



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE AYUDAS BAJO METODOLOGÍA LEADER GESTIONADAS POR LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA (ADISMONTA) EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

Versión: V01.04





GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja
Acrónimo del GAL	ADISMONTA
Código de Identificación del GAL	04
Versión actual	V01.04

REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Control de cambios			
Versión	Procedimiento	Órgano	Fecha
V01.01	Propuesta elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	16/01/2017
V01.01	Aprobación de la propuesta	Junta Directiva	16/01/2017
V01.01	Informe de Incidencias	SEDDER	27/02/2017
V01.02	Alegaciones/correcciones	Gerencia ADISMONTA	06/03/2017
V01.02	Nueva propuesta elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	06/03/2017
V01.03	Nueva propuesta tras admisión/nuevas correcciones	Gerencia ADISMONTA	30/03/2017
V01.03	Aprobación de la nueva propuesta para su remisión	Presidencia ADISMONTA	30/03/2017
V01.04	Se modifica texto Disposición adicional segunda y se prescinde de Anexos A6 y A7, como nueva propuesta para su remisión	Gerencia, RAF y Presidencia	09/05/2017

Versión V01.04		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
El Gerente, Manuel Bautista Mora	El RAF, Leopoldo Barrantes López	El Presidente, Alberto S. Buj Artola
Fecha:09/05/2017	Fecha: 09/05/2017	Fecha: 09/05/2017



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

PARA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE AYUDAS BAJO METODOLOGÍA LEADER GESTIONADAS POR LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA (ADISMONTA) EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

PARTE I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.- 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, y su enfoque participativo, ascendente y territorializado se ha extendido a otras políticas públicas, tanto dentro como fuera del ámbito LEADER, dando lugar a lo que se ha dado en llamar para el período 2014-2020, y para cada caso concreto, Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), diseñada por el capital humano del territorio y sustentada en la cooperación, la formación y el empleo. Estas EDLPs, entre otros múltiples efectos, propician la calidad de vida en las zonas rurales y la 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 la pervivencia de dicho medio.

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

Las acciones comunitarias a favor del desarrollo rural han establecido su marco jurídico básico en este ámbito a través del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y disposiciones generales relativas a varios Fondos, que define en su Capítulo II el desarrollo local Leader y las estrategias de desarrollo local participativo que pondrán en marcha los Grupos de Acción Locales, 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), que establece como obligatoria la aplicación de LEADER para los programas de desarrollo rural a escala nacional y/o regional.



El Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, que establece las disposiciones de aplicación del Reglamento 1305/2013 anterior, completa el marco básico comunitario, y en su Anexo I establece el contenido de los programas de desarrollo rural, entre otros, los relativos a la definición de las tareas de la autoridad de gestión, del organismo pagador y de los GAL en el marco de Leader, los relativos a los mecanismos para asegurar la coherencia con respecto a las estrategias de desarrollo local aplicadas en el marco de la iniciativa Leader y la descripción de las acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios.

Así, el Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 fue aprobado el 18 de noviembre de 2015 mediante la Decisión de la Comisión C (2015) 8193 final. Dicho programa contempla la Medida 19, 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 la movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. La implementación de las estrategias de acción local y otras acciones de los GAL refuerzan la coherencia territorial y las sinergias entre medidas para el desarrollo de la economía y de la sociedad

La Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (en adelante, ADISMONTA), preseleccionada conforme al Decreto 268/2014 del 9 de diciembre, ha adquirido la condición de Grupo de Acción Local de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 32 y 34 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 sobre disposiciones comunes de los Fondos EIE, una vez seleccionada su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (DLP) mediante Resolución de fecha 23 de septiembre de 2016, y conforme al Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo.

Con fecha 25 de noviembre de 2016 ha sido suscrito Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y ADISMONTA para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020.

El 30 de noviembre de 2016 ha sido publicado en el DOE el *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.- OBJETO Y ALCANCE

El presente Procedimiento de Gestión (que en adelante denominaremos, indistintamente, Manual de Procedimiento) 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 (PDR) de Extremadura, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), en el ámbito comarcal de actuación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA).

Desarrolla y clarifica, sin efectos normativos, el despliegue de procesos contemplados en el *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*, y cómo va a adaptarse el Grupo de Acción Local como organización para el cumplimiento de los procedimientos. En su parte final incorpora, a modo de Manual, una descripción escrita y secuencial de las actividades que deber ser desarrolladas por los miembros de la estructura orgánica de ADISMONTA y los procedimientos, en forma de flujogramas, a través de los cuáles se desarrollan las actividades relacionadas con el sistema de ayudas LEADER, constituyendo una herramienta básica para el desarrollo de forma organizada y sistemática de este tipo de actividades desarrolladas por la organización.

La Junta Directiva de ADISMONTA es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca la ejecución del presente procedimiento de gestión. Los plazos que figuren en él se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales. En el caso de que el plazo figure en meses se entenderá de fecha a fecha aplicando lo dispuesto en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

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 de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020

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.



3.- ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Corresponde a la Gerencia del Grupo de Acción Local (GAL) la elaboración del Procedimiento de Gestión, a modo de borrador, y su revisión al Responsable Administrativo y Financiero (RAF). Su aprobación corresponde a la Junta Directiva de ADISMONTA, que podrá delegar en Presidencia, debiendo ser autorizado por la Dirección General de Desarrollo Rural para alcanzar su eficacia administrativa.

El Manual de 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 Presidencia del Grupo de Acción Local, remitiéndose al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural para su autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, o bien para que propongan las modificaciones que entiendan oportunas. En este último caso, la Gerencia llevará a cabo las correspondientes modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, y elevará la propuesta a la Presidencia para su aprobación o consideración por parte de la Junta Directiva si considera que procede. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural para su autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

La remisión de estos documentos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, ya sean en forma de borradores o como aprobados, podrá avanzarse mediante envío de correo electrónico. En cualquier caso, deberá tramitarse oficio de remisión en formato papel, debiéndose dejar constancia de este hecho en el Registro de comunicaciones de ADISMONTA.



4.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Vigencia

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de ADISMONTA, o por persona u órgano en quien delegue, 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 los cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a las dotaciones financieras del Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y ADISMONTA para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020.

Difusión

Este Manual, una vez sea autorizado por la Dirección General de Desarrollo Rural, será publicado en la página web del Grupo (www.adismonta.com) , de manera que la versión más actualizada del mismo sea accesible por todo el equipo técnico del Grupo de Acción Local y por todas las personas que intervienen en el procedimiento. En especial se garantizará su disponibilidad por parte de todo el equipo técnico y de miembros de Junta Directiva de ADISMONTA, remitiéndoles por correo electrónico el propio Manual y/o indicándoles el lugar concreto para su descarga electrónica.

A su vez, el equipo técnico será el responsable de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas, especialmente a través de su explicación en la atención a los promotores y potenciales beneficiarios.

En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión, éstas serán comunicadas también a los solicitantes de las ayudas, en el caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles, mediante indicación del lugar en la web en el que se encuentra publicada la última versión del Manual de Procedimiento.



5.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Normativa comunitaria

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Recomendaciones de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento (UE) N° 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) n° 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) N° 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) n° 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) N° 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) N° 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) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE)



Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

- Reglamento de ejecución (UE) Nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) Nº 807/2014, de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el 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) e introduce disposiciones de aplicación.
- 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 Orgánica 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- 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 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 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.
- 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.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 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.



- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- 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.

Normativa autonómica

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, aprobado por Decisión de la Comisión el 18 de noviembre de 2015 y Adoptado por la CE el 26 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 y el Grupo de Acción Local de ADISMONTA, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020.
- 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.
- 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 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 299/2015, de 27 de noviembre, por el que se designa y establece la organización y funcionamiento del Organismo Pagador de los gastos financiados por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma 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 Estrategias de Desarrollo Local Participativo (DLP)



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

Así mismo, son de aplicación otras normas e instrucciones internas, como los Estatutos de ADISMONTA como asociación y su Reglamento de Régimen Interno.

6.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

Los principios básicos que han regido el diseño de ADISMONTA y su Centro de Desarrollo Rural (CEDER) han sido los siguientes:

- * 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.

La Asamblea General de ADISMONTA es el órgano supremo de la asociación y se encuentra constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos del territorio comarcal de actuación.. Sus normas y funcionamiento se rigen por los Estatutos de la asociación y por su Reglamento de Régimen Interno.

Los asociados se distribuirán en los siguientes grupos de interés:

1.- Sector Público: integrado por las Administraciones Públicas de ámbito local y entidades del sector público vinculadas o dependientes de éstas.

2.-Sector Económico: integrado por Cooperativas, asociaciones de empresarios o de agentes económicos, pudiéndose incluir también como socio un solo trabajador autónomo o empresario individual.

3.- Sector Social: integrado por organizaciones o asociaciones sociales, sindicales, culturales, deportivas o similares, cuya actuación o intereses se desarrollen en todo o en parte del ámbito comarcal

La Junta Directiva es el órgano de gobierno y representación de la Asociación, y estará compuesta por un Presidente, los Vicepresidentes primero y segundo, un coordinador general, un secretario, un tesorero y el resto de miembros que serán vocales. El coordinador general tendrá atribuidas funciones de adjunto a presidencia, y los vocales las funciones designadas por la propia Junta Directiva.

Teniendo en cuenta que el sector público, el sector económico y el sector social representan intereses socioeconómicos locales, ninguno de estos tres grupos de interés podrá representar más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones.



Formará también parte de la Junta Directiva el Gerente de la asociación como representante del equipo técnico y, si existiera, la figura con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que represente al Responsable Administrativo y Financiero en la aplicación de la metodología Leader, ambos con voz y sin voto. Asimismo podrán participar con voz pero sin voto los técnicos del CEDER y Agentes de Desarrollo Local contratados por los Ayuntamientos, así como miembros de Administraciones Locales que formen parte de la Asociación cuando sean invitados.

Por delegación de la Asamblea, la Junta Directiva de ADISMONTA es el órgano decisorio del Grupo de Acción Local en la gestión del sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y en la gestión de las dotaciones financieras para aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo seleccionada.

Las MESAS SECTORIALES se podrán constituir como órganos consultivos y de participación que sirvan para canalizar las distintas iniciativas propias del sector al que cada una represente, de acuerdo a las normas para su constitución y funcionamiento que se establecen en el art. 23 de los estatutos de ADISMONTA.

La Junta Directiva podrá crear Comisiones, Comités o grupos de trabajo, a fin de conseguir una mayor eficiencia y eficacia en las misiones que éstas tengan encomendadas y/o garantizar una más plena capacidad de los interlocutores a los que representa en su intervención en el programa comarcal. Asimismo, la Junta Directiva podrá establecer el carácter preceptivo y no vinculante de los informes emitidos tanto por estas Comisiones como por las Mesas Sectoriales que se encuentren constituidas, como previo a la toma de decisiones.

En todo caso, deberán verse garantizados los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia en tales mecanismos de funcionamiento y toma de decisiones.

El Centro de Desarrollo Rural (CEDER) de ADISMONTA es el organismo gestor de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, célula operativa y técnica del Programa, encargado de la gestión diaria del mismo. Está compuesto por un Director-Gerente (máximo responsable de dicho centro), un Técnico en Turismo, un Administrativo, y el resto de personal que por necesidades de programación se contratasen para llevar a cabo las acciones de dicho Centro, y que quedarán integradas en este Equipo Técnico

Desde el CEDER de ADISMONTA se llevarán los registros necesarios para un sistema de contabilidad independiente y codificación contable adecuada de todas las transacciones efectuadas.

El CEDER de ADISMONTA ubicará sus oficinas en su sede situada en Carretera de Cáceres Ex 206, Km. 34,800, 10186.- TORRE DE SANTA MARÍA (Cáceres), siendo esta dirección válida a efectos de correspondencias y notificaciones, sin perjuicio de que todas o parte de las funciones que vaya asumiendo puedan ser en un futuro trasladadas, temporal o definitivamente, a otras dependencias de otras localidades.



En los mecanismos de funcionamiento para la gestión de sistema de ayudas bajo la metodología Leader interviene la Gerencia en cuanto a propuestas de acuerdos y resoluciones, la Junta Directiva de ADISMONTA, persona u órgano en quien delegue, en cuanto a la toma de decisiones, y el Responsable Administrativo y Financiero en cuanto a la intervención, control y fiscalización de los gastos públicos de las ayudas Leader, de acuerdo a las responsabilidades y normas de procedimiento que en los siguientes epígrafes se detallan.

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

7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADISMONTA, como organismo responsable de la ejecución de sistema de ayudas bajo metodología Leader en su territorio de actuación, tiene adquirida la condición de Grupo de Acción Local para la gestión de dicho programa de ayudas, y como tal, tendrá la finalidad básica de ejecutar en dicho territorio de aplicación la Estrategia de Desarrollo Local Participativo seleccionada, informar y asesorar a la población rural de su contenido y alcance, incentivar la participación activa en dicha estrategia, así como promover y aprobar la ejecución de proyectos en su ámbito comarcal de actuación.

a) ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN:

Las funciones y responsabilidades que se describen a continuación tienen relación directa o indirecta con la gestión del sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por ADISMONTA en el período de programación 2014-2020, sin perjuicio del ejercicio del resto de facultades y competencias estatutarias de los órganos sociales, siendo en todo caso de aplicación las normas establecidas en ese mismo régimen estatutario.

ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación; todos sus miembros formarán parte de la misma por derecho propio e irrenunciable y en igualdad absoluta, y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos de la comarca, de acuerdo con las características de su territorio, sin que las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto, representen más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones.



Funciones.-

1. Aprobar las cuentas y el presupuesto anual de la asociación.
2. Ratificar el alta o baja de socios.
3. Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de formar la Junta Directiva, o ratificación de los mismos cuando hayan sido nombrados de forma interina por la Junta Directiva
4. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y, en su caso, del Reglamento de Régimen Interior.
5. Disolución de la asociación.
6. Disposición o enajenación de bienes.
7. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública.
8. La autorización para la celebración de contratos de valor estimado igual o superior a 150.000 €, de acuerdo a las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación 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*.
9. *Cualquier* competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.

Responsabilidades (obligaciones y derechos de los socios).-

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

JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva es el Órgano decisorio de gobierno y representación de la Asociación, encargada de la toma de decisiones y resoluciones respecto a los proyectos promovidos en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, y ejercerá sus responsabilidades y funciones de acuerdo al régimen estatutario de la Asociación y los propios requerimientos del sistema de ayudas LEADER. De las reuniones de la Junta Directiva se levantará Acta comprensiva de sus acuerdos, que autorizará el Secretario.



Funciones.-

1. Nombramiento de los cargos de entre los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, Coordinador General, Secretario, Tesorero y Vocales).
2. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.
4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
5. Presentar las cuentas anuales y los presupuestos a la Asamblea y someterlos a su aprobación.
6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
8. Elaborar, en su caso, los reglamentos o normas internas.
9. Aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones, pudiendo delegar esta función en el Presidente, o en otra persona o cargo.
10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
11. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.
12. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
13. Las funciones que como órgano de contratación colegiado vengan determinadas por las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación 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*.
14. Autorizar operaciones de crédito y tesorería y solicitud de avales para la percepción de anticipos, pudiendo delegar esta función en el Presidente.
15. Aprobar las convocatorias públicas de ayuda, decidir respecto a la aprobación o denegación motivada de solicitudes de ayuda y, en general, respecto a todo aquello que competa y para lo que tenga potestad en el desarrollo y ejecución de la estrategia comarcal de DLP, así como sobre actuaciones que competan en el marco de otros programas.
16. Nombramiento de los miembros que han de constituirse como Comisión de Valoración encargada de valorar los expedientes acogidos a convocatoria pública de ayudas bajo metodología LEADER, de acuerdo con el baremo establecido en cada convocatoria, pudiendo delegar en el Presidente la facultad para dichos nombramientos.



17. 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.

Responsabilidades (obligaciones y derechos de sus miembros).-

1. Participar con voz y voto en la Junta Directiva.
2. Asistir a las Juntas Directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Cumplir los demás deberes que resulten de los preceptos legales y estatutarios o de los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos sociales

MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

1. Presidente.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Representar legalmente a la asociación.
2. Convocar, presidir y levantar las sesiones que se celebren por los Órganos Sociales, además de dirigir las deliberaciones de éstas.
3. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.
4. Ordenar los pagos acordados válidamente, previa intervención al efecto.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los órganos sociales buscando y desarrollando el cumplimiento de sus objetivos y normas internas.
6. Adoptar en caso necesario y de urgencia las medidas pertinentes dando cuenta inmediata a la Junta Directiva.
18. Las funciones que como órgano de contratación unipersonal vengan determinadas por las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación 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.*
7. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del sistema de ayudas bajo metodología Leader o actuación que competa en el marco de otros programas.
8. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y el Responsable Administrativo y Financiero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al sistema bajo metodología Leader,



con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.

9. Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por delegación o acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

2. Vicepresidente/s.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Asistir al presidente 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.
2. El cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.
3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

3. Coordinador General

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Sustituir al presidente cuando éste lo decida, realizando las labores propias de su cargo consensuadas con el presidente.
2. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación

Tanto el Vicepresidente 1º como el Vicepresidente 2º, junto al Coordinador General, colaborarán con el Presidente en las tareas de Gobierno, como miembros de lo que se denominará Comisión Permanente.

4. Secretario.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Llevar el fichero y el libro registro de socios
2. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
3. Redactar las actas y llevar los libros sociales.
4. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y/o los interesados.



5. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del sistema de ayudas bajo metodología Leader o actuación que competa en el marco de otros programas
6. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos válidamente adoptados.

5. Tesorero.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Ser responsable de la contabilidad.
2. Llevar los libros pertinentes.
3. Avanzar la Memoria, Balance y Presupuesto.
4. Recaudar y custodiar los fondos privados pertenecientes a la asociación.
10. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del sistema de ayudas bajo metodología Leader o actuación que competa en el marco de otros programas.
5. Autorizar, conjuntamente con el presidente y el Responsable Administrativo y Financiero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al sistema bajo metodología Leader, con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
6. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

6. 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 estos cargos tienen conferidas, incluido la representación legal de la asociación, cuando así sea designado por la Junta Directiva.
2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.
3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.



b) **CEDER:**

Funciones y responsabilidades.-

Equipo técnico de la gerencia:

- Director-Gerente:

- Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes, actividades, medios y recursos humanos del CEDER.
- Representación técnica de la Asociación.
- Dirección y coordinación de los trabajos de puesta en marcha, animación y desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo seleccionada, así como los necesarios para el ajuste y revisión de las actividades de desarrollo contempladas en dicha estrategia.
- Emitir la solicitud de informes externos que se requieran en el marco de la gestión de proyectos acogidos a la metodología Leader.
- Emitir el Informe Técnico-Económico, proponiendo la concesión o no de la ayuda y, en su caso, su distribución según origen de fondos, en el marco de la gestión de proyectos acogidos a la metodología Leader.
- Emitir las Certificaciones, totales o parciales, de los gastos e inversiones comprobados en los expedientes, con carácter de propuesta de pago en el marco de la gestión de proyectos acogidos a la metodología Leader.
- Coordinar la distribución de tareas en la elaboración de otros documentos en la tramitación de expedientes acogidos al Enfoque Leader: Acta de No Inicio, solicitudes de control administrativo, Visitas de control "in situ" para verificación del cumplimiento de condiciones, Acta Final o Parcial de Inversiones y gastos o cualquier otro documento que exija la intervención técnica del CEDER, pudiendo proceder por él mismo a su realización y firma.
- Comunicar las previsiones de fondos que quedan destinadas a financiar expedientes cuyo titular sea el propio Grupo, en las medidas en las que son compatibles el Grupo y otros promotores como beneficiarios.
- Elaborar las Convocatorias públicas de ayudas en el marco del sistema de ayudas bajo metodología LEADER, para su propuesta de aprobación por parte de Junta Directiva (o persona u órgano en quien ésta delegue).
- Solicitar el anticipo de fondos en el marco de la gestión del sistema de ayudas bajo metodología LEADER .
- Solicitar la petición de remisión de fondos de gastos justificados de expedientes, para el pago de la ayuda al beneficiario, una vez recabada la documentación que sea exigida para ello.



- La emisión de los Informes de Seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo bajo metodología Leader que sean solicitados por cualquiera de las Administraciones intervinientes en el Programa o por el propio Grupo de Acción Local.
 - Las propuestas preparatorias de contratos dirigidas a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados, de la asociación, de acuerdo a las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación 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*.
 - Proponer a Junta Directiva de ADISMONTA la toma de decisiones respecto a cualquier otro asunto que considere necesario en la gestión del sistema de ayudas bajo metodología Leader.
 - La custodia de documentación y expedientes.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
- **Técnico/s.**
- Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural.
 - Elaborar el Acta de No Inicio de inversiones en proyectos acogidos al sistema de ayudas bajo metodología Leader.
 - Preparar la documentación necesaria para el control administrativo de expedientes para verificación de las condiciones de admisibilidad en proyectos acogidos a la metodología Leader.
 - Realizar las visitas de control *in situ* que le sean encomendadas para verificación de que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando acta parcial o final de inversión o gasto, en el marco de proyectos acogidos a la metodología Leader.
 - El análisis y estudio de proyectos para recabar los datos necesarios en la cumplimentación de solicitud de informes, Informe Técnico-Económico, Certificaciones y cualesquiera otros documentos o informes que se requieran en la tramitación de expedientes acogidos a la metodología Leader.
 - Las tareas de dinamización sectorial (social, empresarial, institucional) que les sean encomendadas en el marco de cualquiera de las medidas gestionadas a través de la metodología Leader.
 - La custodia de documentación y expedientes.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.



- **Administrativo:**
 - Recepción de solicitudes de ayuda acogidas a la metodología Leader.
 - Tramitación administrativa de proyectos y expedientes.
 - Registro general y auxiliares de la asociación.
 - La custodia de documentación y expedientes.
 - Atención a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.

- **Personal de limpieza:**
 - Limpieza de las instalaciones en unas condiciones optimas de salubridad.

c) **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.-

- RAF:
 - Control y fiscalización de fondos públicos.
 - Emitir Informe previo a la solicitud de realización del control administrativo en expedientes bajo metodología Leader, en el que se supervisará y comprobará el cumplimiento de los requisitos para la concesión de ayuda.
 - Emitir Informe previo a la admisión de certificaciones, en el marco de las ayudas bajo metodología Leader, por el que se verificará el cumplimiento en el expediente de los extremos necesarios para dar conformidad a la certificación.
 - La firma de conformidad o disconformidad en la certificación emitida por Gerencia.
 - Autorizar, conjuntamente con el presidente y el tesorero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al sistema bajo metodología Leader, con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive
 - Asesoramiento jurídico de la asociación.

Sin perjuicio de las instrucciones que pueda dictar la Comunidad Autónoma a través de la Autoridad de Gestión, y de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, 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.

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, 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, el 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), y demás normativa comunitaria, nacional, autonómica y local.

La Comunidad Autónoma, o en su caso la Autoridad de Gestión, podrá supervisar y dictar las instrucciones necesarias para que las actuaciones del Responsable Administrativo y Financiero se adecuen a los objetivos del PDR en el periodo de programación 2014-2020

d) COMITÉ DE EVALUACIÓN DE COSTES

En lo relativo a la moderación de los costes propuestos en las solicitudes de ayuda, presentadas al amparo del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, el Grupo analizará que tales costes se corresponden con los precios de mercado.

Para ello, los costes se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de los mismos, una comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación de expertos.

Para este último caso, se crea un Comité de Evaluación de Costes que estará integrado por tres miembros: Gerente, Técnico y Administrativo. En cualquier caso, se emitirá un Informe sobre moderación de costes (Modelo Anexo B.2), en el que se indicará, para cada tipo de elementos elegibles, el sistema de evaluación utilizado, así como las observaciones que se consideren oportunas.

Además de evaluar si los costes se corresponden con los precios de mercado, se tendrá en cuenta que solo serán admisibles aquéllos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos. En este último aspecto de admisibilidad, se tendrá además en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las opciones de costes simplificados.

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.



Asimismo, en algunos casos, será aconsejable realizar la moderación de costes con otro sistema diferente del habitual, para poder contrastar la calidad del mismo.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago, evaluando nuevamente si los costes modificados en los que se ha incurrido se corresponden con los previos de mercado.

e) **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 intereses.

Así, los criterios de selección de los proyectos serán acordes a las prioridades establecidas en la Estrategia de DLP, dando prioridad a aquéllas 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 garantizándose un procedimiento de selección no discriminatorio y 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. Para ello, tanto cada miembro de la Junta Directiva de ADISMONTA como los miembros del equipo técnico que intervienen en la gestión de las ayudas firmarán una declaración responsable de estar libre de conflicto de intereses para el desempeño de las funciones y tareas encomendadas en el ámbito de la gestión de ayudas financiadas con fondos europeos y/o otros fondos públicos en materia de desarrollo rural, comprometiéndose a abstenerse de actuar en tales tareas o funciones en el caso de surgir cualquier conflicto de interés.

Al mismo tiempo, se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones sobre ayudas o selección de operaciones en concreto, de forma que el miembro del órgano decisorio que manifieste conflicto de interés se ausentará de la reunión, no tomando parte en dicha decisión, y evitando de esta



forma entrar en conflicto de intereses, lo que quedará reflejado en el correspondiente acta.

f) **FORMACIÓN**

El Grupo de Acción Local fomentará la formación y actualización de conocimientos del personal en todos los niveles operativos, incluso en materia de sensibilización ante el fraude, impulsando la participación en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la gestión del sistema de ayudas bajo metodología LEADER, en la aplicación estrategias de desarrollo local participativo y en el desarrollo rural en general, así como cursos o jornadas específicas sobre cualquier materia que pudiera mejorar sus competencias y capacidades.

La Red Extremeña de Desarrollo Rural, asociación de ámbito regional en el que se integra ADISMONTA, junto a los veinticuatro grupos de desarrollo de la región, confecciona anualmente un plan de formación que integra acciones formativas en diferentes ámbitos que tienen como finalidad asegurar la cualificación del personal encargado de la gestión, tramitación y control del presente procedimiento

Se facilitará la asistencia a las reuniones que sean convocadas por otros organismos intervinientes en los programas de desarrollo rural y a nivel interno se realizarán tantas reuniones como sean necesarias para aclarar todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de la estrategia de desarrollo local participativo y en el sistema de ayudas bajo metodología LEADER.

Se llevará un Registro de las acciones de formación del Equipo Técnico, con anotaciones sobre la denominación de la acción formativa, su duración, el tipo de formación (con especificación de si se trata de formación recibida y/o impartida), entidad organizadora y localidad, en su caso, de la actividad formativa, al objeto de mantener las evidencias de dichas acciones formativas.

Así mismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará cualquier información de utilidad entre los miembros del equipo técnico y de Junta Directiva de ADISMONTA.



g) ORGANIGRAMA



8.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

El Grupo de Acción Local dará adecuada divulgación y publicidad de la Estrategia de DLP y sobre la adopción de la metodología LEADER en el marco del PDR de Extremadura 2014-2020, velando por la difusión del papel desempeñado por la Unión Europea a través de la contribución financiera del FEADER así como del papel del resto de administraciones que intervienen financieramente en el Programa.

A estos efectos, el Grupo de Acción Local recabará la colaboración de entidades locales, Mancomunidad de municipios, asociaciones empresariales y cualesquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del propio Grupo, para que actúen no sólo como destinatarios de las medidas de publicidad sino también como difusores de las mismas. Se recabará especialmente la colaboración de los Ayuntamientos de la zona de actuación de ADISMONTA para la colocación en sus respectivos tableros de anuncios de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios les sean facilitados, ya sea mediante correo ordinario o por medios electrónicos, con el fin de



garantizar mejor el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

a) Medidas de información dirigidas a los beneficiarios potenciales.

ADISMONTA velará por que se dé amplia difusión a la metodología LEADER del PDR de Extremadura 2014-2020 gestionado en su ámbito de actuación comarcal, utilizando para ello los medios comarcales disponibles y a su alcance. El objetivo principal será dar a conocer a toda la población del ámbito de actuación comarcal el contenido y alcance de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, informando acerca de las líneas de ayuda disponibles y del procedimiento y forma de solicitar las ayudas.

En aras de la transparencia y de una información lo más completa posible, ADISMONTA procurará los medios técnicos para publicar en su página web, al menos, los siguientes documentos:

- La Estrategia de Desarrollo Local Participativo en la comarca de Sierra de Montánchez y Tamuja, presentada por ADISMONTA como candidatura en el PDR 2014-2020.
- El presente Procedimiento de Gestión vigente, ofreciendo así completa información sobre los procedimientos administrativos que han de seguir para poder optar a financiación al amparo del programa.
- Las convocatorias públicas de ayudas, junto con los criterios de selección de los proyectos que vayan a financiarse.
- La dirección y los teléfonos del CEDER de ADISMONTA, como punto de contacto a escala comarcal capacitado para explicar el funcionamiento del sistema de ayudas bajo metodología Leader, los trámites a seguir y los criterios de selección y evaluación de proyectos que vayan a aplicarse.

b) Difusión de Convocatorias.

Particular atención merecerá la difusión de las Convocatorias públicas de ayuda, remitiéndose a cada uno de los Ayuntamientos de la zona de actuación de ADISMONTA oficio o correo electrónico anunciando su período de vigencia, del que se dejará constancia en el registro de salida, y adjuntando bien el texto completo de la convocatoria o bien la indicación sobre su envío o acceso electrónico, a fin de su inserción en sus respectivos Tablones de Anuncio. Igualmente será expuesta en el Tablón de Anuncios de la sede de ADISMONTA durante su período de vigencia.

De la convocatoria se dará traslado a la administración competente para su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) – <http://www.igae.pap.minhap.gob.es>, y la publicación de un extracto de la misma en el boletín oficial que corresponda, en aplicación del artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, en su



modificación dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, y conforme a lo estipulado más adelante en el apartado de Publicidad de las convocatorias del presente Procedimiento.

ADISMONTA procurará que las medidas de información adoptadas sean difundidas entre las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca, a fin de que puedan servir de enlace y participen en las actividades de información destinadas a los beneficiarios potenciales.

c) Medidas de información dirigidas a los beneficiarios.

En las notificaciones de concesión de ayuda se informará de la distribución de la misma según fuentes de financiación, expresivo de que la operación se subvenciona en virtud de un programa cofinanciado por el FEADER, consignándose asimismo el nº de expediente por el que se tramita la ayuda, en cuyos dígitos se expresa la submedida del PDR por la que se financia.

Se informará a los beneficiarios sobre la obligación, en su caso, y en función de las características de la inversión, de colocar una placa explicativa, o cartel informativo o valla, con las características que el Grupo determine, incorporando el logotipo de ADISMONTA y las características normativamente establecidas. Las características técnicas de la placa serán facilitadas a los beneficiarios tras la resolución favorable de de concesión de ayuda, pudiéndoles exigir acreditación documental gráfica de que ha sido instalada dicha placa explicativa.

d) Medidas de información en los procesos de contratación

En el caso de procesos de contratación en los que sea necesaria la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se hará en estas referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable y la medida del PDR en la que se encuadra la operación.

Igualmente, en las publicaciones de licitación, adjudicación y de formalización de los contratos se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable y la medida del PDR en la que se encuadra la operación

e) Medidas de información y publicitarias dirigidas al público en general.

Además de las medidas de información que se adopten dirigidas a los beneficiarios potenciales, ADISMONTA procurará proporcionar información al público en general, dando publicidad de los proyectos y medidas financiadas en el marco del Programa.

A estos efectos, ADISMONTA publicará de forma periódica, y como mínimo anualmente, preferentemente en versión electrónica a través de su página



web, la lista de los beneficiarios de ayuda, incluyendo los proyectos seleccionados, inversiones subvencionables y ayudas concedidas.

Todas o parte de las medidas adoptadas para divulgación del Programa podrán ser objeto de campañas informativas en las que podrán incluirse charlas informativas y edición de diverso material publicitario, pudiéndose proceder, en función de los recursos que se consideren disponibles, al diseño de un Plan de Información y Publicidad de las Acciones, en el que se prestaría la debida atención a las nuevas tecnologías, que hacen posible una distribución rápida y eficaz de la información y facilitan el diálogo con el gran público.

En todo caso, se tendrán siempre en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), así como la estrategia de información y publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura.

Así mismo, se adoptarán 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.

9.- 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.

10.- REGISTROS.

La asociación llevará los siguientes Registros, debidamente diligenciados en su formato en papel, siempre que proceda:

- Registro de entrada de correspondencia, que recogerá todas las entradas de correspondencia.



- Registro de salida de correspondencia, que recogerá todas las salidas de correspondencia.
- Registros de socios, que recogerá las altas, bajas y modificaciones de socios.
- Libro de actas, que recogerá los acuerdos adoptados por los órganos de decisión de la asociación.
- Y otros que se consideren procedentes.

Además de tales libros de registro, se confeccionará un registro auxiliar único de solicitudes, conformado por todas las solicitudes en la gestión de ayudas Leader, con el número de expediente que haya sido asignado, pudiendo éste adoptar la forma de Registro General de Expedientes con indicación de la situación o estado en que se encuentran.

Se admitirá que tales registros adopten una modalidad informática, en su integración con cualesquiera otros ficheros y registros informáticos, a fin de un mejor control y seguimiento de los mismos y una mayor eficiencia en la gestión del programa.

Y ello sin perjuicio de cualesquiera otros registros o soportes físicos documentales que puedan adoptarse, o que pudieran venir recogidos en siguientes ediciones del Manual para Procedimientos que complementa los pasos a seguir para el cumplimiento del Presente Procedimiento de Gestión, bajo criterios de calidad en la gestión del Programa.



PARTE II. **DESCRIPCIÓN DE PROCESOS EXPEDIENTES AJENOS**

Titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local

10.- RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

10.1.- Régimen de Convocatorias.

Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local, y en ellas se seguirán los principios de actuación establecidos en la cláusula Cuarta del Convenio suscrito para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas.

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.

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 su elaboración, y atendiendo al plazo de presentación de solicitudes, las convocatorias podrán clasificarse en una de las siguientes modalidades:

- 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.

En todo caso, estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo, toda vez que es éste un requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Será requisito para poder optar a la ayuda que el expediente alcance una puntuación mínima 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.

10.1.1.- Subcriterios de valoración para determinación de la ayuda

Los criterios de puntuación referidos en el apartado 10.1 g) anterior deberán estar desglosados en subcriterios acordes a los objetivos que se persigan con cada convocatoria, tendiendo hacia una diferenciación y criterios de valoración distintos según se trate de actividades e inversiones de carácter productivo o no productivo. Por tanto, para cada convocatoria, podrán adaptarse en función de las particularidades de la misma, ya sean más genéricas o más tematizadas, valorándose la contribución de los proyectos presentados a la EDLP.

La selección de proyectos para aplicar la Estrategia de Desarrollo Local Participativo es una de las funciones estratégicas más esenciales del GAL, siendo el criterio más importante para la propia elegibilidad de las operaciones el hecho de que contribuyan al desarrollo de las actuaciones y actividades previstas en la EDLP. Por ello, y en última instancia, cualquiera de los criterios



de selección utilizados ha de valorarse en el contexto de esas estrategias de desarrollo comarcal contemplada en la EDLP.

Para el desglose y cuantificación de los criterios, la puntuación para cada criterio podrá venir fundamentada en subcriterios con una modulación previa de puntuación de las variables que intervengan en cada uno de dichos subcriterios.

Así, y para cada uno de los criterios señalados podrán venir contempladas variables como las que se señalan a continuación.

- Viabilidad de la operación

En proyectos de tipo Productivo, el análisis económico-financiero será uno de los elementos más necesarios para el estudio de su viabilidad, al que se podrán unir otros subcriterios para valorar la viabilidad técnica y comercial de la operación.

El análisis de la rentabilidad se basará en el propio estudio de viabilidad económico y financiero presentado por el promotor, pudiendo el Equipo Técnico de ADISMONTA realizar las correcciones oportunas sobre el análisis de las previsiones contenidas en este estudio para adaptarlas, teniendo en cuenta una profundización en la totalidad de opciones del análisis técnico, a la realidad observable en el mercado.

Para ello, el Equipo Técnico de Gerencia podrá emitir un informe sobre la estructura básica de la evaluación económico-financiera del proyecto de inversión, conforme al siguiente enfoque metodológico:

Los parámetros básicos inherentes a la estructura del proyecto de inversión, son: *el horizonte temporal*, y el movimiento de fondos o *cash-flow operativo* (C.F.O.).

El *horizonte temporal*, que con carácter general se considera que se extiende durante un periodo de 5 años, si bien podrá también ser el periodo de amortización de inversiones el que oriente sobre el horizonte suficiente para establecer las perspectivas de rentabilidad del proyecto.

En cuanto al *cash-flow operativo*, considerado éste como la secuencia temporal de los flujos netos en caja, se analizará según los dos flujos de quienes depende: el flujo neto resultante de la inversión, o también conocido como fondos absorbidos, y el flujo neto derivado de la explotación, o más comúnmente conocido como fondos generados.

Los criterios de evaluación económica que se tendrán en cuenta son los relativos al atributo de la **rentabilidad**, tomándose preferentemente como indicador la Tasa Interna de Rentabilidad (**T.I.R.**), y de forma secundaria otros indicadores como el Valor Actual Neto (**V.A.N.**) o el Período de Recuperación de la Inversión (**P.R.I.**) como atributo de liquidez.



Otros subcriterios que se podrán utilizar en el caso de proyectos Productivos son los que sirvan para valorar la experiencia del promotor y los que analicen la estructura de financiación y solvencia (créditos concedidos, ayudas compatibles, disponibilidad de fondos propios...)

Para proyectos de tipo No Productivo se tendrá en cuenta la capacidad económica del promotor, con variables tales como el presupuesto anual que gestiona la entidad en relación a la inversión y el propio volumen del plan de inversiones previsto. Igualmente podrán tenerse en cuenta variables relacionadas con el plan de financiación y/o, en su caso, previsiones de explotación. Para el análisis de su sostenibilidad/viabilidad, se podrá también tener en cuenta si existen o no compromisos escritos para su mantenimiento.

- Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y el tejido socioeconómico.

Lo que se persigue con la aplicación de este criterio es principalmente el fomento de proyectos que dinamicen el territorio y consigan atenuar los desequilibrios territoriales y productivos, en cuanto a criterios demográficos y poblacionales, dotaciones en servicios, equipamientos, infraestructuras y posibilidades de desarrollo en general aprovechando todas las potencialidades de la comarca, especialmente con actividades en los sectores estratégicos de la comarca y bajo un enfoque multisectorial.

En proyectos de tipo Productivo se podrán utilizar subcriterios que valoren el ámbito geográfico de ubicación del proyecto en función de sus características socio-demográficas.

Igualmente supondrá un subcriterio adecuado la valoración del impacto en sectores estratégicos del territorio, primando los proyectos de transformación y/o comercialización en los sectores agroalimentario con objeto de aumentar la competitividad y eficiencia en este sector.

La vinculación entre sectores podrá ser también un subcriterio a valorar. Se entiende que existe vinculación entre sectores cuando para desarrollar la actividad empresarial propuesta se requiere necesariamente de la participación de otras empresas de la comarca pertenecientes a sectores de actividad distintos.

En proyectos No Productivos, el subcriterio dedicado al ámbito geográfico tendrá en cuenta el carácter más o menos comarcal de la actuación propuesta.

Otros subcriterios podrán estar dedicados a valorar la dimensión del proyecto, las posibilidades de puesta en valor de los recursos naturales y patrimoniales del territorio, los recursos y medios endógenos y el grado de necesidad y/o demanda teniendo en cuenta la ubicación o ámbito de actuación del proyecto.



Igualmente se podrá valorar el grado de complementariedad con otros proyectos o iniciativas promovidas por ADISMONTA, así como la generación de efectos de arrastre sobre los distintos sectores económicos.

- Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto

Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta la utilización de factores productivos locales y el carácter innovador. Se valorarán las innovaciones o mejoras en la utilización de materias primas locales, así como mejoras tecnológicas y la valorización de procesos o productos de carácter local, típicos o tradicionales.

En proyectos de tipo Productivo, se valorará si utiliza en el proceso materia prima o productos semielaborados de carácter local y/o si la actividad incorpora un proceso de transformación que conlleve un aumento del valor añadido.

Se podrá valorar asimismo si el proyecto de inversión conlleva la implantación de innovaciones de proceso y/o producto. En este sentido, se entenderá por innovación de producto la introducción en el mercado para su comercialización de productos o servicios nuevos o con características mejoradas respecto a las que se ofrecen por empresas de la comarca, y por innovación de proceso la adopción o implantación de métodos de producción tecnológicamente nuevos o con cambios sustanciales que permitan a la organización trabajar de forma más eficiente. Se entenderá también que se trata de innovación cuando la tecnología introducida, desarrollada y/o adaptada en la empresa sea nueva para ella. A efectos de valorar las innovaciones en el proceso de venta, será necesario que en la Memoria descriptiva u otra documentación del proyecto queden identificadas y descritas cuáles van a ser las estrategias de comercialización del producto y/o servicio. Se entiende también como innovaciones de producto las nuevas mejoras introducidas en su presentación y/o embalaje.

Para proyectos No Productivos, se valorarán aspectos como los siguientes:

- si el proyecto incorpora como insumos necesarios el uso y aprovechamiento de recursos endógenos (ya sean éstos culturales, ambientales o económicos)
- Si el proyecto supone una valorización de productos y/o procesos de carácter local
- Si el proyecto supone una incidencia positiva en la valorización del patrimonio natural y/o cultural
- Si el proyecto cumple o no con determinadas características, como puedan ser:
 - a) Suponer una mejora de las condiciones urbanísticas y de calidad de vida de los habitantes.
 - b) Suponer una mejora en el atractivo turístico de la localidad.
 - c) Suponer una mejora en la capacidad organizacional y/o en la dinamización y desarrollo social de la población



- Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión

En este criterio se valorará la incidencia positiva de las operaciones en el empleo neto y se discriminará positivamente sobre el empleo para mujeres, jóvenes u otros colectivos desfavorecidos (como personas con discapacidad, parados de larga duración, mayores de 50 años..), considerándose los efectos sobre el empleo y en la aplicación de las políticas de igualdad. Se pretende la potenciación de operaciones que incluyen la contratación, o el autoempleo de estos colectivos y / o integren en sus estructuras organizativas alguno de estos perfiles.

En proyectos de tipo Productivo, como subcriterio de medición se podrá tomar la creación/mantenimiento de empleo en relación al Valor Añadido Bruto (VAB). Para el indicador VAB se tomará el Valor Añadido de la cuenta de explotación previsional de Fondos Generados en el primer año de actividad del análisis económico-financiero del proyecto, resultante de restar al volumen de ventas e ingresos únicamente el coste en Materias primas y suministros. Como parámetro alternativo, se podrá también medir el número de empleos creados/mantenidos en relación al esfuerzo de inversión subvencionable en el proyecto.

La incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos se valorará sobre la seguridad de la creación/mantenimiento de empleo a través de la propia entidad promotora o beneficiario de la ayuda. Se tenderá a no valorar los compromisos genéricos de contratación por entenderse que en el momento de la valoración no puede comprobarse el perfil de las personas que se vaya a contratar. Su valor podrá venir determinado por el hecho de que suponga o no autoempleo en estos colectivos desfavorecidos o que la propia entidad jurídica esté formada por más del 25 % por personas pertenecientes a dichos colectivos.

En proyectos No Productivos se valorarán las iniciativas cuya población objetiva sean estos colectivos, o bien cuyas acciones se dirijan, de manera preferente, hacia la integración de las mujeres en la economía y en la sociedad o de colectivos de personas con discapacidad, jóvenes u otros colectivos en situación de riesgo y exclusión social, o bien que tengan un impacto directo o indirecto sobre los mismos. Así, se podrá valorar si es un proyecto cuya puesta en marcha contribuirá, por sí mismo, a promover las condiciones para la igualdad de oportunidades, o si es un proyecto que conlleve una integración y/o complementariedad con otros servicios y proyectos dirigidos a mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos puestos en marcha a nivel local y/o comarcal.

- Incidencia en el medio ambiente y/o adaptación cambio climático

En proyectos de tipo Productivo se valorarán los aspectos relativos al uso eficiente del agua y la energía, así como la repercusión de la operación sobre el entorno. Así, se podrán valorar aspectos tales como si introduce sistemas de ahorro de agua y/o energía (sistemas de aislamiento térmico, equipamientos



etiquetados con algún tipo de eficiencia energética, etc.), si introduce en el proceso productivo energías renovables, si se trata de una actividad con repercusión en el medio ambiente pero que introduce medidas correctoras o de freno de posibles impactos negativos, primando aquéllas actividades sin repercusión negativa en el medio ambiente.

En proyectos No Productivos se valorará más su incidencia directa en la potenciación de estos recursos y en los valores educativos y ambientales de promoción sostenible del territorio. Así, se podrán valorar aspectos tales como si es un proyecto que se centra en la valorización del medio ambiente como uno de sus objetivos principales, resultando que dicha valorización se obtiene de la realización o puesta en marcha del proyecto, si se trata de un proyecto que contribuya a la promoción y uso de energías alternativas o si se trata de un proyecto que contribuya a tener en cuenta una gestión sostenible de los recursos.

- Otros parámetros objetivos establecidos por el GAL en sus convocatorias

Se medirán en este tipo de parámetros el impacto de la operación en relación con la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en la comarca de Sierra de Montánchez y Tamuja. Igualmente se podrá valorar el esfuerzo de integración, articulación y cooperación del promotor con otros agentes del territorio, el asociacionismo y los compromisos en relación con el GAL, así como la participación en acciones formativas e informativas

Así, tanto para proyectos de tipo Productivo como No Productivos, se valorará la adecuación de la propuesta a los objetivos de especialización y estratégicos de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo publicada por el Grupo, así como su complementariedad y sinergia con otras actuaciones promovidas por el Grupo.

La EDLP identifica la estrategia de especialización comarcal en torno al concepto de Dehesa-Jamón, y su relación con otros sectores, por lo que en la valoración deberá primar el subsector del cerdo ibérico y otros subsectores con productos destacados como higos, aceite y quesos. En segundo lugar se podrá analizar si se encuentra o no claramente identificada con alguna de las Medidas del Plan de Acción de la EDLP publicada por el Grupo. Para ello será necesario que en cada convocatoria se identifique el lugar donde se encuentra publicada dicha EDLP en el portal de www.adismonta.com

Para la complementariedad y sinergia con otras actuaciones se tendrán en cuenta los proyectos y actuaciones promovidos por el Grupo para cada momento de convocatoria y pertinentes con los objetivos de la misma, así como otras actuaciones no promovidas por el Grupo pero que resulten pertinentes y se identifiquen en cada convocatoria (certificaciones de calidad, acreditada certificación de responsabilidad social, etc).



Adicionalmente, para proyectos productivos y si no se hubiera tenido en cuenta bajo otros criterios, se podrá valorar aquí la propia modalidad del proyecto, en cuanto a si se trata de creación, modernización/ampliación o traslado, así como eventualmente otros subcriterios en función de la tipología y forma jurídica de la empresa que concurre a las ayudas.

Los anteriores criterios y subcriterios se adaptarán a las particularidades de objetivos y actuaciones subvencionables de cada convocatoria. En el caso de que el Grupo decida que algunas de las actuaciones enmarcadas en *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* (art. 10 del *DECRETO 184/2016, de 22 de noviembre*) sean articuladas a través de convocatoria pública de ayudas, tales subcriterios deberán adaptarse a las peculiaridades de este tipo de actuaciones, valorándose la pertinencia de las propuestas en relación a la EDLP.

Para cada convocatoria se establecerá la correlación entre la puntuación obtenida y la ayuda propuesta, teniendo en cuenta la eventualidad de concurrencia con otras ayudas compatibles y/o la propia intensidad máxima de ayuda.

El Grupo podrá además fijar en cada convocatoria los criterios de desempate en el supuesto de que se produzcan puntuaciones iguales y se haya agotado el crédito de la convocatoria para cada tipo de actuaciones.

10.2.- Elaboración, revisión y aprobación de las Convocatorias.

Corresponde a la Gerencia del Grupo de Acción Local (GAL) la elaboración de la propuesta o borrador de Convocatoria de ayudas, así como realizar las propuestas de revisión y/o actualización de la misma, bien por necesidades de operatividad o bien por necesidades de adaptación a normativas legales. Su aprobación corresponde a la Junta Directiva de ADISMONTA, que podrá delegar en Presidencia, debiendo ser autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural para alcanzar su eficacia administrativa.

Una vez aprobado el texto de Convocatoria, será remitido por la Gerencia del Grupo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural para su autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, o bien para que propongan las modificaciones que entiendan oportunas. En este último caso, la Gerencia llevará a cabo las correspondientes modificaciones y/o complementará el texto de convocatoria siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, y elevará la propuesta a la Presidencia para su aprobación o consideración por parte de la Junta Directiva si considera que procede. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y



Desarrollo Rural para su autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

La remisión de estos documentos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, ya sean en forma de borradores o como aprobados, podrá realizarse mediante correo electrónico, debiéndose dejar constancia de este hecho en el Registro de comunicaciones de ADISMONTA.

10.3.- Publicidad de las convocatorias.

Conforme a lo indicado en el apartado 8 b) anterior, y además de las medidas previstas en ese mismo apartado de información y publicidad de las convocatorias, será obligada la publicidad de la convocatoria a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

La remisión de la convocatoria a la Dirección de Desarrollo Rural para su autorización servirá también como traslado de la misma para su publicación en la BDNS. Conforme al artículo 20.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, serán responsables de suministrar la información de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, en las Comunidades Autónomas, la Intervención General de la Comunidad Autónoma u órgano que designe la propia Comunidad Autónoma.

Conforme al artículo 27.1 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, la persona que ostente la titularidad de la Consejería competente en materia de desarrollo rural acordará la publicación de la convocatoria de ayudas, así como la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.

Al texto de la convocatoria se añadirá la información requerida para su remisión a la BDNS y posterior publicación de un extracto en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a las instrucciones que dicte la Dirección General de Desarrollo Rural como administración concedente, la Intervención General de la Comunidad Autónoma o cualesquiera otro órgano designado por la Comunidad Autónoma.

La información publicada utilizando la BDNS como medio electrónico, servirá como cumplimiento por parte de ADISMONTA de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 5.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



10.4.- Atención a promotores

Durante el período de exposición al público de la convocatoria, delimitado por las fechas de apertura y cierre de la misma, el equipo técnico intensificará su atención a todas las consultas que reciba, orientando adecuadamente a los promotores.

La atención a los emprendedores constará de dos partes, no necesariamente diferenciadas en el tiempo:

1.- Acogida de promotores: se podrá iniciar con la cumplimentación de una ficha de presolicitud o solicitud de atención técnica al CEDER. Dicha ficha recogerá los datos básicos del promotor y de la idea de proyecto que presenta, no originará en ningún caso apertura de expediente y su eficacia será únicamente de carácter interno.

La orientación y la recogida de datos sobre el proyecto será mediante entrevista personalizada, o bien mediante teléfono o medios electrónicos, que podrá completarse si se considera necesario con la visita al promotor en el entorno de la idea.

La recogida de información permitirá al equipo técnico un análisis preliminar del proyecto, estableciendo su grado de madurez y su adecuación al Programa. El Grupo de Acción Local puede, en estos momentos, recabar de otras administraciones o agentes locales toda la información que necesite para evaluar correctamente la idea.

2.- Orientación al promotor que lo requiera sobre los pasos a seguir para la presentación de solicitud y la documentación necesaria, que consistirá en una labor de acompañamiento para la cumplimentación de la solicitud y las orientaciones precisas para elaborar la documentación que debe acompañar a ésta, informándole también sobre las condiciones y obligaciones inherentes a la concesión de una ayuda, así como de la existencia de otras posibles líneas de ayudas.

La cumplimentación de la ficha de presolicitud más arriba mencionada no será necesaria cuando a juicio del Equipo Técnico se considere que el proyecto se presenta con la suficiente solidez y madurez, así como que está suficientemente documentado, pudiéndose pasar directamente a la cumplimentación de solicitud en modelo formalizado o al registro de la solicitud ya presentada por el promotor.

Asimismo, el equipo técnico, en paralelo, e independientemente de que se encuentre abierta convocatoria, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideren claves para alcanzar los objetivos la Estrategia de Desarrollo Local Participativo seleccionada.

Las primeras entrevistas con el promotor se orientarán hacia la observación del grado de madurez de la idea y la calificación del promotor respecto a su capacidad para poner en marcha el proyecto, pudiéndosele ofrecer, a juicio del Equipo Técnico, la utilización de Guías y metodologías propias para la elaboración del Plan de negocio y la mejora de las capacidades emprendedoras, o bien orientarle hacia acciones de formación específicas que en ese momento se encuentren a su alcance.



10.5.- Presentación y registro de solicitudes:

El promotor presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figura como **Anexo II** al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, 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.

El Grupo hará uso del registro general de la asociación, en el que se anotan todos los documentos entrantes y que se recepcionen, incluidos los relativos a la gestión de la ayuda LEADER, conteniendo la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relaciona el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.

Todas las solicitudes recibidas serán selladas y fechadas a su entrada, dejando constancia de éstas, con su número correlativo respetando el orden temporal de recepción, en el registro general de entrada. Cuando la solicitud sea presentada mediante entrega personal en el registro habilitado al efecto, se entregará copia al interesado a petición de éste.

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda. A cada solicitud de ayuda LEADER se le asignará un número 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 del expediente dentro de cada submedida). Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática tras ser ésta facilitada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

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.

Se informará a la Junta Directiva, previa petición de ésta, de todas las solicitudes recibidas en cada una de las convocatorias públicas.



10.6.- Solicitudes de ayuda y documentación a presentar:

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



- e) Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión 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.

Para proyectos de tipo productivo, deberá presentarse un plan de viabilidad económica y financiera del proyecto a cinco años, y una valoración, en su caso, del mercado actual y/o potencial.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- i) 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.

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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 justificare 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.
- n) 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.
- o) 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.



- p) 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.
- q) 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.
- r) Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

No obstante lo contemplado en el apartado b) anterior, cuando la inversión implique la realización de obra civil y la obtención de la correspondiente licencia exija la presentación de un proyecto de obra realizado por técnico competente y visado por el Colegio profesional que corresponda, si a juicio del Equipo Técnico concurren causas que justifiquen la imposibilidad de presentación de dicho proyecto visado, podrá demorarse la presentación del mismo hasta la firma de aceptación, en su caso, de la propuesta de ayuda, adjuntándose entonces a la solicitud sólo una memoria valorada o una copia no visada del proyecto, junto con el compromiso de presentación del proyecto visado en el caso de propuesta de resolución de concesión estimatoria.

La demora en la presentación de 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, cuando se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario, no implicará demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para su justificación documental, quedando siempre condicionado el pago total de la ayuda a la presentación definitiva de dichos documentos.

En la convocatoria pública de ayuda se podrá fijar la necesidad de presentar alguna otra documentación que se estime conveniente de acuerdo a las propias



características de la convocatoria y al tipo de actividades que se promuevan. Durante el estudio del expediente, el equipo técnico podrá solicitar documentación sobre otros extremos cuya acreditación se estime pertinente para un correcto análisis y valoración del proyecto.

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.

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

10.7.- Estudio de solicitudes

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. El estudio de documentación se iniciará preferentemente de acuerdo al orden de entrada de solicitudes, sin perjuicio de avanzar en el procedimiento en aquellas que presenten una más completa documentación y en función de las exigencias documentales que presente el propio análisis del proyecto.

Para una correcta evaluación de la documentación del proyecto, podrán recabarse 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 de los demás agentes socioeconómicos.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, el Grupo de Acción Local requerirá al interesado, 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, 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 (**modelo Anexo B01.1**) en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo la especificada en el apartado 10.5 y 10.6 anterior.

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

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)

10.8.- 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 LEADER.

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas para la realización de proyectos, aquellos que vayan a realizar la actividad que fundamenta 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 a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en la comarca 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 (**Modelo Anexo B03**), en la que se reflejará la comprobación de los siguientes extremos:

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social, 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 rebasar 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).

Con la presentación de la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figura como **Anexo II** al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, se dará por satisfecha la Declaración del solicitante de No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el resto de compromisos que se expresan en la propia solicitud.



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.

10.9.- Admisibilidad y elegibilidad del proyecto

En los proyectos acogidos a convocatoria, cuyo titular no es el propio Grupo de Acción Local, tras la recepción de la solicitud y comprobación de la documentación requerida, el Grupo procederá a llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 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.- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO EN SOLICITUD DE AYUDA

11.1.- Procedimiento de concesión de las ayudas

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

11.2.- Elaboración de Informes Técnico-Económicos

11.2.1.- Evaluación e informes previos.

El equipo técnico de la gerencia analizará cada una de las solicitudes acogidas a las convocatorias públicas de ayuda, y la documentación aportada, evaluando los distintos componentes del proyecto y su adecuación a la naturaleza del Programa, de cara a la elaboración posterior de Informe Técnico-Económico. 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 al promotor para que complete el expediente en los extremos que se le señalen, dándole un plazo máximo de diez días para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Entre otros aspectos, durante la tramitación de la solicitud de 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/s solicitud/es de ayuda o copia de la/s resolución/es de concesión de las ayudas si dispone de ellos, 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.

La Gerencia del Grupo podrá, siempre que lo considere oportuno, elaborar cuantos informes se crean necesarios para la correcta evaluación y análisis del proyecto presentado o ante peticiones realizadas, así como podrán recabar asesoramiento técnico externo especializado.

En esta fase se podrá disponer del asesoramiento de comisiones de evaluación y estudio de expedientes, formadas por miembros del órgano de decisión del Grupo, con la asistencia del Gerente de la asociación, así como cualquier persona que se considere conveniente para la correcta evaluación y estudio de expedientes. Corresponderá a la Junta Directiva la creación de este tipo de comisiones y la designación de sus miembros. Para salvaguardar los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en las reuniones que se mantengan se abstendrán de intervenir, ausentándose si es preciso, cualquier persona que esté directa o indirectamente relacionada con los proyectos a analizar. Estas comisiones quedarán válidamente constituidas con la asistencia de la mitad de los miembros convocados, asesorarán y podrán elevar propuestas al órgano de decisión del Grupo, que en ningún caso tendrán carácter vinculante.



11.2.2.- Comisión de Valoración

Para los informes previos a los que se refiere el art. 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se constituirá una Comisión de Valoración con el nombramiento de miembros por parte de la Junta Directiva, o por parte de persona u órgano en quien delegue.

- El régimen de constitución y funcionamiento de esta Comisión se adecuará de forma asimilada a lo dispuesto en la sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Esta Comisión de Valoración estará integrada por un mínimo de 3 miembros, de los cuáles al menos uno será personal técnico del CEDER, y el resto será personal técnico al servicio de alguna de las administraciones locales del ámbito de actuación comarcal, con solvencia técnica y experiencia suficiente para garantizar los principios de objetividad, independencia y transparencia en el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas. Y ello sin perjuicio de que una decisión posterior de Junta Directiva varíe el número de miembros, así como quienes la integran, en cuyo caso será necesaria la modificación del presente procedimiento de gestión incorporando adenda sobre dicho acuerdo

Cualquier variación en el número de miembros de la Comisión de Valoración, en el caso de encontrarse abierto el plazo de presentación de solicitudes para una convocatoria pública de ayudas, habrá de ser publicada utilizando los mismos medios que los contemplados en el apartado 8 b) anterior, sobre difusión de la convocatoria, y en todo caso antes de la finalización de dicho plazo. En el caso de encontrarse ya cerrado el plazo de presentación de solicitudes, y pendiente de resolverse la convocatoria, la variación en el número de miembros sólo se hará efectiva para la siguiente convocatoria.

De entre los miembros de la Comisión de Valoración saldrán elegidos Presidente y Vicepresidente, desde su primera reunión de constitución. La Junta Directiva de ADISMONTA podrá designar los respectivos suplentes de los integrantes del órgano colegiado, y en su defecto, cada uno de ellos podrá designar su propio suplente.

En todo caso, la composición de la Comisión de valoración quedará detallada en la correspondiente convocatoria.

Corresponderá al Presidente de la Comisión de Valoración:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.



- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión de Valoración.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, establecido expresamente por acuerdo en la propia sesión de la Comisión.

El gerente del Grupo actuará como Secretario, con voz pero sin voto, y podrá además convocar a otras personas en calidad de asesores en función de las características de las materias a analizar. En supuestos como vacante, ausencia o enfermedad del Secretario, actuará como tal otro miembro de la propia Comisión de Valoración designado al efecto.

Son funciones del Secretario de la Comisión de Valoración:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si ejerce la función de secretaría el gerente titular, y con voz y voto si la secretaría, en ausencia del gerente, la ostenta un miembro de la propia Comisión designado al efecto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

La función de esta Comisión de Valoración será la de valorar los expedientes que concurren a las convocatorias públicas de ayudas bajo metodología Leader que gestiona ADISMONTA, de acuerdo con los criterios de baremación que se publiquen para cada convocatoria. Esta Comisión solamente valorará las solicitudes que hayan resultado admitidas.

Esta Comisión podrá contar en sus reuniones con la asistencia de asesores técnicos o expertos independientes, ya sean externos o pertenecientes al equipo técnico de ADISMONTA, con conocimientos y experiencia profesional acreditada. Cualquier participante en dicha comisión deberá abstenerse en los



casos en que mantenga algún tipo de vínculo con la persona o entidad solicitante de ayuda.

El dictamen de la Comisión de Valoración, que se verá reflejado en un acta, será vinculante para la confección del Informe Técnico-Económico de Gerencia en su apartado de baremación. La Gerencia actuará como órgano instructor encargado de elevar dicho dictamen a la Junta Directiva.

11.2.3.- Emisión de Informe Técnico-Económico

Tras el análisis y evaluación del proyecto, se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local, como órgano instructor, propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico (Anexo IV), al que podrá acompañar un informe técnico adicional que complete los resultados de evaluación obtenidos, al objeto de facilitar la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva o por parte de persona u órgano en quien ésta delegue. 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.

11.2.4.- 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.

11.2.5.- 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.

12.- RESOLUCIONES SOBRE PROYECTOS.

12.1.- 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 del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, 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.

12.2.- 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, 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.

13.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES

13.1.- Ejecución de las inversiones y alteración de compromisos

- 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 que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente



13.2 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.

14.- METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES

14.1.- Verificaciones de inversión y presentación de justificación documental.

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". Se procurará igualmente la visita "in situ" a otro tipo de eventos aunque no tengan carácter formativo, de los que en cualquier caso se recabará información documental y/o gráfica de su ejecución (fotografías, material divulgativo, publicación de noticias, etc.), de manera que quede pista de auditoría suficiente sobre la efectiva celebración del mismo.

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) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).

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.

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

14.2.- 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.



14.3.- Certificaciones exigencia de garantías

En cuanto a Certificaciones parciales:

-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.

En el caso de las certificaciones parciales, con carácter previo al pago el GAL solicitará al beneficiario que constituya y entregue en la oficina del GAL una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial, incrementado en los intereses legalmente establecidos. 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 ahorros, 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 la caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

El periodo de la garantía será el de periodo de finalización total de las inversiones del expediente conforme a la resolución de la ayuda, salvo que el grupo acuerde aumentar este periodo de forma excepcional por circunstancias sobrevenidas. La garantía se devolverá una vez se certifique la realización final del proyecto y previa autorización de la **Junta Directiva, o bien por persona u órgano en quien delegue.**

En cuanto a Certificaciones finales:

Una vez recibida aprobación de la operación y realizado el control administrativo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, el Grupo **podrá solicitar** al promotor para que con carácter previo al pago constituya y entregue en la oficina del GAL una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación final, incrementado en los intereses legalmente establecidos. Dicha garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

- a) en metálico
- b) mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- c) por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

El periodo de la garantía será el de la obligación del mantenimiento de las inversiones que tenga el promotor con grupo, salvo que el grupo acuerde aumentar este periodo de forma excepcional por circunstancias sobrevenidas. Transcurrido este plazo será devuelta esta garantía, previa autorización de la **Junta Directiva, o bien por persona u órgano en quien delegue.**



En caso de proyectos que cuente con certificaciones parciales y por tanto tengan constituida previamente garantía a favor del grupo, el promotor podrá ampliar la garantía inicialmente constituida hasta el límite de la certificación final o bien depositar una nueva garantía por el importe total de ayuda certificada al promotor, incrementado en los intereses legalmente establecidos

14.4.- Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la Certificación

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

- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o por el RAF o por quién corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de 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.

15.- PAGO DE LAS AYUDAS

15.1.- Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago de la ayuda

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.

15.2.- 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

15.3.- Seguimiento de proyectos.

El Equipo Técnico seguirá la trayectoria de los diferentes promotores en la ejecución de sus proyectos, apoyándoles y asesorándoles, si así fuera requerido por parte de ellos, de cara a una correcta implementación de dichos proyectos y su adecuación a las estrategias del Programa Comarcal de Desarrollo Rural.

Sin perjuicio de los mecanismos de control establecidos en apartados anteriores del presente procedimiento de gestión, el seguimiento a que se refiere al párrafo anterior se iniciará a partir de cualquier toma de contacto del promotor con el Equipo Técnico, ya sea personal, telefónica o por medios electrónicos, derivando hacia una atención personalizada por cualquiera de estos medios, sin que sea necesario dejar constancia de ello en el expediente. En función de las características de la consulta efectuada y/o de la necesidad detectada en el seguimiento del proyecto, podrá realizarse el desplazamiento necesario para mantener entrevista personal con el promotor o visitar "in situ" el proyecto.



Por su parte, el beneficiario deberá notificar al Grupo cualquier modificación del proyecto aprobado.

.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 el Junta Directiva.

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

16.1.- 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.

16.2.- Actuaciones del GAL previas a la pérdida del derecho al cobro

Complementariamente a lo establecido en el punto 16.1 anterior, si durante la certificación de las inversiones el Grupo de Acción Local detecta que el beneficiario incumple alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, y tratándose de causas que den lugar a pérdida de derecho al cobro antes del pago, el Grupo procederá de la siguiente forma:

Si el gasto justificado considerado elegible no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, y se considere que con la parte ejecutada del proyecto se cumplen con los objetivos y la finalidad del mismo, se procederá a aplicar directamente en la Certificación emitida por Gerencia el porcentaje de ayuda aprobado sobre el gasto justificado elegible, continuándose con los trámites de solicitud a la Dirección General de Desarrollo Rural de aprobación de la operación y realización del control administrativo en la solicitud de pago.

Si el gasto justificado considerado elegible es inferior al 50% del gasto aprobado y/o se verifica 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, como causas que producen la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida, se actuará de la siguiente forma:

.- Se comunicará al beneficiario las deficiencias detectadas o las condiciones u obligaciones incumplidas, a fin de que éste pueda acreditar que han sido subsanadas, dándole un plazo de 10 días, y advirtiéndole de que en caso contrario se continuará con las diligencias oportunas que derivarán en la pérdida de derecho al cobro.

.- Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya presentado alegación alguna o considerándose que no se ven subsanadas las deficiencias o incumplimientos, la Gerencia del Grupo informará al Presidente, para su elevación a Junta Directiva o para resolver de forma delegada si procede, a fin de que sea declarado el incumplimiento total o parcial en el expediente.

Conforme establece el art. 41 del Decreto 184/2016, 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.



16.3.- 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) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura
- 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.



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, corresponderá a la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciar el procedimiento de reintegro de la subvención concedida, conforme estime procedente.

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.

16.4.- Actuaciones del GAL previas al reintegro

El Grupo de Acción Local estará obligado a colaborar en los controles efectuados por la administración concedente y otros órganos de control en la gestión y fiscalización de las ayudas, proporcionando datos y la documentación requerida, así como facilitando el acceso a sus instalaciones.



Si como consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta algún tipo de incumplimiento con las obligaciones establecidas tanto en el presente procedimiento como en la demás normativa reguladora, el Grupo de Acción Local, desde la recepción de la comunicación de incidencias en el control efectuado, y de cara a ejercer sus derechos de audiencia, emitirá informe en el que separe cuáles son los posibles incumplimientos y/o irregularidades que sean responsabilidad del GAL en sus responsabilidades como entidad colaboradora, y cuáles son las que se corresponden con incumplimientos y/o irregularidades que sean responsabilidad del beneficiario final que realiza la actividad que fundamentó el otorgamiento de la ayuda.

El informe al que se refiere el párrafo anterior será emitido por Gerencia, y elevado a Presidencia para su consideración, si procede, en sesión de Junta Directiva, pudiendo el Grupo contar con la asistencia del asesoramiento externo que considere oportuno.

El Grupo de Acción Local, en el caso de recibir notificación de inicio de expediente de reintegro, en el que todo o parte de dicho reintegro sea exigido al propio Grupo, formulará las alegaciones que se estimen procedentes, y previamente en cualquier parte del procedimiento al objeto de subsanar las deficiencias detectadas, y ello en base al derecho recogido en el art. 53 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al art. 76 de esa misma Ley, al art. 42 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como al resto de normativa que sea de aplicación.

16.5.- Criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones de la ayuda

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación 23/2015, así como a la Cláusula Decimotercera del Convenio suscrito entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y ADISMONTA para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, el Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá 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.



PARTE III.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS EXPEDIENTES PROPIOS

Titular de proyectos el Grupo de Acción Local

17.- REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes y que se recepcionen relativos a la gestión de la ayuda LEADER, así como las comunicaciones salientes relativas al expediente. 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.

Cuando un documento no sea en sí mismo una comunicación entrante que se recepcione ni a la que haya que dar salida, por ser emitido por el propio GAL para su incorporación al expediente, no será necesaria su anotación en el registro general de comunicaciones, verificándose su existencia en el expediente a través de alguna de las listas de comprobación que se incorporan en el procedimiento, salvo el documento de Solicitud, según el impreso normalizado que figura como **Anexo II** al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, que sí será anotada en el registro general de entrada de la Asociación.

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda. A cada solicitud de ayuda LEADER, incluidas las que tienen como titular al propio GAL, se le asignará un número 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 (que serán 00 en el caso de ser titular el GAL, al no estar sujeto a convocatoria), los tres siguientes a la submedida y los tres últimos al nº correlativo del expediente dentro de cada submedida. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática tras ser ésta facilitada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

18.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN

En los expedientes propios del Grupo se estará a lo dispuesto en el Convenio suscrito entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y ADISMONTA para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo



Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, 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 de desarrollo rural 2014-2020 y a las propias Instrucciones que pueda dictar al respecto la Dirección General de Desarrollo Rural, atendiendo especialmente a las obligaciones que se tiene como beneficiario.

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.

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

A estos efectos, se tendrá en cuenta que los expedientes concatenados de la submedida 19.4 son una forma de instrumentalizar tales gastos durante dicho período plurianual de elegibilidad, sin que sea otra su naturaleza como proyecto, procurándose temporalizar, preferentemente, cada expediente con un período de ejecución de una anualidad, y primando tanto en la elaboración de su presupuesto como en su justificación el criterio del pago frente al de devengo.



19.- 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. 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

- 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, en el modelo de Anexo II del decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
- 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 solitud 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.



20.- 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 de documentación (Modelo Anexo B01.2), 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.

21.-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 Informe Técnico-Económico (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.

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, y aquellos señalados en el punto 4 del artículo 19 del Decreto 184/2016, a excepción de los gastos regulados en el submedida 19.4., de apoyo a los gastos de funcionamiento y animación, en la 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 las alegaciones oportunas 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.

22.- RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

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

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 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 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma



de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado 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.

23.- 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.

24.- METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

24.1.- 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 49 del mismo Decreto. Se realizarán las comprobaciones especificadas a continuación:

- La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.
- 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 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

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.

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

Conforme al art. 50 del Decreto 184/2016, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, 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 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

- 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.

24.3.- 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.

24.4.- 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 184/2016, de 22 de noviembre.

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

24.5.- 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) N° 808/2014, de la Comisión de



17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

- 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 propio Grupo de Acción Local, en el momento de emitir la Certificación, tendrá en cuenta lo dispuesto en los apartados anteriores.

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.

Conforme al artículo 53 del Decreto 184/2016, la resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, se comunicará al interesado, en este caso el GAL, en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.

El Grupo de Acción Local, una vez recibida dicha comunicación, formulará, en su caso, las alegaciones que se estimen procedentes, y previamente en cualquier parte del procedimiento al objeto de subsanar las deficiencias detectadas, y ello en base al derecho recogido en el art. 53 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al art. 76 de esa misma Ley, así como al resto de normativa que sea de aplicación.

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

24.6.- 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) N° 808/2014, de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- 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) n° 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el



que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

- a) Fallecimiento del beneficiario.
- b) Incapacidad laboral de larga duración 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, y siguiendo con lo estipulado en artículo 54 del Decreto 184/2016, 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 dicho 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.

24.7.- REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación 23/2015, así como a la Cláusula Decimotercera del Convenio suscrito entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y ADISMONTA para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, el Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrá 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.

25.- COOPERACIÓN.

Los proyectos de cooperación se registrarán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en el Decreto 184/2016 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.



Conforme al artículo 17.8 del Decreto 184/2016, la DGRD evaluará los proyectos de cooperación 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



PARTE IV. **MECANISMOS DE CONTROL Y DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA**

26.- MECANISMOS DE CONTROL

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

La Dirección General con competencia en materia 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) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 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.

El GAL y/o el beneficiario estará obligado a colaborar en dichos controles proporcionando datos y documentación requerida, facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.

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

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

Durante los cinco años siguientes al último pago, el GAL deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el párrafo anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los



gastos realizados y a la efectividad del pago por los titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.

27.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

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 económica 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: El que se realiza por parte de la propia estructura organizativa del Grupo de Acción Local, bien sea directamente o a través de servicios externos (auditoría interna). Dentro de este tipo de controles cabe destacar las revisiones administrativas que realizarán los propios técnicos del grupo, las revisiones llevadas a cabo por el RAF, así como, en caso de considerarse necesario, las correspondientes auditorías internas y/o informes de gestión que se contraten.

El RAF, en cuanto participa en la función de supervisión, realizará un control interno permanente que se desarrollará de las siguientes formas:

- La supervisión de los expedientes con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda (conforme al apartado 11.2.4 anterior).
- La supervisión y comprobación con carácter previo a la conformidad de la certificación (conforme al apartado 14.4 anterior).
- La facultad que tiene, de cara a la realización de las supervisiones anteriores, para la fiscalización de todo acto o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.
- La facultad que tiene para la intervención formal y material del pago, pudiendo comprobar también que el pago se realiza a favor del beneficiario perceptor de la ayuda y por el importe establecido.



- La facultad que tiene, si lo considera necesario, para la comprobación material de la inversión o gasto, mediante la revisión de la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financieras con fondos públicos y su adecuación a proyecto o memoria presentada con la solicitud.

Si en ejercicio de las facultades anteriores 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.

28.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

De cara al cumplimiento de las indicaciones que al respecto se realicen para la implementación de los informes anuales de ejecución y de cara a hacer posible la agregación de los datos a escala europea, se aportarán los datos e indicadores relativos tanto a la situación inicial, así como a la ejecución financiera, las realizaciones, los resultados y el impacto en el ámbito del Grupo de Acción Local. Los datos e indicadores deberán hacer posible la evaluación de los progresos, la eficiencia y la eficacia de la EDLP. Todo ello, conforme a los requerimientos e instrucciones dictadas por la Dirección General de Desarrollo Rural para el cumplimiento del artículo 50 del Reglamento 1303/2013, del artículo 75 del Reglamento 1305/2013 y lo estipulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de ejecución 808/2014 de la Comisión.

Sin perjuicio de las obligaciones en materia de información contempladas en la reglamentación comunitaria, la Dirección General de Desarrollo Rural podrá requerir al GAL la emisión de informes complementarios relativos a las actuaciones y/o proyectos llevados a cabo, las ayudas aprobadas y los pagos realizados con indicación de la fuente de financiación, el grado de desarrollo de las actuaciones y su impacto, y en general, de todos los indicadores físicos y financieros necesarios para la evaluar la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del grupo. Dicho informe deberá en todo caso hacer mención de las dificultades surgidas durante la aplicación de metodología LEADER en el PDR de Extremadura 2014-2020 y de los cambios o ajustes que se puedan requerir.

El Grupo de Acción Local remitirá a la Autoridad de Gestión, dentro de los dos meses siguientes a la finalización de cada año natural, la información necesaria para la elaboración del informe anual de seguimiento y ejecución, dónde se detallará entre otras cuestiones relación de titulares, proyectos subvencionados, inversión subvencionable y cuantía de las ayudas concedidas, certificadas y pagadas, por fuente de financiación, así como la documentación adicional que la Consejería determine.

En todo caso, los informes anuales al que se refiere el apartado anterior deberán contener la información correspondiente al periodo de que se trate y los datos acumulados desde el inicio del programa.



Adicionalmente, la Gerencia del Grupo de Acción Local podrá implementar un sistema de indicadores propios y complementarios a los requeridos en los párrafos anteriores, para una más correcta monitorización y seguimiento cuantitativo del Programa desde la perspectiva de su implantación municipal y comarcal, de la evaluación continua de los procesos y/o de la evaluación de sus impactos, en función de las posibilidades técnicas que ofrezcan las herramientas de informatización que sirvan de soporte a la gestión y su disponibilidad para la automatización de dichas labores de evaluación y seguimiento.

29.- CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

La documentación y expedientes del período de programación de desarrollo rural 2014-2020 estarán convenientemente custodiada en la sede del Grupo de Acción Local, siendo el encargado de conservar todos los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago con el fin de que puedan ser objeto de las comprobaciones y controles necesarios por los organismos competentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional primera: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS RESOLUCIONES

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

Disposición Adicional segunda: sobre la desaparición de la necesidad de copia compulsada.

Las referencias hechas en el presente Manual de Procedimientos a "copia compulsada" de cualquier documento se entenderán hechas simplemente a "copia", pudiéndose no obstante requerir en cualquier momento la exhibición de original para su cotejo o la aportación de "copia auténtica", esta última en el sentido dado por el artículo 27 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.



Los documentos presentados de manera presencial ante el Registro de ADISMONTA para su incorporación al expediente, deberán ser digitalizados, de cara al cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.5 de la citada Ley 39/2015, y a lo previsto en el artículo 27 de esa misma Ley y demás normativa aplicable al respecto, devolviéndose los originales al interesado, a no ser que tales originales hayan sido generados para que consten como tal y sean custodiados formando parte del expediente concreto de ayuda.

Conforme indica el apartado 27.2 de la citada Ley 39/2015, las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. No se exigirán a los interesados documentos originales, salvo el original de facturas en la justificación de la ejecución de las inversiones, a los únicos efectos del estampillado al que se refiere el apartado 14.1.10 y párrafo correspondiente en el apartado 24.1 del presente Procedimiento de Gestión, en tanto y en cuanto permanezca vigente dicha obligatoriedad de estampillado con sello en el original de las facturas establecida en el 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*

DISPOSICIONES FINALES.

En virtud de acuerdo adoptado en Asamblea General de ADISMONTA de fecha 25 de septiembre de 2007, la Junta Directiva de ADISMONTA queda facultada para la aprobación de las modificaciones y adaptaciones del presente Procedimiento de Gestión que fueren necesarias en la gestión por parte de ADISMONTA como Grupo de Acción Local de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) para la programación LEADER 2014-2020

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 ADISMONTA, persona u órgano en quien delegue, si bien su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTO ADJUNTO 1: ÁMBITO DE ACTUACIÓN COMARCAL
DOCUMENTO ADJUNTO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS
DOCUMENTO ADJUNTO 3: CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES
DOCUMENTO ADJUNTO 4: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DOCUMENTO ADJUNTO 5: FLUJOGRAMAS
DOCUMENTO ADJUNTO 6: MODELOS Y ANEXOS

Nº de expediente:

Nº Convocatoria

MOD A1.1



ADISMONTA

LEADER 2014-2020

**Estrategia de Desarrollo Local Participativo en la comarca
de Sierra de Montánchez y Tamuja**

**MEMORIA DESCRIPTIVA
INVERSIONES PRODUCTIVAS**

Medida 19.2 LEADER

Promotor	
Título del proyecto:	
Actuación en la que se enmarca	A11.- Transformación y comercialización de productos agrícolas
	A12.- Creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas



UNIÓN EUROPEA

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



MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

UNTA DE EXTREMADURA

Consorcio de Planificación y Gestión
Política Agraria y Rural



Nº de expediente:

Nº Convocatoria

MOD A1.1

0 RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA MEMORIA

La información facilitada a través de la Memoria podrá ser utilizada para valorar el proyecto y, en su caso, para proceder a su baremación determinando el porcentaje de ayuda propuesto (no obstante, no será necesariamente vinculante ni para el análisis y evaluación del Equipo Técnico ni para la Comisión de Valoración, que podrán regirse por otras fuentes y/o comprobaciones oportunas) Se recomienda dedicar el tiempo necesario para cumplimentar cada uno de los apartados. Esta información debe ser:

Completa	Los datos sobre el solicitante y su actividad empresarial así como de la operación para la que se solicita ayuda que no se incluyan en la memoria no podrán ser tenidos en cuenta en la valoración y baremación del proyecto. No obstante, dependiendo de las características del solicitante, la actividad o la inversión, es posible que no proceda cumplimentar algunos de los apartados de la memoria.
Concreta	La información debe ajustarse a los datos que se solicitan en cada apartado. Se aconseja no sobrepasar el espacio previsto para cada uno de ellos, si bien se puede añadir cuanta información se desee si se considera indispensable.
Realista	Los datos que se incluyan en la Memoria deberán reflejar rigurosamente la realidad del proyecto. La inclusión de datos falsos o inciertos no supondrá un incremento de la ayuda y podría ser motivo de la denegación o la revocación de la misma.
Avalada	Todas las páginas, así como la declaración responsable que figura en la última de ellas, serán firmadas por el solicitante, avalando de esta forma la veracidad de la información facilitada.

Y recuerde: ante cualquier duda, consulte a los/as técnicos/as del CEDER de ADISMONTA.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, le comunicamos que los datos de carácter personal facilitados por Ud. de forma voluntaria, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de ADISMONTA (CIF G-10177327) con la única finalidad de gestión de información relacionada con la actividad de esta asociación. Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección postal: ADISMONTA, Ctra. Ex 206, Km. 34,800, 10186 – Torre de Santa María (Cáceres). Mientras no sea revocada por su parte, consideramos efectiva autorización para remitirle cuantos comunicados, notas o correos electrónicos estimemos sean de su interés.



Firma del solicitante:

1 IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		N.I.F. / C.I.F.
Domicilio Social		
Municipio	Provincia	Código Postal
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

REPRESENTADO POR:

Nombre y Apellidos		N.I.F. / C.I.F.
En calidad de:		
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

DATOS BÁSICOS DE LA EMPRESA (Cumplimentar solo en el caso de empresas ya creadas)

FORMA JURÍDICA actual	<input type="checkbox"/> Empresario/a individual	<input type="checkbox"/> Comunidad de Bienes
	<input type="checkbox"/> Sociedad Limitada	<input type="checkbox"/> Sociedad Laboral
	<input type="checkbox"/> Sociedad Anónima	<input type="checkbox"/> Cooperativa
	<input type="checkbox"/> Sociedad Civil	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):
Descripción de la actividad		
Fecha de Constitución	Código C.N.A.E.	Código I.A.E.
Nº de Trabajadores (media anual)	Importe Anual de Negocio	Activo del Balance



Firma del solicitante:

Composición de la Sociedad (sólo para sociedades)

Información sobre las personas /entidades que tienen acciones o participaciones en la sociedad

Nombre y apellidos o Razón Social	DNI / CIF	Cargo en la sociedad	% participación

Perfil del empresario / socios

Información sobre la situación del empresario o los socios de las sociedad en el momento de solicitar la ayuda

Perfil:	Número de socios (en el caso de empresarios/as individuales: 1)	Número de socios % (en el caso de empresarios/as individuales: 100%)
Mujeres		
Jóvenes menores de 35 años		
Personas con discapacidad (al menos 33%)		
Mayores de 45 años		
Desempleados (como peticionario)		

Observaciones a la estructura legal

--



Firma del solicitante:

2 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Referencias y fundamento del proyecto

DESCRIPCIÓN

Descripción del proyecto para el que se solicita ayuda y de la actividad a realizar

GÉNESIS

Explicación de cómo se generó la idea del proyecto para el que se solicita ayuda

FUNDAMENTO

Descripción de su contribución al desarrollo de la zona e impacto ambiental previsto



Firma del solicitante:

3 DATOS EMPRENDEDOR/EMPRENDEDORES

FORMACIÓN del empresario individual o de los administradores, directores o socios que trabajan directamente en la empresa	Relacionada con la actividad de la empresa	<input type="checkbox"/> Formación reglada (especificar título): <input type="checkbox"/> Formación no reglada (especificar cursos, hasta un máximo de 5):						
	Relacionada con la gestión empresarial	<input type="checkbox"/> Formación reglada (especificar título): <input type="checkbox"/> Formación no reglada (especificar cursos, hasta un máximo de 3):						
	Otra formación	<input type="checkbox"/> Formación reglada (especificar título): <input type="checkbox"/> Formación no reglada (especificar cursos, hasta un máximo de 2):						
EXPERIENCIA del empresario individual o de los administradores, directores o socios que trabajan directamente en la empresa.	Relacionada con la actividad de la empresa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empresa/s</th> <th>Puesto/s</th> <th>Fechas inicio / fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin			
	Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin					
No relacionada con la actividad pero sí con la gestión empresarial	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empresa/s</th> <th>Puesto/s</th> <th>Fechas inicio / fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin				
Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin						
Otra experiencia laboral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empresa/s</th> <th>Puesto/s</th> <th>Fechas inicio / fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin				
Empresa/s	Puesto/s	Fechas inicio / fin						
Relación de documentos que se acompañan para acreditar la experiencia (certificado de servicios prestados, alta autónomo e IAE, contratos de trabajo, vida laboral...)								



Firma del solicitante:

4 IMPACTO DEL PROYECTO Y EFECTO DINAMIZADOR

Ámbito geográfico

Municipio de ubicación:

- =< 500 hab.
 > 500 hab.

Impacto en sectores estratégicos del territorio

- Proyecto cuya inversión subvencionable se destine a mejoras en industria agroalimentaria
- Proyecto cuya inversión subvencionable incida en mejoras en los servicios turísticos de la comarca y/o el sector de las energías renovables.
- Proyecto que incide en el resto de actividades no agrarias del territorio

Vinculación entre sectores

- La operación NO supone una vinculación entre sectores
- La operación supone una vinculación entre diferentes sectores de actividad por los siguientes motivos (especificar):

Explicación de cómo la operación para la que se solicita ayuda requiere necesariamente para desarrollarse de otras empresas de la comarca en sectores distintos de actividad



Firma del solicitante:

5 ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO

Recursos endógenos y valor añadido

Explicación de cómo la actividad a desarrollar utilizará materia prima o productos de carácter local

- La operación NO supone una utilización de materia prima o productos de carácter local
- La operación sí supone una utilización de materia prima o productos de carácter local por los siguientes motivos (especificar):

Explicación de cómo la actividad incorpora un proceso de transformación que conlleve un aumento del valor añadido

- La operación NO supone transformación que conlleve aumento del valor añadido
- La operación sí supone una transformación que conlleva aumento del valor añadido por los siguientes motivos (especificar):

Innovaciones de proceso y/o producto

INNOVACIONES DE PROCESO

Adopción o implantación de métodos de producción tecnológicamente nuevos o con cambios sustanciales que permitan a la organización trabajar de forma más eficiente. Especificar cuando se trate de implantación de TIC

- La operación NO supone innovaciones de proceso
- La operación sí supone innovaciones de proceso, por los siguientes motivos (especificar):

INNOVACIONES DE PRODUCTO

Introducción en el mercado para su comercialización de productos o servicios nuevos o con características mejoradas respecto a las ya ofrecidas por empresas de la comarca (incluidos aspectos de su presentación, etiquetado y/o embalaje)

- La operación NO supone innovaciones de producto/servicio
- La operación sí supone innovaciones de producto/servicio por los siguientes motivos (especificar):



Firma del solicitante:

6 INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO

Uso del agua y la energía

EFICIENCIA ENERGÉTICA

Si introduce sistemas de ahorro de agua y/o energía (aislamiento térmico, equipamientos etiquetados con algún tipo de eficiencia energética u otras medidas de optimización consumo habitual)

- La operación NO supone una mejora en uso del agua y la energía
- La operación sí supone una mejora en el uso del agua o de eficiencia energética por los siguientes motivos (especificar):

ENERGÍAS RENOVABLES

Si introduce en el proceso energías renovables (sistemas de energía solar, eólica, térmica, biogás, biocarburantes o utilización de biomasa como fuente de energía)

- La operación NO supone una incorporación de energías renovables
- La operación sí supone la incorporación de energías renovables por los siguientes motivos (especificar):

Repercusión sobre el entorno

Especificar si, tratándose de una actividad con repercusión sobre el medio ambiente, introduce medidas correctoras oportunas para mitigar su impacto (aprovechamiento o reciclaje de subproductos y/o residuos, reducción de las emisiones o contaminantes, reducción del impacto visual, medidas de protección de los ecosistemas, reducción del efecto invernadero u otras mejoras ambientales del medio).

- Se trata de una actividad con repercusión en el medio ambiente sin que se introduzcan medidas correctoras.
- Se trata de una actividad con repercusión en el medio ambiente pero que introduce las siguientes medidas correctoras (especificar):

Explicar si se trata de una actividad sin repercusión alguna sobre el medio ambiente

- Se trata de una actividad sin repercusión en el medio ambiente por los siguientes motivos (especificar):



Firma del solicitante:

7

OTROS PARÁMETROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL GAL

Adecuación a la estrategia de desarrollo comarcal

Adecuación a los objetivos de especialización y estratégicos de la ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP) publicada por el Grupo

(La EDLP se puede descargar de la web de ADISMONTA:

<http://www.adismona.com/documentos/edlp-adismona-2014-2020>)

Se trata de una actividad de transformación y comercialización en alguno de los siguientes subsectores de producto: cerdo ibérico, higos, aceite y/o queso (especificar cuál):

No se corresponde con ninguno de los subsectores anteriores pero se encuentra claramente identificada en alguna de las Medidas del Plan de Acción de la EDLP 2014-2020 publicada por el Grupo

(especificar cuál o cuáles):

No se inscribe claramente en ninguno de los apartados anteriores



Firma del solicitante:

Complementariedad y sinergia con otras actuaciones

Especificar y explicar la situación actual de pertenencia, certificaciones de calidad o vinculación con otras actuaciones, tanto promovidas como no promovidas por el GAL

Empresa/establecimiento adherido a alguno de los sistemas de adhesión promovidos por el Grupo (Club de Producto Ruta del Jamón Ibérico, Club de Producto Rutas del Queso, Club Birding...) Especificar cuál:

Empresa/establecimiento no adherido a alguno de los sistemas de adhesión promovidos por el Grupo pero que tiene solicitado proceso de adhesión, cumpliendo potencialmente los requisitos (especificar cuál o cuáles, y situación actual de su solicitud de adhesión):

Complementariedad y sinergia con otro tipo de actuaciones no promovidas por el GAL (por pertenencia a otros Clubes de Producto, Marcas de Calidad reconocidas, acreditación de Responsabilidad Social Empresarial...) Especificar cuál o cuáles y situación actual:

Modalidad del proyecto

- De nueva creación
- De ampliación/modernización
- De traslado desde el exterior
- De traslado dentro de la comarca

Proyectos de nueva creación. Son aquellos que den origen al inicio de una actividad empresarial, conllevando la necesaria creación de puestos de trabajo.

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.

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



Firma del solicitante:

8 PLAN DE MARKETING E INTERVENCIÓN

Análisis del mercado

CLIENTES

Información sobre tipos de clientes, características, procedencia, etc.

COMPETENCIA

Información sobre la competencia: localización, precios, canales de distribución, formas de comercialización, cuota de mercado o tipo de cliente, etc

PROVEEDORES

Información sobre los proveedores de materias primas: ubicación, tipo de materia prima, canal de suministro, precios, exclusividad, etc.



Firma del solicitante:

Plan de acción

PRODUCTO / SERVICIO

La empresa ofrece los siguientes productos o servicios.....
(Información sobre la gama productos o servicios de la empresa, cualidades más significativas, ventajas que aportan sobre otros productos o servicios similares, posibilidad de transformar en otros productos/servicios más competitivos, etc.)

PRECIOS

Información sobre la política de precios a seguir en función de las calidades, la forma de comercialización o el tipo de cliente; margen de beneficio que se espera con los precios previstos, etc

PROMOCIÓN / COMUNICACIÓN

Información sobre las fórmulas de promoción que se emplearán: publicidad en medios de comunicación, presentación en ferias, anuncios en vallas publicitarias, promoción de actos, ofertas especiales, etc

DISTRIBUCIÓN

Información sobre los canales de distribución que se emplearán; el área territorial al que se llegará con la comercialización; la forma en que se realizará la venta: directa, intermediarios, Internet; etc.



Firma del solicitante:

9

PROCESO PRODUCTIVO

Análisis del proceso productivo

Descripción y análisis del proceso de producción / prestación de servicios

PRODUCTOS

- La empresa no realiza la producción de bienes
- La empresa SI realiza la producción de bienes, con los siguientes procesos:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- La empresa no realiza la prestación de servicios
- La empresa SI realiza la prestación de servicios, con los siguientes procesos:

TRANSFORMACIÓN

- La empresa no realiza la transformación de productos
- La empresa SI realiza la transformación de productos, con los siguientes procesos:



Firma del solicitante:

COMERCIALIZACIÓN

- La empresa no realiza la comercialización de productos /servicios
- La empresa SI realiza la comercialización de productos/servicios, con los siguientes procesos:

DISTRIBUCIÓN

- La empresa no realiza la distribución de productos /servicios
- La empresa SI realiza la distribución de productos/servicios, con los siguientes procesos:



Firma del solicitante:

10 PLAN DE RECURSOS HUMANOS

Plantilla actual de la empresa (empleo mantenido)

Información sobre el número, funciones y características de la plantilla de trabajadores de la empresa (tanto autónomos como por cuenta ajena) en el momento de la solicitud de ayuda. **Para el cómputo de nº de trabajadores en cada categoría se computará la media del número de unidades de trabajo en los 12 últimos meses anteriores a la solicitud de ayuda (se adjuntará Vida laboral: Informe plantilla media de trabajadores)**

Relación laboral	Categoría laboral, puesto de trabajo o función en la empresa:	Nº de trabajadores, media último año (según tipo de contrato)	
Por cuenta propia (autónomos)			Autónomos
			Autónomos colaboradores
			Autónomos
			Autónomos colaboradores
			Autónomos
			Autónomos colaboradores
Por cuenta ajena			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales

Incremento de Plantilla previsto para la empresa (creación de puestos de trabajo)

Información sobre el número, funciones y características del incremento de la plantilla de trabajadores de la empresa (tanto autónomos como por cuenta ajena) una vez realizada la operación para la que se solicita ayuda, **y que en términos U.T.A. (Unidad de Trabajo Anual) se compromete a mantener durante 5 años**

Relación laboral	Categoría laboral, puesto de trabajo o función en la empresa:	Nº de trabajadores (según tipo de contrato)	
Por cuenta propia (autónomos)			Autónomos
			Autónomos colaboradores
			Autónomos
			Autónomos colaboradores
			Autónomos
			Autónomos colaboradores
Por cuenta ajena			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales
			Indefinidos
			Temporales



Firma del solicitante:

Incidencia del proyecto sobre el empleo

Resume los datos anteriores en la siguiente tabla:

(U.T.A.: 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)

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		≤ 25 años	>25 años	≤ 25 años	>25 años	
CREACIÓN EMPLEO (Nº UTAs)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
MANTENIMIENTO EMPLEO (Nº UTAs)	Fijos					
	Eventuales					
	SUBTOTAL					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	TOTAL					

Incidencia sobre mujeres jóvenes y otros colectivos desfavorecidos (situación actual)

Señalar con X si se trata de alguno de los siguientes colectivos:

Tipo de peticionario	Autoempleo de	Entidad jurídica donde el tipo de colectivos que se señala suman más del 25% de los socios:
Mujer		
Joven menor de 35 años		
Persona con discapacidad (al menos 33%)		
Parado de larga duración (al menos dos años)		
Mayor de 45 años		

Observaciones al plan de recursos humanos

Relación de documentos aportados que acreditan la situación de nivel de empleo e incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos



Firma del solicitante:

11 UBICACIÓN

Ubicación de la operación

Información sobre la ubicación donde se va a realizar la operación

Domicilio		Población
Municipio	Provincia	Código Postal
Teléfono	Fax	e-mail

Características de las infraestructuras / instalaciones con las que cuenta la empresa

Información sobre las infraestructuras / instalaciones (naves, oficinas, parcelas, locales comerciales, etc.) de la empresa

Tipo de infraestructura	Ubicación	Descripción

Observaciones a la ubicación

--



Firma del solicitante:

12 PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

Plan de inversiones

Información sobre las inversiones de la operación para la que se solicita ayuda. Se incluirán exclusivamente los conceptos que forman parte del presupuesto para el que se solicita ayuda. El importe total sin I.V.A. debe coincidir con el que figura en la relación de facturas pro-forma y presupuesto que acompaña a la solicitud de ayuda.

Capítulo	Concepto	Importe con IVA (€)	Importe sin IVA (€)
Obra civil	<input type="checkbox"/> Edificios (nueva construcción)		
	<input type="checkbox"/> Edificios (rehabilitación/acondicionamiento)		
	<input type="checkbox"/> Infraestructuras		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
Inmovilizado material	<input type="checkbox"/> Instalaciones		
	<input type="checkbox"/> Maquinaria y utillaje		
	<input type="checkbox"/> Mobiliario		
	<input type="checkbox"/> Equipamiento informático		
	<input type="checkbox"/> Elementos de transporte		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
Inmovilizado intangible	<input type="checkbox"/> Patentes		
	<input type="checkbox"/> Marcas		
	<input type="checkbox"/> Aplicaciones informáticas		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....		
Otras inversiones o gastos	<input type="checkbox"/> Redacción de proyectos técnicos		
	<input type="checkbox"/> Dirección de obra y coord. seguridad-salud		
	<input type="checkbox"/> Estudios de viabilidad		
	<input type="checkbox"/> Licencias de obra y actividad		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):		
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):		
Total Inversión			



Firma del solicitante:

Plan de financiación

Información sobre las fuentes de financiación que se emplearán para ejecutar la inversión total prevista (incluido el I.V.A.)

Concepto	Año 0 (antes de iniciar las inversiones)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
- Aportaciones de capital						
- Subvenciones						
- Préstamos						
Suma						
Suma acumulada						

Estructura de financiación y solvencia

Relación de documentos aportados para acreditar la estructura de financiación y solvencia (créditos concedidos, otras ayudas compatibles, disponibilidad de fondos propios...)

Area for providing supporting documents for financing and solvency structure.

Plan de Amortización de las inversiones

(Inversiones tiene que coincidir con sumas parciales según tipo de activos del Plan de Inversiones anterior)

Activos	Inversión	Período de amortización (años)	Cuota anual de amortización (€)	Amortización acumulada al 5º año (€)
<input type="checkbox"/> Obra Civil				
<input type="checkbox"/> Instalaciones				
<input type="checkbox"/> Maquinaria y utillaje				
<input type="checkbox"/> Mobiliario				
<input type="checkbox"/> Equipamiento informático				
<input type="checkbox"/> Elementos de transporte				
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....				
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....				
Totales				



Firma del solicitante:

ingresos/Ventas

PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN BASE (SIN PROYECTO)
(No cumplimentar en proyectos de nueva creación)

En base a las tendencias y situación actual de la empresa, proyectar cuáles serían los ingresos de explotación si NO se llevasen a cabo las inversiones en la modernización, mejora o ampliación que se solicita.

AÑO 1

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 1				

AÑO 2

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 2				

AÑO 3

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 3				

AÑO 4

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 4				

AÑO 5

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 5				



Firma del solicitante:

Previsión de ingresos/Ventas PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN CON PROYECTO (Cumplimentar en todos los casos)

Previsión de los ingresos de explotación que se generarán con la actividad en los 5 primeros ejercicios posteriores a la realización de las inversiones para las que se solicita subvención.

AÑO 1

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 1				

AÑO 2

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 2				

AÑO 3

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 3				

AÑO 4

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 4				

AÑO 5

Concepto	Nº Unidades	Tipo de Unidades	Precio Medio Venta	Importe (€)
Facturación Producto o Servicio I				
Facturación Producto o Servicio II				
Total Año 5				



Firma del solicitante:

Ingresos/Ventas JUSTIFICACIÓN Y COMENTARIOS SOBRE LAS CIFRAS ANTERIORES

Explicación del tipo de unidades que se agrupan en los distintos subconceptos de facturación y justificación del incremento o no de unidades vendidas y precio medio de unidades, en base al efecto de las inversiones que se proponen y la situación del mercado



Firma del solicitante:

**Gastos de explotación y Fondos Generados
PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN BASE (SIN PROYECTO)
(No cumplimentar en proyectos de nueva creación)**

En base a las tendencias de mercado y situación actual de la empresa, proyectar cuáles seguirían siendo los costes de explotación y fondos generado si NO se llevasen a cabo las inversiones en la modernización, mejora o ampliación que se solicita.

Concepto		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
+	Ventas e Ingresos (Trasladar datos de Ingresos-Ventas SIN proyecto)					
-	Costes de Materias Primas					
-	Suministros					
=	VALOR AÑADIDO					
-	Gastos de Personal (incluido imputación autónomo)	Retribuciones				
		Seguridad social				
-	Gastos Generales					
-	Gastos Administrativos					
=	MARGEN BRUTO					
-	Gastos comerciales					
-	Amortizaciones (de activos actuales, sin realizar inversiones)					
=	B.A.I.I.					
-	Gastos Financieros					
=	B.A.I.					
-	Impuestos					
=	BENEFICIO NETO					
=	FONDOS GENERADOS (Ingresos - Beneficio Neto)					

JUSTIFICACIÓN Y COMENTARIOS SOBRE LAS CIFRAS ANTERIORES



Firma del solicitante:

**Previsión de Gastos de explotación y Fondos Generados
PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN CON PROYECTO
(Cumplimentar en todos los casos)**

Previsión de los gastos de explotación que se tendrán con la actividad en los 5 primeros ejercicios posteriores a la realización de las inversiones para las que se solicita subvención, y su integración en el cuadro de Fondos Generados

Concepto		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
+	Ventas e Ingresos (Trasladar datos de Ingresos-Ventas CON proyecto)					
-	Costes de Materias Primas					
-	Suministros					
=	VALOR AÑADIDO					
-	Gastos de Personal (incluido imputación autónomo)					
	Retribuciones					
	Seguridad social					
-	Gastos Generales					
-	Gastos Administrativos					
=	MARGEN BRUTO					
-	Gastos comerciales					
-	Amortizaciones (trasladar datos del Plan de Amortización)					
=	B.A.I.I.					
-	Gastos Financieros					
=	B.A.I.					
-	Impuestos					
=	BENEFICIO NETO					
=	FONDOS GENERADOS (Ingresos - Beneficio Neto)					



Firma del solicitante:

Gastos de explotación JUSTIFICACIÓN Y COMENTARIOS SOBRE LAS CIFRAS ANTERIORES

Explicación del tipo de costes de explotación que se contemplan en los distintos conceptos de gasto y la justificación sobre las consideraciones y cálculos para llegar a las cifras anteriores
Hipótesis mantenidas para el incremento en el número de unidades necesarias (en materias primas, suministros, personal, gastos generales, administrativos, comerciales, etc) y/o los precios de compra; Tipo de Gravamen para Impuestos aplicado...



Firma del solicitante:

**Inversión en Fondos de Maniobra
PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN BASE (SIN PROYECTO)
(No cumplimentar en proyectos de nueva creación)**

En base a las necesidades y situación actual de la empresa, proyectar cuáles seguirían siendo las necesidades en Activo y Pasivo Circulante como Fondos de Maniobra para el desarrollo de las actividades.

Descripción partidas	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
ACTIVO CIRCULANTE					
En Existencias Materias Primas					
En Existencias Productos Terminados					
Clientes					
Tesorería					
Total Activo Circulante					
PASIVO CIRCULANTE					
Proveedores					
Acreedores					
Total Pasivo Circulante					
FONDO DE MANIOBRA					
INVERSIÓN EN FONDO DE MANIOBRA					

**Inversión en Fondos de Maniobra
PROYECCIÓN DE LA SITUACIÓN CON PROYECTO
(Cumplimentar en todos los casos)**

Proyectar cuáles serían las necesidades en Activo y Pasivo Circulante como Fondos de Maniobra en los 5 primeros ejercicios posteriores a la realización de las inversiones para las que se solicita subvención

Descripción partidas	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
ACTIVO CIRCULANTE					
En Existencias Materias Primas					
En Existencias Productos Terminados					
Clientes					
Tesorería					
Total Activo Circulante					
PASIVO CIRCULANTE					
Proveedores					
Acreedores					
Total Pasivo Circulante					
FONDO DE MANIOBRA					
INVERSIÓN EN FONDO DE MANIOBRA					



Firma del solicitante:

Fondos de Maniobra JUSTIFICACIÓN Y COMENTARIOS SOBRE LAS CIFRAS ANTERIORES

En particular, indicar el nº de días o porcentaje que se ha tenido en cuenta para las siguientes hipótesis, en función del tipo de negocio:

HIPÓTESIS PARA FONDO DE MANIOBRA

ACTIVO CIRCULANTE	HIPÓTESIS	
Existencia Materias primas (días)		días
Existencia Productos Terminados (días)		días
Clientes 1º plazo (% s/Ventas)		%
Clientes (en caso de cálculo en días)		días
Clientes 2º plazo (% s/Ventas)		%
Clientes (en caso de cálculo en días)		días
Tesorería (% s/Ventas)		% s/Ventas
PASIVO CIRCULANTE		
Proveedores 1º plazo Porcentaje		%
Proveedores días		días
Proveedores 2º plazo Porcentaje		%
Proveedores días		días
Acreedores (días)		días

Comentarios y otro tipo de justificaciones:



Firma del solicitante:

Observaciones generales al plan económico-financiero



Firma del solicitante:

13 MEMORIA TÉCNICA

Relación desglosada y cuantificada de las inversiones:

Se acompaña al presente documento de una memoria técnica con una relación desglosada y cuantificada de las inversiones previstas, incluyendo un croquis o plano de la distribución de la nave y de los equipos nuevos, preferentemente ordenadas bajo los siguientes capítulos:

A) Construcción o mejora de inmuebles en las que se deberán desagregar las siguientes partidas con medición de unidades de obra.

- Albañilería, estructuras y cubiertas.
- Saneamiento, fontanería, electricidad e instalaciones de incendios.
- Paneles alimentarios e instalaciones frigoríficas.
- Urbanizaciones exteriores.
- Instalaciones especiales (depuradoras, silos, bases para instalación de maquinaria y equipos, etc.).

B) Adquisición de maquinaria, equipos y otros bienes.

- Maquinaria y otros bienes de equipo (incluidos los equipos informáticos), e instalaciones productivas específicas.
- Programas informáticos y licencias para el uso de programas informáticos.
- Diseño y/o programación de páginas web.

C) Gastos Generales.

- Honorarios de arquitectos, ingenieros, consultores.
- Estudios de viabilidad.
- Derechos de patentes.
- Licencias y permisos.
- Costes de implantación de normas de calidad.

Ofertas de suministros

Se acompaña a la presente memoria de un resumen de los presupuestos o facturas proforma, relativas a cada uno de los bienes y servicios para los que se solicitan las subvenciones, y cuya presentación habrá de efectuarse en la forma que exige el art. 29 de las bases reguladoras.

Cronograma

Cronograma de las inversiones por anualidades. La presentación de este cronograma orientativo podrá ser utilizado en la previsión para gestión de pagos en el programa y en la admisión de certificaciones parciales.

	Año 2017		Año 2018		Año 2019		TOTAL (€)
	Importe (€)	%	Importe (€)	%	Importe (€)	%	
Inversión (sin IVA) a realizar y justificar en cada anualidad:							



Firma del solicitante:

14

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Información relativa al proyecto para el que se solicita ayuda que no se haya reflejado en los apartados anteriores.

Otra información sobre el solicitante

Otra información sobre la actividad

Otra información sobre la operación



Firma del solicitante:

15 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Dña./Don..... D.N.I. en representación de..... C.I.F..... y en relación con la actividad para la que ha solicitado subvención al amparo de la convocatoria de ayudas LEADER (Submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura para el período 2014-2020) gestionada por ADISMONTA, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA, QUE LOS DATOS REFLEJADOS EN LA PRESENTE MEMORIA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD DE AYUDA, SON CIERTOS.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración ena de de 20....

(firma y sello)

Fdo.:

DNI.:

RELACIÓN DE PRESUPUESTOS / FACTURAS PROFORMA

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>	 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejo Interregional de Desarrollo Rural Iniciativa Agraria y Forestal</small>	 ADISMONTA GAL Nº 4	Nº EXPEDIENTE: <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)				

Concepto	Proveedor (1)	Importe (Sin IVA)	Elección
			Importe: Justificación:
			Importe: Justificación:
			Importe: Justificación:
			Importe: Justificación:
			Importe: Justificación:
Subtotal (sin IVA):			
Total (Sin IVA):			

Página nº de (añadir tantas hojas como sea necesario)
 En, a de de 20

(Firma y sello del solicitante)

Fdo.

INSTRUCCIONES AL DORSO

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, le comunicamos que los datos de carácter personal facilitados por Ud. de forma voluntaria, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de ADISMONTA (CIF G-10177327) con la única finalidad de gestión de información relacionada con la actividad de esta asociación. Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección postal: ADISMONTA, Ctra. Ex 206, Km. 34,800, 10186 – Torre de Santa María (Cáceres). Mientras no sea revocada por su parte, consideramos efectiva autorización para remitirle cuantos comunicados, notas o correos electrónicos estimemos sean de su interés.

INSTRUCCIONES:

Cubrir una fila para cada uno de los conceptos de gasto o inversión de los que se presenta factura pro-forma o presupuesto.

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

Cada hoja debe de ir fechada y firmada (y sellada si se dispusiera de sello)

Indicaciones para cubrir el formulario:

- **Concepto:** indicar el capítulo al que corresponde el gasto (construcción, instalaciones, maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, etc...) Cumplimentar una fila para cada gasto / inversión que supere los límites indicados anteriormente
- **Proveedor:** Razón social de el/los proveedor/es del que presenta/n factura pro-forma o presupuesto. .
- **Importe:** Importe de la oferta del proveedor o proveedores. Se indicará sin I.V.A. y se debe corresponder con el importe que figura en la factura pro forma o presupuesto
- **Justificación de la elección:** Indicar el importe que se ha seleccionado y la justificación de la elección en el caso de que se hayan presentado presupuestos de tres proveedores y no se haya seleccionado el de menor importe.
- **Subtotal:** Suma de los importes seleccionados de los conceptos que figuran en la página.
- **Total:** Suma de los importes seleccionados del total de conceptos.

Y recuerde: en caso de duda, consulte a los/as técnicos/as del CEDER de ADISMONTA.

COMPROMISO DE GENERACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO



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



Nº EXPEDIENTE:

Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)

DATOS DEL PROMOTOR	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF / CIF:
	Código Postal	Domicilio	
	Municipio		Provincia
	Teléfono contacto 1	Teléfono contacto 2	Correo electrónico:
	Representado por D/D ^a En su calidad de.....		D.N.I.:

TÍTULO DEL PROYECTO:

Habiendo solicitado ayuda para el proyecto arriba mencionado con fecha:

DECLARA BAJO JURAMENTO:

Que la media de empleo de la empresa a la que representa, en los doce meses anteriores a la solicitud de la ayuda, es de _____ empleos (se aportan informes).

Que se compromete a mantener los puestos de trabajo con que cuenta en la actualidad la empresa a la que representa, en términos de media anual, en número de _____

Que se generarán _____ puestos de trabajo necesarios para el proyecto de inversión arriba referenciado

Y para que así conste, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, le comunicamos que los datos de carácter personal facilitados por Ud. de forma voluntaria, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de ADISMONTA (CIF G-10177327) con la única finalidad de gestión de información relacionada con la actividad de esta asociación. Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección postal: ADISMONTA, Ctra. Ex 206, Km. 34,800, 10186 – Torre de Santa María (Cáceres). Mientras no sea revocada por su parte, consideramos efectiva autorización para remitirle cuantos comunicados, notas o correos electrónicos estimemos sean de su interés.

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS RECIBIDAS O SOLICITADAS

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>	 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejo Interregional de Desarrollo Rural Iniciativa Agraria y Forestal</small>	 ADISMONTA GAL Nº 4	Nº EXPEDIENTE:
---	---	---	---	----------------

Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)

DATOS DEL PROMOTOR	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF / CIF:
	Código Postal	Domicilio	
	Municipio		Provincia
	Teléfono contacto 1	Teléfono contacto 2	Correo electrónico:
	Representado por D/D ^a En su calidad de.....		D.N.I.:

TÍTULO DEL PROYECTO:

Habiendo solicitado ayuda para el proyecto arriba mencionado con fecha:

DECLARA BAJO JURAMENTO:

- NO** haber obtenido y/o solicitado de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, ningún tipo de ayuda para este mismo proyecto.
- SI** haber obtenido y/o solicitado de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, algún tipo de ayuda para este mismo proyecto.

En este último caso, especificar la ayuda obtenida y/o solicitada:

Asimismo, **SE COMPROMETE** firmemente a comunicar y documentar al Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tenga la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.

Y para que así conste, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, le comunicamos que los datos de carácter personal facilitados por Ud. de forma voluntaria, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de ADISMONTA (CIF G-10177327) con la única finalidad de gestión de información relacionada con la actividad de esta asociación. Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección postal: ADISMONTA, Ctra. Ex 206, Km. 34,800, 10186 – Torre de Santa María (Cáceres). Mientras no sea revocada por su parte, consideramos efectiva autorización para remitirle cuantos comunicados, notas o correos electrónicos estimemos sean de su interés.

DECLARACIÓN DE EMPRESA AUTÓNOMA, ASOCIADA Y/O VINCULADA



Nº EXPEDIENTE: _____

Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)

DATOS DEL PROMOTOR	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF / CIF:
	Código Postal	Domicilio	
	Municipio		Provincia
	Teléfono contacto 1	Teléfono contacto 2	Correo electrónico:
	Representado por D/D ^a En su calidad de.....		D.N.I.:

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

PRIMERO: Que conoce/n la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 (D.O.C.E. de 20-05-2003) y el Anexo I del Reglamento (CE) Nº 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008 (D.O.C.E. de 09-08-2008), en base a los cuáles:

- La empresa solicitante de la ayuda se considera una empresa (marcar con una X y completar, en su caso):

- Autónoma
- Asociada, a las siguientes empresas:

.....

- Vinculada, a las siguientes empresas:

.....

- Los datos de empleo (incluido, en su caso, el propietario o familiares que trabajen en la empresa y legalmente incluidos en el régimen de autónomo), el volumen de negocios y el importe del activo total del balance general anual de la empresa (incluidos en su caso, los de las empresas asociadas y/o vinculadas según establece el Anexo I del Reglamento (CE) Nº 800/2008 de la Comisión) en los dos últimos ejercicios cerrados (*),son los siguientes

Ejercicio	Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)	Volumen de negocios (€) impuestos excluidos	Balance general (€)

(*) En el caso de empresas de nueva creación se incluirán los datos previstos para los dos primeros ejercicios de actividad, realizando una estimación fiable.

SEGUNDO: Que se compromete a comunicar por escrito al CEDER de ADISMONTA cualquier modificación sobre la condición de microempresa declarada, en el plazo de los 15 días siguientes al de la fecha en que se tenga conocimiento de la misma.

Y para que conste, otorga la presente declaración ante el GAL de ADISMONTA

En, a de de

(Firma y sello.)

Fdo.: _____

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, le comunicamos que los datos de carácter personal facilitados por Ud. de forma voluntaria, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de ADISMONTA (CIF G-10177327) con la única finalidad de gestión de información relacionada con la actividad de esta asociación. Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección postal: ADISMONTA, Ctra. Ex 206, Km. 34,800, 10186 – Torre de Santa María (Cáceres). Mientras no sea revocada por su parte, consideramos efectiva autorización para remitirle cuantos comunicados, notas o correos electrónicos estimemos sean de su interés.

LISTA CONTROL DOCUMENTACIÓN SOLICITUD (EXPEDIENTES AJENOS)

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>	 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejo Interdepartamental Política Agraria y Rural</small>	 ADISMONTA GAL Nº 4	Nº EXPEDIENTE: <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA). De conformidad con art. 29 del <i>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</i>				
Titulares de proyectos: agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local				
Títular del Expediente:			NIF/CIF	
Título del Expediente:				
Control efectuado: <input type="checkbox"/> Antes de la subsanación <input type="checkbox"/> Después de la subsanación				

DOCUMENTOS

ADJUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Solicitud cumplimentada en todos sus apartados, firmada por el solicitante de la ayuda, y registrada.				
Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta.				
Persona física:				
Copia del NIF.				
Persona jurídica:				
CIF				
Documentación justificativa de la personalidad jurídica)				
Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.				
Documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica (Certificado nombramiento alcalde/presidente en caso de Entidades Locales				
Copia NIF del representante				
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.				
Certificado del Presupuesto anual de la entidad				
En el caso de empresas vinculadas:				
Si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada:				
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:				
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 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.				
Memoria descriptiva de las actuaciones (modelo normalizado)				
Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona e impacto ambiental previsto				
Presupuesto desglosado de los gastos a efectuar				
Facturas pro-forma de las inversiones				
Relación de presupuestos presentados y elección (Mod. A2)				
Para Obra Civil: Memoria Valorada o Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional, junto con:				
Planos de situación y emplazamiento, distribución en planta anterior y posterior a inversión, con ubicación de maquinaria y/o equipos a instalar				

Informe/ Estudio impacto ambiental				
Si se trata de Actividad de formación: memoria explicativa				
Certificados de estar al corriente:				
1. Hacienda Estatal.				
2. Hacienda de la Comunidad Autónoma.				
3. Seguridad Social.				
Acreditación deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme.				
Autorización para recabar certificados de estar al corriente				
Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto:				
<ul style="list-style-type: none"> Nota simple actualizada. Certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición. 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				
Licencia de apertura				
Licencia de obras				
Otros permisos, inscripciones y registros, especificar:				
Declaraciones y compromisos				
Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario				
Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales.				
Declaración de ser microempresa /PYME (autónoma, asociada o vinculada)				
Declaración de las ayudas de minimis recibidas o solicitadas, la cuantía concedida (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.				
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.				
Empleo				
Compromiso creación/mantenimiento de empleo (Mod A3)				
Informe vida laboral y/o Informe alta último año				
Informe plantilla media de trabajadores				
Otros				
Declaración censal I.A.E.				
Documento acreditativo de inscripción de la explotación en REXA				

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

.- _____

OBSERVACIONES: _____

En Torre de Santa María, a ____ de _____ de 201__
El/la Técnico,

Fdo.- _____

LISTA CONTROL DOCUMENTACIÓN SOLICITUD (EXPEDIENTES AJENOS)

ANOTACIONES AL MARGEN:

Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional

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.

Actividad de formación 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 de las inversiones

(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 artículo 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. 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 de este decreto).

Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:

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 incursos** en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario ((titular de proyecto) 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 presente decreto.)

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.

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 destinatario final 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.

Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) previstas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.

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.

OBSERVACIONES:

En Torre de Santa María, a ____ de _____ de 201__

El/la Técnico,

Fdo.- _____

LISTA COMPROBACIÓN REQUISITOS BENEFICIARIO



Nº
EXPEDIENTE:

Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA) para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020

Títular del Expediente:

NIF/CIF

Título del Expediente:

Requisitos de comprobación:

- .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 aplicable)
- .No rebasar los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de minimis. .No sujeto a 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).
 - .1. Productivos
 - .2. No productivos

OBSERVACIONES

En Torre de Santa María, a ____ de _____ de 201__

El/la Técnico,

Fdo.- _____

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE PROYECTOS, DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA (ADISMONTA), DE FECHA _____

En _____ a ___ de _____ de 201_, siendo las _____ horas, se reúnen los miembros de la Comisión de Valoración de Proyectos, a los efectos previstos en el artículo 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ASISTENTES	
Preside la reunión	
Vocales	

Actúa como Secretario:	
------------------------	--

Observaciones asistencia (ausencias, quórum, asistencia técnica...)

Datos de la convocatoria:

Identificación: _____

Fecha Publicación de extracto en D.O.E.: _____

Fecha Publicación en B.D.N.S. _____

Plazo presentación de solicitudes _____

Submedidas, Actuaciones y dotación presupuestaria:

Incidencias y/o asuntos previamente tratados:

Documentos analizados y asuntos tratados:

Una vez analizados y valorados todos y cada uno de los expedientes que concurren en esta convocatoria, se eleva al órgano instructor el dictamen sobre baremación de los proyectos que se detalla a continuación:

ANEXO I: LISTADO DE PROYECTOS BAREMADOS

AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE AYUDA

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>	 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejo Interregional de Desarrollo Rural Iniciativa Agraria y Forestal</small>	 ADISMONTA GAL Nº 4	Nº EXPEDIENTE:
Sistema de ayudas bajo metodología LEADER gestionadas por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)				

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre y Apellidos / Razón Social	N.I.F. / C.I.F.

DATOS BANCARIOS PARA EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN

IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

DATOS DE LA AYUDA LEADER

Nº DE EXPEDIENTE			
Título del Expediente			
Gasto comprobado			Parcial
Gastos subvencionable elegible			Final
Ayuda acreditada			Total única
Por fuentes de financiación:			
	IMPORTE	%	
FEADER			
Administración Central			
Comunidad Autónoma			
TOTAL AYUDA			

Vista la pertinente certificación del expediente de referencia y comprobados el cumplimiento de los requisitos y obligaciones del beneficiario, SE AUTORIZA el pago de la ayuda LEADER arriba indicada, correspondiente a los fondos públicos señalados, mediante transferencia bancaria a través de la CC Nº _____ de esta Asociación.

En Torre de Santa María, a ___ de _____ de 20__.

El Presidente,

El R.A.F.,

El Tesorero,

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____