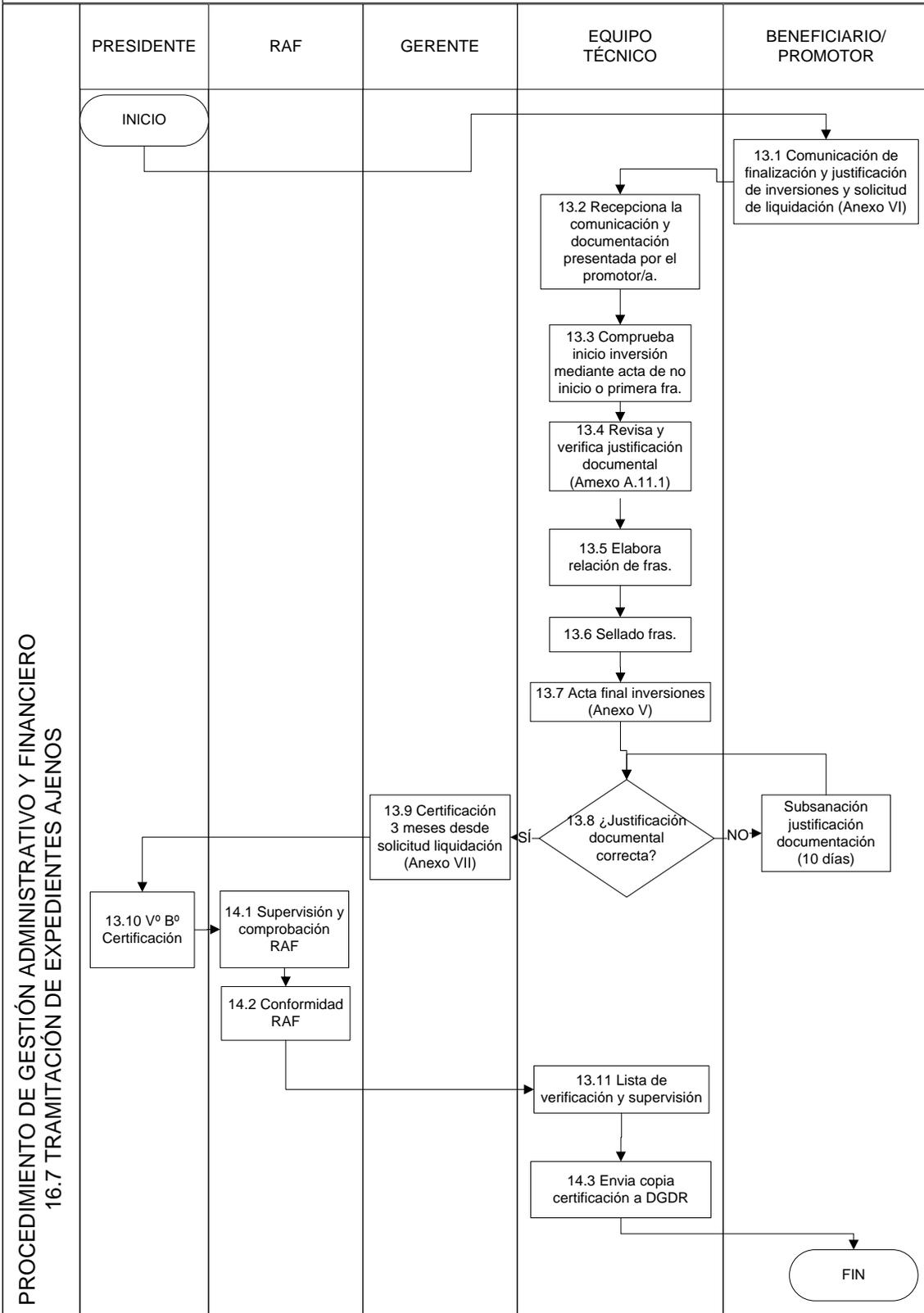
RESOLUCIÓN DE AYUDA



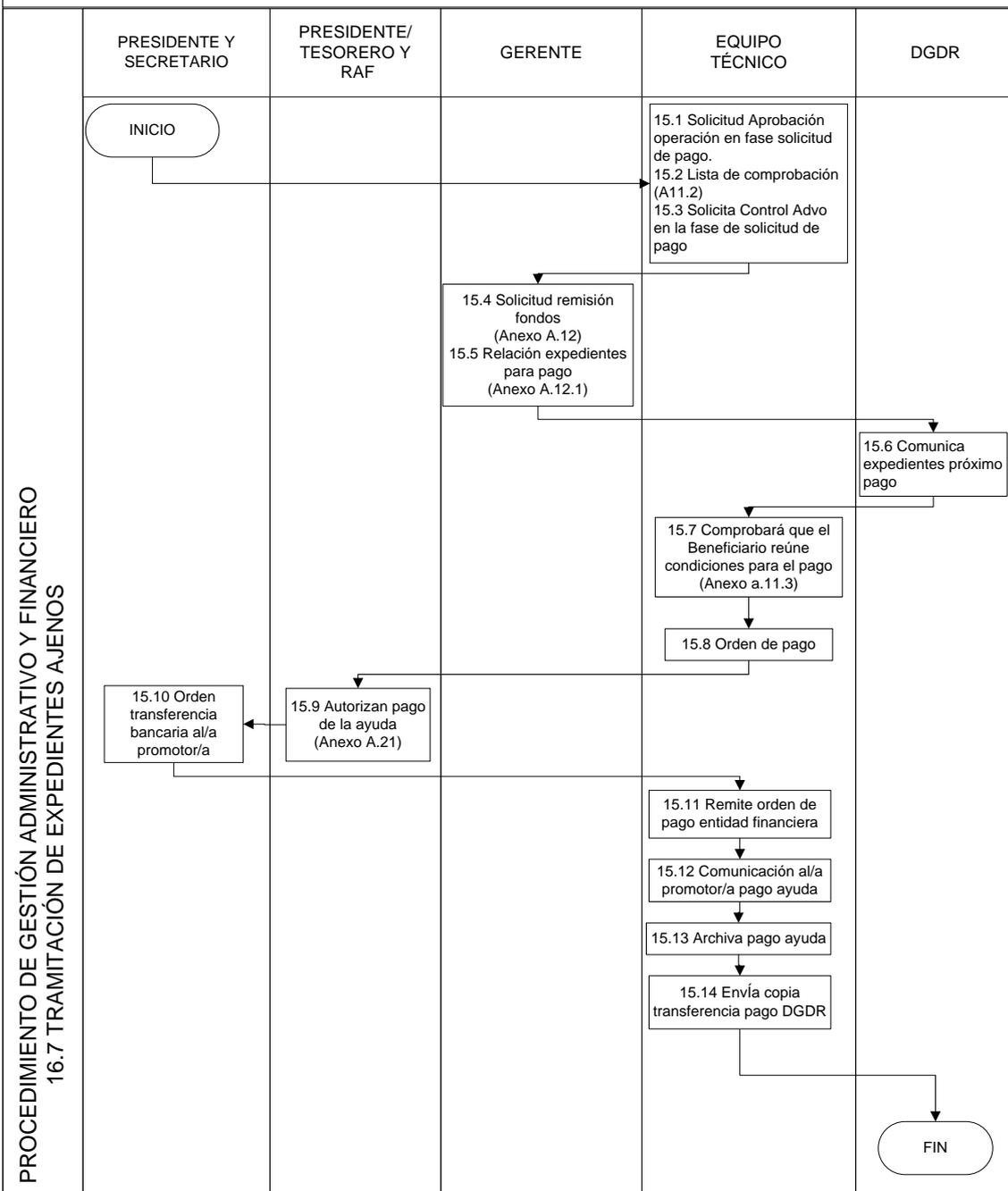
(*) En el momento en que haya alegaciones, obligatoriamente las resoluciones definitivas son potestad de la Junta Directiva



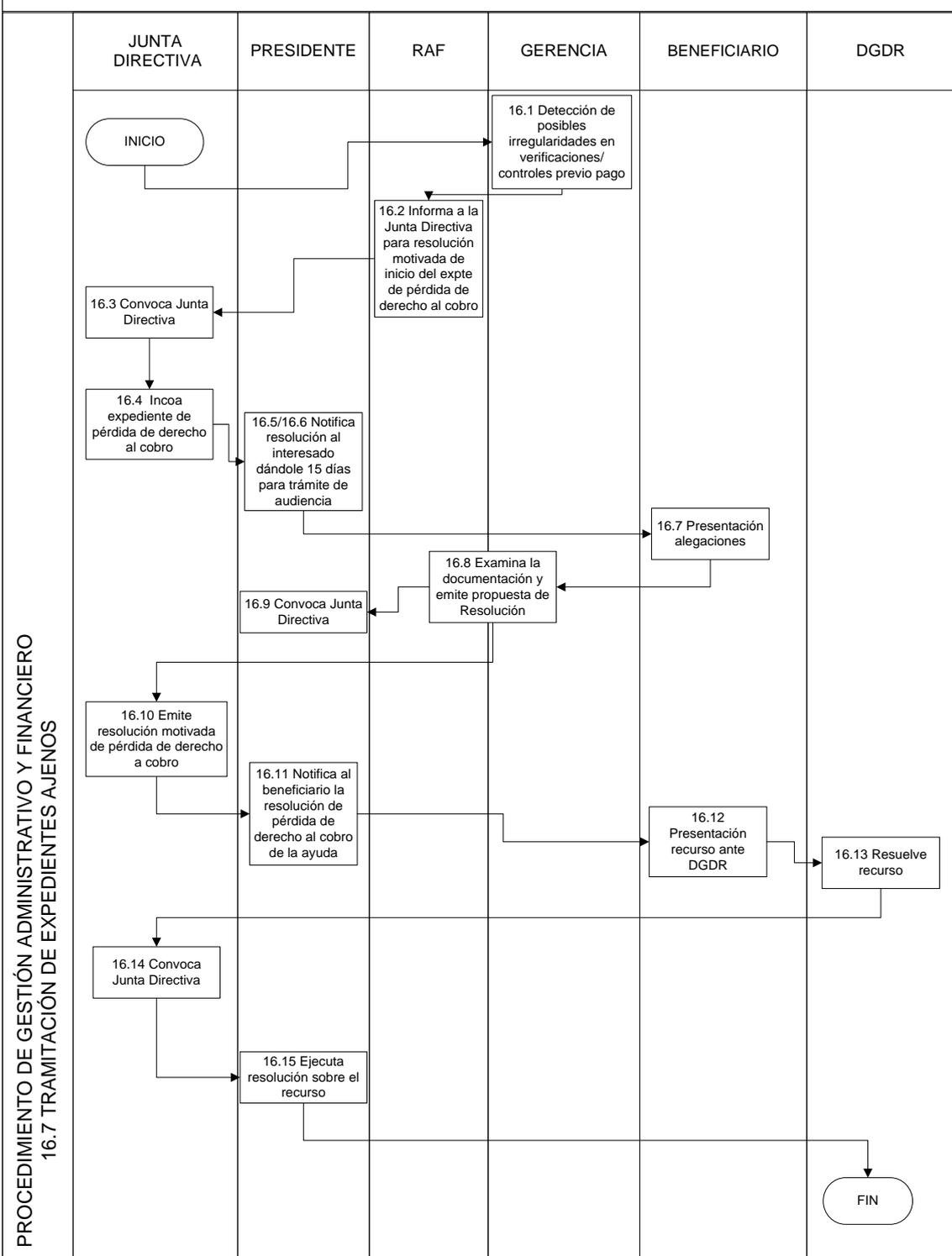
CERTIFICACIONES / SUPERVISIÓN DEL RAF CON CARÁCTER PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN



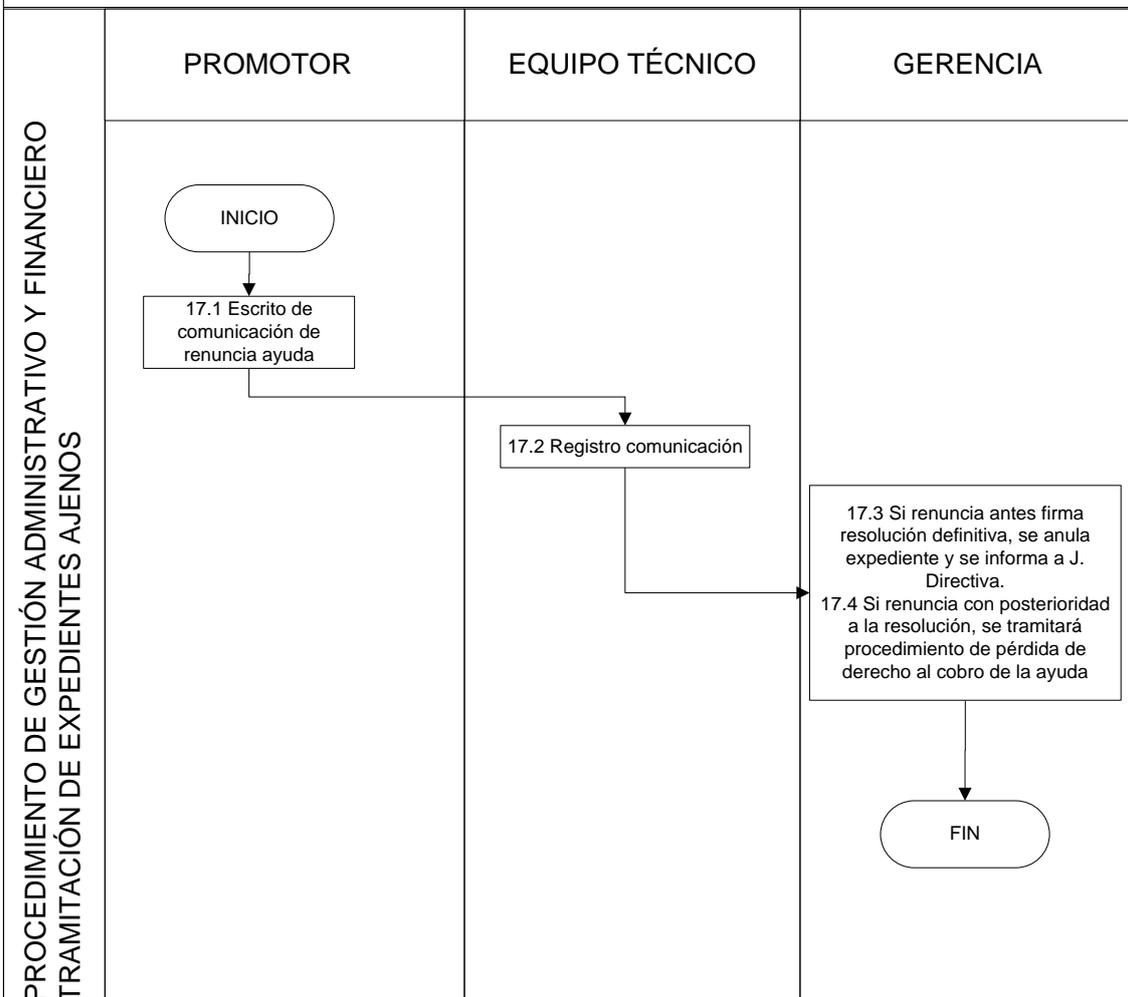
APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN/PAGO DE LA AYUDA

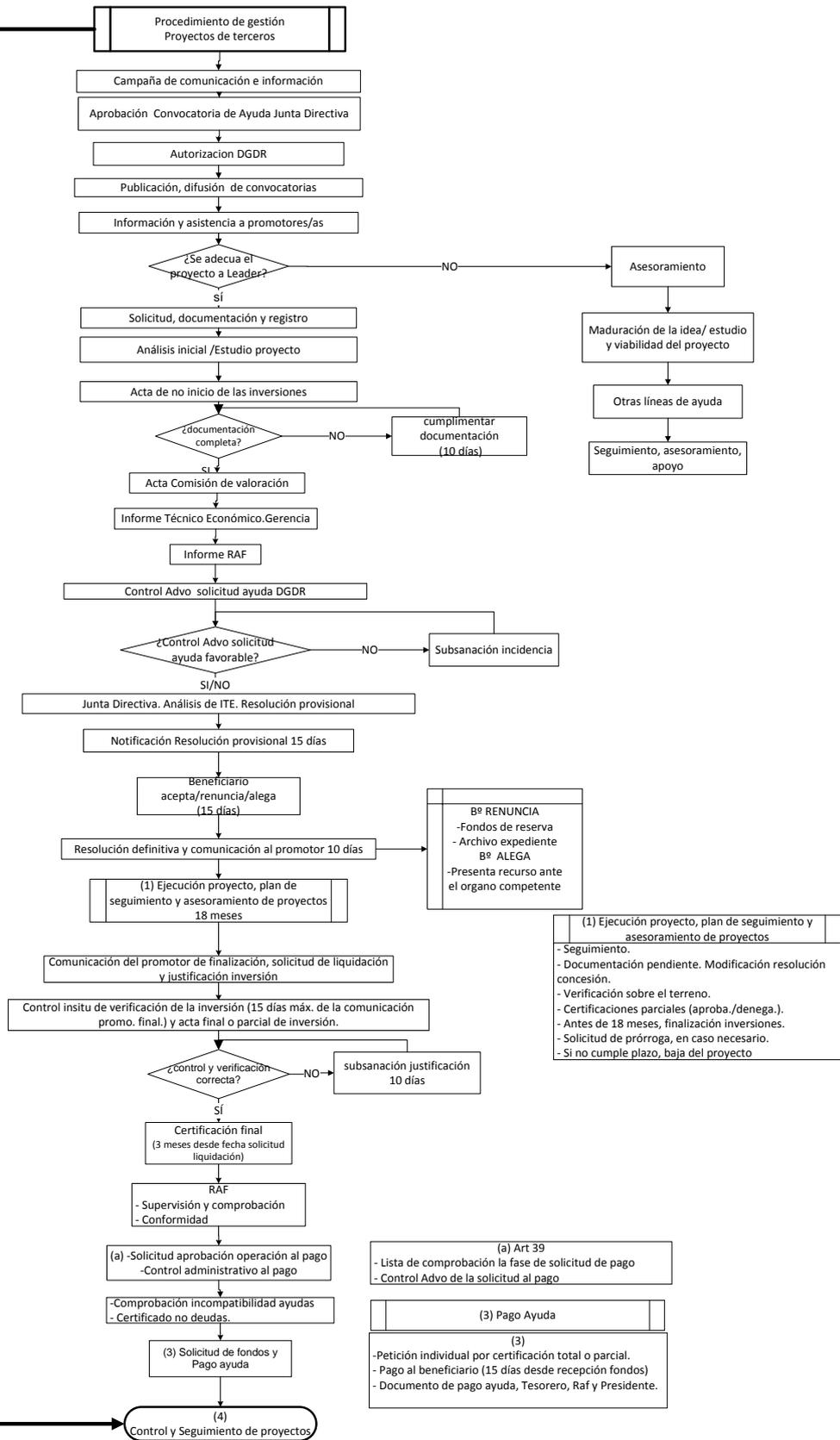


PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

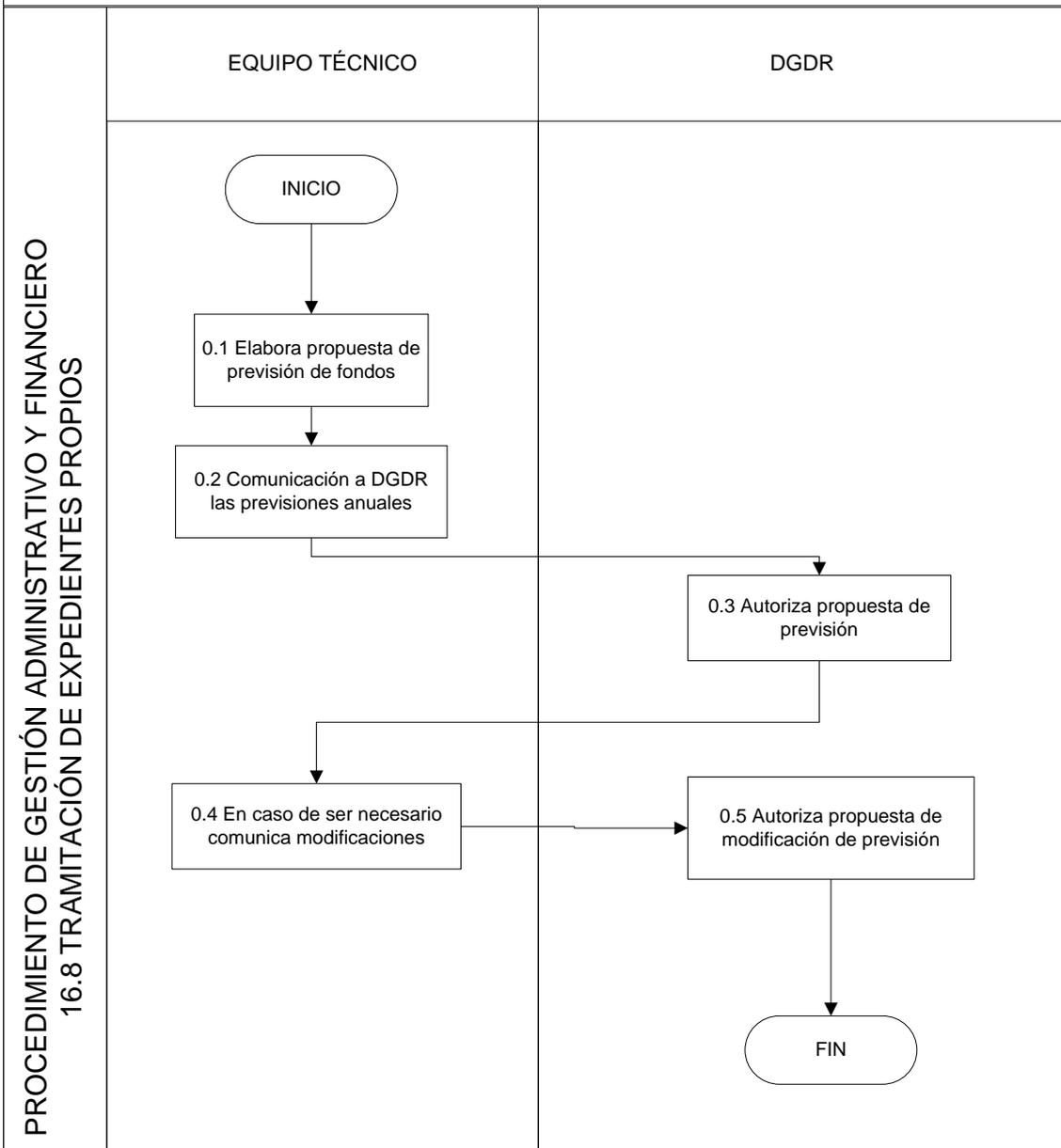


RENUNCIA DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

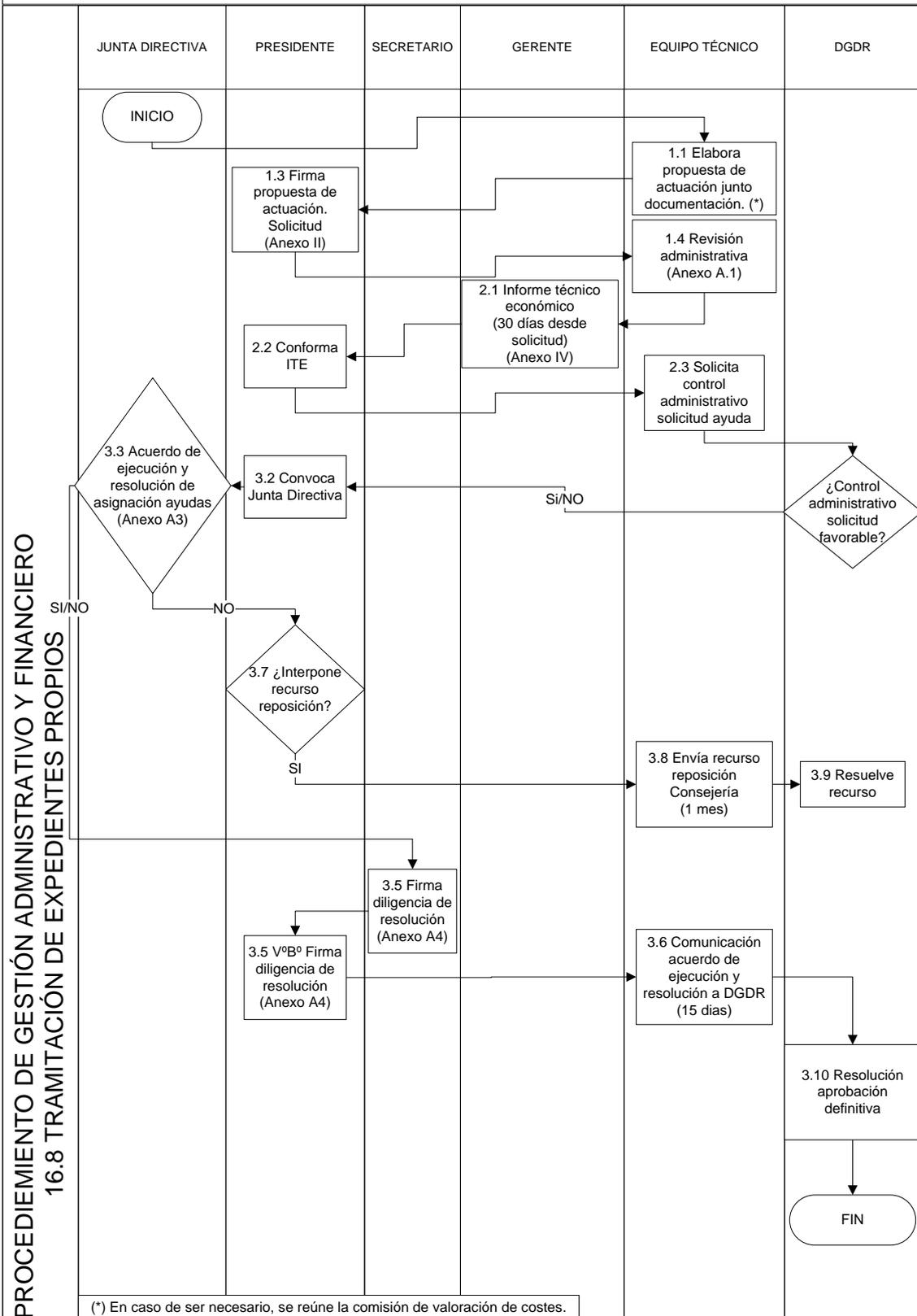




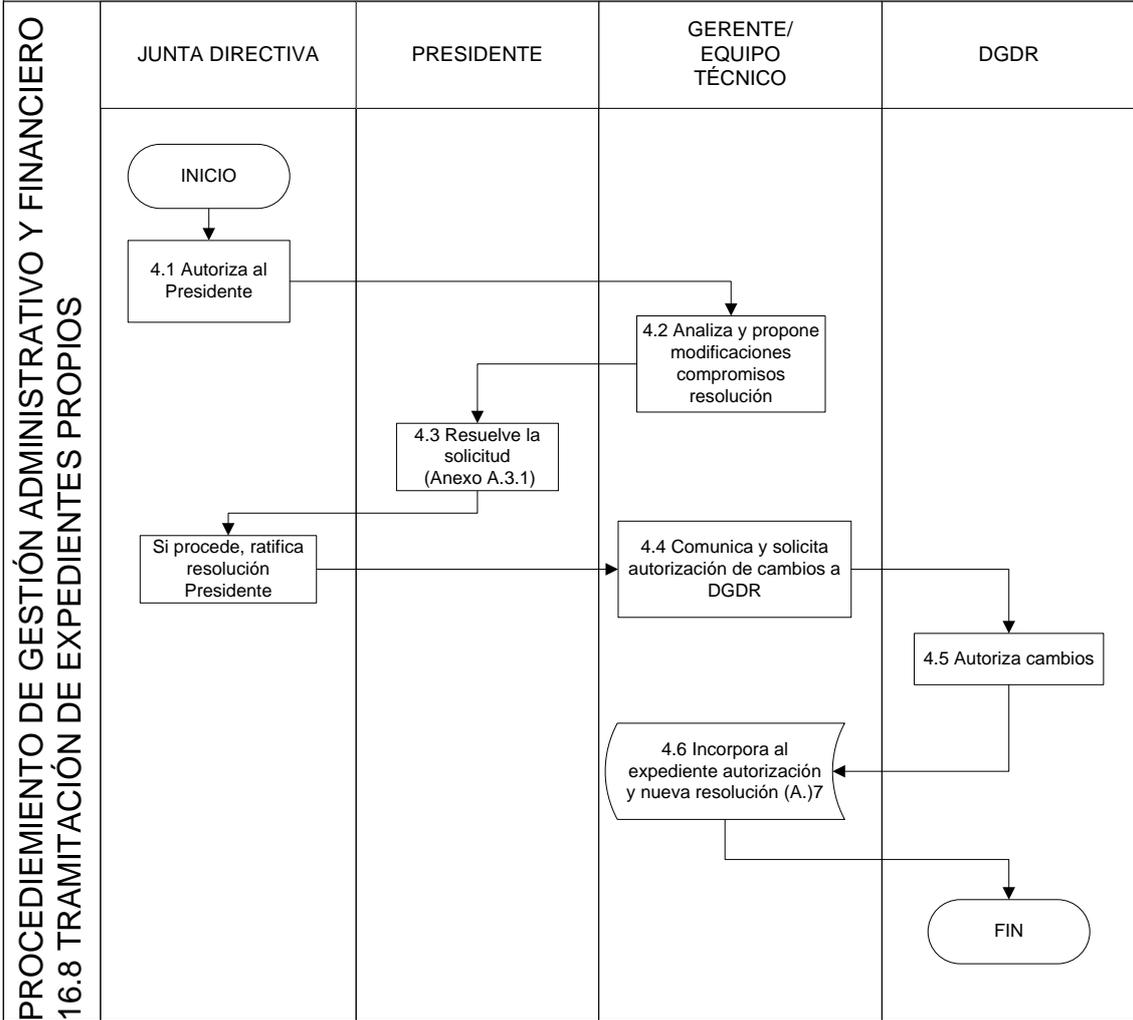
COMUNICACIÓN RESERVA PRESUPUESTO ANUAL



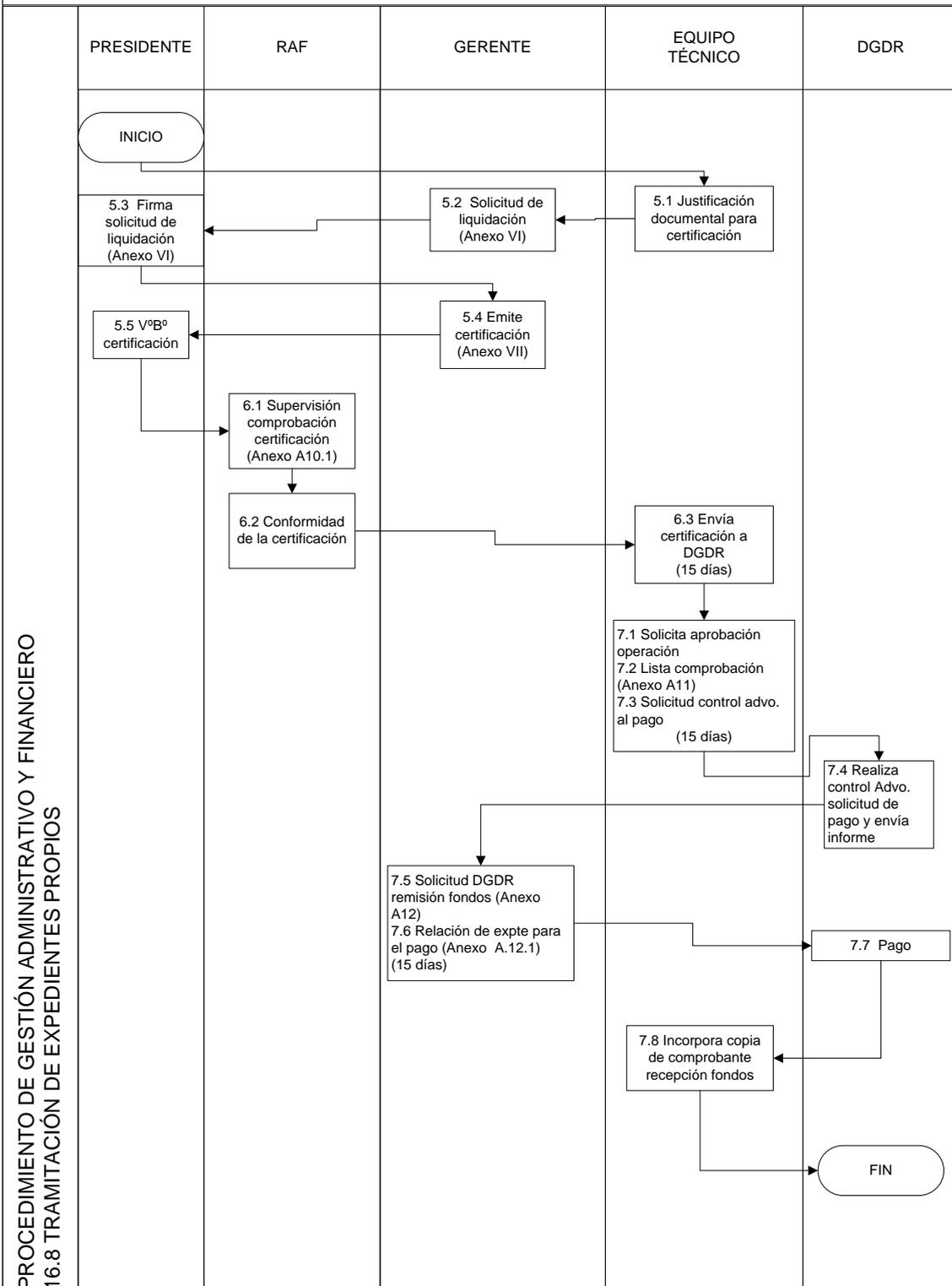
PROPUESTA DE ACTUACIÓN / /PROPUESTA DE ASIGNACION DE LA AYUDAS/ RESOLUCIÓN DE LA AYUDA

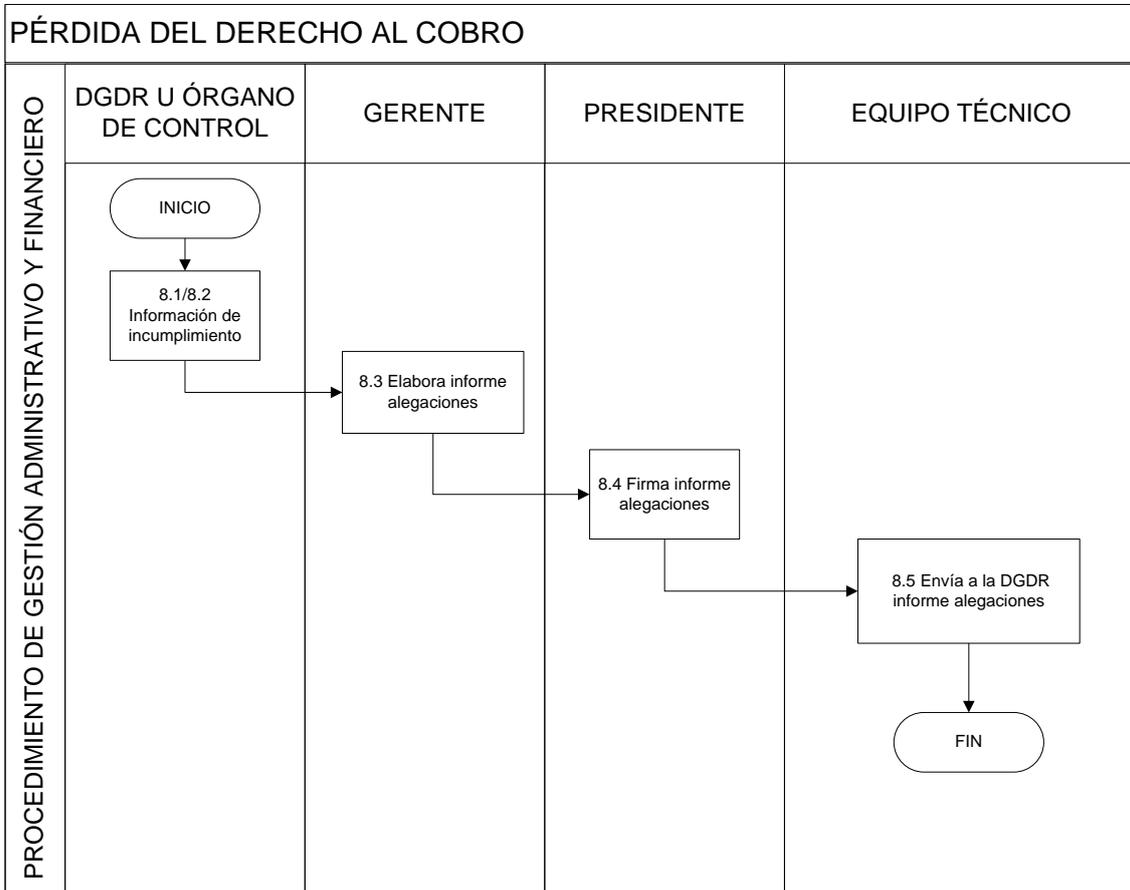


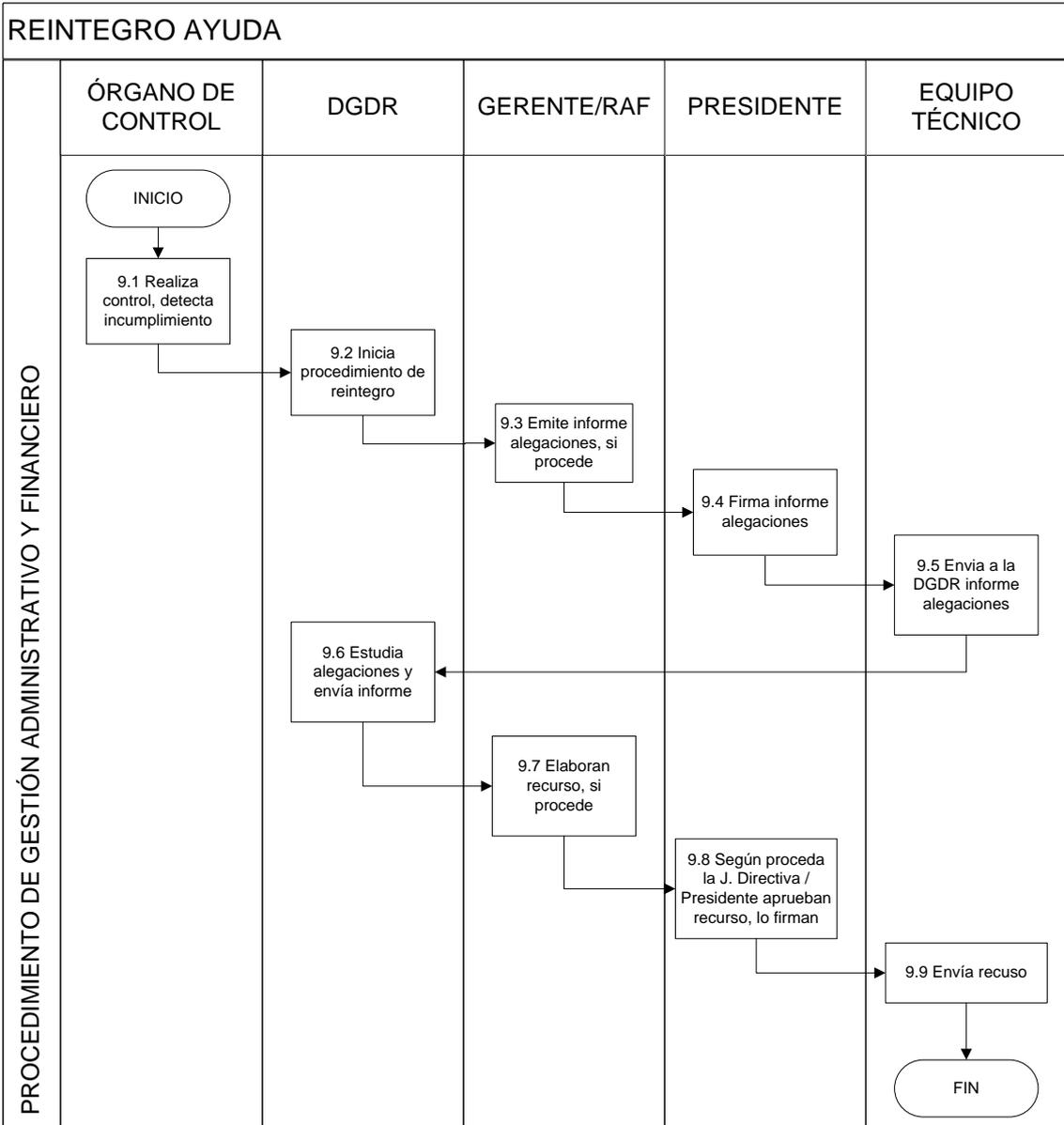
MODIFICACIONES RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN



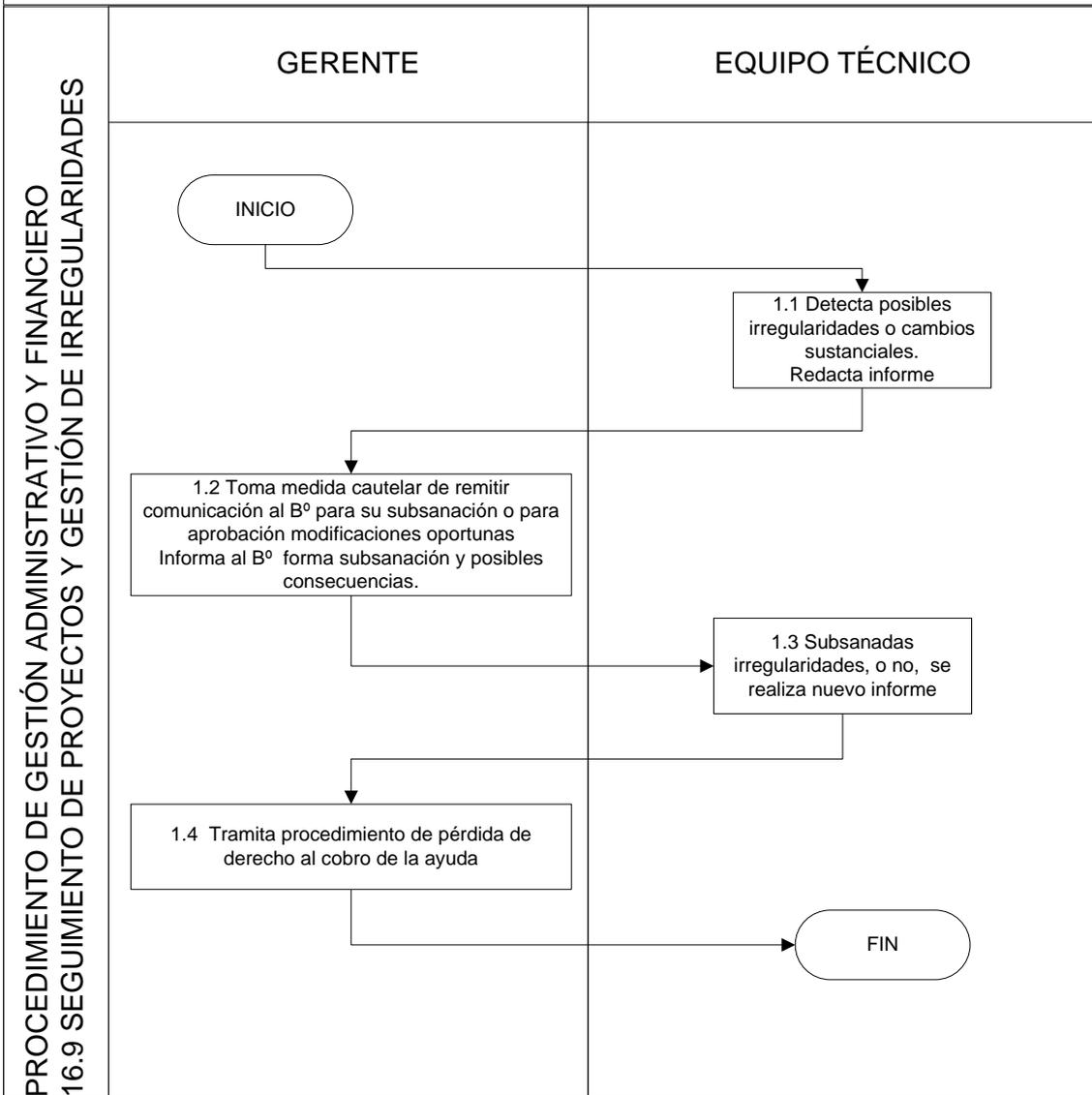
CERTIFICACIONES/ SUPERVISIÓN DEL RAF/APROBACIÓN OPERACIÓN/PAGO DE LA AYUDA

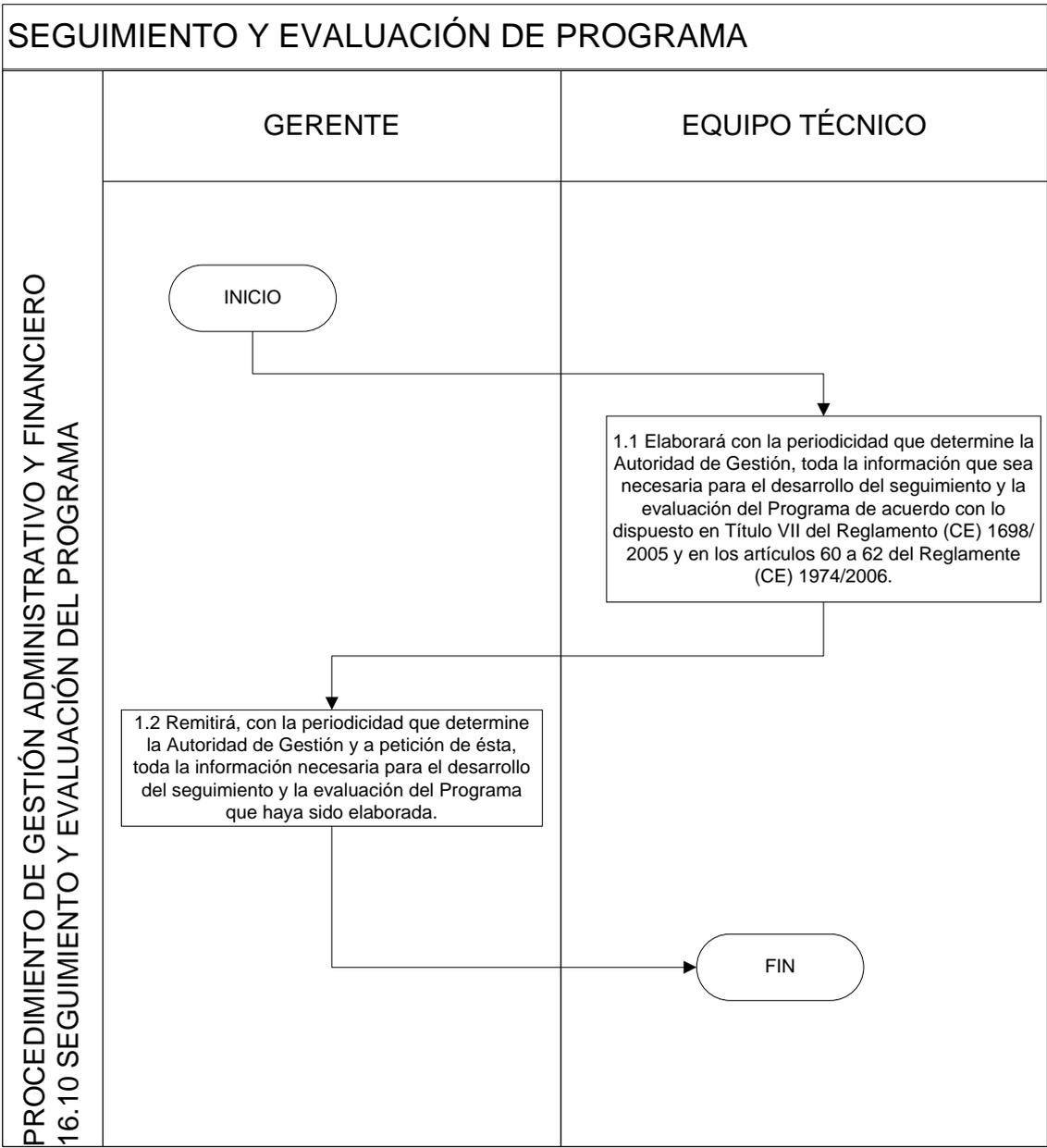






VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTES DEL PAGO





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PROYECTOS PROPIOS

