



**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 MONTÁNCHÉZ Y
TAMUJA (ADISMONTA)**




Control de cambios. Antecedentes: versión V1-09/12/09

Procedimiento	Órgano	Fecha
Facultar al Presidente para aprobación	Junta Directiva ADISMONTA	02/04/09
Propuesta elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	29/05/09
Aprobación presidencial borrador	Presidencia ADISMONTA	04/06/09
Remisión del Borrador a la DGDR	Presidente ADISMONTA	04/06/09
Ratificación aprobación presidencial	Junta Directiva ADISMONTA	14/07/09
Observación Incidencias al borrador	DGDR (correo electrónico)	03/11/09
Nueva propuesta elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	20/11/09
Aprobación presidencial nuevo borrador	Presidencia ADISMONTA	30/11/09
Remisión nuevo Borrador a la DGDR	Presidente ADISMONTA	01/12/09
Aprobación por DGDR	Director Gral. Desarrollo Rural	09/12/09
Anexo Manual para Procedimiento: Versión V07		

**Control de cambios.
Modificación del Procedimiento (versión V2-19/07/11)**

Procedimiento	Órgano	Fecha
Facultar al Presidente para aprobación modificación	Junta Directiva ADISMONTA	15/02/11
Propuesta modificación elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	27/04/11
Aprobación presidencial propuesta de modificación	Presidente ADISMONTA	04/05/11
Revisión incidencias al borrador	DGDR (correo electrónico)	28/06/11
Nueva propuesta elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	30/06/11
Aprobación presidencial nuevo borrador	Presidente ADISMONTA	04/07/11
Remisión nuevo Borrador a DGDR	Presidente ADISMONTA	11/07/11
Aprobación por DGDR	Director Gral. Desarrollo Rural	19/07/11
Aprobación/ratificación nuevo texto por órgano decisorio	Junta Directiva ADISMONTA	16/08/11
Anexo: Manual para Procedimiento: Versión V09		

**Control de cambios.
Modificación del Procedimiento (versión V3-18/11/13)**

Procedimiento	Órgano	Fecha
Propuesta modificación elaborada por Gerencia	Gerencia ADISMONTA	30/08/13
Aprobación presidencial propuesta de modificación	Presidente ADISMONTA	30/08/13
Nueva propuesta elaborada por Gerencia tras revisión por los servicios de la DGDR	Gerencia ADISMONTA	23/10/13
Aprobación presidencial nuevo borrador	Presidencia ADISMONTA	23/10/13
Remisión nuevo borrador a DGDR	Gerencia ADISMONTA	23/10/13
Aprobación por DGDR	Director Gral. Desarrollo Rural	18/11/13
Aprobación/ratificación nuevo texto por órgano decisorio	Junta Directiva ADISMONTA	05/03/14
Anexo: Manual para Procedimiento: Versión V10		



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA APLICACIÓN DEL ENFOQUE LEADER DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2007-2013 GESTIONADO POR ADISMONTA

1.- OBJETO

El Enfoque Leader ha marcado una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque metodológico ascendente y participativo aplicado a través de los Grupos de Acción Local que contribuye a mejorar la gobernanza y a movilizar el potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales, y constituye el eje 4 de los establecidos por el Reglamento (CE) Nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, sobre ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

La Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA) ha sido seleccionado como Grupo de Acción Local, a través de procedimiento convocado mediante Orden de la Consejería de Desarrollo Rural de 24 de mayo de 2007, y por Resolución de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de fecha 3 de diciembre de 2007, habiendo suscrito con fecha 14 de noviembre de 2008 un Convenio con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura para gestión de las ayudas Leader en su ámbito territorial de actuación.

Con la Decisión C(2010) 1729, de 18 de marzo de 2010, por la que se aprueba la revisión del PDR de Extremadura para el periodo 2007-2013 y se modifica la Decisión (2008) 3836 de la Comisión de 16 de julio de 2008 se produce, como uno de los elementos incluidos en dicha revisión, la transferencia entre ejes, desde los ejes 1 y 2 a los ejes 3 y 4. Así, la medida 123 "Aumento del valor añadido de los productos agrícolas y forestales" pasa también a ser gestionada bajo el enfoque LEADER dentro del eje 4. Por este motivo, ha sido suscrito, con fecha 26 de abril de 2010, ADENDA al Convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura y la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA)

Finalmente, ha sido publicado el Decreto 6/2011, de 28 de enero (DOE nº 24 4/02/2011), 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, y que sustituye al anterior Decreto 82/2009, de 7 de abril.

De acuerdo a tales antecedentes, el presente procedimiento de gestión tiene por objeto regular 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).



La Junta Directiva de ADISMONTA es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca la ejecución del presente procedimiento de gestión. Los plazos que figuren en él se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales. En el caso de que el plazo figure en meses se entenderá de fecha a fecha aplicando lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



2.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

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

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

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

La Junta Directiva de ADISMONTA, junto con su Presidente y Vicepresidente, es el órgano de gobierno y representación de la asociación, y en ella estarán representados los Colectivos Sociales y Entidades Productivas presentes en la comarca como mínimo con un 50 % del número de sus miembros. Sus competencias y normas de funcionamiento vienen reguladas en los estatutos de la asociación.

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

Por delegación de la Asamblea, la Junta Directiva de ADISMONTA es el órgano decisorio del Grupo de Acción Local en la gestión del Programa comarcal de desarrollo rural en el período 2007-2013 para aplicación de las estrategias y adecuación de las fuentes de financiación previsibles a los fondos públicos por medidas y fuentes de financiación que les sean designados.

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

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

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



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

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

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

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

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADISMONTA, como organismo responsable de la ejecución del Enfoque Leader en su territorio de actuación tiene adquirida la condición de Grupo de Acción Local para la gestión del Programa, y como tal, tendrá la finalidad básica de ejecutar en dicho territorio de aplicación el Programa de Desarrollo Rural aprobado, informar y asesorar a la población rural de su contenido y alcance, incentivar la participación activa en el mismo, así como promover y aprobar la ejecución de proyectos en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural en Sierra de Montánchez y Tamuja.

a) ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN:

Las funciones y responsabilidades que se describen a continuación tienen relación directa o indirecta con la gestión del enfoque Leader del Programa Comarcal de Desarrollo Rural 2007-2013, sin perjuicio del ejercicio del resto de facultades y competencias estatutarias de los órganos sociales, siendo en todo caso de aplicación las normas establecidas en ese mismo régimen estatutario.

ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación; todos sus miembros formarán parte de la misma por derecho propio e irrenunciable y en igualdad absoluta, y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos de la comarca, de acuerdo con las características de su territorio.



Funciones.-

1. Aprobar las cuentas, presupuesto anual y memoria de gestión.
2. Ratificar el alta o baja de socios.
3. Elegir, destituir y/o sustituir los miembros de la Junta Directiva,
4. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y, en su caso, del Reglamento de Régimen Interior.
5. Disolución de la asociación.
6. Disposición o enajenación de bienes.
7. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública.
8. La autorización para la celebración de contratos de valor estimado igual o superior a 150.000 €, de acuerdo a las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
9. Cualquier competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.

Responsabilidades (obligaciones y derechos de los socios).-

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

JUNTA DIRECTIVA.

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

Funciones.-

1. Nombramiento de los cargos de entre los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, Secretario, Tesorero y Vocales).
2. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.



4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.
6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
8. Elaborar, en su caso, los reglamentos de régimen interior o normas internas y sus modificaciones.
9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones, pudiendo delegar esta función en el Presidente.
10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
11. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.
12. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
13. Las funciones que como órgano de contratación colegiado vengán determinadas por las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
14. Autorizar operaciones de crédito y tesorería y solicitud de avales para la percepción de anticipos, pudiendo delegar esta función en el Presidente.
15. Aprobar las convocatorias públicas de ayuda, decidir respecto a la aprobación o denegación motivada de solicitudes de ayuda y, en general, respecto a todo aquello que compete y para lo que tenga potestad en el desarrollo y ejecución del programa comarcal de desarrollo rural, así como sobre actuaciones que competan en el marco de otros programas.
16. Nombramiento de los miembros que han de constituirse como Comisión de Valoración encargada de valorar los expedientes acogidos a convocatoria pública de ayudas con cargo al enfoque LEADER, de acuerdo con el baremo establecido en cada convocatoria, pudiendo delegar en el Presidente la facultad para dichos nombramientos.
17. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

Responsabilidades (obligaciones y derechos de sus miembros).-

1. Participar con voz y voto en la junta directiva.



2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

1. Presidente.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Representar legalmente a la asociación.
2. Convocar, presidir y levantar las sesiones que se celebren por los Órganos Sociales, además de dirigir las deliberaciones de éstas.
3. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.
4. Ordenar los pagos acordados válidamente, previa intervención al efecto.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los órganos sociales buscando y desarrollando el cumplimiento de sus objetivos y normas internas.
6. Las funciones que como órgano de contratación unipersonal vengan determinadas por las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
7. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
8. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y el Responsable Administrativo y Financiero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural, con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
9. Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por delegación o acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.



2. Vicepresidente/s.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Asistir al presidente y sustituirle en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.
2. El cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.
3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

3. Secretario.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Llevar el fichero y el libro registro de socios
2. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
3. Redactar las actas y llevar los libros sociales.
4. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y/o los interesados.
5. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
6. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos válidamente adoptados.

4. Tesorero.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Ser responsable de la contabilidad.
2. Llevar los libros pertinentes.
3. Avanzar la Memoria, Balance y Presupuesto.
4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.
5. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
6. Autorizar, conjuntamente con el presidente y el Responsable Administrativo y Financiero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural, con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las



Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.

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

5. Vocales.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Sustituir, cuando proceda, al presidente, vicepresidente/s, tesorero o secretario en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que estos cargos tienen conferidas, incluido la representación legal de la asociación.
2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.
3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

b) CEDER:

Funciones y responsabilidades.-

Equipo técnico de la gerencia:

- Director-Gerente:

- Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes, actividades, medios y recursos humanos del CEDER.
- Representación técnica de la Asociación.
- Dirección y coordinación de los trabajos de puesta en marcha, animación y desarrollo del Programa Comarcal de Desarrollo Rural seleccionado, así como los necesarios para el ajuste y revisión de las estrategias de desarrollo contempladas en dicho Programa.
- Emitir la solicitud de informes externos que se requieran en el marco de la gestión de proyectos acogidos al enfoque Leader.
- Emitir el Informe Técnico-Económico, proponiendo la concesión o no de la ayuda y, en su caso, su distribución según origen de fondos, en el marco de la gestión de proyectos acogidos al enfoque Leader.
- Elaborar las condiciones particulares a incluir en los Contratos de Ayuda a suscribir con los beneficiarios, de acuerdo con los contenidos propuestos en el Informe Técnico-Económico y las decisiones tomadas en Junta Directiva de ADISMONTA (o persona u órgano en quien ésta delegue), así como las condiciones particulares a incluir en la Declaración de compromisos de



proyectos propios del Grupo, en el marco de la gestión de proyectos acogidos al Enfoque Leader.

- Emitir las Certificaciones, totales o parciales, de los gastos e inversiones comprobados en los expedientes, con carácter de propuesta de pago en el marco de la gestión de proyectos acogidos al Enfoque Leader.
- Coordinar la distribución de tareas en la elaboración de otros documentos en la tramitación de expedientes acogidos al Enfoque Leader: Acta de No Inicio, Control Administrativo del Expediente, Visitas de control "in situ" para verificación del cumplimiento de condiciones, Acta Final o Parcial de Inversiones y gastos o cualquier otro documento que exija la intervención técnica del CEDER, pudiendo proceder por él mismo a su realización y firma.
- Comunicar las previsiones de fondos que quedan destinadas a financiar expedientes cuyo titular sea el propio Grupo, en las medidas en las que son compatibles el Grupo y otros promotores como beneficiarios.
- Elaborar las Convocatorias públicas de ayudas en el marco del Enfoque Leader, para su propuesta de aprobación por parte de Junta Directiva (o persona u órgano en quien ésta delegue).
- Solicitar el anticipo de fondos en el marco de la gestión del Enfoque Leader.
- Solicitar la provisión de fondos de gastos justificados de expedientes, una vez recabada la documentación que sea exigida para ello.
- La emisión de los Informes de Seguimiento del Programa Comarcal de Desarrollo Rural bajo el enfoque Leader que sean solicitados por cualquiera de las Administraciones intervinientes en el Programa o por el propio Grupo de Acción Local.
- Las propuestas preparatorias de contratos dirigidas a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados, de la asociación, de acuerdo a las Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
- Proponer a Junta Directiva de ADISMONTA la toma de decisiones respecto a cualquier otro asunto que considere necesario en la gestión del Enfoque Leader.
- La custodia de documentación y expedientes.
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.

– **Técnico/s.**

- Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural.
- Elaborar el Acta de No Inicio de inversiones en proyectos acogidos al enfoque Leader.



- Realizar el control administrativo de expedientes para verificación de las condiciones de admisibilidad en proyectos acogidos al enfoque Leader.
- Realizar las visitas de control *in situ* que le sean encomendadas para verificación de que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando acta parcial o final de inversión o gasto, en el marco de proyectos acogidos al enfoque Leader.
- El análisis y estudio de proyectos para recabar los datos necesarios en la cumplimentación de solicitud de informes, Informe Técnico-Económico, Certificaciones y cualesquiera otros documentos o informes que se requieran en la tramitación de expedientes acogidos al enfoque Leader.
- Las tareas de dinamización sectorial (social, empresarial, institucional) que les sean encomendadas en el marco de cualquiera de las medidas gestionadas a través del enfoque Leader.
- La custodia de documentación y expedientes.
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.

– **Administrativo:**

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

– **Personal de limpieza:**

- Limpieza de las instalaciones en unas condiciones optimas de salubridad.

c) **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

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

Funciones y responsabilidades.-

– **RAF:**

- Control y fiscalización de fondos públicos.
- Emitir Informe previo a la concesión de la subvención, en el marco del enfoque Leader, en el que se supervisarán y comprobarán el cumplimiento de los requisitos para la concesión de ayuda.



- Emitir Informe previo a la admisión de certificaciones, en el marco del enfoque Leader, por el que se verificará el cumplimiento en el expediente de los extremos necesarios para admitir la certificación.
- La firma de conformidad o disconformidad en la certificación emitida por Gerencia.
- Autorizar, conjuntamente con el presidente y el tesorero, el libramiento del pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural, con el número de firmas y conforme a lo estipulado en el capítulo de Pago de las Ayudas de este mismo procedimiento de gestión, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
- Asesoramiento jurídico de la asociación.

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

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF salvaguardará el cumplimiento de la legislación al efecto y especialmente el Régimen de Ayudas, el Procedimiento de Gestión y en general aquellas otras derivadas de la aplicación con carácter supletorio de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, del Reglamento (CE) Nº 1975/2006 de la Comisión de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen 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 y demás normativa comunitaria, nacional, autonómica y local.

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



4.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

El Grupo de Acción Local dará adecuada divulgación y publicidad del Programa Comarcal de Desarrollo Rural y sobre la adopción del enfoque Leader en el marco del Programa Regional de Desarrollo Rural, velando por la difusión del papel desempeñado por la Unión Europea a través de la contribución financiera del FEADER así como del papel del resto de administraciones que intervienen financieramente en el Programa.

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

a) Medidas de información dirigidas a los beneficiarios potenciales.

ADISMONTA velará por que se dé amplia difusión al enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural gestionado en su ámbito de actuación comarcal, utilizando para ello los medios comarcales disponibles y a su alcance. El objetivo principal será dar a conocer a toda la población del ámbito de actuación comarcal el contenido y alcance del Programa, informando acerca de las líneas de ayuda disponibles y del procedimiento y forma de solicitar las ayudas.

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

- El Programa Comarcal de Desarrollo Rural 2007-2013 de Sierra de Montánchez y Tamuja presentado por ADISMONTA como candidatura.
- El presente Procedimiento de Gestión vigente, ofreciendo así completa información sobre los procedimientos administrativos que han de seguir para poder optar a financiación al amparo del programa.
- Las convocatorias públicas de ayudas, junto con los criterios de selección de los proyectos que vayan a financiarse.
- La dirección y los teléfonos del CEDER de ADISMONTA, como punto de contacto a escala comarcal capacitado para explicar el funcionamiento del Programa de Desarrollo Rural, los trámites a seguir y los criterios de selección y evaluación de proyectos que vayan a aplicarse.

Particular atención merecerá la difusión de las Convocatorias públicas de ayuda, remitiéndose a cada uno de los Ayuntamientos de la zona de actuación de ADISMONTA oficio o correo electrónico anunciando su período de vigencia, del que se dejará constancia en el registro de salida, y adjuntando bien el texto completo de



la convocatoria o bien la indicación sobre su envío o acceso electrónico, a fin de su inserción en sus respectivos Tablones de Anuncio. Igualmente será expuesta en el Tablón de Anuncios de la sede de ADISMONTA durante su período de vigencia. Los proyectos cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local no estarán sujetos a convocatoria.

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

b) Medidas de información dirigidas a los beneficiarios.

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

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

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

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

A estos efectos, ADISMONTA publicará de forma periódica, y como mínimo anualmente, preferentemente en versión electrónica a través de su página web, la lista de los beneficiarios de ayuda, incluyendo los proyectos seleccionados, inversiones subvencionables y ayudas concedidas.

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

En todo caso, se tendrán en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de



septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, asimismo se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

5.- RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

5.1.- Régimen de Convocatorias.

Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local, y en ellas se seguirán los principios de actuación establecidos en la cláusula 4.^a del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas.

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

- Convocatorias periódicas: Cuando la presentación de solicitudes está sujeta a plazos. En esta modalidad las solicitudes se examinarán en un solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
- Convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y el 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria. Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido aprobados antes de resolver la concesión de las ayudas.

Las convocatorias públicas de ayudas serán aprobadas por el órgano de decisión del Grupo de Acción Local, y será recabada la autorización de la Comunidad Autónoma, debiendo contar con dicha autorización con carácter previo a su publicación.

5.2.- Atención de promotores:

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



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

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

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

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

2.- Orientación al promotor que lo requiera sobre los pasos a seguir para la presentación de solicitud y la documentación necesaria, que consistirá en una labor de acompañamiento para la cumplimentación de la solicitud y las orientaciones precisas para elaborar la documentación que debe acompañar a ésta, informándole también sobre el contenido y las condiciones del contrato que deberá firmar con el Grupo de Acción Local, así como de la existencia de otras posibles líneas de ayudas.

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

Asimismo, el equipo técnico, en paralelo, e independientemente de que se encuentre abierta convocatoria, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideren claves para alcanzar los objetivos estratégicos que se definen en el Programa de Desarrollo.

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

5.3.- Presentación y registro de solicitudes:

El promotor presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figure a tal efecto, en forma y plazo, en la oficina que a tal fin se establezca o designe en la convocatoria pública de ayudas, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

El Grupo hará uso del registro general de la asociación, en el que se anotan todos los documentos entrantes y que se recepcionen, incluidos los relativos a la gestión de la



ayuda LEADER, conteniendo la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relaciona el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.

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

Se establecerá un registro auxiliar único de solicitudes, conformado por todas las solicitudes en la gestión de ayuda Leader, asignando a cada solicitud un número de expediente que se encontrará formado por seis dígitos, los tres primeros haciendo referencia a la medida a la que se acoge la solicitud de ayuda y los tres últimos como número correlativo del expediente dentro de cada medida en el Grupo de Acción Local.

Las solicitudes de proyectos promovidos por el propio Grupo de Acción Local, como documento emitido por el propio Grupo sin que tenga que ser objeto de recepción de correspondencia, formarán parte del registro auxiliar único de solicitudes.

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

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

Junto a cada solicitud, en modelo oficial normalizado y firmada por el solicitante de la ayuda, deberá aportarse, al menos, la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que se pretenda realizar:

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

En el caso de entidades locales, además de fotocopia del CIF, se debe presentar certificado del nombramiento del alcalde/presidente, certificado del secretario del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Del mismo modo, se adjuntará Certificado de la Secretaría - Intervención de la entidad local titular del proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.

En las Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.



b) **Proyecto o Memoria descriptiva**, que incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Descripción de la inversión o actividad a desarrollar y su contribución al desarrollo de la comarca.
- Descripción de la capacidad técnica del promotor (antecedentes, experiencia, formación...) y con relación a la actividad propuesta.
- **Presupuesto** de los gastos a efectuar (con desglose separado del IVA).
 - Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un **proyecto** realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda.
- Para proyectos de tipo productivo, plan de viabilidad económica y financiera del proyecto a cinco años, y una valoración, en su caso, del mercado actual y/o potencial.
- Nivel de empleo existente y determinación del empleo que se vaya a crear.
- Una valoración del impacto ambiental previsto del proyecto.

Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

c) Facturas pro-forma correspondientes a la adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

En todo caso y para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

d) Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para el mismo proyecto.

e) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, que se comprobará de oficio siempre que el interesado haya otorgado su autorización de forma expresa en su solicitud para que el órgano gestor pueda comprobarlo. Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la inicialmente prestada, la acreditación de las circunstancias de hallarse al corriente se efectuará mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente.

f) Declaración expresa y responsable dirigida al órgano competente para otorgar la subvención, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



- g) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años
- h) Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El Proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- i) Cuando el destinatario o promotor de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
- j) Declaración expresa de todas las ayudas de mínimos recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores, en el caso de que el proyecto se acoja a una de las medidas para las que las ayudas tienen establecida la consideración de mínimos, de acuerdo a la normativa aplicable al respecto.
- k) *Compromiso* de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde la certificación de finalización de las inversiones sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.
- l) Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda
- m) En los proyectos de la Medida 3.1.1. Diversificación hacia actividades no agrícolas, el promotor deberá acreditar la titularidad de la explotación agraria mediante la inscripción en el Registro de Explotaciones Agrarias, además en caso de que el titular sea miembro de la explotación familiar, deberá acreditar su parentesco con el titular de la explotación.
- n) Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

No obstante lo contemplado en el apartado b) anterior, cuando la inversión implique la realización de obra civil y la obtención de la correspondiente licencia exija la presentación de un proyecto de



obra realizado por técnico competente y visado por el Colegio profesional que corresponda, si a juicio del Equipo Técnico concurren causas que justifiquen la imposibilidad de presentación de dicho proyecto visado, podrá demorarse la presentación del mismo hasta la firma del contrato de ayuda, adjuntándose entonces a la solicitud sólo una memoria valorada o una copia no visada del proyecto, junto con el compromiso de presentación del proyecto visado en el caso de resolución de concesión estimatoria y firma de contrato de ayuda. Si igualmente concurren causas que justifiquen la imposibilidad de presentarlo en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, el Grupo de Acción Local podrá autorizar expresamente su presentación posterior, tal y como se establece en el apartado h) anterior, lo que habrá de estipularse necesariamente como Condición Particular en el Contrato de Ayuda.

La demora en la presentación de permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate, cuando se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario, no implicará demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para su justificación documental, quedando siempre condicionado el pago total de la ayuda a la presentación definitiva de dichos documentos.

En la convocatoria pública de ayuda se podrá fijar la necesidad de presentar alguna otra documentación que se estime conveniente de acuerdo a las propias características de la convocatoria y al tipo de medidas de las que se trate. Durante el estudio del expediente, el equipo técnico podrá solicitar documentación sobre otros extremos cuya acreditación se estime pertinente para un correcto análisis y valoración del proyecto.

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

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

Las solicitudes que, al amparo de una determinada convocatoria y por falta de crédito, no pudieran ser atendidas, podrán volver a presentarse a la convocatoria siguiente a instancia del interesado, aunque hayan iniciado las obras con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio de la inversión correspondiente a la convocatoria anterior. A estos efectos, con la solicitud por parte del interesado de concurrir a la nueva convocatoria, se iniciará de nuevo el estudio de la documentación del expediente, a la luz de los requisitos establecidos en la nueva convocatoria, volviendo a requerir al promotor, si es necesario, ante la falta de algún requisito o documento acreditativo, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles complete o acredite las exigencias requeridas. En estos supuestos, la aplicación de plazos para resolver comenzará a computar a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria en que entra a resolverse el expediente.



5.4.- Estudio de solicitudes

El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. El estudio de documentación se iniciará de acuerdo al orden de entrada de solicitudes, sin perjuicio de avanzar en el procedimiento en aquellas que presenten una más completa documentación y en función de las exigencias documentales que presente el propio análisis del proyecto.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, el Grupo 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 su petición, previa resolución que deberá ser dictada a tal efecto.

Paralelamente, y una vez incoado el expediente a partir de la solicitud, el Grupo levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a iniciar la inversión, conforme al modelo establecido al efecto.

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

5.5.- Admisibilidad y elegibilidad del proyecto

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

- Levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a iniciar la inversión, conforme al modelo establecido al efecto, si no hubiera ya levantado este Acta en momento anterior, y siempre posterior a la solicitud.
- Procederá al control administrativo previsto en el artículo el artículo 26 punto 2 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación de la admisibilidad de la operación para la que se solicita ayuda, así como su conformidad con las normas que resultan de aplicación, la moderación de los costes propuestos y la fiabilidad del solicitante en relación con otras operaciones realizadas a partir del año 2000 y en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
- Realizará las funciones de verificación del cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión del PDR de Extremadura, y solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2.a del Reglamento (CE) 1698/2005, y



con el sistema de delegación de competencias que se encuentre vigente en cada momento. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de verificación cumplimentado por el Grupo de Acción Local. Dicho modelo será facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.

- En relación con el apartado anterior, el dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

5.6.- Solicitudes del propio GAL como beneficiario.

En los expedientes propios del Grupo se estará a lo dispuesto en el Convenio suscrito con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural el 14 de noviembre de 2008, al 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 y a las propias Instrucciones que pueda dictar al respecto la Dirección General de Desarrollo Rural, atendiendo especialmente a las obligaciones que se tiene como beneficiario.

En este sentido, el Grupo de Acción Local podrá ser beneficiario de proyectos con cargo a las medidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios, como es el caso de las medidas 341, 421 y 431, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso de las medidas 313, 321, 322, 323 y 331. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación de citada comunicación o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación al programa comarcal o a las directrices e instrucciones que se emitan para la coordinación general de la política de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución»

El Grupo de Acción Local formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud establecido al efecto, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente, que se numerará de acuerdo con los criterios comunes de numeración de expedientes conforme al punto 5.3 anterior.

El modelo de propuesta de actuación deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el representante legal del Grupo de Acción Local, y acompañarse, en función de la naturaleza y tipología del proyecto, de la documentación citada en los apartados b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l) para otros promotores del punto 5.3 anterior, relativa a la inversión o actividad que se pretenda realizar, y de acuerdo con las características de la misma.



La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos que se pretenden alcanzar, sin perjuicio de una mayor información adicional en la documentación que se acompañe.

Cuando alguna de la documentación necesaria no figure acompañando a la solicitud, ésta deberá constar en el expediente al menos a la firma de Declaración de Compromisos por parte del Grupo, en caso de no ser necesaria su presentación anterior para la aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda, rigiendo en estos casos los mismos criterios para la demora de presentación de documentación en el caso de otros promotores señalados en el punto 5.3. Si igualmente concurriesen causas imposibiliten la presentación de una determinada documentación en el momento de la firma de Declaración de Compromisos, éstas deberán quedar debidamente justificadas, y su demora en la presentación habrá de estipularse necesariamente como Condición Particular en dicha Declaración de Compromisos firmada por el Grupo.

En cuanto a la aprobación de la operación en la fase de solicitud de ayuda para proyectos promovidos por el propio GAL, corresponderá a los servicios de la Dirección General de Desarrollo Rural la verificación del cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión del PDR de Extremadura, y la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2.a del Reglamento (CE) 1698/2005, y con el sistema de delegación de competencias que se encuentre vigente en cada momento, previa solicitud del Grupo de Acción Local que haya formulado la propuesta de actuación.

La Dirección General de Desarrollo Rural 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 para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad. En relación con lo anterior, el dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural será vinculante para el Grupo de Acción Local

En cuanto al control administrativo en la fase de solicitud de ayudas de proyectos promovidos por el propio GAL, corresponderá a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización del control administrativo prevista en el artículo 26, punto 2 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación de la admisibilidad de la operación para la que se solicita ayuda, así como su conformidad con las normas que resultan de aplicación, la moderación de los costes propuestos y la fiabilidad del solicitante en relación con otras operaciones realizadas a partir del año 2000 y en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.

Los controles administrativos habersse efectuado antes del Informe Técnico Económico elaborado por la Gerencia del Grupo que constituirá asimismo la propuesta de asignación de la ayuda que hayan de acordar los órganos de gobierno de éste. En todo caso, estos controles administrativos deben haberse realizado con carácter previo a la aprobación de la operación en la fase de solicitud de ayuda.



6.- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS.

6.1.- Elaboración de Informes Técnico-Económicos de proyectos sujetos a convocatoria pública de ayudas.

6.1.1.- Evaluación e informes previos.

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

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

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

En esta fase se podrá disponer del asesoramiento de comisiones de evaluación y estudio de expedientes, formadas por miembros del órgano de decisión del Grupo, con la asistencia del Gerente de la asociación, así como cualquier persona que se considere conveniente para la correcta evaluación y estudio de expedientes. Corresponderá a la Junta Directiva la creación de este tipo de comisiones y la designación de sus miembros. Para salvaguardar los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en las reuniones que se mantengan se abstendrán de intervenir, ausentándose si es preciso, cualquier persona que esté directa o indirectamente relacionada con los proyectos a analizar. Estas comisiones quedarán válidamente constituidas con la asistencia de la mitad de los miembros convocados, y asesorarán y elevarán una propuesta al órgano de decisión del Grupo, que en ningún caso tendrán carácter vinculante. Cuando esa misma comisión tenga delegada la función de emitir resoluciones de ayuda provisionales o definitivas sobre las solicitudes que concurren en una convocatoria, compatibilizarán esta delegación con la función anterior de evaluación y estudio de expedientes.

6.1.2.- Comisión de Valoración

Para los informes previos a los que se refiere el art. 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se constituirá



una Comisión de Valoración con el nombramiento de miembros por parte de la Junta Directiva, o por parte de persona u órgano en quien delegue.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta Comisión se adecuará a lo dispuesto en el Título II, Capítulo II, órganos colegiados, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Esta Comisión de Valoración estará integrada por 5 miembros, que serán cada uno de ellos representante de una Entidad Pública Local del ámbito de actuación de ADISMONTA, sin que ninguna de estas Entidades pueda coincidir con Ayuntamientos ya representados en la Junta Directiva de ADISMONTA. Y ello sin perjuicio de que una decisión posterior de Junta Directiva varíe el número de miembros, así como quienes la integran, en cuyo caso será necesaria la modificación del presente procedimiento de gestión incorporando adenda sobre dicho acuerdo.

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

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

Corresponderá al Presidente de la Comisión de Valoración:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión de Valoración.

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

El Secretario será un miembro de la propia Comisión de Valoración, si bien podrá ocasionalmente, y mediante designación del propio Secretario, ser sustituido para todas o parte de sus funciones por una persona de los servicios técnicos y administrativos que tenga contratado ADISMONTA.



La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, se realizará por acuerdo de la propia Comisión de Valoración.

Son funciones del Secretario de la Comisión de Valoración:

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

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

La función de esta Comisión de Valoración será la de valorar los expedientes que concurren a las convocatorias públicas de ayudas que en el marco del Enfoque Leader gestiona ADISMONTA, de acuerdo con los criterios de baremación que se publiquen para cada convocatoria.

Esta Comisión podrá contar en sus reuniones con la asistencia de asesores técnicos o expertos independientes, ya sean externos o pertenecientes al equipo técnico de ADISMONTA, con conocimientos y experiencia profesional acreditada. Cualquier participante en dicha comisión deberá abstenerse en los casos en que mantenga algún tipo de vínculo con la persona o entidad solicitante de ayuda.

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

6.1.3.- Emisión de Informe Técnico-Económico

Tras el análisis y evaluación del proyecto, se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local 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, 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.

En la propuesta de concesión, además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto, se reflejará un resumen del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto de acuerdo con los criterios de valoración, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, propuesta de financiación y de concesión de la



ayuda. La baremación del proyecto se hará de acuerdo al dictamen vinculante de la Comisión de Valoración a la que se refiere el epígrafe anterior.

6.2.- Elaboración de Informes Técnico-Económicos ayudas cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local

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 en modelo establecido al efecto.

7.- SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS

Para cada convocatoria pública de ayudas se determinarán los criterios de valoración y baremación para la selección de proyectos en los cuales estarán basados los correspondientes informes técnicos de la Gerencia del Grupo, así como los criterios para determinación de la ayuda propuesta.

En sus aspectos cuantitativos, y al margen de otros criterios de valoración que se especifiquen en cada convocatoria, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros:

- Justificación económica, hasta 20 puntos.
- Ámbito geográfico, hasta 20 puntos.
- Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca, hasta 20 puntos.
- Descripción de objetivos y valor añadido, hasta 20 puntos.
- Incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos, hasta 20 puntos.
- Incidencia en medio ambiente, hasta 20 puntos.

A estos criterios de valoración se podrán añadir otros en cada convocatoria específica, también con una baremación cuantitativa en su conjunto de hasta 20 puntos, de manera que complementen los anteriores, tendiendo hacia una diferenciación y criterios de valoración distintos *según se trate de actividades e inversiones de carácter productivo o actividades e inversiones no productivas.*

Estos criterios de valoración deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con el programa comarcal de desarrollo, toda vez que es éste un requisito imprescindible para la autorización, así como para la aprobación de la citada convocatoria por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Sobre la base de los criterios determinados, y a modo de herramienta técnica en la elaboración cuantitativa del cómputo, la puntuación para cada criterio podrá venir fundamentada en una modulación previa de puntuación de las variables que intervengan en cada uno de dichos criterios.

En los proyectos cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local, no sujetos a convocatoria, no será necesaria la aplicación de criterios de valoración y baremación, y



no será por tanto necesaria la cumplimentación de este apartado en el Informe Técnico-Económico, sin perjuicio de que en un análisis comparativo, y ante la limitación de recursos económicos, puedan establecerse criterios de priorización de proyectos promovidos por el propio Grupo.

8.- RESOLUCIONES SOBRE PROYECTOS.

8.1.- Resoluciones sobre proyectos sujetos a convocatoria pública de ayudas.

La Junta Directiva, persona ú órgano en quién delegue, a la vista del Informe Técnico Económico y propuesta de resolución emitido por la Gerencia, emitirá Resolución Provisional, que se notificará por correo certificado y acuse de recibo a los interesados propuestos como beneficiarios, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación ó formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la Resolución.

La resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, mientras no se haya notificado la resolución definitiva de concesión.

La Resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por el Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona ú órgano en quién delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud, salvo las excepciones sobre demora en la presentación de ciertos documentos contempladas en el apartado 5.3 anterior, que no causarán impedimento para adoptar resolución al respecto. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada medida.

El plazo máximo para resolver será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, transcurridos el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.

La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- En el caso de resolución de concesión estimatoria de la ayuda:
 - La finalidad para la que se aprueba
 - El presupuesto de la inversión
 - El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.



- El plazo máximo para la firma del contrato, que no podrá ser superior a 4 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario.
 - El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma del contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
 - Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
 - La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:
 - El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

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.

En el caso de que durante la tramitación de la ayuda se haya comprobado la existencia de otras ayudas incompatibles, previo a la firma de contrato y para poder continuar con la tramitación del expediente, el Grupo de Acción Local requerirá al beneficiario para que presente copia de la renuncia a la ayuda incompatible y, cuando se disponga de ella, copia de la resolución de aceptación de la citada renuncia, con la advertencia de que transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que la citada documentación fuera presentada se le tendrá por desistido del procedimiento de concesión de la ayuda.

8.2.- Resoluciones sobre solicitudes de ayuda cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

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 quién delegue, debiendo constar en el expediente.

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para la firma de la declaración de compromisos, que no podrá ser superior a 4 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la declaración de compromisos, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.



- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, podrá interponerse 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.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados a la Dirección General de Desarrollo Rural. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

9.- SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

9.1.- Supervisión de la propuesta de gastos en proyectos sujetos a convocatoria pública de ayudas.

Con carácter previo a la firma del contrato y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, antes de la firma del contrato de ayudas se comprobará el cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local. Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.



- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.

9.2.- Supervisión de la propuesta de gastos en solicitudes de ayuda cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

Con carácter previo a la firma de la declaración de compromiso y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, se comprobará el cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local.

Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda.
- Declaración de compromisos a suscribir por el Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.



10.- CONTRATOS DE AYUDA Y RESOLUCIONES MODIFICATORIAS.

10.1.- Contratos de ayuda y resoluciones modificatorias en proyectos acogidos a convocatoria pública de ayudas.

10.1.1.- Condiciones contractuales iniciales

Se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por triplicado ejemplar, conforme a modelo establecido al efecto, con la firma del Grupo de Acción Local y del Titular del expediente, remitiendo uno de los ejemplares suscritos a la Dirección General de Desarrollo Rural. El plazo máximo para la firma del contrato, no podrá ser superior a cuatro meses desde la notificación de la resolución de concesión.

El documento contractual reflejará cuantas estipulaciones se pacten por las partes y, al menos, el presupuesto aprobado y la ayuda concedida, desglosado en los mismos conceptos que los reflejados en el informe técnico-económico previo. Asimismo se reflejarán las previsiones sobre el nivel de empleo, atendiendo a las instrucciones que a este respecto pueda emitir la Dirección General de Desarrollo Rural.

En los contratos de ayudas se podrán establecer condiciones particulares no previstas en las estipulaciones generales, siempre que sean aprobadas por la Junta Directiva u órgano similar y no sean contrarias al ordenamiento jurídico. A estos efectos, la Junta Directiva podrá aprobar las condiciones particulares que con carácter general sean trasladadas a los contratos de ayuda, pudiendo diferenciar entre proyectos productivos y no productivos, sin perjuicio de las condiciones particulares que con carácter adicional pueda aprobar para cada proyecto en concreto o la delegación de estas funciones en el Presidente de ADISMONTA, entendiéndolo a estos efectos como órgano similar.

Con carácter general, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de emisión del acta de no inicio de las inversiones y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato de ayuda, 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.

El plazo de ejecución del proyecto ó actividad subvencionable no será superior a dieciocho meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato, salvo que causas excepcionales, y previa petición del interesado dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

10.1.2- Modificación de las condiciones iniciales

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en el contrato, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.



Las resoluciones modificatorias de las condiciones iniciales del contrato aprobadas por Junta Directiva serán objeto de notificación al interesado, incorporando en la comunicación la necesidad de suscribir, en su caso, adenda al contrato con la cláusula modificatoria oportuna. La firma de dicha adenda supondrá la aceptación de las nuevas condiciones en el contrato de ayuda. No obstante, a propuesta de Gerencia, el Grupo podrá aprobar cualquier modificación en la distribución de la ayuda según su imputación por origen de fondos, causando efectos sin necesidad de anexar nuevas firmas al contrato, si así ha sido estipulado inicialmente en el propio contrato, y sin menoscabo de la notificación al interesado y la incorporación como anexo al contrato de la certificación de dicho acuerdo.

Al objeto de agilizar el trámite en las modificaciones de las condiciones contractuales iniciales, la Junta Directiva podrá 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 no se supere la cuantía de la ayuda inicialmente concedida, ratificándose posteriormente con efectos retroactivos por la Junta Directiva.

Con carácter general, las notificaciones de acuerdos adoptados en Junta Directiva sobre el trámite de expedientes de ayudas acogidas al enfoque Leader serán comunicadas al interesado con justificación de su envío y recepción, preferiblemente mediante carta certificada con acuse de recibo, pudiéndose no obstante acreditar, si así lo hace oportuno la presencia física del interesado, mediante firma del recibí por parte del propio interesado al que se dirige la notificación.

10.2.- Declaración de compromisos en el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

Se procederá a la elaboración por duplicado de una declaración de compromisos, en modelo establecido al efecto, firmada por el representante legal del grupo.

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la declaración deberá ser aprobada por el órgano de decisión del Grupo de Acción Local, que se formalizará mediante resolución y se incorporará a la declaración como adenda a la misma, y se dará conocimiento de la misma a la Dirección General de Desarrollo Rural.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionable no será superior a dieciocho meses, contados a partir de la fecha de firma de la citada declaración, salvo que causas excepcionales, y previa petición del representante legal del Grupo de Acción Local dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial, y que será acordada por el órgano de decisión del Grupo.

11.- SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

11.1.- Seguimiento y evaluación del Programa.

El Grupo de Acción Local remitirá a la Autoridad de Gestión antes del 30 de abril de cada ejercicio, y a petición de ésta, 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. El último ejercicio en el que Grupo de Acción Local remitirá dicha información será el de 2016. Dicha información será igualmente puesta a disposición de la Dirección General de Desarrollo Rural en el primer cuatrimestre de cada ejercicio.

El cumplimiento del apartado anterior se hará conforme a los requerimientos e instrucciones dictadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.

El Grupo de Acción Local proporcionará además, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión y a petición de ésta, 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.

Asimismo, el Grupo de Acción Local elaborará y emitirá los informes anuales, cuatrimestrales o complementarios que puedan ser requeridos por la Dirección General de Desarrollo Rural, 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.

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

11.2.- Seguimiento de proyectos.

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

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

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



12.- METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

12.1.- Metodología de certificaciones en proyectos acogidos a convocatoria pública de ayudas.

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

Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, el grupo de acción local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en contrato de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión ó gasto en modelo establecido al efecto, y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario.

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

Cuando la actividad consista en una acción formativa se debe efectuar la visita de control "in situ" de la inversión en el periodo que se imparte, efectuando el correspondiente acta.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

La justificación documental alcanzará a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el apartado 5.3 anterior respecto a la demora en la presentación de tales documentos. Igualmente alcanzará la acreditación de los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, comprobándose la acreditación de haber terminado las inversiones y gastos en el plazo de ejecución establecido para el proyecto.

La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos ó los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

Las inversiones realizadas en compra de inmuebles se justificarán mediante escritura pública de compraventa a favor del titular del expediente, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y sus correspondientes justificantes de pagos.

En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de



no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor del beneficiario de la subvención concedida. Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, se acreditarán mediante facturas en firme.

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

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

En los proyectos de obras promovidos por las Entidades Locales y ejecutados por Administración, el gasto comprobado en mano de obra será subvencionable hasta un máximo del 60% del presupuesto total de obra civil, y para la justificación documental en la certificación se podrá requerir la siguiente documentación:

- Certificado/s del Secretario de la Entidad Local con el Vº Bº del Alcalde-Presidente o cargo similar o delegado, que indique, siempre que corresponda:
 - La identificación mediante, al menos, nombre, apellidos y N.I.F., de los trabajadores que han sido contratados específicamente o adscritos en exclusividad para el objeto de la obra en cuestión y por el tiempo que haya permanecido dicha contratación o adscripción
 - Que estos trabajadores no son funcionarios o con contrato laboral indefinido.
 - Que los gastos producidos por el proyecto subvencionado no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la financiación total obtenida, incluidas otras ayudas compatibles que puedan concurrir, no supera el 100 % de la inversión, así como que los gastos que se justifican han sido totalmente pagados.
 - Que se ha cumplido con la Ley 30/2007, de contratos del sector público.
- Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, los correspondientes contratos laborales realizados, y si procede, prórrogas efectuadas, al objeto de comprobación de que tales contratos especifican que es para la obra en cuestión.
- Si la entidad local dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto subvencionado:
 - Las comunicaciones por escrito al trabajador sobre la adscripción a ese trabajo u obra en cuestión.
 - Las aceptaciones por parte del trabajador dando su conformidad a esa adscripción
 - Certificado del Secretario de la Entidad Local relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda.



- Junto a las facturas en firme de los materiales utilizados y demás gastos y/o documentos contables de valor probatorio equivalente (nóminas, TC1, TC2 de la seguridad social, modelo trimestral 110 IRPF...), un certificado del Secretario de la Entidad Local que indique qué importe de los TC1, TC2 y 110 se imputa a cada trabajador que haya participado en el expediente, así como las retenciones de IRPF efectuadas a profesionales. Cuando se adquiera material conjuntamente para varias obras se presentará un certificado del Secretario de la Entidad Local en el que se indique qué importe se imputa al expediente subvencionado por el Grupo de Acción Local.
- A efectos de comprobación de justificantes del pago, un Certificado del Secretario de la Entidad Local identificando la cantidad imputable al proyecto abonada a cada receptor del pago, amén del documento que asegure la efectividad del pago total realizado.
- Cuando a un proveedor se le abone en un pago total el importe de varias facturas y algunas de ellas no correspondan al expediente, se presentará un certificado del Secretario de la Entidad Local en el que se identifique qué facturas del expediente han sido pagadas, amén del documento que asegure la efectividad del pago total realizado.
- Certificado final desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia.

En cualquier caso, e independientemente de que haya sido o no ejecutada la obra por administración, a las Entidades Locales se les podrá solicitar un certificado del Secretario con el VºBº del Alcalde-Presidente o cargo similar o delegado, que indique que los gastos producidos por el proyecto subvencionado han sido totalmente pagados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100% de la inversión, así como que se ha cumplido la legislación de contratos del sector público, para lo que se aportará copia del expediente de contratación por parte de la entidad beneficiaria.

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

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.



Con carácter excepcional se admitirán pagos en metálico, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos: cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyectos.

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

12.1.2.- Emisión de certificaciones

Verificadas las inversiones y la justificación documental requerida, será emitida la certificación por la Gerencia del Grupo, de acuerdo con el modelo establecido al efecto, en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto, llevará el visto bueno del Presidente y se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero.

Podrán emitirse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas, y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales, previa deducción de la parte proporcional de los anticipos que se hubieran concedido.

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

Por motivos de ajuste al cuadro financiero por medidas y fuentes de financiación del Programa, o en base a reprogramaciones efectuadas sobre el mismo, la Gerencia del Grupo podrá emitir la certificación con una propuesta de pago de la ayuda distribuida porcentualmente según fondos distinta a la distribución porcentual que figure en contrato, de lo que se dará cuenta a Junta Directiva para su ratificación con efectos retroactivos. Esta resolución de ratificación será notificada al beneficiario.

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

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.



12.1.3.- Obligaciones del RAF con carácter previo a la admisión de certificaciones

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

- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
- Acuerdo de concesión de la ayuda.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificación y supervisión deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas
- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

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

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

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, el Grupo procederá de la siguiente forma:

1. *Solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local. Dicho modelo será facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetara en todo caso el contenido mínimo establecido por la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.*



2. Una vez realizada esta comunicación, el GAL podrá realizar solicitud de fondos y pagos de la ayuda.

12.1.5.- Control Administrativo en fase de solicitud de pago.

1. En los expedientes cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local, le corresponde a éste la realización del control administrativo prevista en el artículo 26, punto 3 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación del suministro de los productos y servicios cofinanciados, autenticidad de los gastos declarados y la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la ayuda, así como lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007 -2013.
2. Los controles administrativos relacionados con operaciones de inversión incluirán al menos una visita del lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión para comprobar la realización de la misma. Los controles administrativos y, en su caso, el acta de la visita "in situ" deben efectuarse antes de la solicitud de remisión de pagos a la Dirección General de Desarrollo Rural.

12.2.- Metodología de certificaciones en el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

12.2.1.- Certificación y justificación de las inversiones.

En el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local, corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural, por medio de sus servicios, efectuará todos los controles tanto administrativos, como sobre el terreno necesarios y en especial los descritos en el Reglamento (CE) 1975/2006, de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento 1698/2005 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.

A tales efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación en modelo establecido al efecto, una vez efectuadas las comprobaciones especificadas a continuación:

- La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.
- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo las prórrogas que eventualmente hubieran sido concedidas.
- La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en el presente Procedimiento de Gestión, o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural.



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

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

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

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

— Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del Grupo de Acción Local beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

— Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión “Recibí en metálico” con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyecto.

— Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

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

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



La alteración de las condiciones de la resolución de concesión y de la declaración de compromiso exigirá la modificación de ambos documentos, debiendo quedar acreditada la causa de la citada alteración.

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.

12.2.2.- Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación.

En el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local, con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Declaración de compromiso suscrito por el Grupo de Acción Local.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

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

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

En el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local, una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, el Grupo procederá de la siguiente forma:

1. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización de las verificaciones y supervisiones al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificación y supervisión deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.



2. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Rural la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Una vez aprobada ésta, el GAL podrá realizar solicitud de fondos y pagos de la ayuda.

12.2.4.- Control Administrativo en fase de solicitud de pago.

En el caso de expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local, corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización del control administrativo previsto en el artículo 26, punto 3 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación del suministro de los productos y servicios cofinanciados, autenticidad de los gastos declarados y la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la ayuda, así como lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007–2013.

Los controles administrativos deben efectuarse después de la realización de la certificación y antes de la solicitud de remisión de fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural.

13.- PAGO DE AYUDAS.

13.1.- Pago de ayudas en proyectos acogidos a convocatoria pública de ayudas.

En base a las certificaciones realizadas, el Grupo de Acción Local remitirá a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, como Organismo Pagador, a través del Servicio de Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural, **petición de remisión de fondos**, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y los grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007–2013 en Extremadura.

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

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

La orden de pago se efectuará mediante transferencia bancaria, previa comprobación de que existe disponibilidad en tesorería, y con el requerimiento de tres firmas indistintamente de entre las del Presidente, Gerente, R.A.F. y Tesorero, que tendrán a tal efecto autorización de firma en las cuentas, depósitos y activos financieros de las Entidades Financieras depositarias de los fondos.

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

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



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

Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente. A estos efectos, el beneficiario deberá presentar nueva declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para el mismo proyecto.

En el caso de declaración de otras ayudas incompatibles, se requerirá al beneficiario para que presente copia de la renuncia a la ayuda incompatible, en la medida en que no se haya puesto ya en marcha este trámite, con la advertencia de que transcurrido el plazo de diez días sin que la citada documentación fuera presentada se tendrá por desistido en el procedimiento con pérdida de derechos sobre la ayuda concedida.

13.2.- Solicitud de fondos y pago de la ayuda en expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

El Grupo de Acción Local realizará petición de remisión de fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007–2013 en Extremadura.

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

14.- MOTIVACIÓN DE DECISIONES.

En la propuesta de Gerencia de concesión o denegación de ayuda a que se refiere el apartado “6.1.- Elaboración de Informes Técnico-Económicos de proyectos sujetos a convocatoria pública de ayudas”, deberá formularse la razón o razones que motiven dicha propuesta.

El Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona ú órgano en quién delegue, a la vista de dicha propuesta, y teniendo en cuenta los informes emitidos por la Gerencia, dictará resolución de concesión o denegación de la ayuda, de acuerdo a lo descrito en apartado “8.1.- Resoluciones sobre proyectos sujetos a convocatoria pública de ayudas”, que en todo caso deberá ser motivada.

La notificación al beneficiario de la concesión o denegación incluirá los extremos de dicha resolución motivada, así como, en su caso, indicación de la reclamación o recursos a que hubiera lugar a efectos de su ajuste a los dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de cuantas otras disposiciones le sean de



aplicación. A estos efectos, las resoluciones dictadas por el Grupo de Acción Local, en su condición de gestor de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por los órganos del Organismo Pagador en virtud del convenio suscrito y, en consecuencia, susceptibles de impugnación en vía administrativa ante los órganos de éste y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

15.- REGISTROS.

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

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

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

La aprobación de resoluciones de concesión estimatoria de forma condicionada, en el caso de que las hubiere, dará lugar al establecimiento también de un Registro de proyectos en Reserva. Igualmente se podrá confeccionar un registro documental de cada uno de los controles ejercidos en su labor de fiscalización por el RAF, así como un registro de promotores, con indicación de sus datos básicos y la tipología de promotor de que se trate.

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

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

16.- MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

16.1.- Mecanismos de control y recuperación de subvenciones en proyectos acogidos a convocatoria pública de ayudas.



16.1.1.- Verificación del cumplimiento de compromisos y pérdida de derecho al cobro.

Además de las visitas “in situ” a la ubicación del proyecto referidas en el apartado 11.2 y 12.1.1 del presente Procedimiento de Gestión, la Gerencia del Grupo podrá establecer los controles que considere convenientes, pudiendo verificar sobre el terreno que todo se ejecuta conforme a lo aprobado y comprometido en los contratos de ayuda. Si se detectasen irregularidades o cambios que pudieran derivar hacia desviaciones sustanciales, se remitirá 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.

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

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

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

Para la instrucción del procedimiento del que pueda derivar la pérdida del derecho al cobro, 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.

La resolución de Junta Directiva que determine, en su caso, la incoación de expediente pérdida del derecho al cobro, se notificará al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción, dándole un plazo de 15 días como trámite de audiencia, en el que podrá alegar o presentar los documentos que estime convenientes.

El Responsable Administrativo y Financiero, 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.



La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada y se notificará 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.

Cuando la pérdida de derecho al cobro venga causada por una renuncia del titular del expediente no será necesario trámite de audiencia, bastando en este caso la adopción del acuerdo de resolución por renuncia del interesado, por parte de la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, y su notificación al interesado.

16.1.2.- Continuidad de los controles y recuperación de pagos indebidos.

Para garantizar el cumplimiento de las finalidades previstas en la concesión de la ayuda y del obligado mantenimiento del destino de la inversión durante el plazo de los cinco años siguientes a la realización de la misma, o el de mayor duración al que pudiera estar obligado de acuerdo con la naturaleza del proyecto subvencionado, ADISMONTA, a través de su Gerencia, podrá continuar efectuando con posterioridad al pago de las ayudas los controles que se consideren oportunos.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- d) Oponerse u obstaculizar las actuaciones de comprobación y control a efectuar por el órgano concedente u otro órgano de control financiero, así como no aportar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago que pudieran serle requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e) No comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- f) No dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones



de aplicación del Reglamento anterior, así como no adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

- g) El incumplimiento de lo estipulado en el contrato de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

Cuando la ayuda hubiera sido pagada a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de incumplimiento, deba ser devuelta, originará la apertura del correspondiente expediente de recuperación por parte del Grupo de Acción Local.

Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el beneficiario de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el presente Procedimiento de Gestión como en la demás normativa reguladora, el Grupo de Acción Local iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

El reintegro, en el caso de que proceda, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen de devolución de subvenciones.

Todo ello sin perjuicio de las acciones que el propio Grupo pudiera ejercer para la recuperación forzosa de los pagos indebidos, como la ejecución de avales bancarios como garantías a favor del Grupo si los hubiere, o la compensación con otros créditos reconocidos a favor del beneficiario procedentes del Grupo de Acción Local, de lo que en todo caso se daría cuenta al Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma.

16.1.3.- Delimitación del carácter de los controles.

Los controles y verificaciones sobre el terreno referidos en el presente Procedimiento de Gestión en el caso de expedientes sujetos a convocatoria pública de ayudas tienen carácter específico y delimitación funcional propia del Grupo de Acción Local, y se consideran al margen y sin relación directa con los controles sobre el terreno a los que se refiere el art. 12, 20 y 27 del Reglamento (CE) N° 1975/2006 o los controles “a posteriori” a que se refiere el art. 30 de ese mismo Reglamento, los cuales no se encuentran delegados a los Grupos de Acción Local.

No obstante, ADISMONTA prestará la colaboración necesaria y que sea requerida por el Organismo Pagador o la Autoridad de Gestión en la realización de los controles sobre el terreno a los que se refiere el art. 27 del Reglamento (CE) N° 1975/2006, o de los controles administrativos a los que se refiere el art. 26 de ese mismo Reglamento sobre expedientes propios del Grupo y proyectos de cooperación, igualmente no delegados en el propio Grupo de Acción Local.



16.2.- Mecanismos de control y recuperación de subvenciones en expedientes cuyo beneficiario es el propio Grupo de Acción Local.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los mismos supuestos que los contemplados en el apartado 16.1.2 anterior, encontrándose referido el apartado h), de incumplimiento de lo estipulado en el contrato de ayudas, al incumplimiento de lo estipulado en la Declaración de compromisos firmada por el Grupo de Acción Local.

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

Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el Grupo de Acción Local beneficiario de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Decreto 6/2011, de 28 de enero, como en la demás normativa reguladora, corresponderá a la Dirección General de Desarrollo Rural iniciar el procedimiento de reintegro de la subvención concedida que corresponda.

El reintegro, en el caso de que proceda, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen de devolución de subvenciones.

17.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS RESOLUCIONES.

De acuerdo a la Disposición Adicional Única del Decreto 6/2011, de 28 de enero, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en su condición de gestores de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por los órganos del Organismo Pagador en virtud del convenio suscrito y, en consecuencia, susceptibles de impugnación en vía administrativa ante los órganos de éste y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

18.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

De conformidad con el Decreto 6/2011, de 28 de abril, 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, las solicitudes de ayudas presentadas al amparo del Decreto 82/2009, de 7 de abril, pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, se resolverán teniendo en cuenta la versión anterior del presente Procedimiento de Gestión (Versión V07), aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural con fecha 9/12/2009.



Por tanto, las solicitudes de ayudas cuya concesión o denegación haya sido ya resuelta a la fecha de entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, continuarán tramitándose conforme a dicho Decreto desde su entrada en vigor, teniendo en cuenta la presente versión de Procedimiento de Gestión.

19.- DISPOSICIONES FINALES.

En virtud de acuerdo adoptado en Asamblea General de ADISMONTA de fecha 25 de septiembre de 2007, la Junta Directiva de ADISMONTA queda facultada para la aprobación de las modificaciones y adaptaciones del presente Procedimiento de Gestión que fueren necesarias en la gestión por parte de ADISMONTA como Grupo de Acción Local del Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.

La versión actual del presente procedimiento de gestión ha sido aprobada por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural con fecha 18/11/2013, y su texto ha sido ratificado en Junta Directiva de ADISMONTA de fecha 05/03/2014.

En Torre de Santa María, a 5 de marzo de 2014

El Presidente,

El Secretario,

Fdo.: Alfonso Rentero Isla

Fdo.: Salvador de Isidro Regodón

El Tesorero,

El Responsable Administrativo y Financiero,

Fdo.: Juan Caballero Jiménez

Fdo.: Leopoldo Barrantes López.



DOCUMENTO ADJUNTO: MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS