



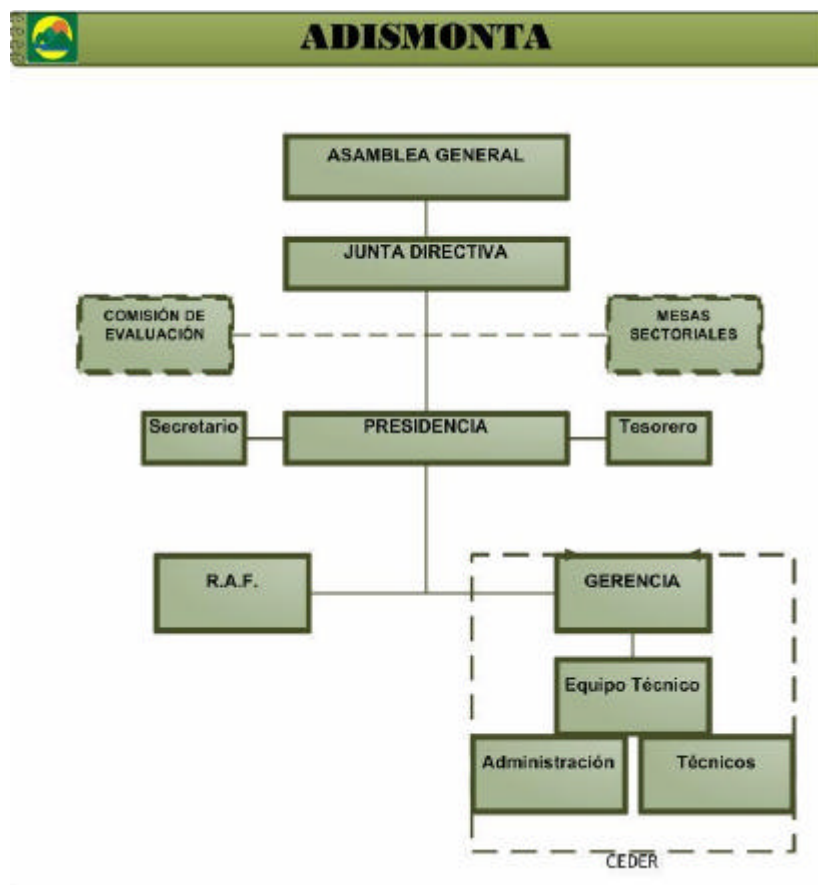
### 1.- OBJETO

El presente Manual para procedimientos tiene por objeto complementar los pasos a seguir para el cumplimiento del Procedimiento de Gestión que regula la adjudicación, empleo, control y seguimiento de las ayudas en la aplicación del Enfoque Leader del Programa comarcal de Desarrollo Rural para el período 2007-2013, en el ámbito comarcal de actuación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA).

### 2.- ALCANCE

Desarrolla y clarifica, sin efectos normativos, el despliegue de procesos contemplados en el Procedimiento de Gestión para aplicación del Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013 gestionado por la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en las Medidas contemplados en el Eje 4. Leader, al amparo del Convenio suscrito con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura tras el proceso selectivo convocado mediante Orden de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de 24 de mayo de 2007 y posterior Resolución de fecha 3 de diciembre de 2007, y de conformidad con el Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y con adaptación al propio Procedimiento de Gestión de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

### 3.- ORGANIGRAMA





#### 4.- DEFINICIONES

**GAL:** también llamado Grupo de Desarrollo Rural, corresponde a las siglas de Grupo de Acción Local, como ha sido denominado por Europa desde que comenzó con carácter innovador y experimental la Iniciativa Comunitaria Leader, mediante metodología participativa y un enfoque territorial multisectorial e integrado. ADISMONTA es el GAL en la comarca de actuación de Sierra de Montánchez y Tamuja. Su nombre se simplifica a veces como "Grupo".

**Ámbito territorial de actuación:** comarca de actuación de ADISMONTA en su gestión del Enfoque Leader, delimitada por los municipios relacionados en el ANEXO A1.

**RAF:** persona física que asume personalmente las funciones que el artículo 62.2 del Reglamento 1698/2005 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero dependiente de alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo.

**Equipo Técnico:** el personal técnico y administrativo adscrito a los procedimientos del Enfoque Leader e integrados funcionalmente en un Centro de Desarrollo Rural (CEDER) como organismo gestor que tiene al frente un Director-Gerente. Al margen de las responsabilidades propias de Gerencia, en las funciones técnicas que comparten se incluye también el propio Gerente, pudiéndose así denominar Equipo Técnico de Gerencia.

**Expediente propio:** a los efectos de los procedimientos que se describen en este Manual, se entiende como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto la ejecución de proyectos cuyo titular sea el propio Grupo, proyectos de cooperación y expedientes de gastos de funcionamiento. No se contemplan en este Manual los procedimientos adicionales derivados de los proyectos de cooperación en su relación con otros socios.

**Expediente ajeno:** a los efectos de los procedimientos que se describen en este Manual, se entiende como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto promover proyectos cuyo titular no sea el Grupo, sino que estén sujetos a una convocatoria pública de ayudas.

#### 5.- NORMATIVA DE REFERENCIA

- RE (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005 Sobre la financiación de la política agrícola común.
- RE (CE) Nº 1698/2005, de 20 de septiembre de 2005 Relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- RE (CE) 1944/2006 de 19 de diciembre de 2006 Modifica el Reglamento (CE) Nº 1698/2005.
- RE (CE) 1974/2006, de 15 de diciembre de 2006 Disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005.
- RE (CE) 65/2011, de la Comisión, de 27 de enero de 2011 Disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- RE (CE) 1848/2006, de 14 de diciembre de 2006 Relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común.
- RE (CE) 796/2004, de 21 de abril de 2004 Disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) nº 1782/2003.



- Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006 Directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003 Definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- RE (CE) 1535/2007 DE LA COMISIÓN de 20 de diciembre de 2007 Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de mínimis en el sector de la producción de productos agrícolas.
- RE (CE) 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006 Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del mínimis.
- RE (CE) 1628/2006, de 24 de octubre de 2006 Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones.
- RD 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.
- Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones (DOE nº7, 16/01/1997)
- Ley 30/2007 de 30 de octubre Contratos del Sector Público.
- D 125/2005, de 24 de mayo Aprueba las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- D 17/2008, de 22 de febrero Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- D 171/2006, de 3 de octubre Designa el Organismo Pagador de los gastos correspondientes al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden 28/05/2008 Establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 16 de julio de 2008.
- 24/05/2007 Convocatoria pública para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
- R 3/12/07 Se seleccionan a los Grupos de Acción Local, candidatos a la gestión del Programas Comarcales de Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADISMONTA, suscrito el 14/11/2008, para la aplicación de la ayuda LEADER (y ADENDA de modificación al convenio suscrita el 26 de abril de 2010).
- Decreto 6/2011, de 28 de enero, 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 2007-2013 (así como Corrección de errores a dicho Decreto, publicada en D.O.E. nº 39 de 25/02/2011)
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Manual de Procedimientos aprobado por Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Procedimiento de Gestión que regula la adjudicación, empleo, control y seguimiento de las ayudas en la aplicación del Enfoque Leader del Programa comarcal de Desarrollo Rural para el período 2007-2013, en el ámbito comarcal de actuación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA).



## 6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
<b>ASAMBLEA</b>	Nombrar miembros de Junta Directiva
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Nombrar cargos entre miembros de Junta Directiva
	Autorizar firma del Convenio para aplicación enfoque Leader
	Aprobar el Procedimiento de Gestión
	Aprobar operaciones de crédito y avales para solicitud de anticipos
	Autorizar a persona designada o apoderada para cancelación de avales
	Aprobar Convocatorias de Ayudas
	Adoptar resoluciones de solicitudes de ayuda Leader en expedientes ajenos
	Acordar la ejecución de proyectos y resolución de asignación de ayuda en expedientes propios.
	Autorizar las modificaciones contractuales de ayuda Leader
	Acordar las modificaciones de declaración de compromisos en expedientes propios.
	Adoptar, en su caso, el inicio de exptes. de pérdida de derecho al cobro
	Resolver, en su caso, sobre la pérdida de derecho al cobro de ayudas
	Adoptar, en su caso, acuerdos sobre recuperación de pagos indebidos
<b>Comisión de Evaluación y Valoración de proyectos.</b>	(Se distingue de Comisión de Valoración siguiente)
	Adoptar, si delegación, resoluciones provisionales de ayuda en expedientes ajenos.
	Adoptar, si delegación, resoluciones definitivas de ayuda en expedientes ajenos.
	Acordar, si delegación, la ejecución de proyectos y resoluciones de asignación de ayuda en expedientes propios.
	Autorizar, si delegación, las modificaciones contractuales de ayuda Leader
	Acordar, si delegación, las modificaciones de declaración de compromisos en expedientes propios.
<b>Comisión de Valoración</b>	<b>de</b> Valorar los expedientes que concurren en una convocatoria pública de ayudas con cargo al Enfoque Leader, de acuerdo con la baremación establecida en cada convocatoria.
<b>Presidente</b>	Firmar el Convenio para aplicación enfoque Leader
	Aprobar, si delegación, el borrador de Procedimiento de Gestión
	Aprobar, si delegación, el texto borrador de Convocatorias de Ayuda
	Convocar las sesiones de Junta Directiva
	Adoptar, si delegación, resoluciones provisionales de ayuda en expedientes ajenos.
	Adoptar, si delegación, resoluciones definitivas de ayuda en expedientes ajenos.
	Firmar las solicitudes de ayuda de expedientes propios.
	Acordar, si delegación, la ejecución de proyectos y resoluciones de asignación de ayuda en expedientes propios.
	Autorizar, si delegación, las modificaciones contractuales de ayuda Leader
	Acordar, si delegación, las modificaciones de declaración de compromisos en expedientes propios.
	Firmar los contratos de ayuda en expedientes ajenos, así como las posibles adendas
	Firmar la declaración de compromisos en expedientes propios, así como sus posibles adendas.
	Dar el visto bueno a las certificaciones de gastos e inversiones
	Solicitar la remisión de fondos de acuerdo al Convenio.
	Firmar, conjuntamente con el Gerente, la certificación de relación de expedientes para pago.
	Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el RAF y el tesorero
<b>Gerente</b>	Elaborar el Procedimiento de Gestión y sus modificaciones



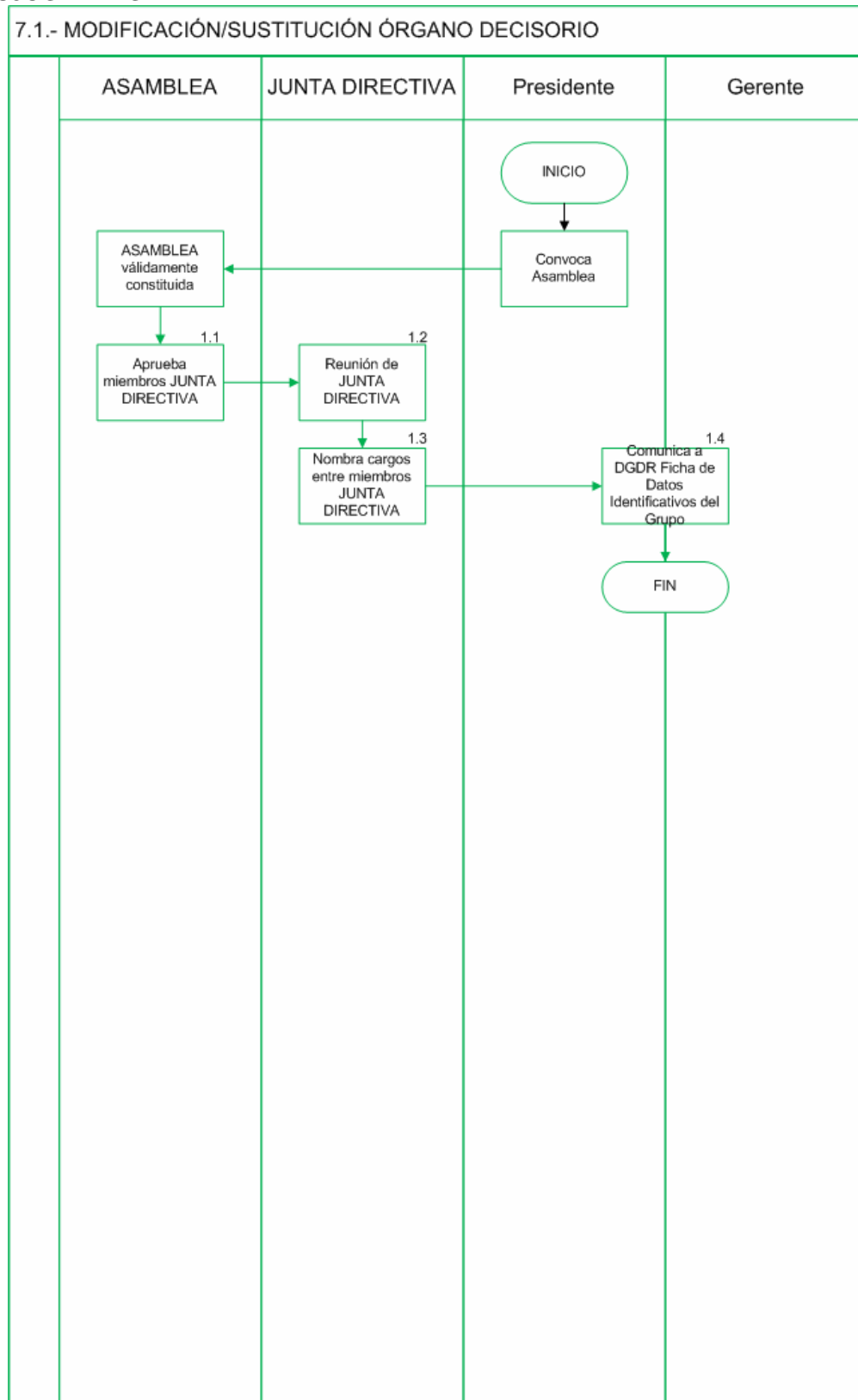
	Remitir el Procedimiento de Gestión a la DGDR.
	Elaborar las Convocatorias públicas de ayudas
	Remitir solicitud de anticipo a la Dirección General Desarrollo Rural
	Remitir Convenio RAF
	Remitir Datos Identificativos del Grupo y cuenta bancaria acreditada
	Comunicar previsiones de fondos destinados a proyectos propios.
	Remitir Convocatoria de ayudas a la DGDR
	Remitir a los Ayuntamientos anuncio de Convocatoria de ayudas
	Comunicar a los solicitantes de ayuda la falta de documentación.
	Realizar el control administrativo en la fase de solicitud de ayuda de expedientes ajenos.
	Supervisar la verificación del cumplimiento de criterios de selección de expedientes ajenos en la fase de solicitud de ayuda
	Solicitar la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda.
	Emitir el informe Técnico-Económico como propuesta de ayuda en expedientes ajenos
	Emitir el informe Técnico-Económico como propuesta de asignación de ayuda en expedientes propios.
	Notificar a los interesados las resoluciones adoptadas en Junta Directiva o por persona u órgano en quien delegue.
	Elaborar los contratos de ayuda y sus cláusulas modificatorias
	Elaborar las declaraciones de compromisos de expedientes propios.
	Elevar informes sobre modificaciones contractuales de ayuda
	Elevar informes sobre modificaciones en la declaración de compromisos de expedientes propios.
	Comunicar a beneficiarios defectos subsanables en la justificación
	Emitir las Certificaciones de gastos e inversiones
	Elaborar y controlar los cuadros financieros del Programa
	Firmar certificación de finalización inversiones en expedientes propios
	Realizar el control administrativo en la fase de solicitud de pago de expedientes ajenos.
	Solicitar a la DGDR la realización de verificaciones y supervisiones en la fase de solicitud de pago de expedientes propios
	Solicitar la aprobación de la operación en la fase de solicitud de pago.
	Firmar, conjuntamente con el presidente, la certificación de relación de expedientes para pago
	Comunicar, en su caso, posibles irregularidades detectadas
	Anular expedientes con renuncia del titular previa a firma de contrato
	Comunicar a DGDR acuerdos adoptados en gestión irregularidades.
	Remitir el Informe Intermedio Anual y otros Informes de Seguimiento
<b>Equipo Técnico</b>	Colaborar en dar publicidad a las Convocatorias de ayuda
	Atender a promotores
	Analizar las solicitudes y documentación requerida
	Elaborar Memoria para propuesta de expedientes propios
	Recabar documentación necesaria en expedientes propios
	Levantar Acta de No Inicio en expedientes ajenos
	Realizar el control administrativo en la solicitud de ayuda y de pagos de expedientes ajenos, cuando no haya sido realizado por gerencia.
	Cumplimentar las listas de verificación para la aprobación de la operación de expedientes ajenos en la fases de solicitud de ayuda.
	Evaluar los proyectos para la elaboración de Informe-Técnico
	Cumplimentar las listas de comprobación para la aprobación de la operación de expedientes ajenos en la fases de solicitud de pago
	Levantar Acta Final o parcial de inversiones en exptes. ajenos
	Verificar la totalidad de la justificación documental para certificaciones
	Elaborar relación con todos los gastos y pagos justificados
	Llevar el control documental de expedientes



		Realizar visitas "in situ" para verificación de cumplimiento compromisos
		Elevar a Gerencia posibles irregularidades y desviaciones de ejecución
		Elaborar la información necesaria para Informes Anuales y de Seguimiento
<b>Administración</b>		Exponer Convocatoria de ayudas en Tablón Anuncios ADISMONTA
		Recepcionar las solicitudes de ayuda y documentación requerida
		Registrar las solicitudes en Entrada y en Registro General Expedientes
		Cumplimentar listas de control documental en las fases de solicitudes de ayuda y de pago.
		Remitir notificaciones de resolución a los interesados
		Enviar contratos de ayuda de exp. ajenos, una vez firmados, a la DGDR.
		Enviar declaración de compromisos de exp. Propios a la DGDR.
		Entregar o remitir ejemplar de contrato para el interesado
		Compulsar y sellar originales de facturas justificativas de inversión
		Enviar a DGDR copias de Certificación de gastos e inversiones
		Enviar a DGDR solicitudes de remisión de fondos.
		Recabar firmas para transferencia bancaria de pagos autorizados
		Gestionar la correspondencia
		Tramitar procedimientos y actualizar archivos y documentos
<b>Secretario</b>		Elaborar/revisar Actas de Junta Directiva
		Emitir certificación de acuerdos y resoluciones de Junta Directiva
		Firmar diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico
<b>Tesorero</b>		Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el Presidente y el RAF
<b>RAF</b>		Supervisar y comprobar la adecuación de la propuesta de gasto
		Supervisar y comprobar cumplimiento condiciones certificación
		Dar conformidad o disconformidad a la Certificación.
		Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el presidente y el tesorero
		Elevar informes, en su caso, sobre pérdida del derecho al cobro
		Elevar informes, en su caso, de recuperación de pagos indebidos
<b>Interesado Beneficiario ajenos.</b>	<b>exp.</b>	Firmar solicitud en mod. oficial y presentar la documentación requerida
		Aceptar en plazo resoluciones provisionales de ayuda, o formular alegaciones en su caso.
		Firmar contrato de ayuda y cumplir con todos los compromisos y plazos
		Justificar correctamente los compromisos, gastos e inversiones.
<b>Serv. Gestor DGDR</b>		Tramitar los anticipos, pagos y cancelación de avales.
		Verificar los criterios de selección en fase de solicitud de ayuda de exp. propios.
		Realizar el control administrativo de expedientes propios.
		Verificar y supervisar las operaciones en fase de solicitud de pago de expedientes propios.
		Comunicar los requerimientos, circulares o instrucciones que afectan
<b>Dirección General</b>		Aprobar comunicación de previsión de fondos destinados a proyectos propios del Grupo.
		Aprobar el Procedimiento de Gestión
		Resolver los anticipos de gasto
		Autorizar las convocatorias de ayudas
		Aprobar las operaciones en las fases de solicitud de ayuda y de pago.
		Gestionar las irregularidades derivadas de los controles.

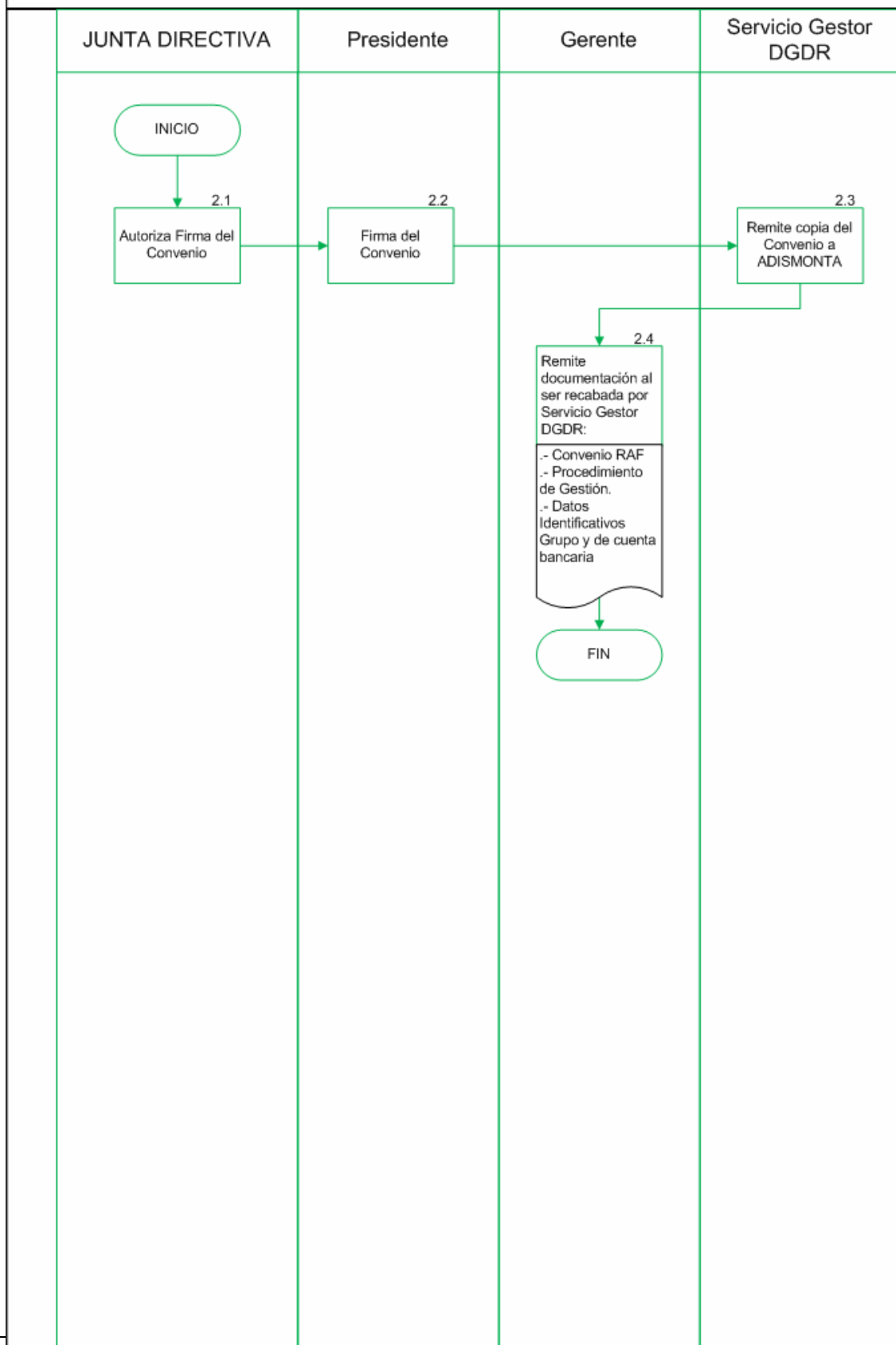


### 7.- FLUJOGRAMAS

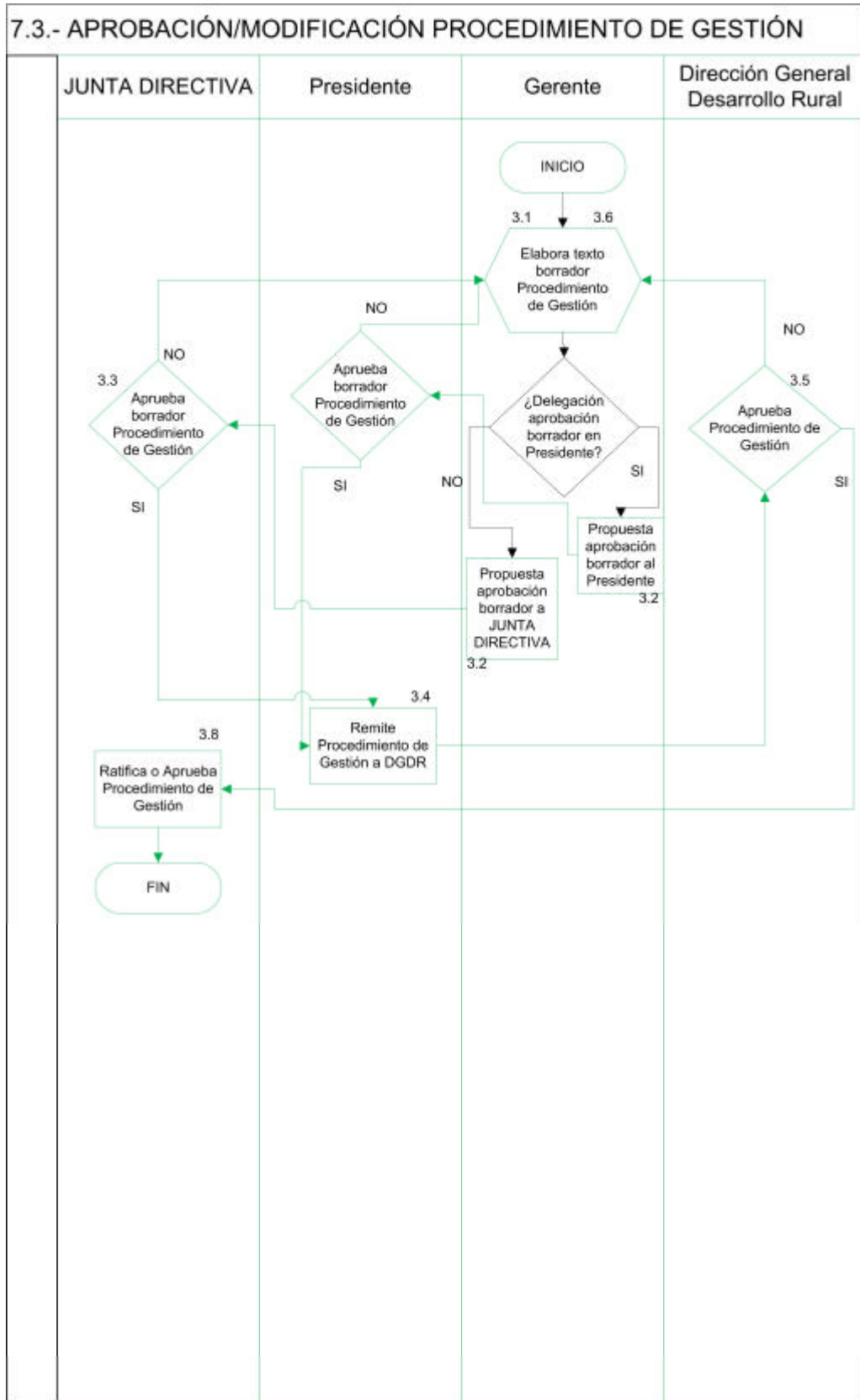




### 7.2.- FIRMA Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CONVENIO

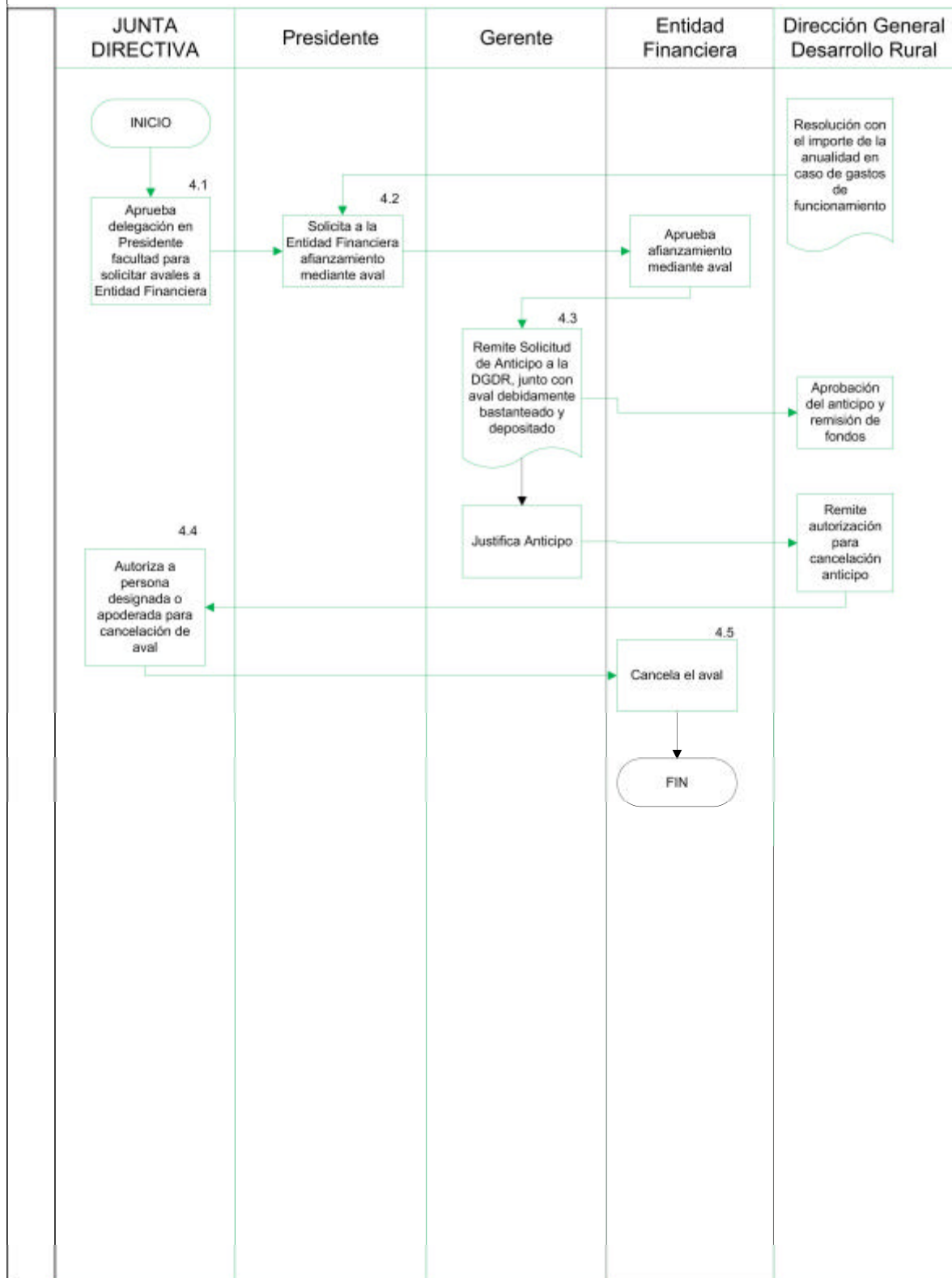






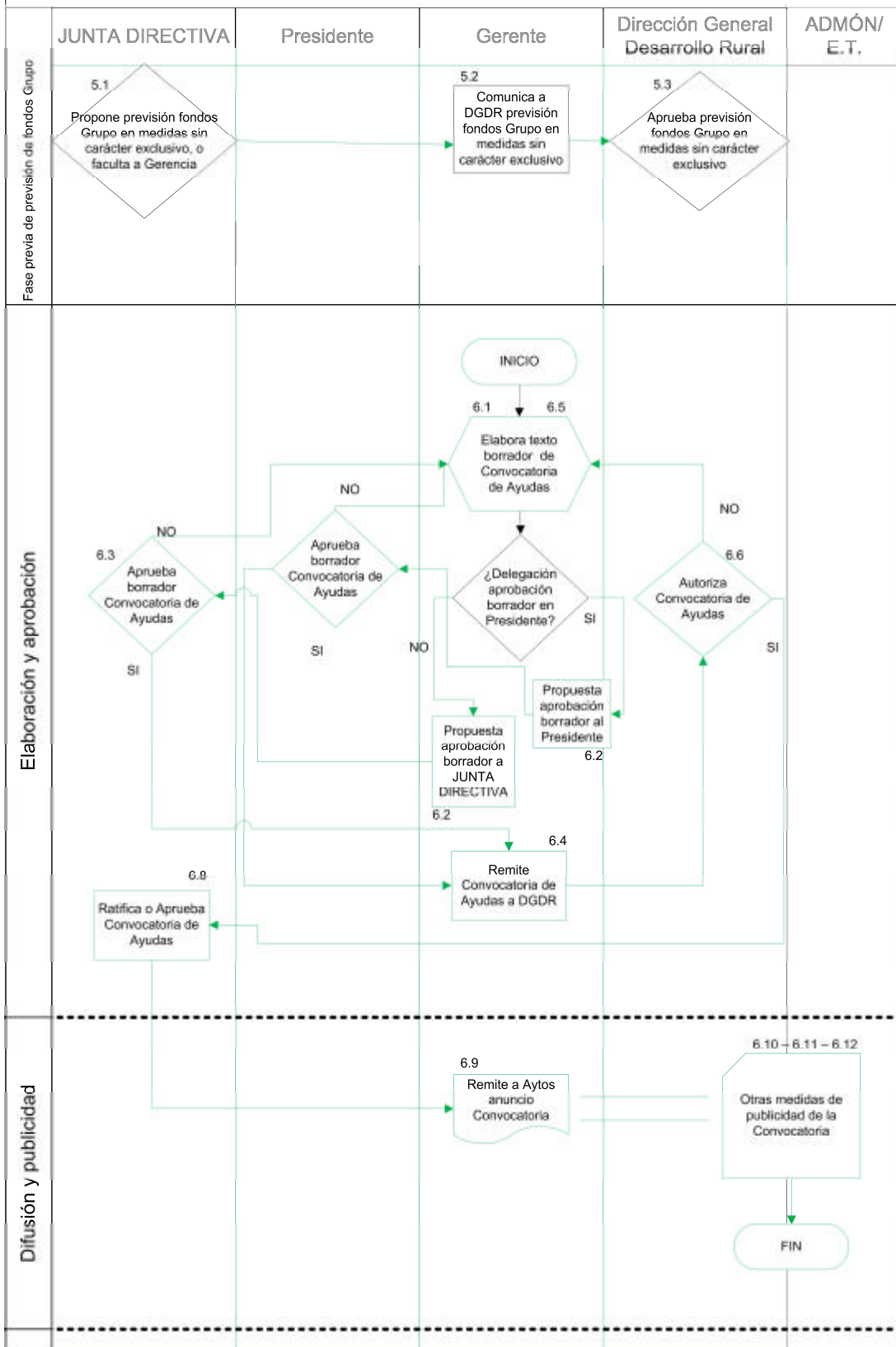


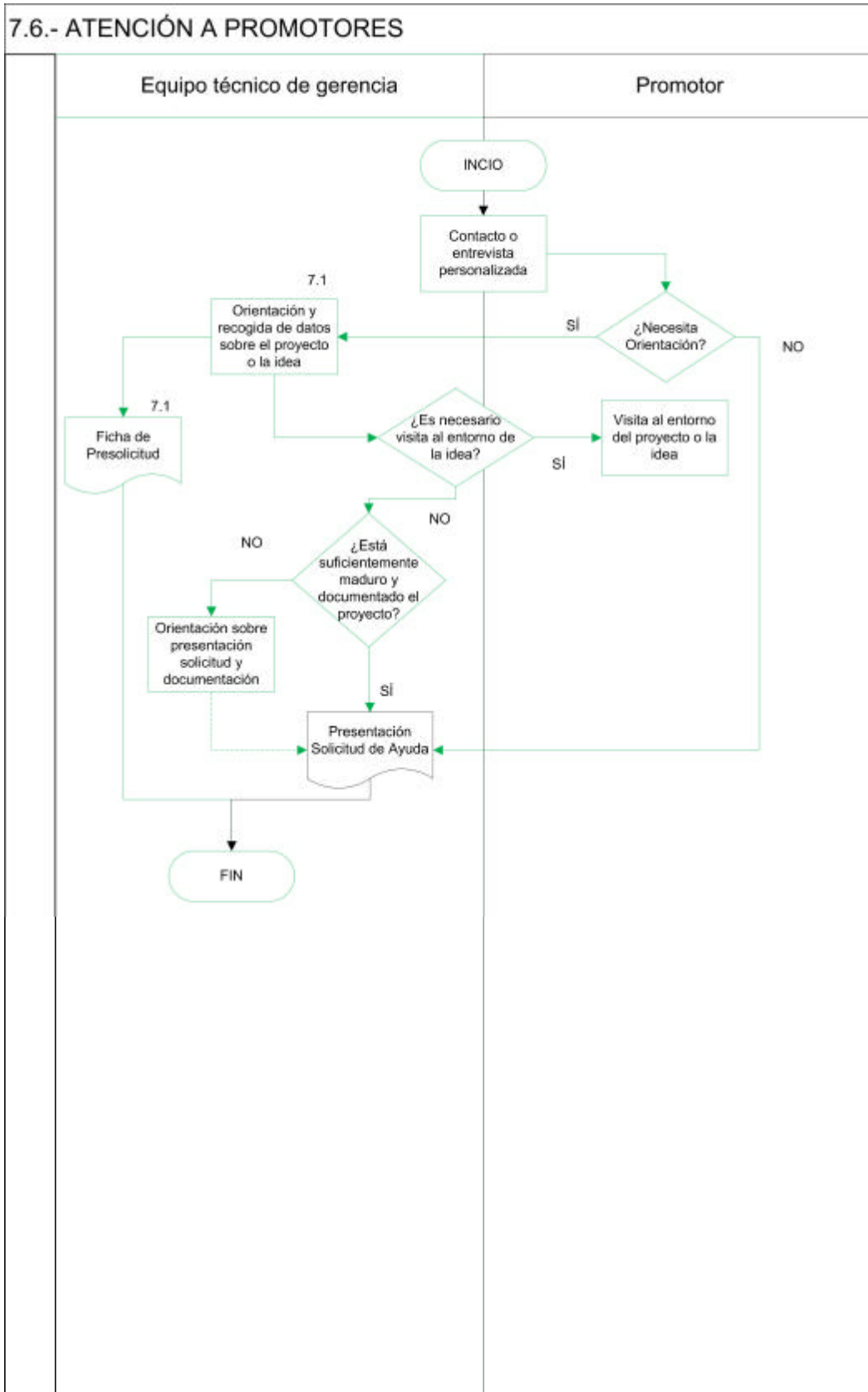
### 7.4.- SOLICITUD DE ANTICIPOS

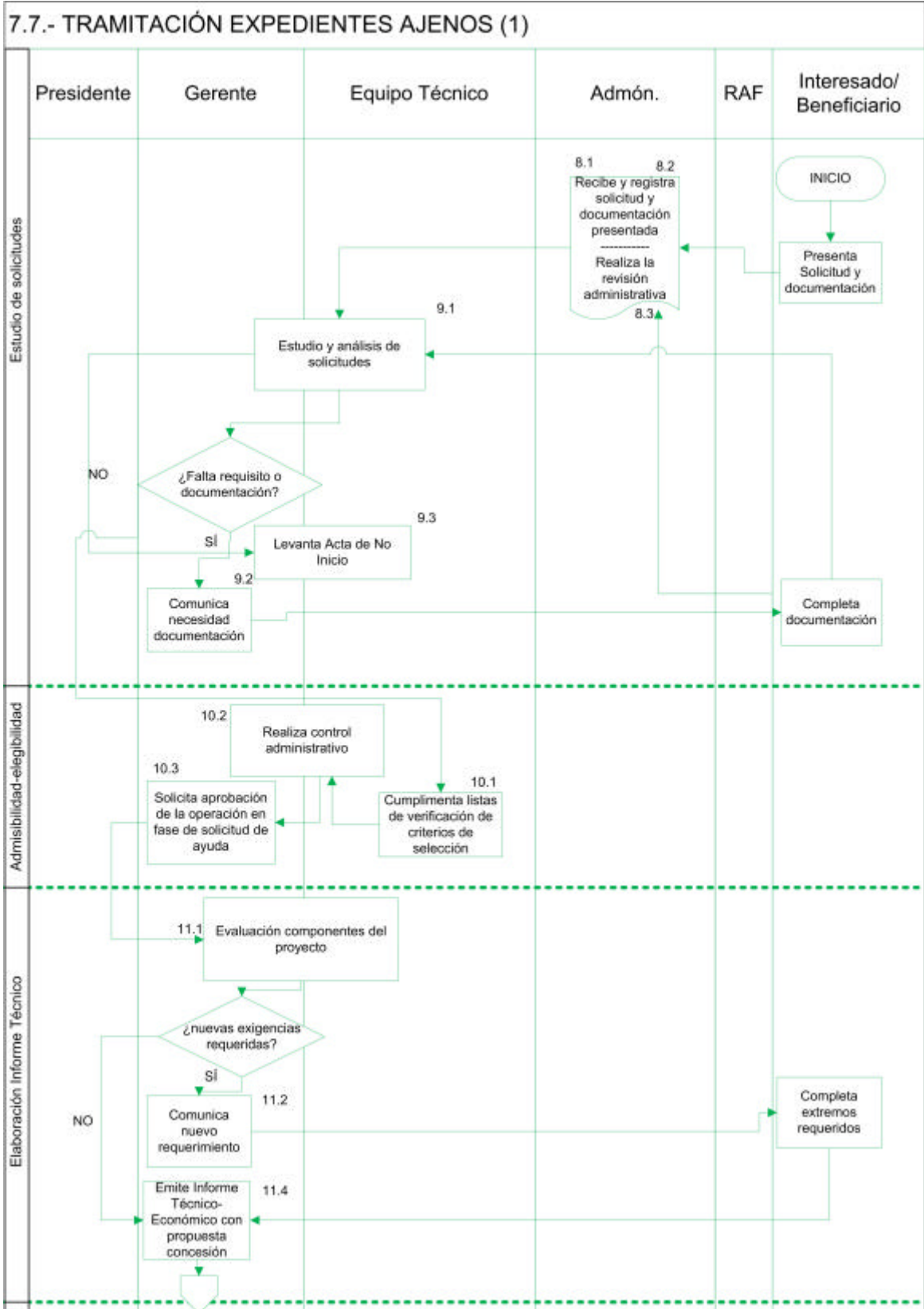




7.5.- CONVOCATORIAS DE AYUDA

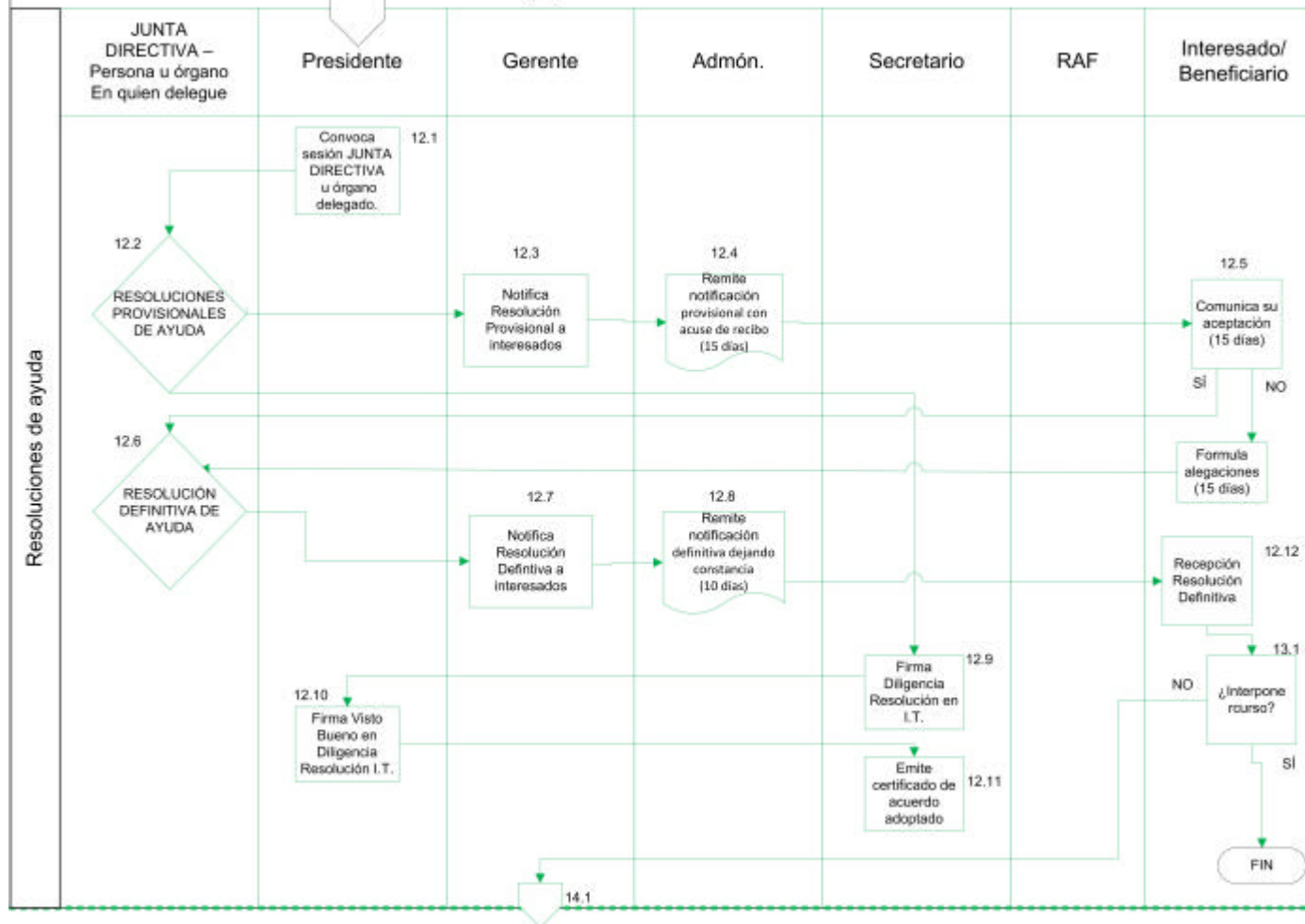


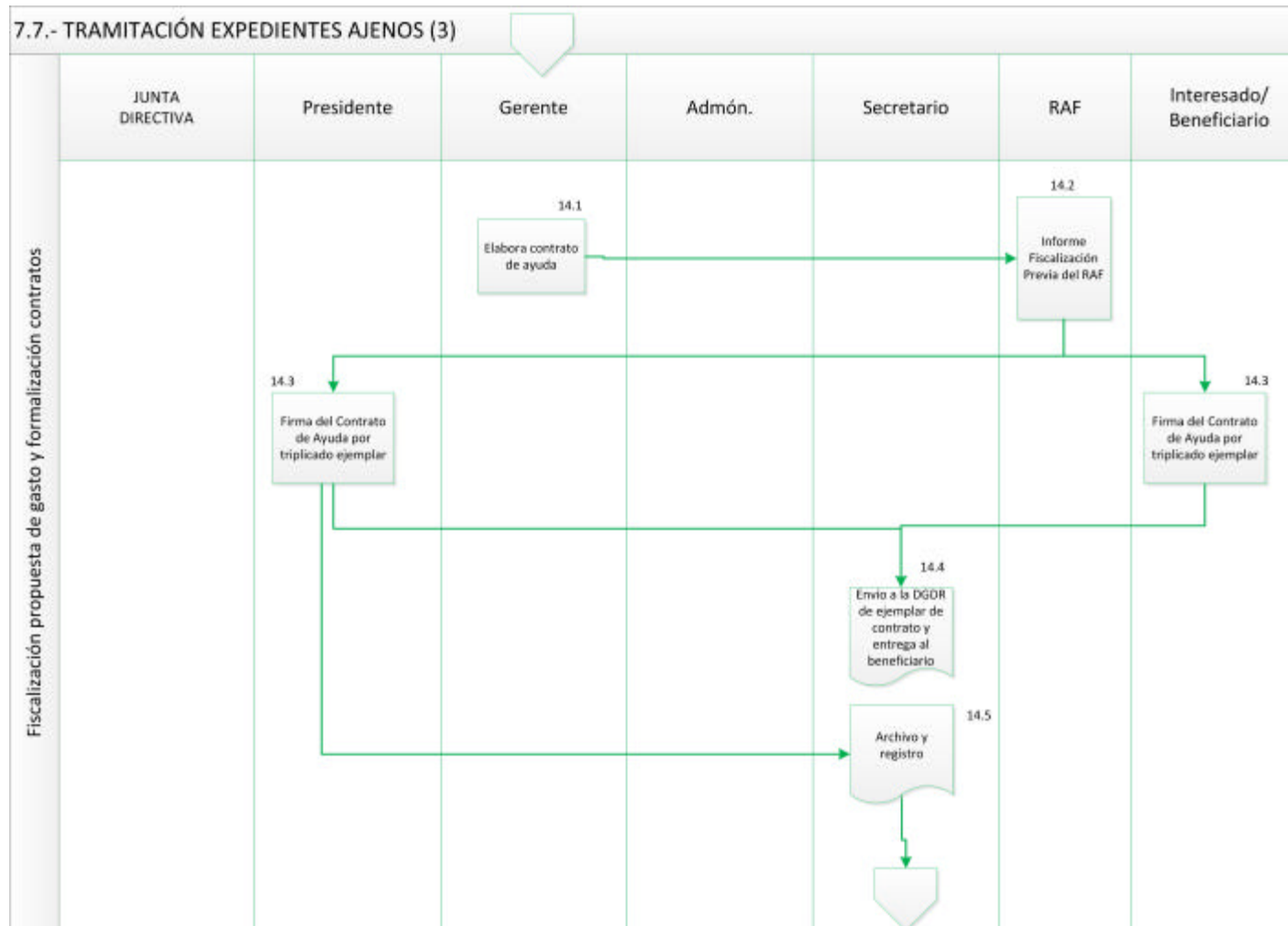


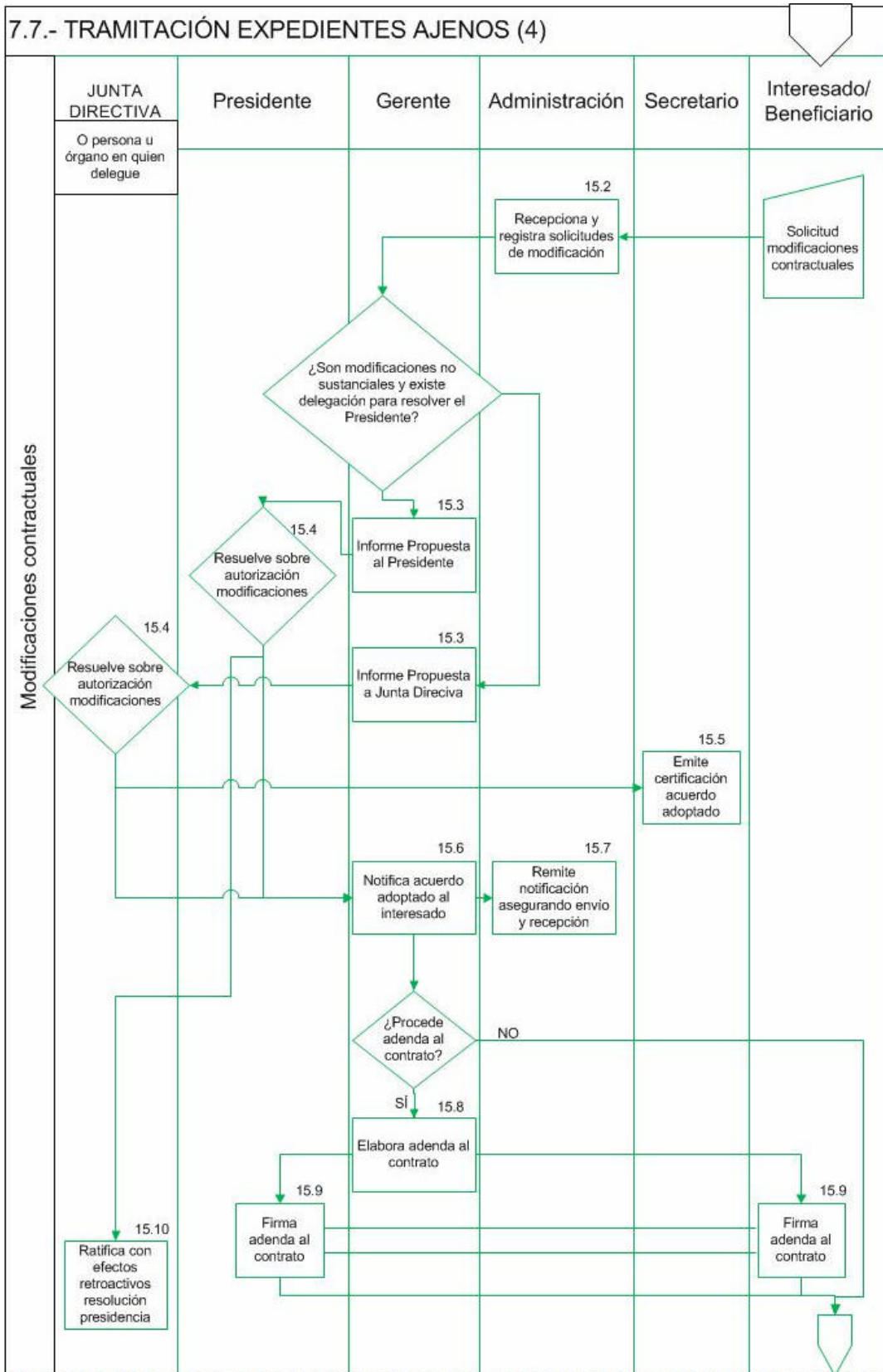




7.7.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTES AJENOS (2)



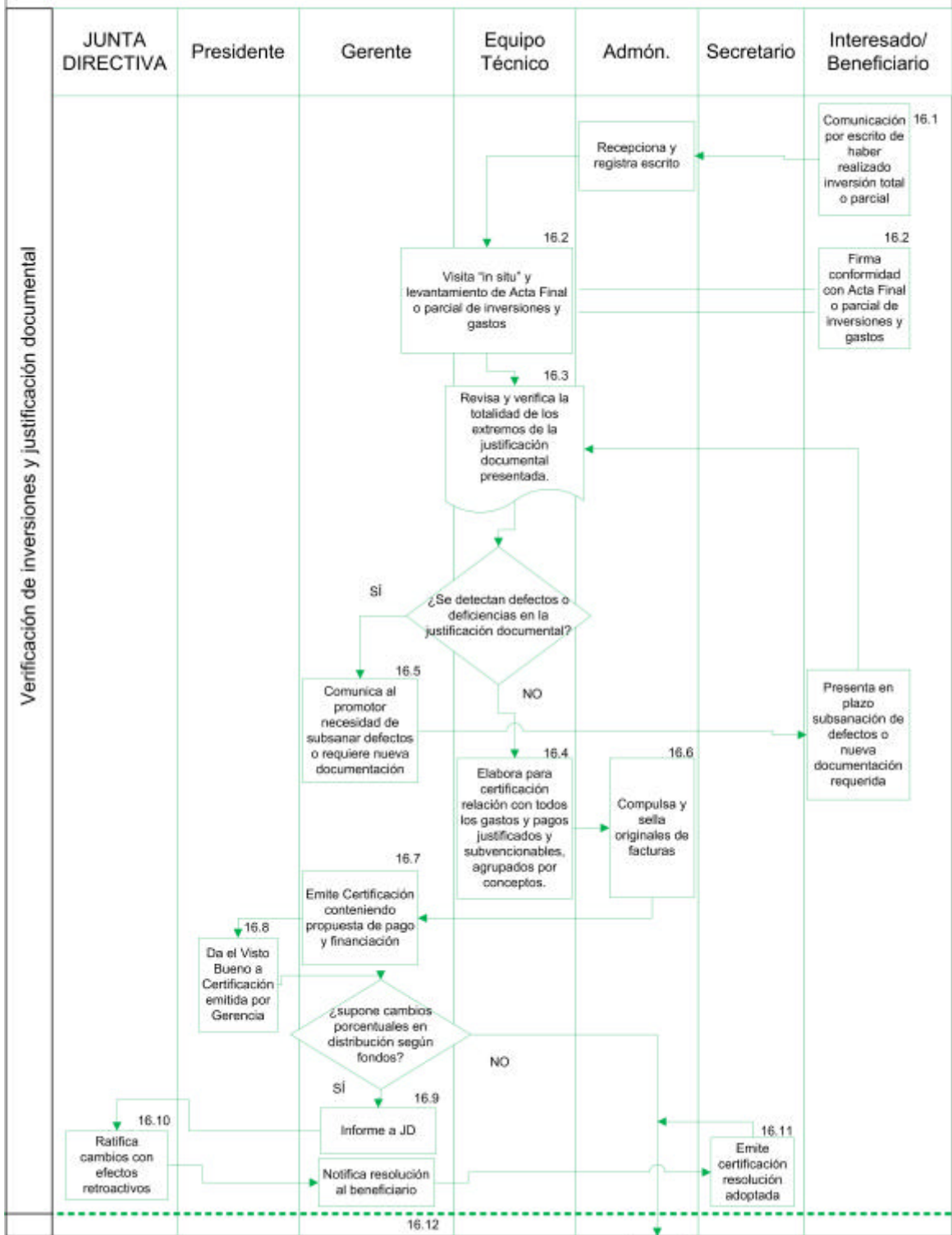






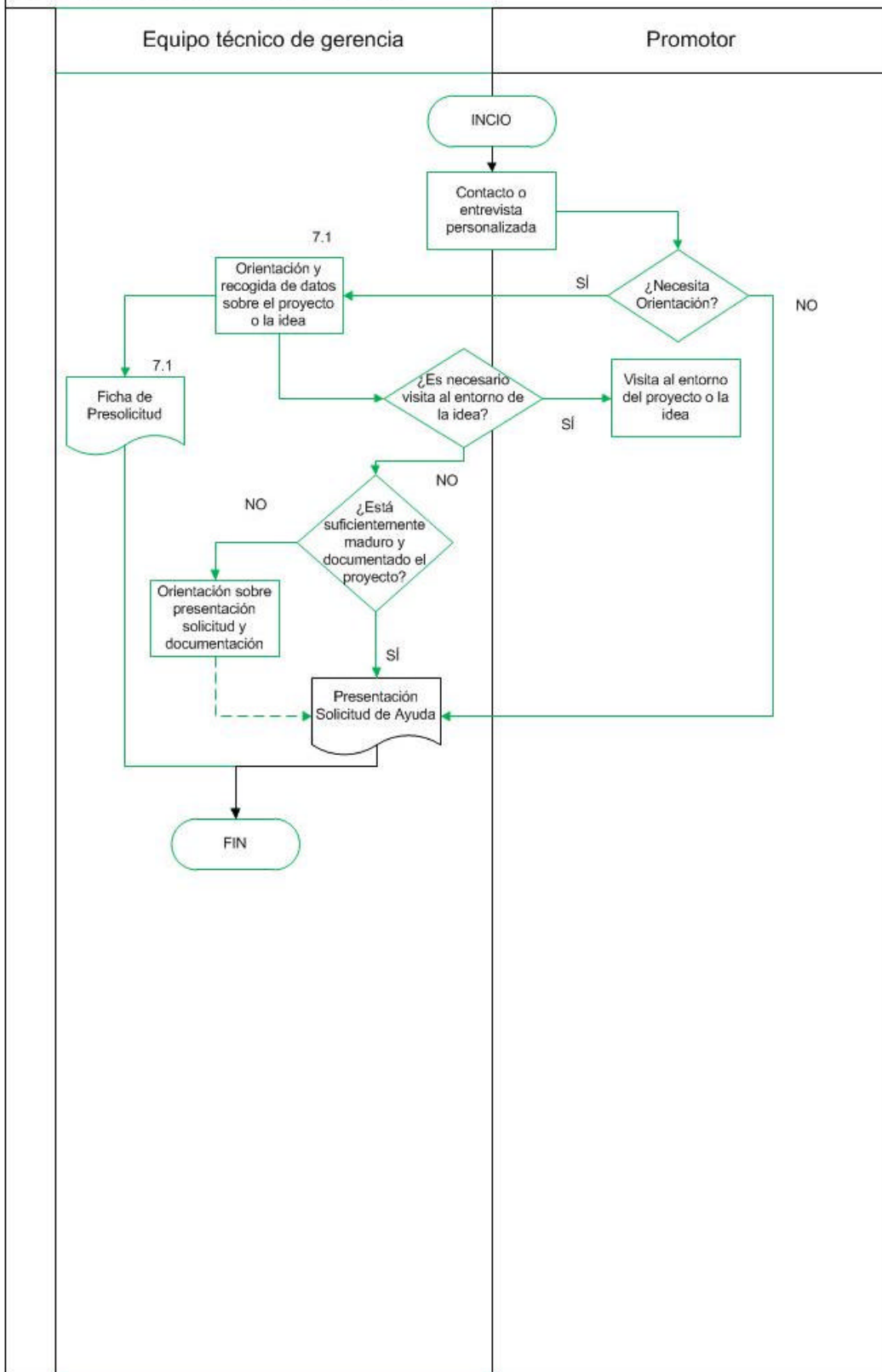


7.7.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTES AJENOS (5)



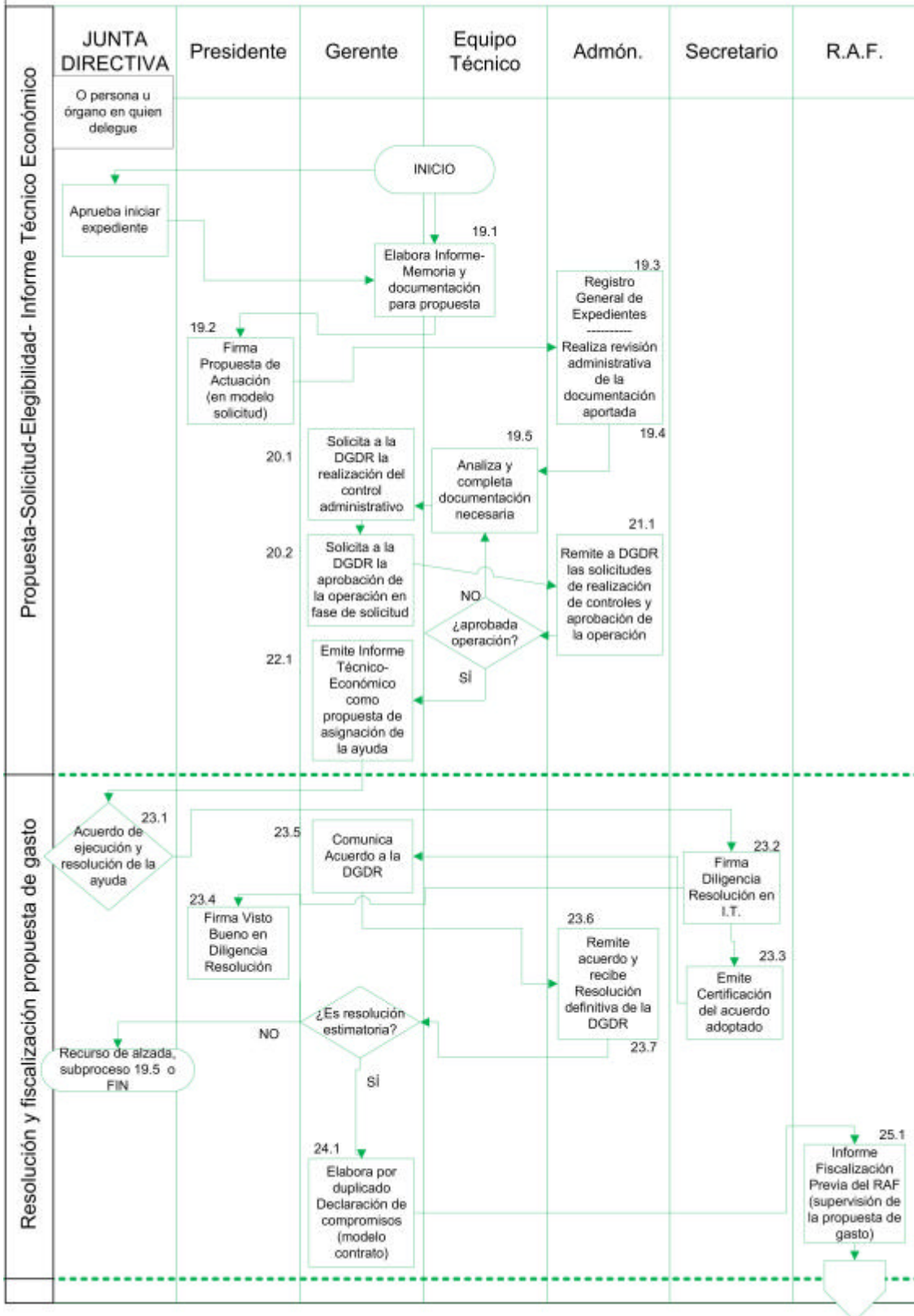


### 7.6.- ATENCIÓN A PROMOTORES



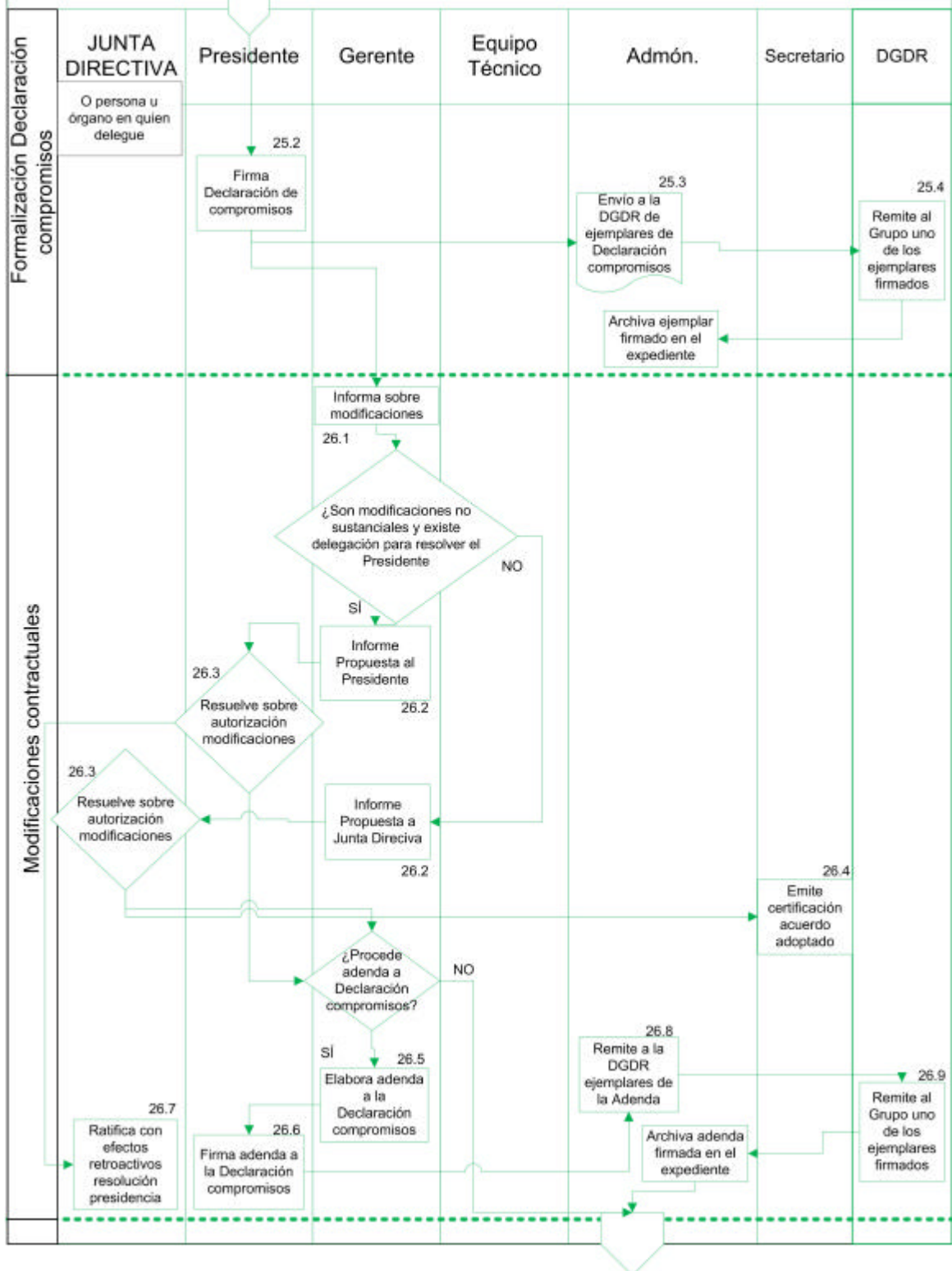


7.8.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS (1)



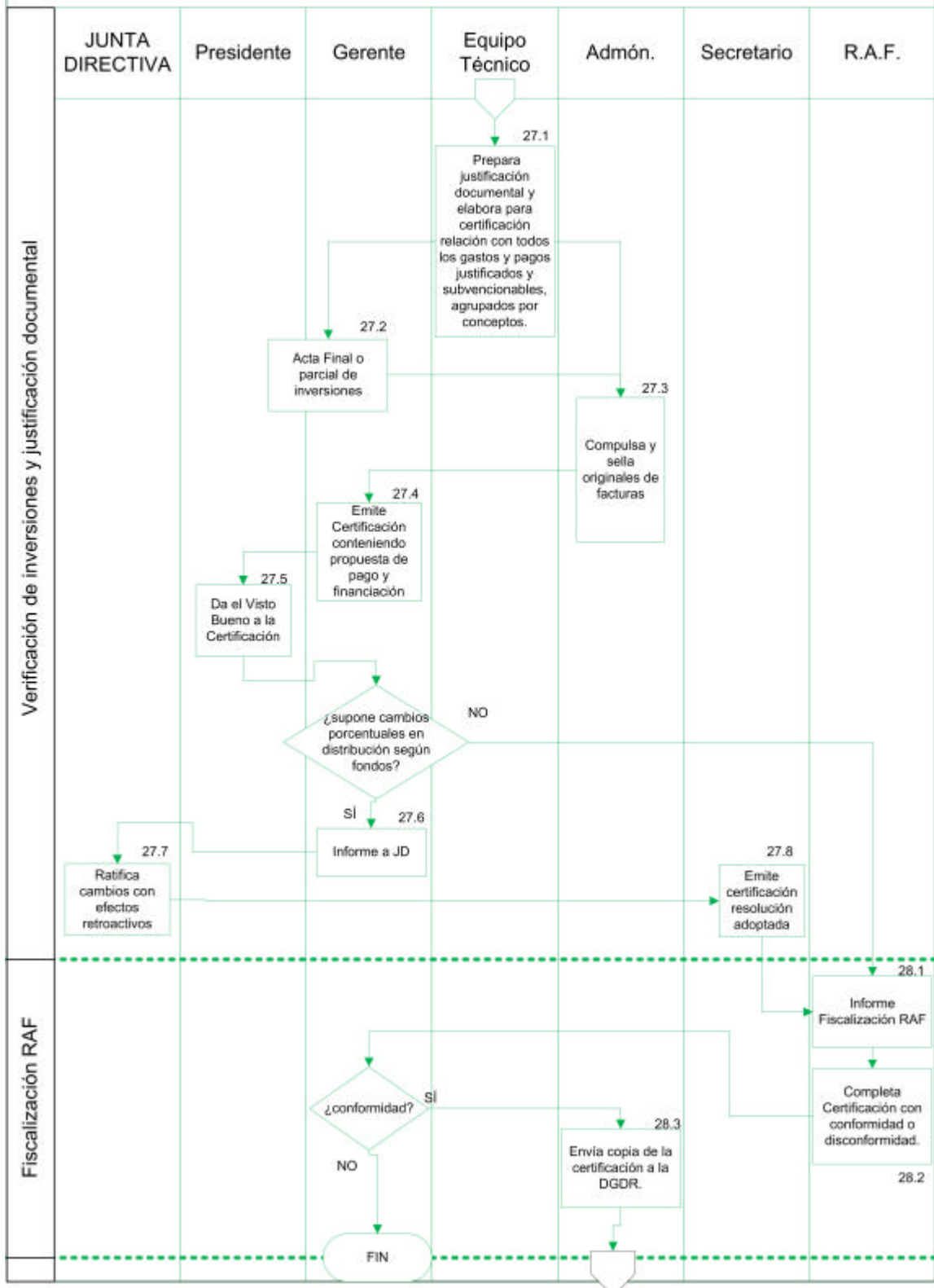


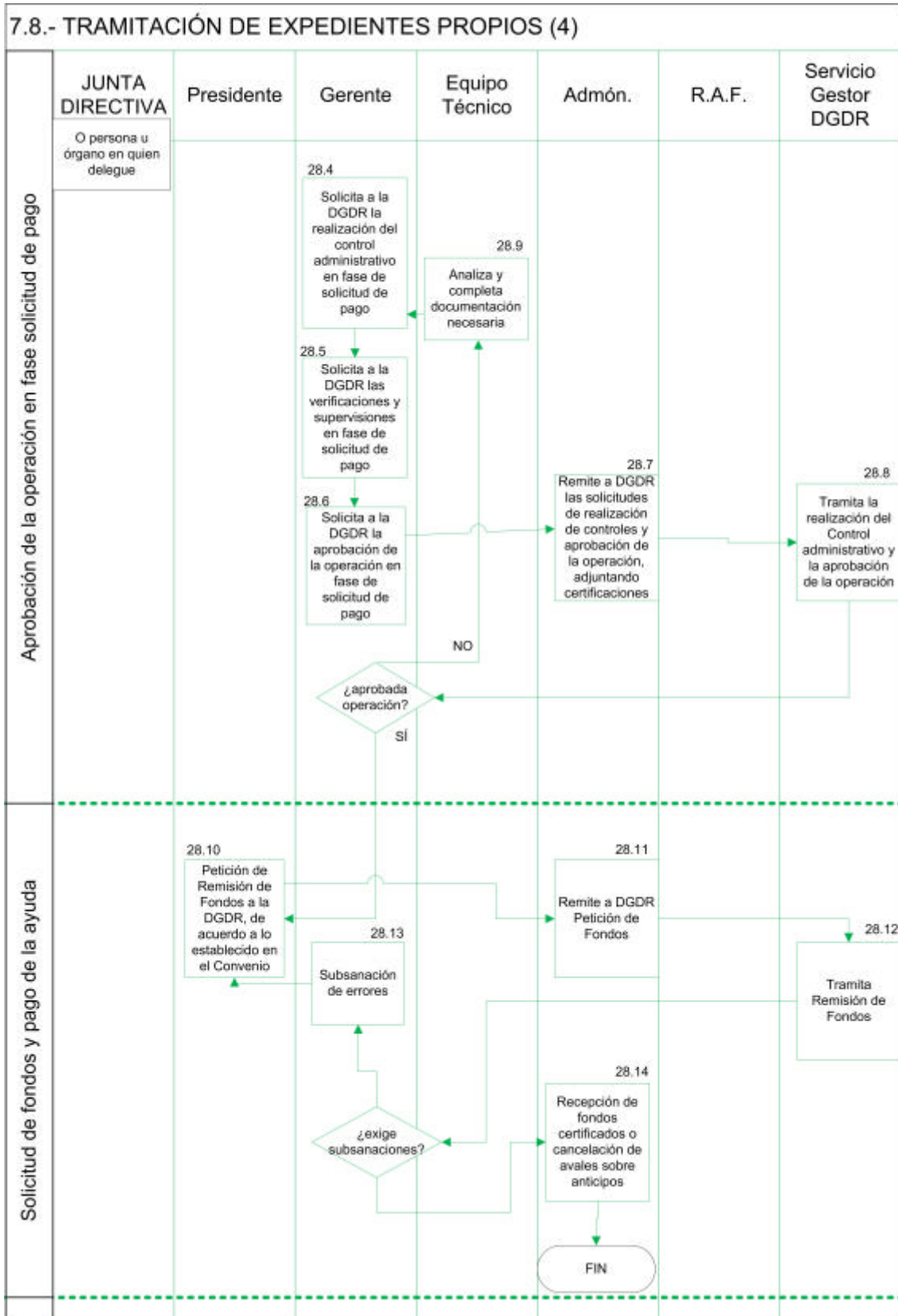
### 7.8.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS (2)





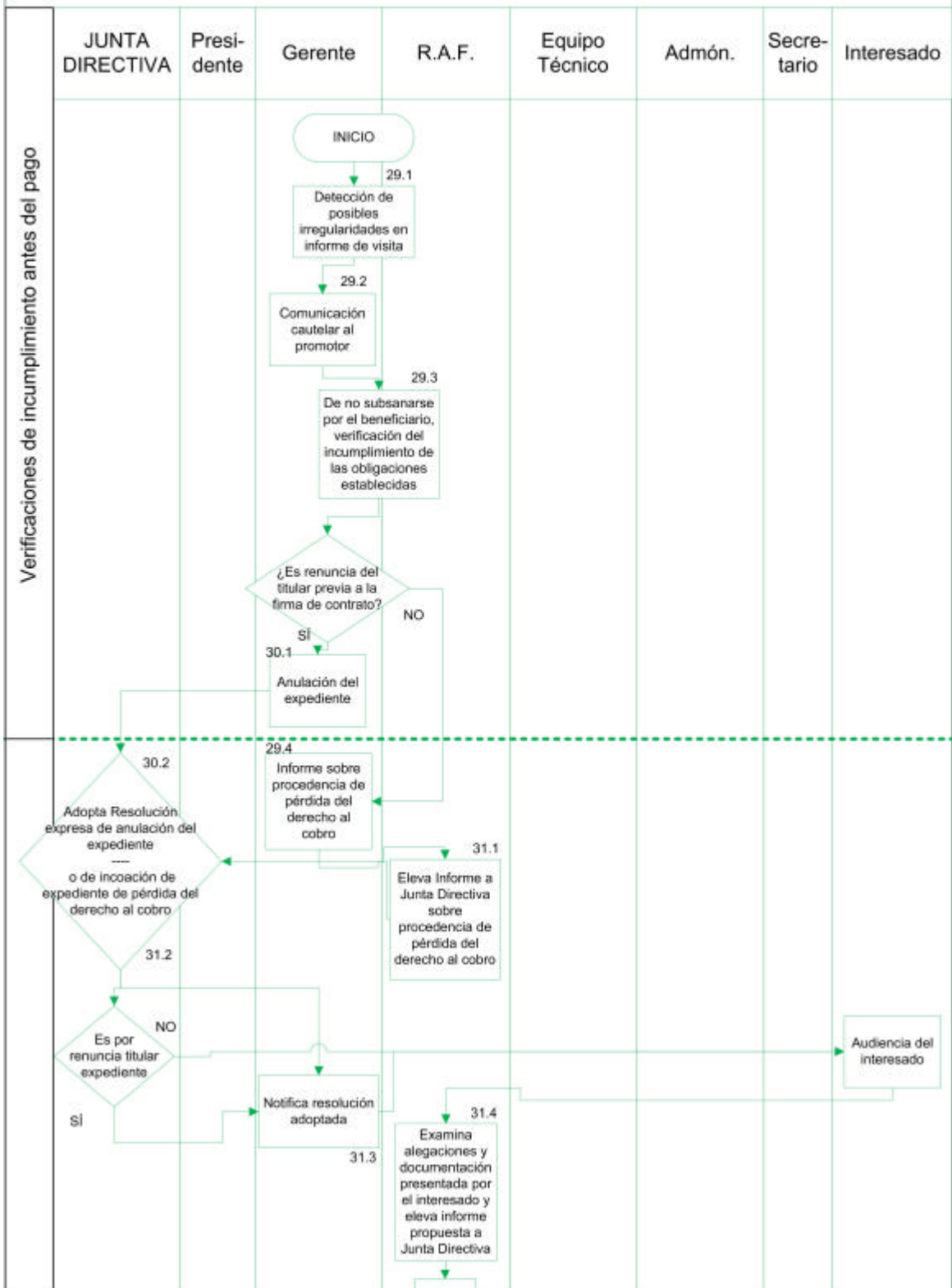
### 7.8.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS (3)





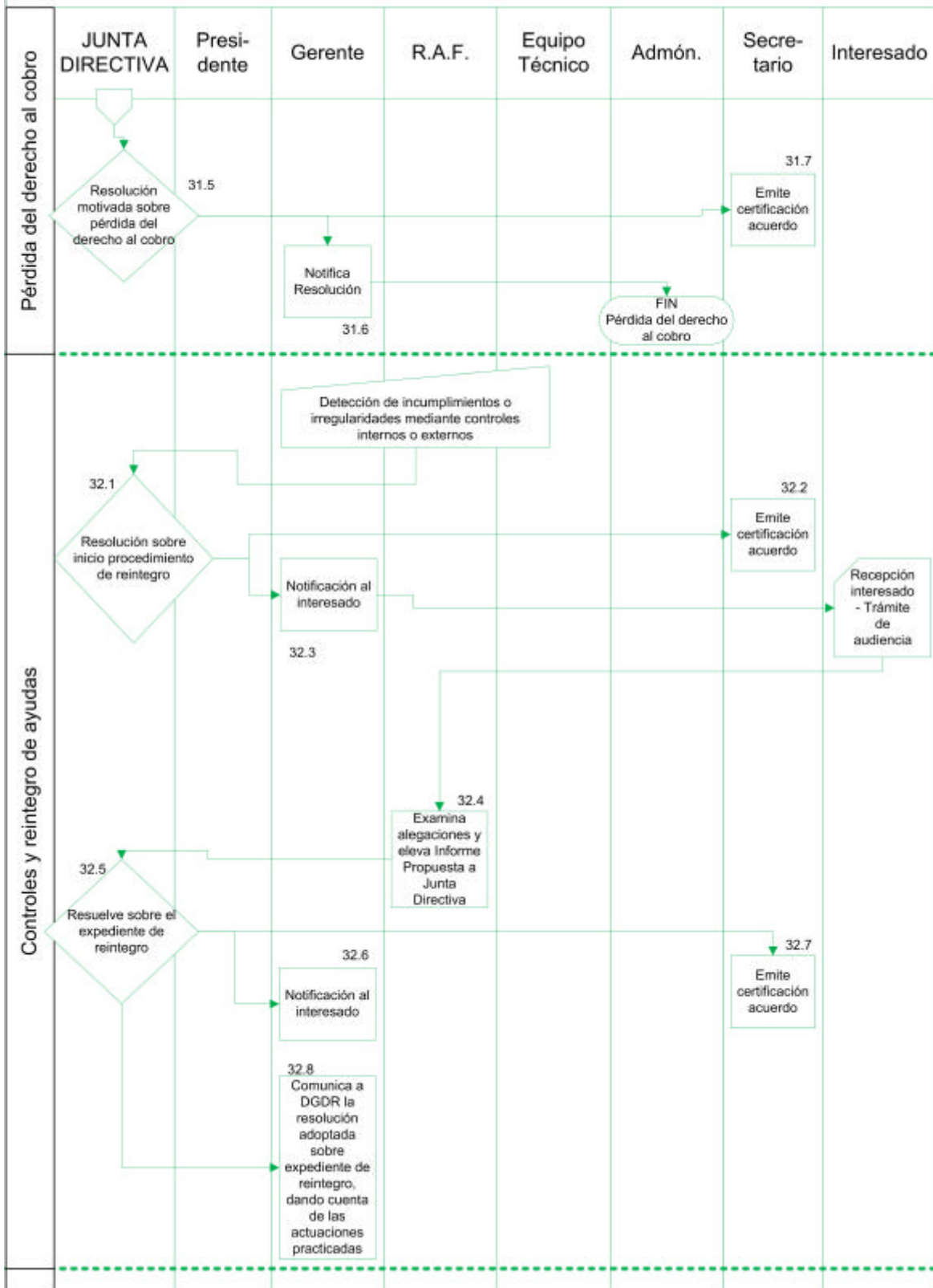


7.9.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES(1)





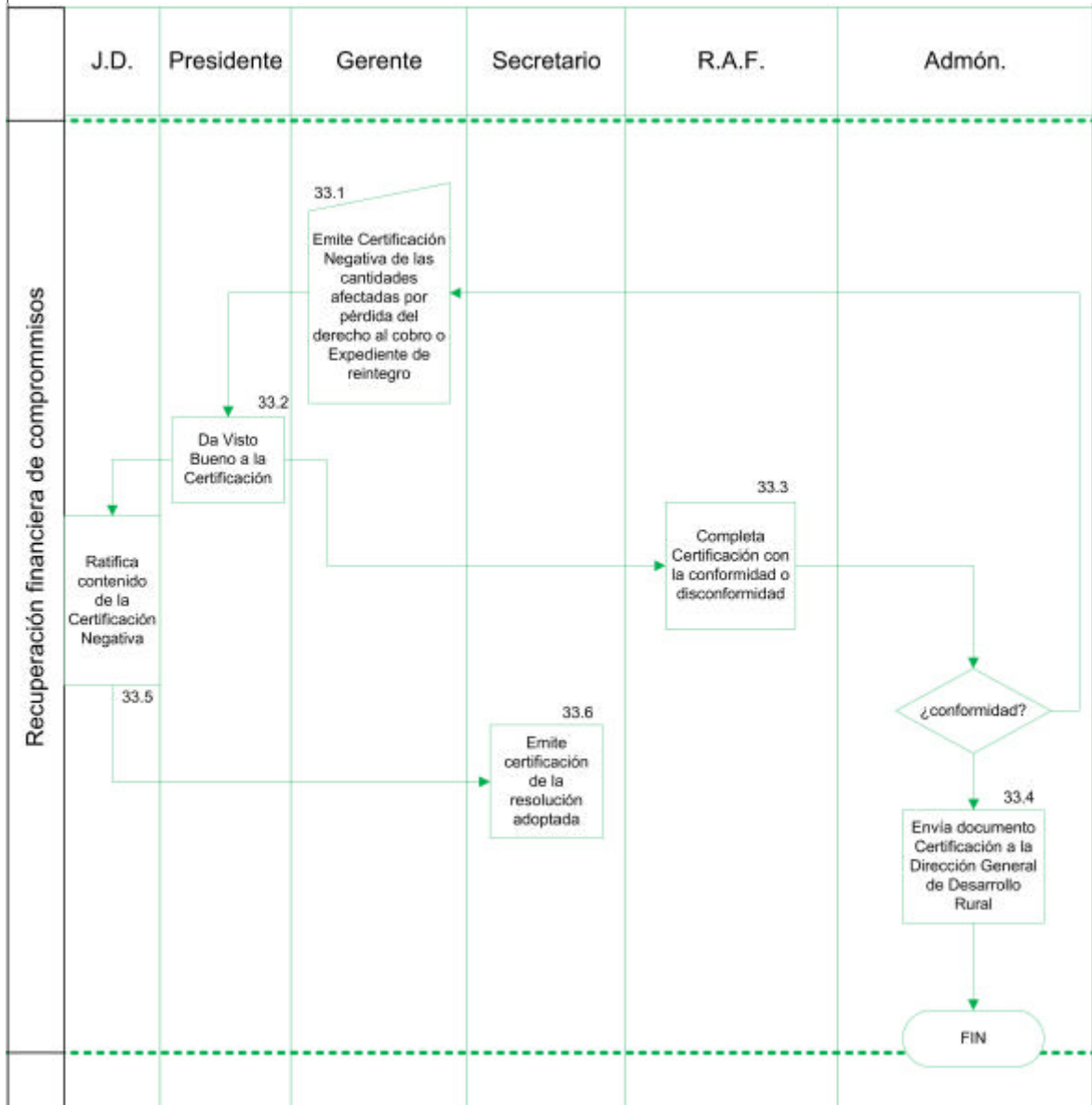
7.9.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES (2)

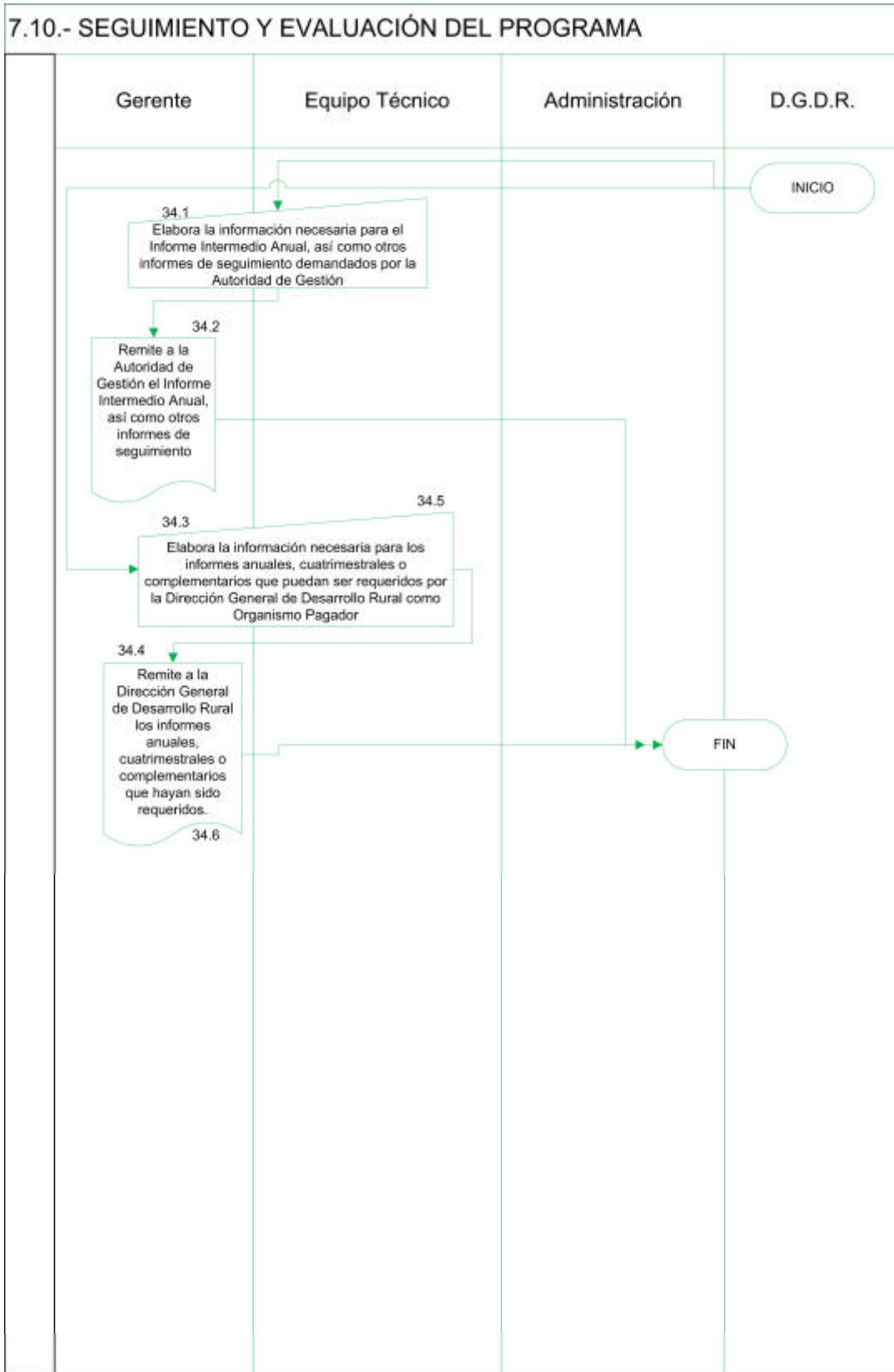






7.9.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES (3)







## 8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 8.1.- MODIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN ÓRGANO DECISORIO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	<b>MODIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN ÓRGANO DECISORIO</b>		
ASAMBLEA	1.1	Aprueba los miembros que formarán parte de Junta Directiva en celebración Asamblea previamente convocada		Acta de Asamblea
JUNTA DIRECTIVA	1.2	Reunión de constitución de nueva Junta Directiva		Acta de Junta Directiva.
	1.3	La Junta Directiva elige/sustituye los cargos de Presidente, Vicepresidente/s, Secretario y Tesorero.		
Presidente/Gerente	1.4	Comunica los componentes del Órgano Decisorio y los cargos elegidos, mediante ficha de Datos Identificativos del Grupo, a la Dirección General de Desarrollo Rural		Oficio

### 8.2.- FIRMA Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CONVENIO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	<b>Firma y puesta en práctica del Convenio</b>		
JUNTA DIRECTIVA	2.1	Autoriza la firma de Convenio con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural para la aplicación del Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura en su ámbito comarcal de actuación		Acta de Junta Directiva
Presidente	2.2	Autorizado por la Junta Directiva, firma el Convenio		Convenio
Servicio Gestor DGDR	2.3	Una vez firmado el Convenio, el Servicio Gestor de la Dirección General de Desarrollo Rural remite copia a ADISMONTA.		
Gerente	2.4	Una vez firmado el Convenio, remite la siguiente documentación <ul style="list-style-type: none"><li>Convenio entre el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) y el Grupo.</li><li>Procedimiento de Gestión del Grupo, para que sea aprobado por la Dirección General.</li><li>Cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro Público.</li><li>Datos Identificativos del Grupo y del RAF.</li></ul>		Oficio

### 8.3.- APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	<b>Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión</b>		
Gerente	3.1	Elabora texto propuesta o borrador de Procedimiento de Gestión		
	3.2	Propone en Junta Directiva de ADISMONTA, o al Presidente si tuviera delegación expresa para ello, la aprobación del borrador de Procedimiento de Gestión, así como verse facultado para incluir las modificaciones y adaptaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Informe propuesta
JUNTA DIRECTIVA	3.3	Aprueba, en su caso, el borrador de Procedimiento de Gestión, pudiendo facultar a Gerencia para las adaptaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta de Junta Directiva



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Presidente	3.4	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto aprobado por Junta Directiva o por Presidente de Procedimiento de Gestión.		Oficio
Dirección General	3.5	Aprueba Procedimiento de Gestión		Oficio
Gerente	3.6	Si fuera devuelto texto del Procedimiento de Gestión para que se incorporen las adaptaciones oportunas, el Gerente las analiza y las incorpora si éstas no fueran sustanciales remitiendo nuevo texto de Procedimiento de Gestión		Oficio
	3.7	Recibe oficio de la Dirección General de Desarrollo Rural comunicando la aprobación del Procedimiento de Gestión y traslada al Presidente		Comunicación Interna
JUNTA DIRECTIVA	3.8	Si ya antes hubiera aprobado el borrador de Procedimiento de Gestión, ratifica el texto definitivo, en el caso de que para su aprobación se hubieran necesitado introducir adaptaciones no sustanciales, y su entrada en vigor con efectos retroactivos a partir de su aprobación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural. Si el borrador de Procedimiento de Gestión lo hubiera aprobado por delegación el Presidente, aprueba ahora su texto definitivo, siendo entonces su entrada en vigor a partir de este acto de aprobación.		Acta de Junta Directiva.

#### 8.4.- SOLICITUD DE ANTICIPOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>4</b>	<b>Avales y Solicitud de Anticipos</b>		
JUNTA DIRECTIVA	4.1	Aprueba la delegación en el Presidente de la facultad para solicitar a Entidad Financiera, en nombre de ADISMONTA, afianzamiento mediante aval con la finalidad de garantizar el cumplimiento de compromisos derivados de la petición de anticipos.		Acta Junta Directiva.
Presidente	4.2	Recibida la Resolución de la Dirección General con el importe de la anualidad, o en cualquier caso si se trata de responder ante anticipos de expedientes propios que no sean gastos de funcionamiento, solicita a la Entidad Financiera el afianzamiento mediante aval para garantizar los compromisos derivados de la petición de anticipo.		Solicitud
Gerente	4.3	Una vez aprobada la operación de afianzamiento mediante aval por la Entidad Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura que el aval esté debidamente bastantado por el Gabinete Jurídico y depositado en la Caja General de Depósitos.</li> <li>Remite solicitud de anticipo a la Dirección General de Desarrollo Rural.</li> </ul>		Resguardo de Depósito. Oficio.
JUNTA DIRECTIVA	4.4	Autoriza a persona designada o a persona apoderada designada por la Entidad Financiera para que en nombre de ADISMONTA proceda a la cancelación de avales		Acta Junta Directiva
	4.5	Una vez se reciba la autorización para la cancelación de aval por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, la persona designada o persona apoderada que designe la Entidad Financiera procederá a la cancelación del aval.		Justificante de la operación de cancelación.



## 8.5.- FASE PREVIA A CONVOCATORIAS DE AYUDAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>5</b>	<b>Fase previa de previsión de Fondos Grupo</b>		
Junta Directiva	5.1	Propone previsión de fondos Grupo en medidas sin carácter exclusivo, o faculta a Gerencia para la propuesta.		Certificación acuerdo Junta Directiva
Gerente	5.2	Comunica, al inicio de cada anualidad y, en todo caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, la previsión de fondos Grupo en medidas sin carácter exclusivo.		Oficio
DGDR	5.3	Aprueba previsión de fondos Grupo en medidas sin carácter exclusivo.	15 días	Recepción comunicación

## 8.6.- CONVOCATORIAS DE AYUDA

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>6</b>	<b>Elaboración y aprobación de la Convocatoria</b>		
Gerente	6.1	Elabora el texto para Convocatoria Pública de Ayudas a la que estarán sujetos todos los proyectos cuyo titular no sea el propio Grupo de Acción Local.		
	6.2	Propone en Junta Directiva de ADISMONTA la aprobación del texto para Convocatoria Pública de Ayudas, o al Presidente si tuviera delegación expresa para ello, así como verse facultado para incluir las modificaciones y adaptaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Informe Propuesta
JUNTA DIRECTIVA	6.3	Aprueba, en su caso, el texto para Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar a Gerencia para las adaptaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta de Junta Directiva
Gerente	6.4	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.5	Si fuera devuelto el texto de Convocatoria de Ayudas para que se incorporen las adaptaciones oportunas, el Gerente las analizará y las incorporará si éstas no fueran sustanciales, remitiendo el nuevo texto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
D.G.D.R.	6.6	Autoriza Convocatoria de Ayudas		
	6.7	Comprueba la recepción del oficio de la Dirección General de Desarrollo Rural comunicando la autorización de la Convocatoria de Ayudas, y traslada al Presidente.		Comunicación Interna.



JUNTA DIRECTIVA	6.8	Si ya antes hubiera aprobado el texto borrador para Convocatoria de Ayudas, ratifica el texto definitivo, en el caso de que para su autorización se hubiera necesitado introducir adaptaciones no sustanciales, su entrada en vigor a partir de su autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural. Si el texto borrador para Convocatoria de Ayudas lo hubiera aprobado por delegación el Presidente, aprueba ahora el texto autorizado por la Dirección General de Desarrollo Rural como definitivo, siendo entonces su entrada en vigor a partir de este acto de aprobación.		Acta de Junta Directiva.
		<b>Divulgación y Publicidad de la Convocatoria.</b>		
Gerente	6.9	Remite oficio o correo electrónico a cada uno de los Ayuntamientos de la zona de actuación anunciando el período de vigencia de la Convocatoria y adjuntando bien el texto completo de la convocatoria o bien, en su caso, la indicación sobre su envío o acceso electrónico, a fin de su inserción en sus respectivos Tablones de Anuncio.		Oficio
Administración	6.10	Expone la Convocatoria pública de ayudas en el Tablón de anuncios de la sede de ADISMONTA		Certificación
	6.11	Procura la publicación de la Convocatoria en la página web de ADISMONTA y, en su caso, el envío de Circular a los Ayuntamientos con el archivo adjunto de convocatoria.		
Equipo Técnico	6.12	Procura la ejecución de otras medidas que puedan adoptarse para la publicidad de la convocatoria, en especial las de información dirigida a los beneficiarios potenciales y aquellas que busquen la colaboración de las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca.		

### 8.7.- ATENCIÓN A PROMOTORES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>7</b>	<b>Atención a promotores</b>		
Equipo Técnico		Mediante contacto o entrevista personal, orientando y recabando datos sobre el proyecto o la idea, que podrá completarse si se considera necesario con la visita al promotor en el entorno de la idea.		
	7.1	Orientará al promotor que lo requiera sobre los pasos a seguir para la presentación de solicitud y la documentación necesaria. En el caso de inmadurez del proyecto o la idea, podrá cumplimentarse una ficha de presolicitud.		Ficha de Presolicitud



8.8.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
<b>8 Presentación y registro de solicitudes</b>				
Administración	8.1	Recibirá la Solicitud junto con la documentación que se acompañe. Sellará y fechará, dejando constancia de su número de entrada en el Registro General de Entrada.		Solicitud
	8.2	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los tres primeros dígitos corresponden a la Medida a la que se acoge la solicitud de ayuda, causando alta en el registro auxiliar único de solicitudes (Registro General de Expedientes).		Registro General de Expedientes.
	8.3	Realizará la Revisión Administrativa de la documentación aportada con la solicitud.		Lista de control.
<b>9 Estudio de Solicitudes</b>				
Equipo Técnico	9.1	El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.		Ficha control documental
Gerente	9.2	Si del análisis anterior se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada	10	Comunicación
Equipo Técnico	9.3	Levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones, sin que suponga en modo alguno que genere ningún derecho a la ayuda Leader.		Acta de No Inicio
<b>10 Admisibilidad y elegibilidad del proyecto</b>				
Equipo Técnico	10.1	Cumplimenta listas de verificación de criterios de selección.		Lista de verificación
Equipo Técnico de Gerencia	10.2	Realiza control administrativo en fase de solicitud de ayuda.		Lista de control
Gerente	10.3	Solicita a DGDR aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda		Oficio.
DGDR	10.4	Aprueba la operación en fase de solicitud de ayuda.		
<b>11 Elaboración de Informes Técnico-Económicos</b>				
Equipo Técnico	11.1	El equipo técnico de la gerencia analizará cada una de las solicitudes y la documentación aportada, evaluando los distintos componentes del proyecto y su adecuación a la naturaleza del Programa.		
Gerente	11.2	Si en el proceso de análisis de la documentación del		Comunicación



Comisión de Valoración	de	11.3	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 10 días para completar o acreditar las exigencias requeridas.	10	
Gerente		11.4	Una vez constituida, valorará los expedientes de acuerdo con el baremo establecido en cada convocatoria, emitiendo acta que tendrá carácter de dictamen vinculante para el órgano instructor.		Acta de Comisión de Valoración.
			Tras el análisis y evaluación del proyecto, se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local, en su función de órgano instructor, propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico, según modelo al efecto, al que podrá acompañar un informe técnico adicional que complete los resultados de evaluación obtenidos, y teniendo el dictamen vinculante sobre baremación emitido por la Comisión de Valoración, 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.		Informe Técnico-Económico
		<b>12</b>	<b>Resoluciones provisional y definitiva de proyectos</b>		
Presidente		12.1	Examinados los proyectos y terminado el procedimiento de selección de la convocatoria, el Presidente convocará sesión de Junta Directiva, o de órgano delegado en su caso, al objeto de adoptar las resoluciones sobre proyectos.		Convocatoria Junta Directiva u órgano delegado.
JUNTA DIRECTIVA u órgano delegado		12.2	Dictará las Resoluciones provisionales de ayuda que concurran, a la vista de la propuesta de concesión elevada por Gerencia.		Acta Junta Directiva u órgano delegado.
Gerente		12.3	Firma notificación de resolución provisional que deberá remitirse a los interesados, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada.		Comunicación
Administrativo		12.4	Remite notificación de resolución provisional por correo certificado y acuse de recibo	15 días	Registro de Salida/ acuse de recibo
Interesado		12.5	Comunica su aceptación, o formula alegaciones en caso de desacuerdo, en un plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la notificación de resolución.	15 días	Registro de Entrada
Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue		12.6	Emite Resolución definitiva, una vez haya sido aceptada o, en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la resolución provisional, en el plazo de 6 meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurrido el cual sin haberse producido la resolución, la solicitud de ayuda se entenderá desestimada.	6 meses	Certificación de Acta o Resolución.
Gerente		12.7	Firma notificación de resolución definitiva, acompañando ésta a la notificación, que deberá remitirse a los interesados en un plazo no superior a 10 días a partir de la fecha en la que fue dictada		Comunicación





Administración	12.8	Remite notificación de resolución definitiva a los interesados, 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.	10 días	Registro de Salida/constancia documental
Secretario	12.9	Firmará diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Diligencia en I.T.
Presidente	12.10	Firmará visto bueno en la diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Diligencia en I.T.
Secretario.	12.11	Emitirá certificación individualizada de cada uno de los acuerdos adoptados sobre la tramitación de expedientes de ayudas Leader.		Certificación
Interesado	12.12	Recibe la notificación de resolución definitiva, disponiendo, en caso de resolución estimatoria de ayuda, de un plazo de 4 meses para la firma del Contrato de Ayuda.		Registro de entrada/constancia documental.
	13.1	Frente a la resolución expresa que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Desarrollo Rural o ante el Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación con arreglo a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y los artículos 101 y 103 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 cualquier otro recurso que se estime procedente.	1 mes.	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD/TAREA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>DOC/REGISTRO</b>
	<b>14</b>	<b>Fiscalización y Formalización de contratos</b>		
Gerente	14.1	Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda, en el modelo establecido al efecto, por triplicado ejemplar, cumplimentando todos los extremos y las condiciones particulares que afecten a la concesión de la ayuda.		Contrato de ayuda a firmar.
RAF	14.2	Las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda por parte del RAF		Informe Fiscalización Previa del RAF
		<b>Formalización de contratos</b>		
Presidente	14.3	Procederá a la firma de los contratos elaborados, por triplicado ejemplar, junto con el titular del expediente, que también deberá suscribir el contrato, en el plazo máximo de 4 meses desde la notificación de la resolución de concesión.	4 meses	Contrato firmado
Administración	14.4	Enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural un ejemplar del contrato firmado		Oficio
Administración	14.5	Archivará en el expediente un ejemplar del contrato firmado y actualizará los registros de expedientes con el nuevo estado.		Registro de Expedientes / registro contratos.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD/TAREA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>DOC/REGISTRO</b>



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
<b>15 Modificaciones contractuales</b>				
Interesado	15.1	Presenta solicitud motivada de cambios en el proyecto presentado		
Administración	15.2	Recepciona las solicitudes de los interesados para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en el contrato		Solicitud /Registro de Entrada.
JUNTA DIRECTIVA		Podrá resolver quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando esté suscrito el contrato, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por la Junta Directiva.		Acta de Junta Directiva.
Gerente	15.3	Examina las solicitudes de los interesados, su procedencia, y eleva informe propuesta de resolución a Presidencia o Junta Directiva, según proceda		Informe propuesta
Junta Directiva/ Presidente	15.4	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales en los contratos de ayuda, resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Acta o Resolución Presidencial.
Secretario	15.5	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por Junta Directiva		Certificación
Gerente	15.6	Notifica la resolución, tanto favorable como desfavorable, al interesado.		Notificación
Administración	15.7	Remite la notificación al interesado mediante forma que acredite su envío y recepción.		Registro de salida Justificante recepción
Gerente.	15.8	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución al contrato mediante cláusula modificatoria en adenda.		
Presidente	15.9	Firma, si procede, la adenda incorporada al contrato, junto con el beneficiario, que también deberá suscribir, en los casos en que proceda, dicha adenda.		Adenda
Administración	15.10	Envía una copia de la adenda una vez firmada, a la DGDR		Oficio
Junta Directiva	15.11	Ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta Junta Directiva.
<b>16 Verificación de inversiones y justificación documental</b>				
Beneficiario	16.1	El beneficiario deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, habiendo cumplido los compromisos y justificándolos documentalmente.		Comunicación. Justificación Documental.
Equipo Técnico	16.2	Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o	15 días	Acta Final o parcial de Inversiones.



		total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, realizará visita de control "in situ" en casos de proyectos de inversión y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitante de la ayuda o representante.		
	16.3	Revisará y verificará la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por el beneficiario para la certificación, dando cuenta a Gerencia, en su caso, de cuantos defectos o deficiencias pudieran detectarse		
	16.4	Elaborará una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato		Relación de Facturas en Certificación.
Gerente	16.5	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la Gerencia del Grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles.	10	Comunicación
Administración	16.6	Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre ADISMONTA como 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.		Facturas compulsadas
Gerente	16.7	La certificación, de acuerdo con el modelo establecido al efecto, será emitida por la Gerencia del Grupo en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto.	6 meses	Certificación
Presidente	16.8	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación
Gerente	16.9	En el caso de cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada según origen de fondos, elevará informe a Junta Directiva para su ratificación con efectos retroactivos.		Informe propuesta
JUNTA DIRECTIVA	16.10	Ratificará los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada con efectos retroactivos.		Acta de Junta Directiva
Secretario	16.11	Emitirá certificación de la resolución adoptada por Junta directiva ratificando los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada.		Certificación
Gerente	16.12	Notificará al beneficiario la resolución adoptada por Junta Directiva ratificando los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada.		Notificación
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD/TAREA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>DOC/REGISTRO</b>
	17	Fiscalización del RAF previo a la admisión de la		



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
		<b>certificación</b>		
RAF	17.1	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe fiscalización de RAF/Lista de verificación
	17.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero.		Certificación
Administración	17.3	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF	30 días	Oficio
Equipo Técnico de Gerencia	17.4	Realiza el control administrativo en fase de solicitud de pago		Lista de control
	17.5	Cumplimenta listas de comprobación Solicita aprobación de la operación en fase de solicitud de pago		Lista de comprobación Comunicación
Equipo Gestor DGDR	17.6	Tramita aprobación de la operación en fase de solicitud de pago		
		<b>Pago de Ayudas</b>		
Presidente/Gerente	18.1	Certifican relación de expedientes para pago.		Certificación
Administración	18.2	Prepara documentación expedientes para solicitud remisión de fondos, adjuntando certificaciones de gasto y controles en fases de solicitud de ayuda y de pago, así como lista de comprobación de ambas fases.		Documentación Remisión Fondos.
Presidente	18.3	Firma solicitud de remisión de fondos		Solicitud Remisión Fondos
Administración	18.4	Remite a DGDR solicitud de remisión de fondos Autorización del pago de la ayuda en documento firmado conjuntamente por Presidente y Tesorero.		Registro de envío.
Equipo Gestor DGDR	18.5	Tramita provisión de fondos		
Presidente/ RAF / Tesorero	18.6	Una vez recibidos los fondos, firmarán documento de autorización del pago de la ayuda, que deberá ir desglosado por fuentes de financiación.		Autorización del Pago
Administración	18.7	Una vez recibidos los fondos se realizará el pago al beneficiario en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de dichos fondos, previa comprobación de que existen disponibilidad en tesorería, y con el requerimiento de tres firmas para la orden de transferencia bancaria, indistintamente de entre las del Presidente, Gerente, R.A.F. y Tesorero.	15 días	Orden de Transferencia.
Gerencia	18.8	Remite a la DGDR copia del documento de la transferencia bancaria realizada al promotor.		Oficio remisión



## 8.9.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
<b>19 Elaboración de informe propuesta</b>				
Equipo Técnico de Gerencia	19.1	Elabora un informe o Memoria justificativa del proyecto que se promueve, junto con la documentación necesaria para acompañar a la solicitud.		Informe-Memoria
Presidente	19.2	Firmará Propuesta de Actuación, en modelo de Solicitud.		Solicitud
Administración	19.3	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los tres primeros dígitos corresponden a la Medida a la que se acoge la solicitud de ayuda, causando alta en el registro auxiliar único de solicitudes (Registro General de Expedientes).		Registro General de Expedientes.
	19.4	Realizará la Revisión Administrativa de la documentación aportada con la solicitud.		Lista de control.
<b>Estudio de Solicitud</b>				
Equipo Técnico de Gerencia	19.5	El Equipo Técnico analizará la documentación que se lleva acumulada en el expediente, al objeto de comprobar si se halla completa y de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Régimen de Ayudas vigente, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.		Ficha control documental
<b>20 Elegibilidad del proyecto</b>				
Gerente	20.1	Solicita a la DGDR la realización del control administrativo en fase de solicitud de ayuda.		
Administración	20.2	Solicita a la DGDR la aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda		
	21.1	Remite a DGDR las solicitudes de control administrativo y de aprobación de la operación.		Comunicación
DGDR		La DGDR podrá además en esta fase expresar objeciones a la propuesta de actuación formulada en los supuestos en que la misma no se ajustara a la planificación comarcal establecida o a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan.		
Equipo Técnico de Gerencia	19.5	En el caso de no obtener aprobación definitiva la operación, analiza las modificaciones o aclaraciones propuestas y completa la documentación requerida.		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
<b>22 Elaboración de Informe Técnico-Económico</b>				
Gerente	22.1	Una vez realizados los controles administrativos correspondientes y aprobada la operación en fase de solicitud de ayuda, 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		Informe Técnico-Económico



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>23</b>	<b>Acuerdos de ejecución y asignación de la ayuda</b>		
JUNTA DIRECTIVA, persona u órgano en quien delegue.	23.1	El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda será emitida por el Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue.		Acta de órgano competente o resolución presidencial.
Secretario	23.2	Firmará diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Diligencia en I.T.
	23.3	Emitirá certificación individualizada de cada uno de los acuerdos adoptados sobre la tramitación de expedientes de ayudas Leader promovidos por el propio Grupo		Certificación
Presidente	23.4	Firmará visto bueno en la diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Diligencia I.T.
Gerente	23.5	Comunica acuerdo de ejecución y resolución de asignación de la ayuda a la DGDR, de acuerdo al modelo establecido al efecto.		Comunicación
Administración	23.6	Remite a la DGDR la comunicación del acuerdo de ejecución y resolución de asignación de la ayuda.		Registro de salida.
DGDR		Dicta 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.	15 días	
Administración	23.7	Recibe comunicación de la DGDR con resolución definitiva.		Registro de entrada
	<b>24</b>	<b>Elaboración declaración de compromisos</b>		
Gerente	24.1	Elabora por duplicado Declaración de compromisos (modelo contrato)		Declaración de compromiso a suscribir por el Grupo
	<b>25</b>	<b>Fiscalización de la propuesta de gasto y formalización declaración de compromisos</b>		
RAF	25.1	Las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda por parte del RAF		Informe Fiscalización Previa del RAF
Presidente	25.2	Procederá a la firma de la Declaración de compromisos elaborada.		Declaración de compromisos suscrita.
Administración	25.3	Enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural la Declaración de compromisos firmada por el representante legal del Grupo, por duplicado ejemplar, para su firma por el Director General de Desarrollo Rural.		Oficio remisión/Registro salida.
DGDR	25.4	Remite al Grupo uno de los ejemplares firmados de Declaración de compromisos, para su archivo en el expediente.		



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>26</b>	<b>Alteración de compromisos iniciales (modificaciones contractuales)</b>		
JUNTA DIRECTIVA		Podrá resolver quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando esté suscrita la correspondiente Declaración de compromisos, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por la Junta Directiva.		Acta de Junta Directiva.
Gerente	26.1	Examina las necesidades alteración de alguna o varias de las condiciones iniciales de proyectos propios y su procedencia.		
	26.2	Informa, en su caso, sobre propuesta de resolución alteración de compromisos iniciales a Presidencia o Junta Directiva, según proceda.		Informe propuesta
Junta Directiva/ Presidente	26.3	Resuelve sobre autorización, favorable o desfavorable, de alteración de los compromisos iniciales.		Acta o Resolución Presidencial.
Secretario	26.4	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por Junta Directiva		Certificación
Gerente.	26.5	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución a la Declaración de compromisos como adenda.		
Presidente	26.6	Firma, si procede, la adenda incorporada a la Declaración de compromisos		Adenda a Declaración de compromisos
JUNTA DIRECTIVA	26.7	Ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta Junta Directiva.
Administración	26.8	Da conocimiento a la DGDR remitiendo copia de la adenda incorporada a la Declaración de compromisos, por duplicado ejemplar, para su firma por el titular de la DGDR.		Oficio remisión / registro de salida.
DGDR	26.9	Remite al Grupo uno de los ejemplares firmados de la adenda a la Declaración de compromisos, para su archivo en el expediente.		
	<b>27</b>	<b>Verificación de inversiones y justificación documental</b>		
Equipo Técnico	27.1	Revisará y preparará la justificación documental para la certificación, elaborando una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en Declaración de compromisos.		Relación de Facturas en Certificación
Gerente Presidente	27.2	Una vez finalizada la realización de la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, se levantará Acta parcial o final de inversión o gasto, pudiéndose firmar por el Gerente en representación técnica del		Acta Final de Inversiones.



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
		GAL y por el Presidente como representante del titular del expediente Leader.		
Administración	27.3	Se sellarán los originales de las facturas con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre ADISMONTA como 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.		Facturas compulsadas
Gerente	27.4	La certificación, de acuerdo con el modelo establecido al efecto, será emitida por la Gerencia del Grupo		Certificación
Presidente	27.5	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación
Gerente	27.6	En el caso de cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada según origen de fondos, elevará informe a Junta Directiva para su ratificación con efectos retroactivos.		Informe propuesta
JUNTA DIRECTIVA	27.7	Ratificará los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada con efectos retroactivos.		Acta de Junta Directiva
Secretario	27.8	Emitirá certificación de la resolución adoptada por Junta directiva ratificando los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada, para su archivo en el expediente.		Certificación
	<b>28</b>	<b>Fiscalización del RAF previo a la admisión de la certificación</b>		
RAF	28.1	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe fiscalización RAF
	28.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero.		Certificación
Administración	28.3	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF	30	Oficio
		<b>Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago</b>		
Equipo Técnico de Gerencia	28.4	Solicita a la DGDR la realización del control administrativo en fase de solicitud de pago.		Soporte digital
	28.5	Solicita a la DGDR las verificaciones y supervisiones en fase de solicitud de pago		Soporte digital
	28.6	Solicita a la DGDR la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago		Soporte digital.





Administración	28.7	Remite a DGDR las solicitudes de realización de controles y aprobación de la operación en fase de solicitud de pago, adjuntando la correspondiente certificación emitida por Gerencia.		Oficio remisión.
Servicio Gestor DGDR	28.8	Tramita la realización del Control administrativo y la aprobación de la operación		
Equipo Técnico de Gerencia	28.9	Analiza posibles deficiencias detectadas por la DGDR, completando la documentación necesaria		
<b>Solicitud de fondos y pago de la ayuda</b>				
Presidente	28.10	Petición de Remisión de Fondos a la DGDR, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.		Comunicación
Administración	28.11	Remite a DGDR petición de fondos.		Registro de salida
DGDR	28.12	Tramita remisión de fondos, pudiendo, antes del pago, advertir sobre necesidad de subsanación de deficiencias o errores		
Equipo Técnico de Gerencia	28.13	Realiza, si corresponde, subsanación de errores.		Comunicación
Administración	28.14	Recepción de fondos certificados o cancelación de avales sobre anticipos		



## 8.10.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>29</b>	<b>Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago</b>		
Equipo Técnico de gerencia	29.1	Si durante un control interno o visita "in situ" se detectasen posibles irregularidades o cambios que pudieran derivar hacia desviaciones sustanciales, se redactará informe de visita con expresión de las irregularidades detectadas.		Informe de visita
Gerente	29.2	Conocido el informe de visita en el que se detectan las posibles irregularidades, tomará la medida cautelar de remitir comunicación al beneficiario expresando tales irregularidades o desviaciones detectadas, para que proceda a subsanarlas o para que solicite la aprobación de las modificaciones oportunas, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto, advirtiéndole que de no aportar por escrito, en el plazo máximo de un mes, la forma de subsanar tales desviaciones o, en su caso, la solicitud para efectuar las modificaciones oportunas, podrá iniciarse expediente de pérdida del derecho al cobro de la ayuda, y ello sin perjuicio de los informes o propuestas que a juicio de Gerencia sea oportuno elevar a Junta Directiva	30	Comunicación.
Equipo Técnico	29.3	Transcurrido dicho plazo sin que el beneficiario haya dado respuesta o subsanado las irregularidades, se procederá a efectuar nueva visita al objeto de verificar el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato.		Informe de visita
Gerente	29.4	Si en el control interno, en la visita "in situ" o en la visita posterior a la advertencia previa al beneficiario se verificase el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda, falta de justificación o cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		Informe de detección de irregularidades al RAF.
	<b>30</b>	<b>Renuncia del Titular del Expediente</b>		
Gerencia	30.1	Cuando la renuncia del titular del expediente se produzca con anterioridad a la firma del contrato de ayuda, se procederá simplemente a la anulación del expediente por parte de la Gerencia del Grupo, dando cuenta de ello a la Junta Directiva		Escrito de renuncia
JUNTA DIRECTIVA	30.2	En el caso anterior, adoptará resolución expresa de anulación del expediente por renuncia del titular, que será notificada al interesado (31.3)		Acta de JD
Gerencia	30.3	Si la renuncia se produce con posterioridad a la firma del contrato de ayuda, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		Informe de detección de irregularidades al RAF
	<b>31</b>	<b>Pérdida del derecho al cobro</b>		
RAF	31.1	La persona que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero, informado por Gerencia de la verificación de algún incumplimiento, o cuando de los reparos de fiscalización efectuados por él mismo en la tramitación del expediente se evidencie el incumplimiento por parte del promotor, elevará informe a la Junta Directiva para que adopte resolución motivada de inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro.
JUNTA DIRECTIVA	31.2	Adoptará, en su caso, la incoación de expediente de pérdida del derecho al cobro.		Acta de Junta Directiva



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Gerente	31.3	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.  Si la pérdida del derecho al cobro no viene causada por una renuncia del titular del expediente, en la notificación se dará al interesado un plazo de 15 días como trámite de audiencia, en el que podrá alegar o presentar los documentos que estime convenientes	15  15	Notificación
RAF	31.4	Examinará las alegaciones o documentación presentada por el interesado, tras lo cual, o transcurrido el plazo de audiencia sin que el interesado haya presentado alegación o documento alguno, emitirá informe propuesta de resolución del expediente, que elevará a Junta Directiva.		Informe propuesta de resolución RAF
JUNTA DIRECTIVA	31.5	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada.		Acta de Junta Directiva
Gerente	31.6	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con expresión de la posibilidad de los recursos que pudieran proceder ante el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.	15	Notificación
Secretario	31.7	Emitirá certificación de cada uno de los acuerdos adoptados, para dejar constancia en el expediente.		Certificación
	<b>32</b>	<b>Controles y reintegro de ayuda.</b>		
JUNTA DIRECTIVA	32.1	Output: detección interna de incumplimientos o irregularidades, verificados e informados por Gerencia, o en reparos de fiscalización por parte del RAF, así como cualesquiera otros controles externos, cuando éstos pudieran dar lugar a la exigencia de reintegro de toda o parte de la ayuda ya pagada, mediante informe elevado a Junta Directiva  Resolución de la Junta Directiva por la que se acuerde, en su caso, que se inicia el procedimiento de reintegro, en la que deberán indicarse la causa que determine su inicio, la obligación u obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.		Acta Junta Directiva
Secretario	32.2	Emite Certificación de acuerdo	15	Certificación
Gerente	32.3	Notificará al interesado el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, concediendo un plazo de 15 días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.		Notificación
RAF	32.4	Transcurrido dicho plazo, el Responsable Administrativo y Financiero examinará, si las hubiere, las alegaciones presentadas, elevando informe propuesta a la Junta Directiva.	1 mes	Informe propuesta
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO



JUNTA DIRECTIVA	32.5	A la vista del informe de reintegro, resolverá sobre el expediente iniciado, bien estimando las alegaciones presentadas por el promotor o bien solicitando el reintegro del total o parte de la ayuda percibida, identificando las obligaciones incumplidas, las causas del reintegro y el importe de la subvención a reintegrar, junto con la liquidación, si procede, de los intereses de demora	12 meses	Acta de Junta Directiva
Gerente	32.6	Notificará al interesado, mediante envío con acuse de recibo, la resolución adoptada en el expediente de reintegro, en el plazo de 10 días desde que fuera adoptada dicha resolución.	10 días	Notificación
Secretario	32.7	Emite Certificación del acuerdo.		Certificación
Gerente/Admón.	32.8	Comunicará al Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma la resolución adoptada en Junta Directiva, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, dando cuenta de las actuaciones practicadas.		Oficio.
	<b>33</b>	<b>Recuperación financiera de compromisos</b>		
Gerente	33.1	A la vista de resolución de pérdida del derecho al cobro o de reintegro emitirá, si procede, certificación negativa de las cantidades afectadas, utilizando para ello el mismo modelo formalizado de certificación de gastos e inversiones, a fin de la recuperación financiera de compromisos indebidos, causando nueva disponibilidad, total o condicionada, en la Medida a la que pertenece el expediente.		Certificación
Presidente	33.2	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación
RAF	33.3	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero, junto con cuantos informes estime pertinentes.		Certificación Informes
Administración	33.4	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF		Oficio
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD/TAREA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>DOC/REGISTRO</b>
Junta Directiva	33.5	Ratificará el contenido de la certificación negativa emitida.		Acta de Junta Directiva
Secretario.	33.6	Emitirá certificación de la resolución adoptada por Junta directiva ratificando el contenido de la certificación económica negativa.		Certificación



## 8.10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>34</b>	<b>Seguimiento y evaluación del Programa</b>		
Equipo Técnico	34.1	Elaborará la información necesaria para la elaboración del informe intermedio anual señalado en el artículo 82 del Reglamento (CE) 1698/2005, de acuerdo a las indicaciones que se reciban para completar los extremos señalados en el párrafo segundo del citado artículo		
Gerencia	34.2	Remitirá a la Autoridad de Gestión antes del 30 de abril de cada ejercicio la información necesaria para la elaboración del mencionado informe intermedio anual.		Oficio Informe anual
Equipo Técnico	34.3	Elaborará, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión, toda la información que sea necesaria para el desarrollo del seguimiento y la evaluación del Programa de acuerdo con lo dispuesto en Título VII del Reglamento (CE) 1698/2005 y en los artículos 60 a 62 del Reglamento (CE) 1974/2006.		
Gerencia	34.4	Remitirá, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión y a petición de ésta, toda la información necesaria para el desarrollo del seguimiento y la evaluación del Programa que haya sido elaborada.		Oficio Informe seguimiento
Equipo Técnico	34.5	Elaborará la información necesaria para confeccionar los informes anuales, cuatrimestrales o complementarios que puedan ser requeridos por la Dirección General de Desarrollo Rural como Organismo Pagador, bajo las instrucciones e indicaciones de ésta, en cuanto a la información contenida y los indicadores físicos y financieros que puedan ser necesarios para el seguimiento y evaluación del programa		
Gerencia	34.6	Emitirá y enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural los informes anuales, cuatrimestrales o complementarios que hayan sido requeridos.		Oficio Informe seguimiento

**9.- REGISTROS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
AR01	Acta de Asamblea
AR02	Acta de Junta Directiva
AR03	Ficha de Datos Identificativos del Grupo
AR04	Convenio Enfoque Leader
AR05	Convenio RAF
AR06	Procedimiento de Gestión
AR07	Oficio remisión convocatoria a DGDR
AR08	Comunicación interna
AR09	Resguardo depósito de aval
AR10	Solicitud de Anticipo
AR11	Informe propuesta Convocatoria de ayudas
AR12	Oficio remisión convocatoria
AR13	Oficio anuncio convocatoria a Ayuntamientos
AR14	Ficha de presolicitud
AR15.1	Solicitud de Ayuda (Registro General de Expedientes)
AR15.2	Propuesta de Actuación (expedientes propios)
AR16	Ficha de control documental
AR17	Comunicación requiriendo completar documentación
AR18	Acta de No Inicio
AR19	Lista de verificación (para aprobación en fase de solicitud de ayuda)
AR20	Lista de control (para aprobación operación en fase de solicitud de ayuda)
AR21	Anulado
AR22	Anulado
AR23	Acta de Comisión de Valoración
AR24	Informe Técnico-Económico
AR25	Certificado de Resolución
AR26	Notificación de Resolución
AR27	Aceptación de ayuda
AR28	Informe Fiscalización Previa del RAF
AR29	Contrato de ayuda (junto con adendas)
AR30	Oficio remisión contratos
AR31	Acta de Inicio
AR32	Solicitud modificaciones contractuales
AR33	Resolución Presidencial
AR34	Comunicación del beneficiario de fin de inversiones
AR35	Acta parcial o final de Inversiones
AR36	Comunicación requiriendo justificación documental para certificación
AR37	Certificación gastos e inversiones (con lista facturas y justificación documental)
AR38	Informe Fiscalización RAF previo pago
AR39.1	Lista de control para aprobación de la operación en fase solicitud de pago
AR39.2	Lista de comprobación para aprobación operación fase soliditud de pago
AR40	Oficio a la DGDR remitiendo certificaciones
AR41	Solicitud remisión fondos
AR42	Autorización de pago de ayuda
AR43	Informe de visita
AR44	Escrito de Renuncia de ayuda
AR45	Informe Anual
AR46	Informe de Seguimiento



## **10.- ANEXOS**

### **Anexos Decreto 6/2011:**

- ANEXO 1.- Solicitud de Ayuda
- ANEXO 2.- Acta de No Inicio de inversión Leader
- ANEXO 3.- Informe Técnico-Económico.
- ANEXO 4.- Contrato de Ayudas
- ANEXO 5.- Acta Final de Inversión Leader
- ANEXO 6.- Certificación
- ANEXO 7.- Declaración de compromisos.

### **Anexos ADISMONTA:**

- ANEXO A1.- Ámbito de actuación comarcal
- ANEXO A2.- Mod. Ficha de Presolicitud.
- ANEXO A3.- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- ANEXO A4.- Acta de Inicio de inversiones
- ANEXO A5.- Declaración jurada de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas.
- ANEXO A6.- Declaración de no estar incurso en prohibición como beneficiario.
- ANEXO A7.- Acta de Comisión de Valoración.

### **Anexos ADENDA al Convenio:**

- ANEXO C1.- Solicitud de Remisión de fondos.
- ANEXO C2.- Relación de expedientes para pago.

# **Anexos Decreto 6/2011**



**ANEXO 1**

   UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>   JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural</small>   GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO	Grupo de Acción Local <b>Nombre:</b>  Nº <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <b>CIF:</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número                                  Fecha
		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

<b>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Banco	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sucursal	<input type="text"/> <input type="text"/> Control
Representado por Don .....		DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
En su calidad de.....		(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)		

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE** .....

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	TIPO DE PETICIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DATOS DE LA EMPRESA (último año)
	- Nº de trabajadores (media anual) <input style="width: 100px;" type="text"/> - Volumen anual del negocio <input style="width: 100px;" type="text"/> - Activo del balance <input style="width: 100px;" type="text"/>

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS:

<b>GASTOS DEL PROYECTO</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>PRESUPUESTO (EUROS)</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>PRESUPUESTO (EUROS)</b>
	<b>Señalar lo que proceda (solo una)</b>			
	123. Aumento del valor añadido de productos agrícolas y forestales		323. Conservación y mejora del patrimonio rural	
	311. Diversificación hacia actividades no agrícolas		331. Formación e Información de agentes que desarrollan actividades eje 3.	
	312. Creación y Desarrollo de Microempresas			
	313. Fomento de Actividades Turísticas		341. Adquisición de capacidades y promoción	
	321. Servicios Básicos para la economía y la población rural.		421. Coop. transnacional e Interregional	
	322. Renovación y Desarrollo de poblaciones rurales		431. Funcionamiento del GAL	

**AYUDA QUE SOLICITA** **euros**

OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia del NIF o CIF.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.
- Proyecto Técnico Visado.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Facturas proformas.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate.  
Indicar cual: .....
- Declaración de ser microempresa.
- Declaración de ayudas acogidas a mínimis y de otras ayudas públicas recibidas o solicitadas.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- Informe de Vida Laboral.
- Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas.
- Documento Acreditativo de Inscripción de la explotación en el RexA para expedientes de la medida 3.1.1.
- Otros documentos. Indicar cuales: .....

**EXPONE:**

1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Acepta que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo, de 21 de junio, sobre la financiación de la Política Agrícola Común.
3. Que conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en los formularios que componen esta solicitud, sean incluidos en ficheros automatizados utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y demás normativa vigente.

**DECLARA:**

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en los apartados 2 y 3 artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**AUTORIZA:** Si  No

A que el Grupo de Acción Local solicite a la Dirección General de Desarrollo Rural que compruebe de oficio la acreditación de hallarse 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.

**SE COMPROMETE A:**

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en el contrato de ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo comprometido, al menos durante cinco años a partir de la certificación final de las inversiones.
4. Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas, y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_  
(Interesado o representante)

Fdo:

ANEXO 2

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</small>	<h2 style="margin: 0;">ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN LEADER</h2>	
 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO	 JUNTA DE EXTREMADURA <small>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural</small>
EXPEDIENTE N° _____		
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____		

En \_\_\_\_\_, siendo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Municipio, Calle, Número, Polígono, Parcela.....) a las \_\_\_\_ horas, reunidos:

D. \_\_\_\_\_, en representación del Grupo de Acción Local \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_.

D. \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representante del titular del expediente LEADER \_\_\_\_\_, con C.I.F. \_\_\_\_\_

**Examinado** el lugar más arriba indicado, se comprueba que, los trabajos relacionados con la inversión solicitada consistentes en.....

- No han sido iniciados.
- Únicamente existe acopio de los siguientes materiales .....
- Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico: .....

**DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:**

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

**ALEGACIONES:**

**El levantamiento de este acta no supone que se genere el derecho a la ayuda LEADER**

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

El representante del GAL
El solicitante o representante de la ayuda

Fdo.:
Fdo.:

### ANEXO 3

<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>INFORME TÉCNICO ECONÓMICO</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">               UNIÓN EUROPEA  <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales.</small> </div> <div style="text-align: center;">   <small>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural</small> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-left: 5px; text-align: center;"> <small>GOBIERNO DE ESPAÑA</small>  <small>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO</small> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Grupo de Acción Local</b></p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Nº</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>CIF:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		
<b>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social <span style="float: right;">NIF /CIF</span>			
Domicilio				
Código Postal		Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre o clase de Entidad:				
Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Banco	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sucursal	<input type="text"/> <input type="text"/> Control	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número
Representado por Don ..... DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
En su calidad de..... (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)				

#### TÍTULO DEL EXPEDIENTE .....

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	TIPO DE PETICIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	DATOS DE LA EMPRESA (último año) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;">- Nº de trabajadores (media anual)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>- Volumen anual del negocio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Activo del balance</td> <td></td> </tr> </table>	- Nº de trabajadores (media anual)		- Volumen anual del negocio		- Activo del balance	
- Nº de trabajadores (media anual)							
- Volumen anual del negocio							
- Activo del balance							
1. MEDIDA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....							
2. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: <span style="float: right;">PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/></span>							
3. INFORME APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN. FASE SOLICITUD DE AYUDA: POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> Motivación y Condiciones Especiales							
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:							

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□.□□□

5. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS OBJETO DE LA AYUDA

CONCEPTO	UNIDADES		PRESUPUESTO	
	NÚMERO	CLASE	PRESENTADO	ACEPTADO
<b>TOTALES</b>				

6. OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado).

7. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO

8. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA

9. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
Nº Empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
<b>TOTAL</b>	Fijos					
	Eventuales					
	<b>TOTAL</b>					

NÚMERO DE EXPEDIENTE .

10. APRECIACIÓN DE LA CALIDAD EMPRESARIAL Y SOLVENCIA ECONÓMICA DEL BENEFICIARIO (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad)

11. APRECIACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO DE ATENDER LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS.

12 CONSIDERACIONES SOBRE LOS COMPROMISOS A CONTRAER POR EL BENEFICIARIO

13. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

14. OTRAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGA SOLICITADAS O VAYA A SOLICITAR

Organismo a quien se solicitan .....

Decreto que ampara las ayudas.....

AYUDA DE MINIMIS SÍ NO

15. BAREMACIÓN DEL PROYECTO Y VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SUBVENCIÓN A CONCEDER SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

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

16. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

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

17. FORMA DE PAGO .....

ESTIPULACIONES PARTICULARES A INCLUIR EN EL CONTRATO DE AYUDA RELATIVAS A:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

18. DENEGACIÓN DE LA AYUDA Y MOTIVACIÓN:

.....

.....

.....

.....

19. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:

En.....a.....de.....de 20..

.....

Por la Gerencia,

.....

.....

.....

Fdo:

**RESOLUCIÓN**

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, el/la .....  
 (órgano de decisión)  
 en su reunión de ..... de.....de 20... ha acordado:

CONCEDER la ayuda LEADER de .....% sobre la inversión de .....€, por fuentes de financiación:

	IMPORTE	%
FEADER		
Administración Central		
Comunidad Autónoma		
<b>TOTAL AYUDA</b>		

En caso de diferencia entre el porcentaje de ayuda propuesto por la gerencia en la baremación del expediente y el porcentaje de ayuda del órgano de decisión, se justifica en base a los siguientes criterios:

.....  
 .....  
 .....

DENEGAR la ayuda solicitada por los siguientes motivos:

.....  
 .....  
 .....

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

El Secretario,


Vto. Bueno, El Presidente

Fdo.:

Fdo.:



**ANEXO 4**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><b>CONTRATO DE AYUDAS</b></p> </div> 	<p align="center"><b>Grupo de Acción Local</b></p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Nº</b> <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p><b>CIF:</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></p> <p align="center"><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> · <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p>		
<b>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Representado por Don .....		DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
En su calidad de.....		(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)		

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE .....**

MEDIDA .....

TIPO DE BENEFICIARIO

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO

MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN:.....

El presente contrato se rige por las ESTIPULACIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.

Son partes contratantes:

De una parte, el Grupo de Acción Local (en adelante Grupo), representado por D. ...., en calidad de ....., facultado para este acto de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos.

De otra parte, ....., en adelante beneficiario, representado, en su caso, por D. ...., en su calidad de .....y facultado para este acto por..... (acuerdo, estatutos, etc... y en su caso, órgano y fecha)

La ayuda concedida está cofinanciada con cargo al Programa de Desarrollo Regional de Extremadura 2007 - 2013, y responde al acuerdo optado por el/la ..... en su reunión de .....de.....de 20....

**ESTIPULACIONES GENERALES**

**Primera.** El presente contrato se considerará perfeccionado y comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrito por las partes contratantes, fijándose como domicilio para requerimientos, notificaciones y actos de toda clase, el domicilio social del Grupo y el domicilio del beneficiario señalado anteriormente. A estos efectos, los contratantes se comprometen a comunicarse recíprocamente cualquier cambio de domicilio.

**Segunda.** Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de emisión del acta de no inicio de inversiones y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

**Tercera.** El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha del presente contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo menor. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

**Cuarta.** Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse

antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, 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 plazo de inicio de las inversiones.

**Quinta.** Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, previa petición razonada del beneficiario, deberá ser aprobada por el Órgano de Decisión, y formalizada mediante addenda al contrato de ayuda.

**Sexta.** Efectuadas las inversiones o realizados los gastos del proyecto o actividad subvencionada, el beneficiario notificará por escrito su terminación a la gerencia del Grupo, facilitando la verificación material y documental de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

**Séptima.** La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las previsiones de generación o consolidación de empleo.

**Octava.** La justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Salvo que el Grupo limite en todo o en parte la justificación de los gastos mediante pagos en metálico, cuando alguna cantidad se haya pagado de esta forma, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico". En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 € por factura y con el límite de 3.000 € por proyecto.

**Novena.** La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate, en los términos previstos en el Régimen de Ayudas y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

**Décima.** La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la rescisión del presente contrato, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

**Undécima.** El beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:

- A ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente, salvo que el Grupo autorice, a petición razonada del interesado, un cambio de ubicación, en todo caso dentro del territorio de actuación y con la adecuación del proyecto en lo que resulte necesario.
- A mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto.
- A facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los Órganos de Control comunitarios nacionales y regionales, las visitas de inspección y comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.
- A publicitar el proyecto auxiliado con los anagramas, escudos, placas o vallas que, en función de las características de la inversión, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

**Duodécima.** Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido, sin perjuicio de que el Grupo, previa audiencia del interesado, resuelva la anulación del expediente y, en consecuencia, la rescisión del presente contrato, si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión.

**Decimotercera.** En el supuesto de anulación del expediente objeto de ayuda y, en consecuencia, de la rescisión del presente contrato, sea por renuncia del beneficiario o por incoación del procedimiento de reintegro, el beneficiario se obliga a satisfacer los gastos ocasionados por tal motivo y a la devolución de las cantidades que hubiera percibido, incrementados con el interés legal del dinero a calcular según la normativa de aplicación, desde la fecha que aquéllos fueron incurridos y éstas hubieran sido percibidas.

**Decimocuarta.** La presente ayuda es incompatible con otra ayuda cofinanciada por Fondos Estructurales, el Fondo de Cohesión o cualquier otro instrumento financiero comunitaria, por ello el beneficiario estará obligado a comunicar y documentar al Grupo cualquier solicitud u obtención de ayuda para la misma finalidad.

**Decimoquinta.** El beneficiario se obliga a ejecutar el proyecto y a cumplir los compromisos asumidos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le sea de aplicación.

**Decimosexta.** El beneficiario, en su caso, se ajustará a las disposiciones nacionales y comunitarias sobre contratación pública.

NÚMERO DE EXPEDIENTE.

**PRESUPUESTO APROBADO Y AYUDA CONCEDIDA**

CONCEPTO	UNIDADES		IMPORTE	
	Número	Clase	Presupuesto	Ayuda
<b>TOTALES</b>				
<b>PORCENTAJE DE AYUDA (%)</b>				

<b>NIVEL DE EMPLEO PREVISTO</b>			
Empleos	Fijos	Eventuales (en equivalente a empleos a tiempo completo)	Total
Creados			
Consolidados			
<b>TOTAL</b>			

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

**CONDICIONES PARTICULARES**

En ..... a ..... de ..... de .....

POR EL BENEFICIARIO

El .....  
(cargo)

Fdo.:

POR EL GRUPO

El .....  
(interesado o representante)

Fdo.:

ANEXO 5

 UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales	<b>ACTA FINAL DE INVERSIÓN LEADER</b>	
 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO	 JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____		EXPEDIENTE N° _____

En \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, siendo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, reunidos:

D. \_\_\_\_\_, en representación del Grupo de Acción Local \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_.

D. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, en calidad de: \_\_\_\_\_.

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representante del titular del expediente LEADER \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_.

**El motivo de la presenta Acta es verificar y comprobar que la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.**

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de.....conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

También se comprueba que la inversión realizada  Sí  No se halla en perfecto estado y que puede destinarse al fin para el que se había propuesto.

Al mismo tiempo se comprueba que:

- Existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los beneficiarios de las ayudas LEADER
- No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los beneficiarios de las ayudas LEADER

**DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:**

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
- No estar conforme con lo que se hace constar en este acta.

Manifestando las siguientes ALEGACIONES:

.....  
.....  
.....

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






EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO 6

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>CERTIFICACIÓN</b></div>				
 <p>UNIÓN EUROPEA</p> <p>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural Europa invierte en las zonas rurales</p>		 <p>JUNTA DE EXTREMADURA</p> <p>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p>		 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO</p>		
		<p><b>Grupo de Acción Local</b></p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Nº</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>CIF:</b></p>	<p><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Parcial</b> <input type="checkbox"/>    <b>Final</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Total Única</b> <input type="checkbox"/></p>	
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social			NIF /CIF
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Representado por Don ..... DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
En su calidad de..... (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)				

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE** .....

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	TIPO DE PETICIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	DATOS DE LA EMPRESA (último año) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%;">- Nº de trabajadores (media anual)</td> <td style="width: 40%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Volumen anual del negocio</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Activo del balance</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	- Nº de trabajadores (media anual)	<input type="text"/>	- Volumen anual del negocio	<input type="text"/>	- Activo del balance
- Nº de trabajadores (media anual)	<input type="text"/>					
- Volumen anual del negocio	<input type="text"/>					
- Activo del balance	<input type="text"/>					
MEDIDA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....						
CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/>						
En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:						
I. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO						
2. OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN						

3. GASTO COMPROBADO, JUSTIFICADO Y SUBVENCIONABLE

CONCEPTO	UNIDADES		PRESUPUESTO APROBADO	IMPORTE	
	NUM.	CLASE		GASTO COMPROBADO ELEGIBLE	GASTO SUBVENCIONABLE
<b>TOTALES</b>				<b>XX</b>	

4. PROPUESTA DE PAGO Y FINANCIACIÓN

		Importe €	% sobre Ayuda	% sobre inversión
AYUDA LEADER	FEADER			
	Administración Central			
	Administración Autónoma			
	<b>Subtotal</b>		100,00	
OTRAS FUENTES	Recursos Propios			
	Otros Ayudas Públicas no comunitarias y compatibles			
	<b>Subtotal</b>			
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

**XX**

5. RELACION DE FACTURAS (Agrupadas por conceptos)


PROVEEDOR	N° FACTURA	CIF EMISOR	FECHA EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE PAGADO	IMPORTE COMPROBADO ELEGIBLE
							<b>XX</b>
<b>TOTAL</b>							

**OBSERVACIONES**





**ANEXO 7**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>DECLARACIÓN DE COMPROMISOS</b> </div> 	<p align="center"><b>Grupo de Acción Local</b></p> <p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Nº</b> <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p><b>CIF:</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></p> <p align="center"><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> . <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p>		
<b>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social <span style="float: right;">NIF /CIF</span>			
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Número de cuenta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Banco	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sucursal	<input type="text"/> <input type="text"/> Control
Representado por Don .....		DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
En su calidad de.....		(Presidente.)		

**TÍTULO DEL EXPEDIENTE** .....

MEDIDA .....

TIPO DE BENEFICIARIO

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO

MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN:.....

La presente declaración de compromisos se rige por las **CONDICIONES GENERALES** que se expresan a continuación, completadas por las **CONDICIONES PARTICULARES** que se especifican en el apartado correspondiente.

La ayuda concedida está cofinanciada con cargo al Programa de Desarrollo Regional de Extremadura 2007 - 2013, y responde al acuerdo optado por el/la ..... en su reunión de .....de.....de 20....

**CONDICIONES GENERALES**

- Primera.** La presente declaración comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrita.
- Segunda.** Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de emisión del acta de no inicio de inversiones y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.
- Tercera.** El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha de la presente declaración, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo menor. No obstante, previa solicitud razonada se podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.
- Cuarta.** Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente documento, 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 se podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.

**Quinta.** Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, previa petición razonada del beneficiario, deberá ser aprobada por el Órgano de Decisión, y formalizada mediante addenda al documento.

**Sexta.** Efectuadas las inversiones o realizados los gastos del proyecto o actividad subvencionada, el Grupo de Acción Local notificará por escrito su terminación facilitando la verificación material y documental de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

**Séptima.** La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las previsiones de generación o consolidación de empleo.

**Octava.** La justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Salvo que el Grupo límite en todo o en parte la justificación de los gastos mediante pagos en metálico, cuando alguna cantidad se haya pagado de esta forma, en la contabilidad del Grupo de Acción Local se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico". En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 € por factura y con el límite de 3.000 € por proyecto.

**Novena.** La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate, en los términos previstos en el Régimen de Ayudas y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

**Décima.** La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la rescisión del presente documento, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

**Undécima.** El Grupo de Acción Local beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:

- A ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente.
- A mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto.
- A facilitar a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los Órganos de Comunidades, nacionales y regionales, las visitas de inspección y comprobación material y documental, hasta los años siguientes a la percepción completa de la ayuda.
- A publicitar el proyecto auxiliado con los anagramas, escudos, placas o vallas que, en función de las características de la inversión, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

**Duodécima.** Cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido, si se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión.

**Decimotercera.** En el supuesto de anulación del expediente objeto de ayuda y, en consecuencia, sea por renuncia del beneficiario o por incoación del procedimiento de reintegro, el beneficiario se obliga a satisfacer los gastos ocasionados por tal motivo y a la devolución de las cantidades que hubiera percibido, incrementados con el interés legal del dinero a calcular según la normativa de aplicación, desde la fecha que aquéllos fueron incurridos y éstas hubieran sido percibidas.

**Decimocuarta.** La presente ayuda es incompatible con otra ayuda cofinanciada por Fondos Estructurales, el Fondo de Cohesión o cualquier otro instrumento financiero comunitaria, por ello el beneficiario estará obligado a comunicar y documentar al Grupo cualquier solicitud u obtención de ayuda para la misma finalidad.

**Decimoquinta.** El Grupo de Acción Local beneficiario se obliga a ejecutar el proyecto y a cumplir los compromisos asumidos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le sea de aplicación.

**Decimosexta.** El Grupo de Acción Local beneficiario, en su caso, se ajustará a las disposiciones nacionales y comunitarias sobre contratación pública.

**PRESUPUESTO APROBADO Y AYUDA CONCEDIDA**

CONCEPTO	UNIDADES		IMPORTE	
	Número	Clase	Presupuesto	Ayuda
<b>TOTALES</b>				
<b>PORCENTAJE DE AYUDA (%)</b>				

NIVEL DE EMPLEO PREVISTO			
Empleos	Fijos	Eventuales (en equivalente a empleos a tiempo completo)	Total
Creados			
Consolidados			
<b>TOTAL</b>			

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

**CONDICIONES PARTICULARES**

--

En ..... a ..... de ..... de .....

V°B°

LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO RURAL

Fdo.:

POR EL GRUPO

El .....  
(interesado o representante)

Fdo.:

V°B°

# **Anexos ADISMONTA**

# A N E X O I

## PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE EXTREMADURA FEADER 2007-2013. ENFOQUE LEADER

### AMBITO GEOGRAFICO DE ACTUACION DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA.

Grupo de Acción Local ADISMONTA

#### RELACION DE MUNICIPIOS

<b>Código INE</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>Superficie km<sup>2</sup></b>
10007	Albalá	38,49
10110	Alcuéscar	108,93
10020	Almoharín	93,68
10012	Aldea del Cano	28,69
10123	Arroyomolinos	115,12
10027	Benquerencia	13,31
10031	Botija	18,82
10052	Casas de Don Antonio	31,41
10126	Montánchez	112,66
10149	Plasenzuela	36,67
10161	Ruanes	15,11
10163	Salvatierra de Santiago	33,45
10165	Santa Ana	34,99
10168	Santa Marta de Magasca	39,68
10177	Sierra de Fuentes	25,21
10188	Torre de Santa María	19,07
10192	Torremocha	63,83
10193	Torreorgaz	28,78
10194	Torrequemada	30,81
10198	Valdefuentes	27,14
10201	Valdemorales	9,89
10217	Zarza de Montánchez	36,82
<b>TOTAL</b>	<b>Nº de Municipios:22</b>	<b>962,56</b>

## ANEXO A 2



## FICHA DE PRESOLICITUD

<b>Grupo de Acción Local</b>		<b>FECHA FICHA</b>	<b>NÚMERO DE FICHA</b>
Nombre: <b>ADISMONTA</b>		CIF: <b>G10177327</b>	
<b>DATOS DEL PROMOTOR</b>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF
	Código Postal	Domicilio	
	Municipio		Provincia
	Teléfono contacto 1	Teléfono contacto 2	Correo electrónico:
	Representado por Don .....		
En su calidad de..... (Representante, alcalde, apoderado, presidente, etc.)			

**TÍTULO DEL PROYECTO** .....

<b>DESCRIPCIÓN DE LA IDEA O PROYECTO:</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
<b>INVERSIÓN ESTIMADA</b>	<b>euros</b>
<b>EMPLEO PREVISTO</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>

EI \_\_\_\_\_  
(interesado o representante)



# ANEXO A 3



UNIÓN EUROPEA

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



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y RIEGO

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura,  
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía



**GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:** \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN JURADA DE GENERACIÓN O MANTENIMIENTO DE EMPLEO

Expediente \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio en, C/ \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, en relación al Expediente y  
Proyecto arriba citados, para financiación con cargo al LEADER.

### DECLARO BAJO JURAMENTO,

Que la media de empleo de la empresa a la que representa, en los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda, es de \_\_\_\_\_

Que se comprometo a mantener los puestos de trabajo con que cuenta en la actualidad la empresa a la que representa, en número de \_\_\_\_\_

(especificar número de puestos que se mantienen gracias al proyecto)

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 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO A4

 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	<b>ACTA INICIO DE INVERSIÓN LEADER</b>	
 GOBIERNO DE EXTREMADURA	 UNIÓN EUROPEA		
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía		Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales	

EXPEDIENTE Nº \_\_\_\_\_

### GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ADISMONTA

<b>DATOS DEL PROYECTO:</b>	
<b>PROMOTOR:</b>	
<b>PROYECTO:</b>	
<b>MUNICIPIO:</b> .....	<b>Fecha de Inicio:</b>

Atendiendo a la estipulación general cuarta del contrato de ayuda firmado entre ADISMONTA y el promotor del proyecto con fecha \_\_\_\_\_, [así como adenda al mismo firmada el \_\_\_\_\_, sobre el inicio de las inversiones y gastos objeto de ayuda, y prórroga para dicho inicio (en su caso)], y en relación al proyecto más arriba referenciado,

#### Se informa que:

Llevado a cabo el seguimiento del mencionado expediente, se ha podido comprobar que en el proyecto en cuestión se han iniciado las actuaciones necesarias para llevar a cabo las inversiones y gastos objeto de ayuda, dando así cumplimiento a lo dispuesto respecto al inicio de inversiones en el correspondiente contrato privado entre ambas partes.

Existe factura que justifica el inicio de inversiones y gastos en el plazo concedido desde la firma del contrato.

Realizada visita "in situ" con fecha \_\_\_\_\_ se comprueba materialmente que se han iniciado los trabajos relacionados con la inversión solicitada.

Observaciones:

--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Por el Equipo Técnico de Gerencia,

Por el beneficiario,

Fdo.: D.

Fdo.- D/Dª



UNIÓN EUROPEA

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



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA DE OTRAS AYUDAS OBTENIDAS Y/O SOLICITADAS**

Expediente \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha de \_\_\_\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, en relación al Expediente número \_\_\_\_\_ presentado al LEADER para financiación del proyecto” “

**DECLARO 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

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 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_



UNIÓN EUROPEA

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



GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura,  
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN

Expediente \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha de \_\_\_\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ en  
representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, en relación al Expediente  
número \_\_\_\_\_ presentado al LEADER para financiación del proyecto”  
“.

### DECLARO,

Que no me encuentro incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario.

Y para que así conste, firmo la presente en \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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 \_\_\_\_\_, 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.

Preside la reunión \_\_\_\_\_.

ASISTENTES

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

Datos de la convocatoria:

Incidencias y/o asuntos previamente 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:

Nº Exped.	Razón Social	Proyecto	Localidad	Inversión Subvencionable	Puntuación Baremación

Vº Bº  
EL PRESIDENTE ,

EL SECRETARIO,

FDO.: \_\_\_\_\_

FDO.: \_\_\_\_\_

## **Anexos ADENDA al Convenio**



## ANEXO IV SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS

### REMISIÓN DE FONDOS Nº.....

De acuerdo con la cláusula séptima del Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y el Grupo de Acción Local ..... para la aplicación del enfoque Leader del PDR 2007-2013 en Extremadura, firmado el 14 de noviembre de 2008, y la modificación del mismo mediante Adenda de fecha .....y D.(nombre y apellidos ) ....., en calidad de (cargo) ..... del mismo,

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

A tal efecto se acompaña la siguiente documentación:

- Relación de expedientes para los que se solicitan fondos.
- Copia de las Certificaciones.
- Soporte electrónico con los requerimientos obligatorios y formato establecido en el Reglamento (CE) nº 941/2008 de la Comisión de 25 de septiembre de 2008.
- Soporte electrónico con los requerimientos obligatorios establecidos (Norma Autoridad Gestión).

Para que conste, se firma

En ..... a .... de..... de 20....

El/La representante del GAL

Fdo: .....



## RELACION DE EXPEDIENTES PARA PAGO

Grupo de Acción Local:

Solicitud de remisión de fondos nº.....

Anualidad:

D. \_\_\_\_\_, Presidente del Grupo  
y D. \_\_\_\_\_, Gerente del mismo,  
a los efectos de justificación de las inversiones correspondientes a la anualidad  
referida, en el marco del Programa de Desarrollo Rural PDR de Extremadura  
2007-2013, eje 4 enfoque Leader.

### **CERTIFICAN:**

Que los objetivos de los siguientes expedientes han sido cumplidos satisfactoriamente y se han respetado los requisitos establecidos en el Convenio suscrito y en la normativa pertinente, para ser beneficiarios de las ayudas previstas.

11

Nº EXPDTE	BENEFICIARIO	Inversión Total	FINANCIACIÓN PÚBLICA				Financiación Privada
			FEADER	Admon. Central	Comunidad Autónoma	Total Público	
TOTAL							

Fecha:  
EL PRESIDENTE DEL G.A.L.

EL GERENTE

Fdo.:

Fdo.: