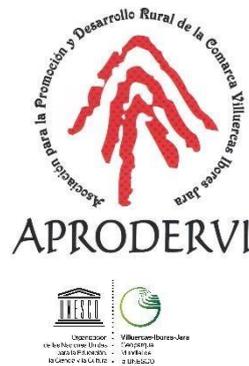


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Versión 2.5

Medida 19 PDR de Extremadura
(DLP; Desarrollo Local Participativo)



“GEOESTRATEGIA” DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO 2014 2020



0. REGISTRO DE MODIFICACIONES EN EL DOCUMENTO

REFERENCIA	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
Inicio de trabajos actualización Manual de Procedimientos de APRODERVI de la Versión 1.0 a la V.2.0	09/06 /2016	Javier López Caballero	Actualización del Procedimiento de Gestión para la "Geoestrategia" según Decreto 64/2016 y creación. Versión 2.0
Aprobación Asamblea General Extraordinaria Versión 2.0	29/06 /2016	Javier López	Documento aprobado en Asamblea General para su presentación al Decreto 64/2016
Aprobación en Junta Directiva	18/07 /2016	Javier López	Aprobación de EDLP y documentos incluido el Procedimiento de Gestión adaptación al al Decreto 64/2016
Inicios de los trabajos para adaptación Versión 2.0 al Decreto 184/2016	01/12 /2016	Javier López	Elaboración de la versión 2.1 del Procedimiento de Gestión publicado en el Decreto 184/2016.
Aprobación de la Junta Directiva del Borrador del Procedimiento de Gestión	02/02 /2017	Javier López	Versión 2.1 del Procedimiento de Gestión 2014 2020 para enviarlo por correo postal al SEDDER para su aprobación.
Aprobación Junta Directiva incorporando Incidencias DGDR	16/03 /2017	Javier López	Versión 2.2. del Procedimiento de Gestión 2014 2020 para enviarlo por correo postal al SEDDER para su autorización.
Inicio de los trabajos para adaptación Versión 3.0 al decreto 58/2018 y al Decreto 208/2017	25/05 /2018	Javier López Caballero	Adaptación a la Aprobación del decreto 58/2018 de 15 de mayo que modifica el Decreto 184/2016. Publicación Decreto 208/2017 de 28 de noviembre nueva estructura de la Consejería. Comunicación Jefa de Servicio Actualizar Procedimiento de Gestión previa Resoluciones de Ayudas
Aprobación de la Junta Directiva del Borrador del Procedimiento de Gestión Administrativo y Financiero.	07/06 /2018	Javier López Caballero	Versión 2.3. del Procedimiento de Gestión para enviarlo por correo postal al SEDDER para su autorización. Adaptación a la Versión 1.0 del Manual de Aplicación y Controles del Programa LEADER de 27 de julio 2018.
Resolución Presidente Adaptación del Procedimiento a la orden de 16 de enero de 2020	21/02 /2020	Javier López Caballero	Versión 2.4. Adaptación Orden de 18 de noviembre de 2020 (DOE nº 16 , 24 enero de 2020) que deja sin efectos el Decreto 184/2016 y corrección de errores DOE nº 36 de 21 febrero de 2020
Resolución presidencia con la Adaptación del Procedimiento a la orden de 16 de enero de 2020	06/04 /2020	Javier López Caballero	Versión 2.4. Adaptación orden de 16 de enero de 2020 (DOE nº 16 de 24 de enero de 2020 y a la Corrección de errores del DOE nº 36 de 21 de febrero de 2020 y envió a la SGPyDR para su aprobación definitiva previa a la aprobación de la 2ª, 3ª y 4ª
Resolución de presidencia con n la Adaptación del Procedimiento a la orden de 16 de enero de 2020y al Decreto – Ley 8/2020	15/05 /2020	Javier López Caballero	Versión 2.4 Adaptación a la entrada en vigor de la orden de 16 de enero de 2020 y Corrección de errores del DOE nº 36 de 21 de febrero de 2020, y al Decreto – Ley 8/2020 de 24 de abril por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID – 19 previa al envío a la SGPyDR y previa autorización de la 5ª, 6ª y 7ª Convocatorias de Ayudas y posteriores
Resolución de presidencia con adaptación del Procedimiento de a la orden de 18 de noviembre de 2020	07/06/2021	Javier López Caballero	Versión 2.5 Adaptación a la entrada en vigor de la Orden de 18 de noviembre de 2020 previa al envío a la SGPyDR y previa autorización de nuevas Convocatorias de Ayudas.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

SEDDER. Equipo Técnico de APRODERVI. Miembros de Junta Directiva y RAF

APROBACIÓN Versión.2.5

APRODERVI	Cañamero, 07 de junio de 2021
Fdo.: Felipe Sánchez Barba Presidente de APRODERVI	Fdo.: Javier López Caballero Gerente de APRODERVI

0	REGISTRO DE MODIFICACIONES	2
1	BASE LEGAL Y NORMATIVA DE APLICACIÓN	5
	1.1. Base Legal	5
	1.2. Normativa de Aplicación	5
	1.2.1 Normativa Comunitaria	5
	1.2.2. Normativa Nacional	6
	1.2.3. Normativa Autonómica	7
	1.2.4. Otra Normativa vinculada a APRODERVI	8
2	INTRODUCCIÓN	8
3	OBJETIVOS, ALCANCE, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	9
	3.1. Objetivos	9
	3.2. Alcance	9
	3.3. Vigencia	9
	3.4. Difusión	10
	3.5. Lenguaje No Sexista	10
4	ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
5	MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO, RESPONSABILIDAD Y TOMA DE DECISIONES	11
	5.1. La Asamblea General	11
	5.2. Las Comisiones Sectoriales	11
	5.3. Organigrama de la Asociación	12
	5.4. La Junta Directiva	12
	5.5. Funciones y Responsabilidades del presidentes y cargos directivos	13
	5.6. El Equipo Técnico	13
	5.6.1. Funciones y Responsabilidades de la Gerencia	13
	5.6.2. Funciones y Responsabilidades del equipo técnico	14
	5.7. Funciones y Responsabilidades del RAF	15
	5.8. Comisión de Evaluación de Moderación de Costes	15
	5.9. Comisión de Valoración y Baremación de Expedientes	16
	5.10. Conflicto de Intereses	16
	5.11. Formación	18
6	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	18
	6.1. Campaña de Comunicación e Información	18
	6.2. Publicidad de la Convocatoria	19
	6.3. Publicidad	19
7	APLICACIÓN INFORMÁTICA	21
8	PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE TERCEROS	21
	8.1. Convocatoria de Ayudas	21
	8.2. Recepción, Registro y Estudio de las Solicitudes	25
	8.3. Análisis de las Solicitudes	29
	8.4. Acta de No Inicio	32
	8.5. Procedimiento de Concesión de la Ayuda	32
	8.5.1. Comisión de Valoración	33
	8.5.2. Intensidad de la Ayuda	33
	8.5.3. Baremos	33
	8.5.4. Informe Técnico Económico (ITE)	34
	8.5.5. Supervisión del RAF previa a Control Administrativo de la Ayuda	35
	8.5.6. Control Administrativo a la Solicitud de la Ayuda	35
	8.6. Resolución de la Concesión de la Ayuda	37

	8.6.1. Resolución Provisional	38
	8.6.2. Aceptación de la Ayuda por el Promotor	38
	8.6.3. Resolución Definitiva	38
	8.6.4. Modificación o Alteración Condiciones Establecidas en Resolución	39
	8.6.5. Cambios de Titularidad	40
	8.7. Metodología de las Certificaciones	40
	8.7.1. Ejecución de las Inversiones	40
	8.7.2. Justificación de la Ejecución de las Inversiones	42
	8.7.3. Certificación de las Inversiones	44
	8.7.4. Certificaciones Parciales y Exigencias de Garantías	44
	8.7.5. Obligaciones del RAF previa a la Certificación	45
	8.8. Pago de la Ayuda	45
	8.8.1. Aprobación de la Operación	45
	8.8.2. Solicitud de Fondos y Pago de la Ayuda	46
	8.8.3. Seguimiento de los Proyectos	47
	8.8.4. Controles sobre el terreno	48
	8.9. Causa de revocación y de reintegro	48
	8.10. Reintegro y Recuperación de Pagos Indebidos	50
9	PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROPIOS	53
	9.1. Registro, Archivo y Conformación del Expediente	53
	9.2. Régimen de Concesión	53
	9.3. Propuesta de Actuación y Documentación a Presentar	54
	9.4. Revisión Administrativa Previa	56
	9.5. Propuesta de Ayuda e ITE y Solicitud Control Administrativo	56
	9.6. Resolución y Plazos	57
	9.7. Ejecución de las Inversiones	58
	9.8. Metodología de las Certificaciones	58
	9.8.1. Certificación y Justificación de las Inversiones	58
	9.8.2. Obligaciones del RAF Previas a la Conformidad de la Certificación	61
	9.9. Aprobación de la Operación	62
	9.10. Solicitud de Fondos y Pago de las Ayudas	62
	9.11. Pérdida de Derecho al Cobro	62
	9.12. Reintegro de las Ayudas	64
	9.13. Expedientes de Cooperación	65
10	REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	66
	10.1. Registro de la Documentación	66
	10.2. Archivo de la Documentación	66
11	MECANISMOS DE CONTROL	67
	11.1. Control Externo	68
	11.2. Control Interno	68
	11.3. Control del RAF	68
12	GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
13	RÉGIMEN JURÍDICO	75
14	DISPOSICIONES FINALES	75
15	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	76
16	FLOJOGRAMA	90

1. BASE LEGAL Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

1.1 BASE LEGAL

Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.

Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.

Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de APRODERVI suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.

Adenda al Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de APRODERVI suscrito el 22 de mayo de 2018, para la aplicación de la ayuda LEADER.

ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

1.2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Este procedimiento de Gestión Administrativo y Financiero adoptado por la Asociación para la Promoción y el Desarrollo Rural del Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara (APRODERVI) se enmarca en las regulaciones que se establecen en diferentes normativas comunitarias, nacionales o autonómicas que se exponen a continuación:

1.2.1. Normativa comunitaria

1. Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
2. Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
3. Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

4. Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
5. Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos.
6. Reglamento de ejecución (UE) Nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
7. Reglamento delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
8. Reglamento de ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
9. Reglamento de ejecución (UE) Nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
10. Reglamento de ejecución (UE) Nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
11. Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
12. Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
13. Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.

1.2.2. Normativa nacional

1. Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.
2. Plan Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
3. Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
4. Ley 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación
5. Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

6. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
7. Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
8. Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
9. Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.
10. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
12. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
13. Circulares de Coordinación relativas al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
14. Circular de Coordinación 6/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.
15. Circular de Coordinación 8/2018 del Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
16. Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

1.2.3. Normativa autonómica

1. Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 18 de noviembre de 2015.
2. Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020.
3. Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.
5. Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de ADEME, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
6. Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
7. Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
9. Decreto 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
10. Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el periodo 2014-2020.

12. Decreto 261/2015, de 7 de agosto, por el que establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
13. Decreto 263/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
14. Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
15. Decreto 26/2016, de 8 de marzo que regula la concesión directa de ayudas a las organizaciones candidatas preseleccionadas para obtener la condición de grupos de acción local de Extremadura, para la preparación de sus estrategias de desarrollo local participativo.
16. Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP.
17. Manual de Procedimientos aprobado por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
18. Circular 1/2018 de 12 de diciembre de 2018 de la Secretaría General de Desarrollo Rural por la que se establecen indicaciones para la aplicación del compromiso en la creación o mantenimiento de empleo, contemplado en el decreto 184/2016 de 22 de noviembre.
19. Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER para el período de programación de desarrollo rural 2014 – 2020.
20. Decreto-ley 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19. Disposición Adicional sexta y séptima.

1.2.4. Otras normas vinculadas a APRODERVI

- Estatutos de la Asociación
- Reglamento de Funcionamiento Interno
- Estrategia de Desarrollo Local Participativo “Geoestrategia” 2014 2020

Y toda aquella que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio previamente comunicada por el órgano competente en materia de Desarrollo Rural mediante instrucción o circular dirigida al Grupo de Acción Local

2. INTRODUCCIÓN.

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

Los GAL llevan gestionando fondos europeos con el enfoque metodológico LEADER desde 1991, enfoque basado en una estrategia de desarrollo local participativo (EDLP), diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, impulsa el papel de la mujer, promueve la igualdad de oportunidades y pone de manifiesto la importancia de su participación activa en los procesos de desarrollo rural y de la pervivencia de dicho medio.

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

El procedimiento de gestión constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las diferentes funciones del GAL en especial en lo relativo a su papel como gestor de ayudas del PDR de Extremadura. Está basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. APRODERVI ha decidido tomar como referencia el procedimiento de gestión vigente en el periodo de programación 2007-2013 y adaptarlo a la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020.

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

En paralelo, el procedimiento se apoya fundamentalmente en la mejora y el refuerzo de la gestión participativa del programa y de su comunicación.

3. OBJETIVOS, ALCANCE, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA .

3.1. OBJETIVOS

El presente Procedimiento de Gestión Administrativo y Financiero, tiene por objetivo establecer las normas de tramitación, adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del Sistema de Ayudas para la aplicación de la medida 19 de APOYO PARA EL DESARROLLO LOCAL LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura y su aplicación por el Grupo de Acción Local Asociación para la Promoción y el Desarrollo Rural del Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara, en adelante APRODERVI, en calidad de órgano gestor para la aplicación de las Ayudas LEADER en el periodo de programación 2014-2020.

3.2. ALCANCE

El Procedimiento de Gestión Administrativo y Financiero de APRODERVI nace con la intención de convertirse en una herramienta que defina de manera secuencial la participación de las personas y órganos de gestión en el proceso de tramitación, gestión y control en la aplicación del Enfoque LEADER de nuestro grupo como gestores de las ayudas públicas derivadas de la aplicación de la Medida 19 “Apoyo a LEADER para el desarrollo local participativo” para el período 2014-2020 de Extremadura, dentro del Convenio que nuestra entidad suscribió con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, de la Junta de Extremadura, firmado el 25 de noviembre de 2016 y la Adenda al Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local de APRODERVI suscrito el 22 de mayo de 2018, para la aplicación de la ayuda LEADER.

3.3. VIGENCIA

El presente procedimiento de gestión Administrativo y Financiero entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de APRODERVI, si bien su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la persona titular del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural

El presente Procedimiento de Gestión es una adaptación del anterior V4 a la Orden de enero de de 2020, y la vigencia del mismo coincidirá con el periodo que va desde dicha autorización, tras la entrada en vigor de la citada Orden, y hasta cumplirse como mínimo cinco años desde la realización del último pago llevado a cabo por el Grupo de Acción Local con imputación a fondos del Convenio suscrito por

APRODERVI con la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura (en Adelante La Consejería para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, de Apoyo a LEADER para el desarrollo local participativo o hasta que se apruebe un nuevo Procedimiento de Gestión que lo sustituya si bien su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte del organismo competente.

3.4. DIFUSIÓN

La Gerencia, como responsable de realizar una difusión adecuada de este Procedimiento de Gestión Administrativo y Financiero, hará llegar este documento a través de los distintos medios puestos a su disposición, a todas las personas e instituciones que intervengan en el procedimiento en sí, entre ellos, al propio Equipo Técnico de APRODERVI, a la o el Responsable Administrativo y Financiero y a la Presidencia de la Asociación.

Igualmente, a través de la explicación del mismo en la atención de las personas promotoras, se pondrá a su disposición, y cualquier otra persona o entidad que lo solicite en las propias oficinas de APRODERVI. También puede ser objeto de difusión, si la Junta Directiva lo estima conveniente, de manera completa o resumida, a través de su publicación en la página web del Grupo.

De cualquier manera, será objetivo firme de las personas que componen el Grupo de Acción Local garantizar el acceso a este documento a toda persona o entidad que lo solicite. En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión estas serán comunicadas a los promotores, en caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles, y el nuevo procedimiento poniéndolo a disposición de quien lo solicite en las oficinas del grupo, si así se decidiese.

3.5. LENGUAJE NO SEXISTA

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

4. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el equipo técnico, en especial en la gerencia, y la aprobación provisional y definitiva será responsabilidad de la Junta Directiva que delega en la presidencia y en la gerencia las tareas necesarias para la correcta adaptación de este procedimiento a las exigencias requeridas por el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural.

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

Una vez aprobado por Junta Directiva, o en su representación por la Presidencia que deberá dar cuenta para su ratificación en junta directiva, será firmado por la presidencia y remitido a la persona responsable del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural para su autorización, una vez que se adapta a las exigencias de la Orden de 18 de noviembre de 2020, para que propongan las correspondientes modificaciones. La gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del órgano con competencia en materia de Desarrollo Rural y de la normativa que le sea de aplicación y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o a la Junta Directiva, si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión a la Junta Directiva que se celebre para su ratificación. El documento final será remitido de nuevo a la persona responsable del el órgano con competencia en materia de Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización definitiva.

11

5. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO, RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES.

La Asociación para la Promoción y Desarrollo Rural del Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara (APRODERVI) se constituye el 26 de septiembre de 1996 tal y como recoge su Acta Fundacional. Es una entidad sin ánimo de lucro, con carácter indefinido y capacidad jurídica y financiera plena para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a los actuales estatutos modificados por la Asamblea General Extraordinaria de fecha 29 de junio de 2016 y al amparo del marco legal por lo dispuesto en la normativa en vigor L.O. 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General y Órganos Directivos dentro del ámbito de su respectiva competencia.

5.1. LA ASAMBLEA GENERAL

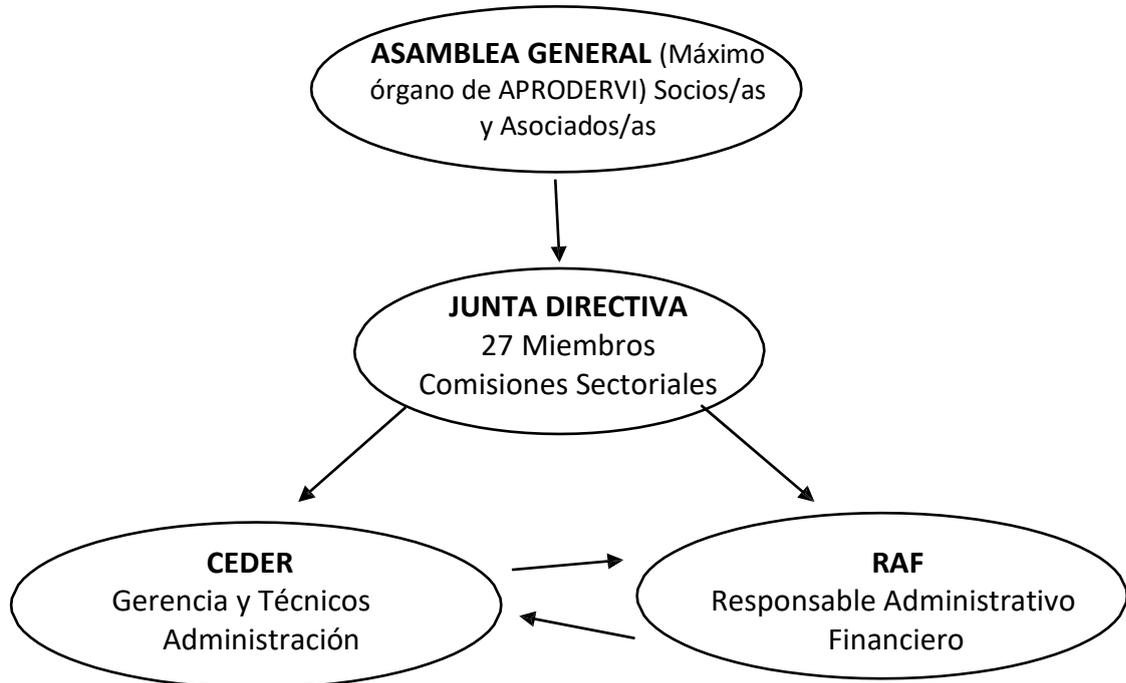
Según se desprende de los estatutos del 29 de junio de 2016, la Asamblea General es el máximo órgano de decisión de la Asociación integrado por los socios por derecho propio irrenunciable y en igualdad absoluta, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna. Las funciones de la Asamblea General quedan recogidos en los estatutos en los artículos 18, (Atribuciones de la Asamblea), 19 (celebración de las sesiones), 20 (convocatorias), 21 (constitución de la asamblea), 22 (facultades de la asamblea ordinaria) y 23 (facultades de la asamblea extraordinaria) así como en el Régimen Interno de Funcionamiento en los artículos: 13 (concepto y funciones), 14 (clases y convocatorias), 15 (funcionamiento), 16 (votación), 17 (adopción de acuerdos), 18 (impugnación de acuerdos) Ambos documentos en la Asamblea General Extraordinaria del 29 de junio de 2016.

5.2. LAS COMISIONES SECTORIALES

Las Comisiones Sectoriales quedan reguladas en el Régimen Interno en el artículo 19 (funciones y composición), 20 (clases y convocatorias), 21 (votaciones y toma de decisiones). Las funciones de las Comisiones Sectoriales será la de representar a los intereses de sus miembros relacionados con los fines y objetivos de la asociación.

Todas las personas socias y asociadas de APRODERVI están organizadas y pertenecen a alguna de las comisiones sectoriales que elegirán al correspondiente número de representantes en Junta Directiva.

5.3. ORGANIGRAMA



5.4. LA JUNTA DIRECTIVA

Las funciones y composición de la Junta Directiva quedan reguladas en los Estatutos de la Asociación en los siguientes artículos: 6 (composición y duración de los cargos), 7 (baja de los cargos), 8 (sustitución), 9 (convocatorias), 10 (facultades) y del Régimen Interno en los artículos 22 (funciones y composición) y 23 (responsabilidades).

Para todos los asuntos relacionado con la toma de decisiones de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) 2014 2020 de enfoque LEADER se recogerá lo dispuesto en el Decreto 64/2016 de 17 de mayo de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo a saber: estar compuestos por representantes de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales y autonómicas, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Así mismo se deberá diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones relacionadas con La Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) que eviten conflictos de intereses, garanticen que por lo menos el 50% de los votos en las decisiones de selección provengan de personas socias que no sean autoridades públicas, y permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.

5.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA Y CARGOS DIRECTIVOS.

Los estatutos de APRODERVI recogen en los artículos 11 (atribuciones de Presidencia), 12 (vicepresidencia 1º), 13 (vicepresidencia 2º), 14 (secretaría), 15 (tesorería), 16 (vocales) y 17 (cargos vacantes) las funciones y responsabilidades de los cargos directivos. En el Régimen Interno queda regulado en los artículos 24 (funciones y responsabilidades de presidencia), 25 (de secretaría), 26 (de vicepresidencia 1º y 2º) y 27 (de tesorería).

Respecto a la aplicación y gestión de la EDLP, la presidencia tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Dirimir las situaciones de conflicto que se declaren por el personal técnico y el/la RAF.
- ✓ Firmar todos los documentos, en nombre de APRODERVI, relativos a la gestión y aplicación de las ayudas LEADER, convenio, convocatorias, resoluciones, notificaciones, certificaciones, autorización y ejecución de pagos, así como el visto bueno de las actas de la Junta Directiva y de la Asamblea de Socios.
- ✓ Adoptar la resolución definitiva de concesión de ayuda por delegación de la Junta Directiva en caso de que la resolución provisional sea aceptada expresamente por la persona destinataria final o (titular del proyecto).
- ✓ Adoptar aquellas resoluciones que respondan a circunstancias insustanciales y en los casos en que no se modifiquen o alteren las estipulaciones contempladas en las resoluciones adoptadas por la Junta Directiva.
- ✓ Firmar las notificaciones de Resolución de Concesión y del resto de resoluciones y tomas de acuerdo de la Junta Directiva
- ✓ Aprobar las Certificaciones de las operaciones subvencionadas sobre las Certificaciones Técnicas emitidas por la Gerencia.
- ✓ Solicitar el anticipo de fondos en el marco de la gestión del programa Leader, junto a la Gerencia Formular alegaciones ante controles de la Administración junto con la gerencia.
- ✓ Promover las Propuestas de Actuación en los expedientes de gastos de funcionamiento.

5.6. EL EQUIPO TÉCNICO. CEDER

Es función del equipo técnico el asesoramiento, la orientación, la información a la Junta Directiva, a la Asamblea General y a las Comisiones Sectoriales, en cuestiones técnicas, administrativas y jurídicas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Asociación. Estará constituido por aquel personal que de manera objetiva, imparcial, transparente y pública sean contratados por la Asociación. Asistirán con voz y sin voto como asesores a aquellos Órganos de la Asociación para los que sea requerida su presencia.

5.6.1 Responsabilidades y Funciones de la Gerencia:

Serán responsabilidades y funciones de la gerencia las siguientes;

1. Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes y actividades
2. Dirección y gestión de los medios y recursos humanos del GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.
3. Realizar los Informes Técnico Económicos, de seguimiento y la certificación de expedientes.
4. Realizar los Controles Administrativos o la supervisión
5. Representación técnica de la asociación.
6. Asesoramiento a personas promotoras y apoyo a iniciativas de desarrollo.
7. Vincular la EDLP con la estrategia general del geoparque sin que en ningún caso suponga conflicto de intereses
8. Control de fondos públicos y privados.

9. Elaborar el Procedimiento de Gestión y sus modificaciones.
10. Elaborar y remitir las convocatorias públicas de ayudas y su difusión.
11. Elaborar y Remitir el Convenio del RAF.
12. Comunicar a los solicitantes de ayudas la falta de documentación y supervisar la documentación en el momento de Aprobación de la Operación.
13. Recabar de la Autoridad de Gestión la aprobación de la Operación de los expedientes.
14. Notificar a los interesados las resoluciones adoptadas en Junta Directiva.
15. Comunicar a las personas destinatarias finales los defectos subsanables en la justificación.
16. Elaborar y controlar los cuadros financieros del Programa.
17. Remitir las resoluciones de remisión de fondos y los Informes de seguimiento.
18. Levantar Acta de No Inicio y el Acta Final de los expedientes de terceras personas.
19. Realizar la reducción de la ayuda de forma proporcional al gasto justificado en caso que fuera necesario.
20. Realizar y comprobar la moderación de costes

5.6.2 Funciones y Responsabilidades del Equipo Técnico:

1. Colaborar en dar publicidad a las Convocatorias de ayuda.
2. Atención y asesoramiento a personas promotoras.
3. Analizar las solicitudes y la documentación requerida.
4. Levantar Acta de No Inicio en expedientes ajenos.
5. Comunicar a los solicitantes de ayudas la falta de documentación.
6. Revisar la documentación presentada con la Solicitud de Ayuda.
7. Evaluar los proyectos para la elaboración del Informe-Técnico en la Comisión de Valoración.
8. Realizar los Controles Administrativos o la supervisión.
9. Levantar Acta Final o Parcial de inversiones en expedientes Ajenos.
10. Realizar y comprobar la moderación de costes
11. Apoyar a gerencia en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural así como la Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional, etc.)
12. Verificar la totalidad de la justificación documental para certificaciones e informe técnico
13. Elaborar la relación con todos los gastos y pagos justificados.
14. Elaborar Memoria para propuesta de expedientes propios.
15. Llevar el control documental de expedientes.
16. Elevar a Gerencia posibles irregularidades y desviaciones de ejecución.
17. Elaborar la información necesaria para Informes Anuales y de Seguimiento.
18. Exponer Convocatoria de Ayudas en Tablón Anuncios y otros medios de publicidad.
19. Recepcionar las solicitudes de ayuda y documentación requerida.
20. Registrar las solicitudes de entrada y en Registro General Expedientes.
21. Remitir notificaciones de resolución a las personas interesadas.
22. Compulsar y estampillar los originales de los documentos de pago y facturas justificativas de inversión.
23. Gestión y actualización de la Herramienta Informática.
24. Enviar copias de Certificación de gasto e inversiones.
25. Recabar firmas para transferencias bancarias de pagos autorizados.
26. Gestionar la correspondencia.
27. Tramitar procedimientos y actualizar archivos y documentos.
28. Registro general y auxiliares de la asociación.
29. Apoyo a la gerencia en todas las fases de los expedientes propios y de terceras personas.
30. Proponer y desarrollar iniciativas y proyectos relacionadas con la EDLP en sus especialidades y conocimientos.

31. Dinamización y animación comarcal.
32. Realización de trámites y gestiones con proveedores y proveedoras
33. Gestión del material de oficina
34. Realización órdenes de pago para la firma de los cargos correspondientes
35. Gestión de los expedientes propios
36. Informar a gerencia de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Programa de Desarrollo en tiempo y formas

5.7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL/LA R.A.F.

En la Cláusula Décima del Convenio firmado el 25 de noviembre de 2016 entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y APRODERVI dice que “En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 34 del Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y lo determinado en el Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo, el Grupo de Acción Local nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de entidad local, un/a responsable administrativo/a y financiero/a con capacidad para gestionar fondos públicos”, y regulará la correspondiente encomienda de gestión mediante un convenio, el desempeño de las funciones que garanticen la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado. En ejecución de referida encomienda la Entidad Local mandatada deberá designar una persona física que asumirá personalmente las funciones que se recogen en la Orden de 18 noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la Metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

Las funciones, obligaciones, responsabilidades y remuneración serán las contempladas en el Convenio firmado entre la entidad local Ayuntamiento de Logrosán y APRODERVI con fecha 23 de febrero de 2017 y en lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2020.

5.8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y MODERACIÓN DE COSTES

De cara a cumplir con el principio de moderación de costes, especialmente en lo relativo a expedientes de APRODERVI se designará una comisión para evaluar, cuando proceda, los costes y la moderación de los mismos. Esta comisión está integrada por la Gerencia y dos miembros del equipo técnico.

A efectos de facilitar los controles administrativos a la Solicitud, según la Orden de 18 de noviembre por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, y en lo relativo a la moderación de los costes propuestos en las solicitudes de ayuda, el Grupo analizará que tales costes se corresponden con los precios de mercado.

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

Para este último caso, se crea un Comité de Evaluación de Costes que estará integrado por tres personas: Gerencia y dos personas del equipo técnico. En cualquier caso, se emitirá un Informe sobre moderación de costes, en el que se indicará, para cada tipo de elementos elegibles, el sistema de evaluación utilizado, así como las observaciones que se consideren oportunas.

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

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

Asimismo, en algunos casos, será aconsejable realizar la moderación de costes con otro sistema diferente del habitual, para poder contrastar la calidad del mismo. En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando la persona beneficiaria (destinataria final) obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago, evaluando nuevamente si los costes modificados en los que se ha incurrido se corresponden con los precios de mercado.

16

5.9. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria se constituye una Comisión de Valoración, que emitirá un informe que será vinculante para el órgano instructor, en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros del equipo técnico de APRODERVI actuando uno de ellos como presidente/a, un/a vocal y secretario/a. En todo caso se deberá tener en cuenta el posible conflicto de intereses o de incompatibilidades que pudieran surgir atendiendo a lo dispuesto en el apartado siguiente. De cada comisión se levantará la correspondiente acta.

5.10. CONFLICTO DE INTERESES.

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

Para evitar cualquier conflicto de intereses se tendrá en cuenta lo establecido en el art.57 del Reglamento UE 966/2012 del Parlamento y el Consejo, y en el Anexo I del Reglamento Delegado 907/2014 DE LA COMISIÓN de 11 de marzo de 2014, garantizando que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control debe estar libre de cualquier conflicto de interés, para ello han firmado un documento que así lo acredita, también se garantiza la separación de funciones entre las personas que se encargan de la autorización, pago y contabilidad de las cantidades imputadas al FEADER, asegurando además que cualquiera de estas funciones sea supervisada por una segunda persona. Al mismo tiempo, se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran a un grupo de interés concreto, de forma que su representante en la Junta Directiva de APRODERVI se ausentarán de dicha reunión, no tomando parte en dicha decisión, evitando de esta forma entrar en conflicto de intereses. Las actas de las reuniones muestran quién está presente en cada momento, quedando las abstenciones y ausencias documentadas.

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

Corresponde a la vicepresidencia 1ª, o a las demás Vicepresidencias por su orden, sustituir a la Presidencia para evitar cualquier conflicto de intereses.

En el caso de encontrarse con la necesidad de celebrar contratos administrativos, se cumplirá lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación. En este sentido:

1. Corresponderá a la **Presidencia** de APRODERVI, las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10% del presupuesto anual del Grupo de Acción Local o cuando sean de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años, prórrogas incluidas.

La Presidencia también será responsable del órgano de contratación, mientras que la Gerencia será Administrador de dicho órgano.

2. Corresponderá a la **Junta Directiva** de APRODERVI, las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos mencionados en el apartado anterior que celebre el GAL, cuando por su valor o duración, no correspondan a la Presidencia.

No obstante, los órganos de contratación designados, podrán delegar o desconcentrar sus competencias, según lo establecido en el art. 61.2 en la LCSP, *“Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias en el caso de que se trate de órganos administrativos, o para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación”*.

Teniendo en cuenta este precepto, la Junta Directiva podrá delegar sus competencias como órgano de contratación, a una **comisión de contratación** que deberá estar constituida por 5 miembros (3 privados y 2 públicos) de la misma, respetando el porcentaje de participación del 49% de representación pública y 51% de representación privada.

Cuando, según el procedimiento a aplicar en la contratación, sea necesario que los órganos de contratación estén asistidos por una **mesa de contratación**, ésta estará constituida por la Presidencia del Gal), Secretaría (1 funcionario/a) y 3 vocalías (1 funcionario/a, 2 secretarios/as), que serán nombrados por el órgano de contratación teniendo en cuenta lo establecido en el art. 326 LCSP.

En el caso de “tribunales de selección” para la contratación de recursos humanos necesarios, el proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas. La aprobación de las bases de selección será competencia de la Junta Directiva o de la presidencia de la asociación, que así mismo será competente para nombrar y convocar el tribunal.

El Grupo de Acción Local emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de los principios de Publicidad, Concurrencia y Objetividad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en aplicación al campo del gasto subvencionable del Principio Constitucional de Igualdad ante la Ley (Art. 14 de la Constitución Española) y el de Equitativa Distribución de los Recursos Públicos a través del Gasto Público (Art. 31.2 de la Constitución Española). Así mismo velará por el cumplimiento de la Ley 6/2011 de Subvenciones de Extremadura y en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Así mismo deberá cumplir lo establecido en el artículo 22 de la Orden de 18 de noviembre de 2020 relativo a “Información y Publicidad”.

5.11. FORMACIÓN.

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

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

Se facilitará la asistencia del equipo técnico a Cursos Formativos, visitas técnicas, jornadas de transferencia de conocimientos, participación en eventos y seminarios relacionados con la aplicación de la EDLP o de la gestión del programa o de aquellos temas relacionados con la comarca de aplicación en términos de desarrollo.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

6.1. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

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

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

A estos efectos se tendrá en cuenta lo establecido en las medidas de Información y publicidad conforme a lo establecido en el Reglamento 808/2014 y la estrategia de Información y publicidad del PDR 2014-2020 de Extremadura. Asimismo se deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en de Presupuestos y Financiación en el artículo 22 de la Orden de 16 de enero de 2020 relativo a “Información y Publicidad” en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General.

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

Se utilizarán los medios técnicos para la comunicación e información de todo lo relativo a la aplicación de la EDLP, página web, medios de comunicación, redes sociales, jornadas y talleres y otros.

6.2. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal, no desarrolladas directamente por el GAL, se publican convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deben ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y contar con la autorización del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural.

El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en el artículo 28 y en el Anexo I de la Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER.

Con el fin de que la ciudadanía de la comarca, todos ellos potenciales personas destinatarias finales o beneficiarias, conozcan las condiciones y requisitos que han de cumplir para acogerse a las ayudas, las convocatorias se enviarán a todos los ayuntamientos, para que les den la máxima publicidad a las mismas y en los medios que APRODERVI utilice normalmente: página web o tablón de anuncios.

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

6.3. PUBLICIDAD

1. APRODERVI deberá dar publicidad adecuada sobre la aplicación del Enfoque Leader a la población de la zona, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en las bases reguladoras, o las que en desarrollo o complemento del mismo establezca. Cualquier norma interna del Grupo de Acción Local relacionado con las bases reguladoras requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma.
2. Las entidades locales y las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local facilitarán la inserción en sus tabloneros de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a las potenciales personas destinatarias finales los objetivos de la iniciativa.
3. dará adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo

Rural (Feader). En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizará un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura

4. En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, la persona beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:
- El emblema de la Unión
 - Una referencia a la ayuda del FEADER

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

- Presentando en el sitio web de la persona beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en el punto siguiente que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 EUR, y en función de la operación financiada, colocando al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3), donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada de un edificio; cuando una operación en el marco de un PDR dé lugar a una inversión que reciba una ayuda pública total superior a 50.000 EUR, la persona destinataria final colocará una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión; también se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.

- Colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 EUR.

La persona beneficiaria colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

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

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

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

7. Características técnicas de las actividades de información y publicidad.

- Logotipo y lema: Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:

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

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

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

7. APLICACIÓN INFORMÁTICA.

Para la instrucción y tramitación de las ayudas, el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural facilitará al Grupo una aplicación informática para la gestión y control de las ayudas de la medida 19. LEADER del PDR ENFOQUE LEADER.

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

Los manuales de usuario y ruta para acceder a ellos si están en ficheros informáticos serán facilitados por el órgano directivo o con competencia en materia de Desarrollo Rural, quien deberá garantizar el mantenimiento y la formación de los Equipos Técnicos para el manejo de la misma.

8. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE TERCEROS

8.1 CONVOCATORIA DE AYUDAS

APRODERVI tiene establecido, a través de la firma del correspondiente convenio, el Régimen de Ayudas, y en lo no contemplado en los documentos anteriores, la Ley General de Subvenciones, las normas de adjudicación, empleo, control y seguimiento de los fondos públicos puestos a su disposición.

Este procedimiento de gestión garantiza en todo caso que los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, se aplican en la adjudicación de los fondos públicos.

Para garantizar, todos los principios, especialmente la publicidad y libre concurrencia, en la concesión de ayudas y subvenciones públicas a las personas beneficiarias finales que promuevan proyectos, se establece el procedimiento específico, en las correspondientes Convocatorias públicas de ayudas.

En todo caso se atenderá a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020, y en concreto lo siguiente:

1. Corresponde a los Grupos de Acción Local efectuar la convocatoria de las ayudas.
2. Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuya titularidad sea distinta del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el art. 34 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre.
3. Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el Anexo I de la Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020.
4. Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:
 - ✓ Eviten conflictos de intereses.
 - ✓ Garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas.
 - ✓ Permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.
 - ✓ Garantizar la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia.
5. En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser del siguiente modo:
 - ✓ Convocatorias periódicas: La presentación de solicitudes está sujeta a plazos, en esta modalidad las solicitudes se examinarán en un solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.
 - ✓ Excepcionalmente, convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria.

Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito,

siempre que hayan sido autorizadas por el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.

6. Las convocatorias deberán ser aprobadas por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización de la persona titular del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los siguientes requisitos:

a. Definición del objeto de la subvención.

b. Objetivos

c. Normas de aplicación.

d. Las Personas destinatarias finales, requisitos y obligaciones que deberán reunir las personas destinatarias finales para la obtención de la subvención.

e. Actividades y tipos de proyectos auxiliares.

f. Plazo y forma en que deben presentarse las solicitudes, así como documentos e informaciones que han de acompañarse a la petición.

g. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, su ponderación, desarrollo y concreción. Teniendo en cuenta que las actuaciones prioritarias son:

- Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
- Implantación de TIC.
- Conservación y mejora del patrimonio cultural y natural, a partir del aprovechamiento y la valorización de los recursos regionales.
- Estimular el espíritu empresarial, creando y consolidando empresas y el fomento del turismo rural.
- Mejorar y adecuar los recursos humanos.
- La reducción de las desigualdades de género.
- Las actuaciones correspondientes a empresas dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización en los sectores agroalimentario aumenten su competitividad y su eficiencia.

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

1. Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos.
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos.
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos.
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos. Todas las actuaciones deben obtener puntuación y la puntuación que se establezca para cada una de ellas, debe ser lo más equilibrada posible.
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos.
6. Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total.

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

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo,

siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural

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

h. Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.

i. Cuantía de las ayudas.

j. Indicación de que el procedimiento de concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

k. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución así como los recursos que resulten procedentes.

l. Plazo y forma de justificación por parte de la persona titular del proyecto del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

m. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

n. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

o. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

p. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la persona destinataria final o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

q. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones Públicas.

Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria

La gerencia con el apoyo del equipo técnico de APRODERVI será la encargada de elaborar la propuesta o borrador de convocatoria de ayudas, así mismo será la encargada de hacer las propuestas de revisión/actualización de la misma, bien por necesidades de operatividad, o bien por necesidades de adaptación a normativas legales. Dicha propuesta será estudiada por la Junta Directiva, procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas.

Una vez aprobada la convocatoria por el GAL, esta será remitida por la Gerencia al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural para su autorización, dando su conformidad con la misma, o proponiendo las correspondientes modificaciones o necesidades de complementarla, en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o a la Junta Directiva si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación.

En caso de ser aprobado por la Presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión de la Junta Directiva que se celebre para su ratificación. El documento final será remitido de nuevo al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización.

Se consideran cambios sustanciales aquellos que, de forma indubitativa puedan ser importantes para el sentido o contenido del texto.

Podrán aprobarse “convocatorias express” de acuerdo a la normativa vigente y si las condiciones de situación de excepcionalidad así lo aconsejasen

Publicidad de la Convocatoria

Véase el apartado de información y publicidad.

8.2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE SOLICITUDES

Recepción, Información y Asistencia a Promotores

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

Registro/archivo y conformación de expedientes

Toda la documentación correspondiente al trámite de solicitud será incorporada al expediente, siendo custodiado por el GAL durante 5 años posteriores al pago de la ayuda.

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

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda, en ese mismo momento será dado un número, correlativo para cada medida y/o actuación, al expediente de solicitud de ayuda. Deberá ponerse el sello de registro de entrada en cada uno de los documentos para dejar constancia de la fecha en que se incorporen al expediente.

Cada solicitud de ayuda generará un expediente que estará integrado por todos los documentos que se recogen en el presente procedimiento de gestión.

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

Solicitudes de ayuda y documentación a presentar

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural, el Equipo Técnico atenderá a quienes lo requieran e informará a los promotores sobre los aspectos necesarios para la elaboración de la solicitud y de la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se

juzgue necesaria para completar el expediente, y además se informará sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

1. La solicitud de la subvención, se ajustará al modelo que figura como **Anexo II** a la Orden 18 de noviembre de 2020 y podrá presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas y se registrarán con la fecha de recepción y el número de expediente correlativo que le corresponda.
2. El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por quien solicita la ayuda y acompañarse, en función de la naturaleza de la persona titular del proyecto y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:
 - Documento acreditativo de la personalidad de quien solicita y, en su caso, de la representación que ostenta. Si el solicitante es persona física, la fotocopia compulsada del NIF, y en el caso que sea persona jurídica, la acreditación documental del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, el documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y el documento en que se delegue el poder de representación al o a la representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
 - En el caso de empresas vinculadas, si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada, deberán aportar las cuentas consolidadas elaboradas correspondientes al último ejercicio cerrado que hayan sido presentadas ante el registro correspondiente. Si la empresa solicitante, o una o varias empresas vinculadas, no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación, habrán de entregar los balances y declaraciones sobre el Impuesto de Sociedades de la solicitante y de las empresas vinculadas correspondientes al último ejercicio cerrado presentadas en el registro correspondiente.
 - En el caso de entidades locales, además de fotocopia del CIF, se debe presentar certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia certificado de la Secretaría del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Del mismo modo, se adjuntará certificado de la Secretaría-Intervención de la entidad local titular del proyecto donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.
 - En las agrupaciones de personas físicas u otras entidades de tipo comunal, los miembros nombrarán una representación o apoderamiento único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
 - Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto.

Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda, debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.

- En actividad de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- Facturas pro-forma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría de ingeniería de proyectos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) nº. 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre la subvencionabilidad de los gastos. Para ello, los costes se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.

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

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

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

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

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales.
- Compromiso de mantenimiento o creación de empleo
- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria (titular de proyecto) conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el modelo de anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020
- El órgano gestor recabará de oficio los certificados o información a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la Tesorería General de la Seguridad Social que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes, así como los datos de Identidad personal de éstas obrantes en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio de competente prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
No obstante, las personas solicitantes podrán oponerse a que se realicen de oficio dichas consultas, indicándolo así en el apartado correspondiente del modelo de solicitud del anexo II, debiendo presentar entonces la certificación o el documento identificativo correspondiente.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición). En caso de arrendamiento, contrato de alquiler, documento de cesión o similar. En ambos casos con una duración mínima de 5 años desde la fecha de certificación final del proyecto.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la resolución de ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.
- Cuando la persona destinataria final o promotora de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
- Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores y durante el año fiscal en curso.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante tres o cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención a la persona destinataria final sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una

modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por la persona promotora del proyecto.

- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
 - Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.
3. La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, y en el apartado de datos de la empresa del último año se deberán acreditar:
- El número de trabajadores y trabajadoras (media anual) con certificado de vida laboral.
 - El volumen anual del negocio y el activo del balance con el impuesto de sociedades o declaración de la renta de las personas físicas.
4. En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes que se recepcionen, relativos a la gestión de la ayuda LEADER en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y la persona emisora o receptora del mismo.

8.3. ANÁLISIS DE SOLICITUDES

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

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

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

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

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el técnico responsable de su realización en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo lo especificado en artículo 29.2 de la Orden de 18 de noviembre de 2020. En caso de ser presentada

documentación por parte de la persona destinataria final con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a los requerimientos esta será registrada e incorporada al expediente.

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

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

Las comunicaciones y/o notificaciones a la persona promotora se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte de la persona titular o su representación, así como de la fecha de recepción y el contenido del acto notificado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Por parte del Gal se podrá solicitar al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural las consultas de subvencionalidad de las solicitudes presentadas a la convocatoria de ayuda que estime necesario.

El informe de subvencionalidad desfavorable, emitido por el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural como acto de trámite cualificado, será vinculante para el Grupo de Acción Local, debiéndose proceder al archivo del expediente, previa comunicación al promotor.

Comprobación de la condición de las personas beneficiarias y/o destinatarias finales.

El equipo técnico comprobará que la persona promotora cumple con los requisitos para ser persona beneficiaria de una ayuda con Enfoque LEADER.

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

Con carácter general podrán ser beneficiarios de las ayudas:

1. Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las Comunidades de Bienes y otras entidades a los que para cada una de las actuaciones previstas en las bases reguladoras contempladas en la Orden de 18 de noviembre de 2020 y se les reconozca tal condición. En el caso de empresas tan solo podrán recibir las subvenciones objeto de la presente normativa reguladora aquellas que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión para ser micro, pequeñas y medianas empresas conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE.
 - a. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.
 - b. En la categoría de las PYME, se define a una pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

c. En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

2. Las Administraciones públicas, Corporaciones y/o entidades locales.
3. El Grupo de Acción Local

El Grupo dejará constancia en el expediente de que se ha comprobado que las personas titulares de los proyectos cumplen los **requisitos** exigidos por la normativa aplicable para ser persona destinataria final, en concreto se comprobarán los siguientes requisitos:

a) Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de beneficiarios, no hallarse incursas en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria (destinataria final) que se señalan en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme.

El órgano gestor recabará de oficio los certificados o información a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes. No obstante, la persona solicitante podrá oponerse expresamente a dicha comprobación de oficio, marcando al efecto la correspondiente casilla en los anexos de la solicitud, debiendo en este caso presentar los certificados correspondientes.

c) En el caso de persona física, tener cumplidos 18 años en el momento de la solicitud o situación asimilada conforme a norma.

d) Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, se hará constar expresamente, en la solicitud y resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de persona destinatarias finales. En cualquier caso, deberá nombrarse una representación o apoderamiento único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como persona destinataria final, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En su caso:

- Que reúne las condiciones para ser declarado microempresa y/o PYME.
- Que se ha comprobado la fiabilidad del solicitante (BSCAEx).
- Que cumple con los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de “minimis”.
- Que la actuación prevista está dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo a la Orden de bases reguladoras.
- Que la actuación prevista está contemplada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada por el Grupo de Acción Local.

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

8.4. ACTA DE NO INICIO

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

Una vez presentada la solicitud y la documentación suficiente para conocer el proyecto, el equipo técnico comprobará que contiene la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, el Grupo procederá de la siguiente forma:

1. Levantará acta de no inicio de inversiones en las instalaciones de la persona promotora donde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el GAL y por quien solicita o su representación. (Modelo Anexo III de la Orden de 18 de noviembre de 2020).

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

2. El GAL deberá comprobar que no se han iniciado las inversiones e incluirá fotografías que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas y acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.

3. Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas la persona solicitante quedará autorizada a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda.

No serán objeto de subvención las inversiones o los gastos ejecutados o adquiridos antes de la acreditación del no inicio, con las siguientes salvedades: Los gastos de redacción del proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias podrán ser previos a la solicitud de ayuda, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio.

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

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

4. La realización del acta de no inicio por técnico del GAL, no supondrá la resolución favorable del expediente.

8.5. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS: COMISIÓN DE VALORACIÓN, INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO, SUPERVISIÓN DEL RAF Y CONTROL ADMINISTRATIVO

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

Las solicitudes que, al amparo de una determinada convocatoria y por falta de crédito, no pudieran ser atendidas, podrán volver a presentarse a la convocatoria siguiente a instancia del interesado, aunque

han iniciado las obras con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio de la inversión correspondiente a la convocatoria anterior.

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

El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación presentada, valorando los distintos componentes del proyecto, su viabilidad y su adecuación a la Estrategia de Desarrollo planteada en el Programa. Si en el proceso de análisis de la documentación del proyecto, el Equipo Técnico observara la carencia de algún requisito o documento acreditativo, o la insuficiencia de la información en ellos contenida, se comunicará a la persona interesada para que complete el expediente en los extremos que se le señalen, dándole un plazo para completar o acreditar las exigencias requeridas.

El proceso de selección de las iniciativas presentadas por terceros para que sean subvencionadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural, puede dividirse en dos etapas, comprobación de los requisitos de documentación y condiciones establecidas en la convocatoria, cuyo cumplimiento es necesario para poder recibir ayudas, y otra posterior de contraste de una serie de criterios, cuya baremación, determinará la intensidad de la ayuda a percibir. Los criterios de la baremación, cuantificados en base a lo establecido en la Orden de 18 de noviembre de 2020, serán los que determinen el porcentaje de ayuda, diferenciando según se trate de proyectos productivos o no productivos.

8.5.1. Comisión de Valoración

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

El % de ayuda se establecerá en cada convocatoria en función de la puntuación final obtenida con el sumatorio de los puntos asignados a cada criterio.

8.5.2. Intensidad de la ayuda

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

8.5.3. Baremos

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

1. Viabilidad de la operación, hasta 20 puntos. Se tendrá en cuenta entre otros lo siguiente: ratio de inversión/empleo, experiencia empresarial o laboral y formación.

2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico, hasta 20 puntos. Se tendrá en cuenta la ubicación de la inversión según el tamaño de la población del municipio.
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto, hasta 20 puntos. Se tendrá en cuenta lo siguiente; innovación en el territorio y mejora de recursos económicos, tipología de proyecto, valorización de recursos locales.
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión, hasta 20 puntos. Se tendrá en cuenta lo siguiente; generación y mantenimiento de empleo, incidencia sobre mujeres, jóvenes y colectivos prioritarios
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación cambio climático, hasta 20 puntos. Se tendrá en cuenta lo siguiente: buenas prácticas ambientales, uso de energía renovable, reciclaje, eficiencia y ahorro energético, prevención del cambio climático.
6. Otros parámetros objetivos establecidos por el Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos en total. Se tendrá en cuenta lo siguiente; influencia en sectores claves recogidos en la EDLP, adecuación del proyecto a la EDLP, naturaleza del promotor.

8.5.4. Informe Técnico Económico (ITE)

Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores, la Gerencia del Grupo de Acción Local, emitirá Informe Técnico Económico (ITE) (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020) El citado informe debe contener la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria de ayudas y acorde a la valoración realizada por la Comisión de Valoración.

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

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

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

Una vez realizado el ITE, el GAL solicitará al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural, la realización del control administrativo de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondiente a las personas titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos al Grupo de Acción Local.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la persona titular del órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local

8.5.5. Supervisión del Responsable Administrativo y Financiero con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de Ayuda.

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

1. Solicitud suscrita por la persona titular del proyecto en tiempo y forma.
2. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
3. 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.
4. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
5. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
6. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

8.5.6. Control Administrativo a la solicitud de ayuda

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

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y el PDR Extremadura, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación de lo siguiente:

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

Igualmente se comprobará la **fiabilidad de la persona solicitante** con referencia a otras operaciones realizadas a partir del año 2007. Para ello, se realizarán controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la comunidad autónoma y en la administración general del estado que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas a partir del año 2007. A este respecto, si se han detectado irregularidades a la persona solicitante o ha sido sancionado, dicha situación se tendrá en cuenta como criterio de riesgo para la selección de la muestra de los controles sobre el terreno, o bien se seleccionará dicha persona titular del proyecto como muestra dirigida. Todo ello sin perjuicio del régimen jurídico que

le resulte aplicable a la concesión de la ayuda que origina el reintegro o sanción así como del cumplimiento, en su caso, de esta última.

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

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

c) **El cumplimiento de los criterios de selección** (priorización de solicitudes): Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) nº 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

d) **La admisibilidad de los costes de la operación**, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1. b), c) y d) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Para ello, se tendrá en cuenta que un organismo que sea funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución del PDR y que esté debidamente capacitado, habrá efectuado los cálculos o confirmado la idoneidad y exactitud de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

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

e) **La moderación de los costes** propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y solo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos.

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

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

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

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

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando la persona beneficiaria (titular del proyecto) obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

En aquellos expedientes cuya inversión total solicitada sea superior a 300.000 €, corresponderá al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural realizar el control administrativo a la solicitud, por lo que el control será solicitado por el GAL a dicho órgano en el plazo de 45 días naturales desde el cierre de la convocatoria de ayudas.

El órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural emitirá Informe de Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda en un plazo máximo de 3 meses. Este plazo se computará a partir de la recepción por parte del servicio con competencias en desarrollo rural de la solicitud de control y en él se incluyen los periodos de subsanación y alegaciones.

El órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural examinará el expediente y emitirá el Informe de Control en el plazo máximo de 45 días naturales. Cuando el informe no sea enteramente favorable, el GAL dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y alegaciones.

El órgano dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para estudiar las alegaciones y emitir un Informe de Control Administrativo favorable o en casos excepcionales, si se comprueba que la documentación presentada es insuficiente, siendo necesaria la aportación de más documentación, se podrá conceder un Trámite de Audiencia al GAL para que aclare o amplíe las alegaciones presentadas.

Una vez realizado el Trámite de Audiencia, el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural emitirá el Informe de Control Administrativo definitivo. Durante el periodo de solicitud de este Informe Preceptivo, el periodo de resolución quedará en suspenso hasta un plazo no superior a 3 meses, según lo previsto en el art. 22.1d) de la Ley 39/2015.

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

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

Asimismo el órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el grupo el encargado de trasladar los mismos a la persona destinataria final de la ayuda.

8.6. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA AYUDA

La presidencia, a instancias de la gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión. Para facilitar y agilizar la toma de decisiones, el equipo técnico podrá elaborar un dossier con toda la documentación necesaria a tratar en la misma, entregando la información a todos los miembros del Junta Directiva.

8.6.1. Resolución provisional

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia en la recepción por quien solicita y/o su representación en un **plazo no superior a 15 días** a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el **plazo máximo de 15 días** posteriores a la recepción de la misma.

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

8.6.2. Aceptación de la ayuda por el promotor.

El promotor y/o su representación, deberá aceptar o rechazar la resolución provisional expresamente en el **plazo máximo de 15 días** posteriores a la recepción de la notificación. La falta de comunicación al GAL en el plazo mencionado supondrá la desestimación de la ayuda.

El Grupo informará a la persona beneficiaria (titular del proyecto) de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en la lista de persona beneficiaria del Grupo de Acción Local, para su publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de personas beneficiarias (titulares del proyecto), los nombres de los proyectos y sus objetivos y la cantidad de fondos públicos asignados.

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

8.6.3. Resolución Definitiva

La Resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por el Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por las personas solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud.

El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurridos el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.

La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará 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 quien solicita y/ o su representación, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:

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

3. El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
4. El plazo máximo para el inicio de la inversión, que **no podrá ser superior a 6 meses** desde la notificación de la resolución al beneficiario.
5. El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición de la persona interesada, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
6. Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
7. La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda.

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

El grupo comunicara al órgano directivo con competencia en materia de Desarrollo Rural la Resolución Definitiva para su publicación.

Frente a la resolución expresa la persona destinataria final de la ayuda podrá interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa antes el órgano competente.

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

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

Si procede y previa autorización del Grupo, cualquier alteración de las condiciones de la resolución de concesión de ayuda exigirá la emisión de una nueva resolución, debiendo quedar acreditada la causa de la citada alteración.

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

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

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

Cuando las modificaciones de la resolución de ayudas no sean sustanciales se delegará en la presidencia la emisión de la oportuna modificación, que en todo caso serán ratificadas en la próxima Junta Directiva que se celebre.

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

8.6.5. Cambios de titularidad

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

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser persona destinataria final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 de la Orden de 16 de mayo de 2020, si se aplicó el sistema de concurrencia competitiva, y no podrá resultar incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases reguladoras.

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

8.7. METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES:

8.7.1. Ejecución de las inversiones

1. La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.
2. El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a **6 meses desde la notificación de la resolución** al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario el Grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones, en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.
3. El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a **dieciocho meses desde la resolución**, salvo que por causas excepcionales y previa petición de la persona interesada, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.
4. La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la pérdida al derecho de la subvención, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.
5. Toda alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el artículo 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención.

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

Se definen modificaciones sustanciales las siguientes:

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

Cuando las modificaciones de la resolución de ayudas no sean sustanciales se delegará en el presidente la emisión de la oportuna modificación, que en todo caso serán ratificadas en la próxima Junta Directiva que se celebre.

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

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

Las modificaciones no autorizadas generaran pérdida de derecho al cobro de las mismas. El órgano de decisión o persona o entidad en quien delegue deberá resolver si la modificación propuesta es aceptada o no, notificándose al beneficiario tal decisión e informándole asimismo si ello supone una modificación o no de la resolución de ayuda.

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

Asimismo, en el caso de que la modificación solicitada tenga carácter sustancial, el GAL deberá notificar tal consideración al beneficiario de la ayuda, comunicando que en consecuencia su propuesta no será aceptada y advirtiéndole que la ejecución de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, podría ser causa de pérdida de derecho al cobro.

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

Cambios de titularidad

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

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser destinatario final de la ayuda. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en el artículo 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020 si se aplicó el sistema de concurrencia competitiva, y no podrá resultar incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en las bases reguladoras.

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

El cambio de titularidad lo realizará el promotor.

8.7.2. Justificación de la ejecución de las inversiones

1. Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión ~~parcial~~, el GAL realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta ~~parcial~~ final de inversión o gasto (Anexo V de la Orden de 18 de noviembre de 2020), y en un plazo **no superior a 30 días hábiles** desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por registro de la solicitud de liquidación.

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

En el caso de las acciones formativas, se debe efectuar una visita de control “in situ” de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, el beneficiario habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control “in situ”.

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

4. El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en la Orden de 18 de noviembre de 2020 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde el órgano directivo competente en materia de desarrollo rural. La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020 e irá acompañada de los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

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

- ✓ Número de factura.
- ✓ Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- ✓ Datos identificativos tanto de la persona expedidora de la factura, como de la

destinataria, debiendo coincidir éste último con la destinataria final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF)

- ✓ Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- ✓ Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- ✓ Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- ✓ No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

43

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

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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidos y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción prevista en el artículo 19.4 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

12. Cuando la persona destinataria final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, a cuyo efecto deberá entregar el GAL copia íntegra del expediente de contratación. Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona destinataria final, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días 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.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona destinataria final, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días 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.

8.7.3. Certificación de las inversiones

1. El Grupo de Acción Local emitirá la certificación, según modelo oficial del Anexo VII de la Orden de 18 de noviembre de 2020, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 36 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

~~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.~~

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

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

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

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

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

1. Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda
2. 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.
3. Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
4. Resolución y notificación a la persona destinataria final de la ayuda.
5. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
6. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
7. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por la persona titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
8. Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
9. 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.
10. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
11. Cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando la persona destinataria final sea una entidad pública.
12. Acta de Control a la Solicitud de pago

8.8. PAGO DE LAS AYUDAS

8.8.1. Aprobación de la operación.

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

Solicitará en el plazo máximo de **30** días hábiles, al órgano directivo competente en materia de desarrollo rural.

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

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

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

b) **Los costes contraídos y los pagos realizados:** Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) Nº 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por las personas beneficiarias (titulares de proyectos) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como los documentos acreditativos del pago.

De acuerdo con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos, se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos, el periodo de subvencionabilidad, y a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

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

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

8.8.2. Solicitud de Fondos y Pago de la ayuda.

1. El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial, de expedients de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014– 2020 en Extremadura.
El plazo para la realización de la petición de fondos será de **30 días hábiles** como máximo a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 39 de la presente orden de 18 de noviembre de 2020.
2. El Grupo de Acción Local realizará el pago a la persona titular del proyecto, en el plazo máximo de **30 días hábiles** desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.
3. La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.
4. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

5. Efectuado el pago, el Grupo de Acción Local comunicará a la persona titular del proyecto para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.
6. No podrá realizarse el pago cuando la persona beneficiaria (destinataria final) no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de la misma.
7. Si antes del pago, se advierte que el beneficiario (destinatario final) 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.
8. Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

47

8.8.3. Seguimiento de proyectos

Por parte del grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones in situ del grado de ejecución de los mismos.

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

La persona beneficiaria podrá así mismo renunciar por escrito al proyecto presentado o aprobado, sin perjuicio del cumplimiento de todo aquello que la normativa contemple al respecto (ejecución de garantías, devolución de los importes abonados, y si se considera oportuno, incremento de estos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etc.).

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

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

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

Se definen modificaciones sustanciales las siguientes:

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

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

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

Las modificaciones no autorizadas generarán pérdida de derecho al cobro de las mismas. El órgano de decisión o persona o entidad en quien delegue deberá resolver si la modificación propuesta es aceptada o no, notificándose al beneficiario tal decisión e informándole asimismo si ello supone una modificación o no de la resolución de ayuda.

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

Asimismo, en el caso de que la modificación solicitada tenga carácter sustancial, el GAL deberá notificar tal consideración al beneficiario de la ayuda, comunicando que en consecuencia su propuesta no será aceptada y advirtiéndole que la ejecución de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, podría ser causa de pérdida de derecho al cobro.

8.8.4. Controles sobre el Terreno

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

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

8.9. CAUSA DE REVOCACIÓN Y DE REINTEGRO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, serán causas de inicio de expediente de pérdida de derecho al cobro las siguientes:

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

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

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

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias finales) , así como de los compromisos por éstas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) No llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación y la no presentación de los datos a la Autoridadde Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.

h) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, total o parcial, de acuerdo a lo previsto en la orden de 18 de noviembre de 2020.

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

- 1.º Un 1 %, si la empr esa se comprometió a mantener el nivel de empleo.
- 2.º Un 4 %, en los casos de compromisos de creación de empleo.

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

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible

justificado el porcentaje de la ayuda que correspondiera. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda.

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

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

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

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

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

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

8.10. REINTEGRO Y RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales que procedan, en los siguientes supuestos:
 - a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
 - b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
 - c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en la orden de 18 de noviembre de 2020.
 - d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

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

51

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

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

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

2. En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los beneficiarios de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada, sea inferior al 50 % de dicha ayuda, procederá a la pérdida total de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se justifica fuese superior al 50 %, la subvención que corresponde será proporcional a la cuantía justificada, perdiéndose el derecho al cobro del resto y, en su caso, procediéndose al reintegro del exceso de la cantidad que le hubiese sido pagada.
3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por la persona destinataria final, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que

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

- a) Fallecimiento de la persona titular del proyecto.
 - b) Incapacidad laboral de larga duración de la titularidad del proyecto.
 - c) Catástrofe natural grave que haya afectado a la operación.
 - d) Destrucción accidental de los locales.
 - e) Expropiación de la totalidad o de una parte importante, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud.
 - f) Epizootia o enfermedad vegetal que afecten a la operación.
4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones establecidas en el presente procedimiento como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida a la persona beneficiaria (GAL) y a la persona destinataria final de la ayuda que responderán solidariamente, salvo que el incumplimiento y/o irregularidades detectadas sean responsabilidad del GAL, en cuyo caso la administración dirigirá el procedimiento de reintegro contra el GAL.
5. El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen general de devolución de subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

9 PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES PROPIOS.

9.1 REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.

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

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

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

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

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

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

NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LEADER (Propios de los Grupos)

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

9.2. RÉGIMEN DE CONCESIÓN.

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

El Grupo de Acción Local podrá ser persona destinataria de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como personas beneficiarias, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 de la Orden de 18 de noviembre de 2020. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar al órgano directivo con competencia en materia de desarrollo rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo.

Transcurridos **treinta** días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte del órgano directivo con competencia en materia de desarrollo rural, sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la orden de 16 de noviembre de 2020. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por el órgano directivo con competencia en materia de desarrollo rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

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

9.3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El Grupo de Acción Local formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo del Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020 que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

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

1. Proyecto o memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
2. 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 participantes, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
3. Facturas proforma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

Si los importes son inferiores a los citados en ese artículo para la realización de la moderación de costes será suficiente con solicitar dos ofertas. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta que los controles a la solicitud de ayuda deberán incluir la verificación de la moderación de los costes

propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos.

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

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

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

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

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

4. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
5. Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso
6. Acreditación de que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social.

El órgano gestor recabará de oficio los certificados o información a emitir por la Agenda Estatal de Administración Tributaria, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura y por la Tesorería General de la Seguridad Social que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con dichas entidades por parte de las personas solicitantes, así como los datos de identidad personal de éstas obrantes en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio de competente prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

No obstante, las personas solicitantes podrán oponerse a que se realicen de oficio dichas consultas, indicándolo así en el apartado correspondiente del modelo de solicitud del anexo II, debiendo presentar entonces la certificación o el documento identificativo correspondiente.

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

8. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago final de la ayuda o el plazo que establezca la normativa comunitaria.

7. 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.

9. 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.

10. Compromiso de poner a disposición de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

9.4. REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA.

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

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

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

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por la persona que representanta legalmente al Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020).

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

En el caso de que el control administrativo de la solicitud de ayuda sea desfavorable emitido por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local. Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

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

9.6. RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

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

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 6 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición 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, la persona que ostenta la titularidad del órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, podrá interponerse frente a la misma recurso de alzada ante dicha Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 101 de la Ley/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se remitirán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas, con indicación según cada caso, del programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario,

cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

9.7. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

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

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

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

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

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

9.8. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

9.8.1 Certificación y Justificación de las Inversiones

A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación, Anexo VII de la Orden de 18 de noviembre de 2020 que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 46 del mismo Decreto. Se realizarán comprobaciones especificadas a continuación:

- La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizará un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.

- En el caso de acciones formativas, el órgano directivo competente en materia de desarrollo rural podrá realizar, una visita de control in situ en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando el correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local antes del comienzo de cada actividad formativa enviará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se desarrollará.

-La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en la Orden de 18 de noviembre de 2020 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la persona titular del órgano directivo con competencias en desarrollo rural.

-La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020 e irá acompañada tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

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

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

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

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

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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidos.

Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

- Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, el expediente contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de alumnado y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia del alumnado.

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

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

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

- Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El GAL pondrá a disposición de

la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural copia íntegra del expediente de contratación.

Se deberá enviar copia del documento de certificación al órgano directivo competente en desarrollo rural, en un plazo máximo de **30** días hábiles desde la fecha de conformidad del RAF.

9.8.2. Obligaciones del RAF con Carácter Previo a la Conformidad de la Certificación.

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

1. Solicitud suscrita por la persona que ostenta la representación legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
2. Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
3. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
4. Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
5. 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.
6. Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
7. 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.
8. Existencia de comunicación anual al órgano directivo con competencia en materia de desarrollo rural de desarrollo rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
9. Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
10. Acuerdos de concesión de la ayuda.
11. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
12. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención.
13. Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.
14. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
15. Cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

9.9. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN.

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

Solicitará al órgano directivo con competencia en materia de desarrollo rural:

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

9.10. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA.

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

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

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

9.11. PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.

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

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y la orden de 18 de noviembre de 2020.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del

Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas titulares del proyecto, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) El incumplimiento de lo estipulado en la declaración de compromisos, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, total o parcial, según lo previsto en la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50 % de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible justificado el porcentaje de ayuda que correspondiera.

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

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

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

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

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

9.12. REINTEGRO DE LAS AYUDAS.

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

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

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

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

3. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por la persona titular del proyecto, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 352/78 (CE) n.º 165/94 (CE) n.º 2799/98 (CE) n.º 814/2000 (CE) n.º 1290/2005 y (CE) n.º 458/2008 del Consejo que se indican a continuación:

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

4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por la persona titular del órgano concedente o de otro órgano de control se detecta que la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en la orden 18 de noviembre de 2020 como en la demás normativa reguladora, el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

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

9.13. EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN.

Los proyectos de cooperación se registrarán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en la Orden de 18 de noviembre de 2020.

Los proyectos de cooperación deben cumplir las siguientes condiciones:

La cooperación se materializará en la ejecución de una actuación conjunta.

La cooperación implica la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, dispersos por todas las zonas participantes, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.

La cooperación incluirá al menos a un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, y debe ser implementada bajo la responsabilidad o coordinación de un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, responsable final de la ejecución del proyecto y el canal de comunicación con la Consejería con competencias en Desarrollo Rural de cara a proporcionar toda la información sobre financiación, control y objetivos alcanzados, quedando todas las funciones del GAL coordinador reflejadas en el convenio de colaboración específico para los participantes en el proyecto, donde se reflejará también el acuerdo de participación y compromisos del resto de colaboradores de dicho proyecto de cooperación.

Los Grupos de Acción Local participantes en los proyectos de cooperación serán los titulares del expediente.

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

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

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

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

10. REGISTROS Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

10.1. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN.

El Grupo llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:

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

10.2. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Toda aquella documentación que haya sido generada en la gestión de un proyecto de subvención será archivada en carpetas individuales e independientes y en la que se incluirán junto con los modelos oficiales recogidos en la Orden de 18 de noviembre de 2020, de 22 de noviembre, toda aquella documentación que el promotor de un proyecto esté obligado a presentar para su tramitación.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el número correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por diez dígitos (los dos primeros son el nº del GAL, los dos siguientes el nº de convocatoria, los tres siguientes a la submedida y

los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto.

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

11. MECANISMOS DE CONTROL.

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, el GAL velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento 1305/2013 y del Reglamento 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre, junto con las Directrices de la Comisión sobre el control y las sanciones en desarrollo rural y las Directrices de la Comisión sobre medida de lucha contra el fraude. Igualmente se atenderá lo indicado por la Comisión en las listas de controles fundamentales y auxiliares del Reglamento 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo.

El órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural realizará los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori, a los que hacen referencia el Capítulo II del Título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, así como las inspecciones que se consideren oportunas a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda.

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

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

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

Durante los cinco años siguientes al último pago, el GAL deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el párrafo anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago por los titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común. Además de las listas de control y las verificaciones especificadas en apartados anteriores y con independencia de los órganos de gobierno y representación del Grupo de Acción Local en cuanto a la toma de decisiones, el control de la actividad financiera del grupo puede ser clasificado de la siguiente manera:

11.1. CONTROL EXTERNO

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

11.2. CONTROL INTERNO

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

11.3 CONTROL DEL RAF

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

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

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

2. Intervención formal y material del pago:

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

3. Comprobación material de la inversión o gasto:

Tendrá facultad de revisar la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación a proyecto o memoria presentada con la solicitud.

4. Reparos:

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

Si existiera reparo de la fiscalización, se debe dar trámite de audiencia al titular del mismo, y en caso de no justificación o justificación incorrecta o incompleta, se debe iniciar el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro de la subvención concedida o reintegro de la misma según procediese.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTA DE NO INICIO: Procedimiento que se realiza a instancias del Grupo de Acción Local, mediante el cual se hace constar que la inversión/ejecución no se encuentra iniciada y determina el momento en que el solicitante puede comenzar a realizar la inversión para la que solicita la ayuda, salvo que éstas dependan de licencias administrativas, en cuyo caso habrá de estar a la obtención de la misma.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN: El ámbito de actuación de las ayudas gestionadas conforme al presente procedimiento es el integrado por el ámbito territorial de actuación de APRODERVI que engloba los siguientes términos municipales: Aldeacentenera, Alía, Berzocana, Cabañas del Castillo, Campillo de Deleitosa, Cañamero, Carrascalejo, Castañar de Ibor, Deleitosa, Fresnedoso de Ibor, Garvín, Guadalupe, Logrosán, Navalvillar de Ibor, Navezuelas, Peraleda de San Román, Robeledollano, Valdelacasa de Tajo y Villar del Pedroso (con la entidad menor de Navatrasierra). El ámbito de actuación también contemplará todas aquellas actuaciones que se desarrollen en otros ámbitos territoriales diferentes al descrito siempre que se considere vinculados, o relacionados con el ámbito territorial de APRODERVI en términos de desarrollo.

AUTORIDAD DE GESTIÓN: Autoridad responsable de la gestión y aplicación eficiente de cada Programa de Desarrollo Rural. Podrá ser o bien un organismo público o privado que actúe a escala nacional o regional, o el propio Estado miembro. La Consejería de Administración Pública y Hacienda será la Autoridad de Gestión del PDR 2014-2020 y será la encargada de la gestión, seguimiento y evaluación del Programa.

CEDER: Centro de Desarrollo Rural.

CERTIFICACIÓN: Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS: Comisión encargada de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación en las mismas, de acuerdo con los criterios de baremación, previamente fijados en las convocatorias de ayudas del Grupo de Acción Local.

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

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

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

DESESTIMACIÓN: No admisión o no concesión de cualquier petición o solicitud

DESISTIMIENTO: Acción o consecuencia de retirarse o cesar en la voluntad de continuar con la ejecución de un proyecto para el que se ha iniciado la tramitación.

EDLP: Estrategia de Desarrollo Local Participativo (Geoestrategia de Geoparticipación), es un instrumento de planificación, a modo de “hoja de ruta” que contiene los objetivos a alcanzar en el territorio, y las acciones para llegar a esos objetivos.

EFFECTO INCENTIVADOR: Apoyo a la ejecución financiera de una operación. Las presentes ayudas Leader deben tener siempre efecto incentivador conforme al Reglamento (UE) nº 702/2014 de la Comisión de 25 de junio de 2014.

EQUIPO TÉCNICO O DE GERENCIA: integrado por la/s persona/s que ejercen las funciones de la gerencia de APRODERVI y el personal técnico adscritos al equipo. Conjunto de personas de orientación multidisciplinar, con una relación laboral directa con el Grupo, que realizan funciones técnicas relacionadas con los expedientes de ayuda, así como la captación de personas promotoras y la promoción de la GeoEstrategia y de las Ayudas para la aplicación de la metodología LEADER para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020. Está integrado por la Gerencia, el personal administrativo y personal técnico de proyectos. Podrá ampliarse en función de las necesidades de la entidad.

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

ENTE GESTOR DE LA AYUDA: Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas según la Orden de 16 de enero de 2020, de 22 de noviembre, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.

EXPEDIENTE DE AYUDA: se corresponde con todos los documentos administrativos de una operación, donde se registra la justificación documental del proceso administrativo, desde la solicitud de la ayuda hasta la certificación final y los controles efectuados hasta la terminación del plazo de los compromisos adquiridos por la persona beneficiaria o destinataria final (titular del proyecto). El Grupo garantizará la custodia y tramitación de los expedientes, teniendo en cuenta que el expediente original estará tramitado en formato papel, de forma individualizada y en carpetas separadas. El expediente informático será una copia del expediente original.

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

EXPEDIENTES PROPIOS: Son los expedientes cuyo titular es el propio APRODERVI.

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

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

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. Es el instrumento de financiación, en régimen de gestión compartida entre los estados miembros y la Comunidad Europea, de la política de desarrollo rural. El Reglamento (UE) nº 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) establece las normas generales que rigen la ayuda de la Unión al desarrollo rural. En él se fijan los objetivos a los que debe contribuir la política de desarrollo rural y las correspondientes prioridades de la Unión en materia de desarrollo rural. El FEADER contribuirá a la estrategia Europa 2020 fomentando un desarrollo rural sostenible en toda la Unión como complemento de los demás instrumentos de la PAC, la política de cohesión y la política pesquera común. Contribuirá al desarrollo de la Unión de un sector agrícola más equilibrado desde la óptica territorial y medioambiental, más respetuoso con el clima, más resistente a los cambios climáticos, más competitivo y más innovador. También debe contribuir al desarrollo de los territorios rurales. Además del FEADER, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (PEMP) ofrecen apoyo adicional para las zonas rurales españolas.

FEGA: Fondo español de garantía agraria. Es un organismo autónomo, adscrito al Ministerio desde la PAC se apliquen estrictamente a lograr los objetivos de esta política, llegando de manera eficaz a las personas beneficiarias o destinatarias finales que cumplen con los requisitos establecidos para su concesión, dentro de los plazos previstos en la normativa reguladora, fomentando una aplicación homogénea de las ayudas de la PAC en todo el territorio del Estado.

GAL: Siglas de Grupo de Acción Local. Agente asociativo de naturaleza privada, y sin fines lucrativos, que define una Estrategia de intervención en el territorio que contempla acciones innovadoras para el desarrollo de una zona rural, y que como socios/as de esta entidad, asumen la responsabilidad de seleccionar proyectos y operaciones para su financiación siguiendo la metodología LEADER en su ámbito territorial de actuación. A los efectos del presente Procedimiento de Gestión, el GAL coincide con la entidad APRODERVI, condición que adquiere por Resolución de 23 de septiembre de 2016, de la Consejera de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la en la Comunidad Autónoma de Extremadura elaborada por APRODERVI para el periodo 2014-2020. El GAL será el encargado de gestionar y tramitar los expedientes de ayuda de terceros, y de promover proyectos y actuaciones, generales y de cooperación, a financiarse con las ayudas Leader en el marco de la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Geoparque de Villuercas Ibores Jara 2014-2020, aprobada por 18 de julio de 2016. En este último supuesto el GAL actuará como persona beneficiaria o destinataria final de la ayuda a los efectos de la Ley de subvenciones.

IMPORTE ELEGIBLE: Importe de la inversión realizada y justificada mediante la presentación de factura o documento contable de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, contemplada en el expediente de ayuda y que cumpla con los requisitos establecidos en el régimen de ayuda. Se refiere exclusivamente a aquellos en los que se incurra para la realización de las operaciones seleccionadas para las que se haya concedido ayuda, sean adecuados a los objetivos y prioridades definidos en las bases reguladoras de las convocatorias, se realicen dentro del plazo aprobado para la operación y sean conformes con la normativa comunitaria, nacional y autonómica aplicable.

JUNTA DIRECTIVA: Órgano de dirección y ejecución, competente para la aprobación y resolución de las convocatorias de ayudas de enfoque LEADER y de las ayudas, así como de la gestión integral de las medidas de enfoque LEADER 2014-2020. Está integrado por 27 personas elegidas por las diferentes comisiones sectoriales.

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN: contiene la descripción de manera secuencial de las tareas y funciones que deben ser desarrolladas por cada persona miembro del GAL, en cada nivel operativo y decisorio, en la aplicación del Procedimiento de Gestión.

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

MICROEMPRESA: Empresas que tienen, entre otros requisitos, 10 empleados/as o menos, facturación menor o igual a 2 millones de euros y un volumen anual de activos igual o inferior a esa cantidad. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

MINIMIS: El Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, establece que procede mantener el límite máximo de 200.000€ como importe de la ayuda de mínimos que una única empresa puede recibir por Estado miembro a lo largo de un período de tres años. El período de tres años que se ha de tener en cuenta según el citado Reglamento, debe evaluarse con carácter permanente, de tal modo que, para cada nueva subvención con ayuda de mínimos, haya que tomar en consideración el importe total de ayuda de mínimos concedida en el ejercicio fiscal en cuestión, y durante los dos ejercicios fiscales anteriores. En tal sentido, las ayudas de mínimos se considerarán concedidas en el momento en que se reconozca a la entidad el derecho legal a recibir la ayuda en virtud del régimen jurídico nacional aplicable, con independencia de la fecha de pago de la ayuda de mínimos.

OPERACIÓN: Un proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por una o varias persona beneficiarias o destinatarias finales.

ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN: Organismo auditor público o privado designado por el estado miembro. En el ámbito de Extremadura, es la Intervención General de la Comunidad Autónoma, que es responsable de las funciones atribuidas al mismo en la normativa comunitaria y nacional, y en particular las establecidas en el Reglamento (CE) 885/2006 de la Comisión, de 21 de junio de 2006.

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

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

ORGANISMO PAGADOR: Servicios u organismos de los Estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realizan y a la comunicación y conservación de la información ofrezcan garantías suficientes. La Consejería con competencias en materia de desarrollo rural como Organismo Pagador, asume las funciones de autorización, control, Ejecución, contabilidad y auditoría de los pagos, así como la relación con el organismo de coordinación, o cualquier otro organismo o entidad relacionado con el cumplimiento de sus funciones.

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

PERSONA BENEFICIARIA O DESTINATARIA FINAL DE LA AYUDA: todo operador/a, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o ejecutar las operaciones.

PESO MUERTO: Efecto que puede producirse si la ayuda resultase no necesaria para la efectiva realización de la operación.

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

PDR: Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, actual periodo de programación de fondos comunitarios 2014-2020 (FEADER). El Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 (PDR), estrategia de desarrollo para el medio rural de Extremadura para ese mismo período fue aprobado por decisión de la Comisión de 18 de noviembre de 2015. El PDR de Extremadura contempla la Medida 19 Apoyo para el desarrollo local de LEADER, cuya finalidad es la aplicación de Estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN: Documento que sirve como garantía al ordenamiento de los actos administrativos y de resolución que requiere la tramitación, gestión de las ayudas y su control.

PYME: En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

RAF: Responsable Administrativo y Financiero. La figura del RAF se corresponde con una Entidad Local, que forma parte del ámbito de actuación territorial del Grupo, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos y en cualquier caso actuará bajo el principio de autonomía funcional. El RAF se identifica con una persona física que asume personalmente las funciones que el artículo 34 del Reglamento 1303/2013 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero dependiente de alguna de las Entidades Locales que formen parte del Grupo.

RÉGIMEN DE AYUDAS: el régimen de ayudas gestionadas bajo el enfoque Leader se articula en una doble fase: Territorialización de las ayudas a conceder en ejecución de los objetivos desarrollados, a través de la metodología Leader, mediante la intervención de los Grupos de Acción Local, como entidades

sin ánimo de lucro, independientes de las Administraciones Públicas concedentes de los fondos públicos, a los que se les atribuye la gestión de los programas comarcales de desarrollo rural en su territorio de actuación.

REINTEGRO: Revocación motivada en el incumplimiento o resolución de la relación Jurídica subvencional. La persona beneficiaria o destinataria final estará obligada a reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

RIESGO DE DESPLAZAMIENTO: Manera en que puede impactar la ejecución de un determinado proyecto con respecto a otras actividades similares, en el ámbito sectorial o geográfico.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO: el sentido del silencio administrativo a los efectos del presente procedimiento de gestión, se considera negativo conforme al artículo 22.5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al considerar, que existen razones imperiosas de interés general derivadas de la aplicación de los principios y requisitos para conceder la ayuda, en virtud de los cuales no procede entender estimada por silencio la solicitud de ayuda, pues es precisa la acreditación y aprobación previa del gasto que da lugar al derecho económico y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la persona beneficiaria destinataria final (titular del proyecto), para el reconocimiento de la concesión.

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

SERVICIO GESTOR: Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural. Es la Unidad Administrativa más cercana al Grupo y a las personas beneficiarias o destinatarias finales de las ayudas (personas titulares de los proyectos) que, ejerce las funciones de Seguimiento y Control a los Grupos que apliquen las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En esta Unidad se autorizará al personal necesario para realizar las funciones de seguimiento y control.

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

SOLICITUD DE AYUDA: Una solicitud de participación en una medida de desarrollo rural no establecida en el ámbito del sistema integrado.

SOLICITUD DE PAGO: Una solicitud de pago de una persona beneficiaria o destinataria final a las autoridades nacionales en virtud del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, para las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado.

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

13. REGIMEN JURÍDICO.

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

14. DISPOSICIONES FINALES.

Se faculta a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local o a la/s persona/s en quien esta delegue/n para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

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

75

15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15.1 Modificación y/o sustitución en el órgano de gobierno

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

76

15.2 Firma y puesta en práctica del convenio

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

15.3 Aprobación/modificación procedimiento de gestión

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión		
Gerencia	3.1	Elabora texto propuesta, borrador o propuesta de modificación de Procedimiento de Gestión		Procedimiento de Gestión
	3.2	Propone al J. Directiva de APRODERVI la aprobación del borrador de Procedimiento de Gestión.		
	3.3	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el J. Directiva		

RAF	3.4	Asesora en la elaboración del borrador del Procedimiento de Gestión.	Procedimiento de Gestión
	3.5	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el J. Directiva.	
J. Directiva	3.6	Aprueba borrador del Procedimiento de Gestión.	Acta de J. Directiva
	3.7	En caso de modificaciones sustanciales propuestas por el ODCDR aprueba dichas modificaciones, o si no delega su aprobación en la presidencia	
Presidencia	3.8	Si las modificaciones propuestas por el ODCDR no son sustanciales aprueba dichas modificaciones	Procedimiento de Gestión
	3.9	Firma el Procedimiento de Gestión	
Equipo Técnico	3.10	Remite Procedimiento de gestión al ODCDR para que dé su conformidad.	Oficio
ODCDR	3.11	Autoriza el Procedimiento de gestión, o en su caso remite escrito de comunicación de incidencias o necesidad de modificación del mismo	Comunicación
Equipo Técnico	3.12	Publica el procedimiento de gestión en el tablón de anuncios y otros medios telemáticos.	Oficio

15.4 Aprobación /modificación plan de información y publicidad

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

15.5 Solicitud de anticipos

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

15.6 Las convocatorias de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	6	Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas		
Gerencia	6.1	Elabora la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas		Propuesta Convocatoria
	6.2	Propone a la J. Directiva la aprobación de la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas,		
J. Directiva	6.3	Aprueba, en su caso, el texto para Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar a la presidencia para aprobar las adaptaciones o modificaciones propuestas ODCDR, si éstas no fueran sustanciales.		Acta
Gerente	6.4	Remite al ODCDR el el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas y la Solicitud.		Propuesta Convocatoria y ANEXO I Orden de 18 noviembre 2020
ODCDR	6.5	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.6	Remite oficio para comunicar las incidencias detectadas en la convocatoria remitida y las modificaciones a introducir.		Oficio
Equipo Técnico	6.7	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
Gerencia	6.8	Si fuera devuelto el texto de Convocatoria de Ayudas para que se incorporen las adaptaciones oportunas, el Gerente las analizará y las incorporará elaborando una nueva propuesta o borrador		Modificación de la propuesta
Presidencia	6.9	Si las modificaciones introducidas no fueran sustanciales, aprueba dicha modificación de la convocatoria		Firma Convocatoria de ayudas
J. Directiva	6.10	En caso de ser consideradas sustanciales por la presidencia las modificaciones a introducir en la Convocatoria de Ayudas, será la J. Directiva quien apruebe la nueva propuesta de Convocatoria de Ayudas		Acta
Gerente	6.11	Remite al ODCDR el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
ODCDR	6.12	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.13	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
	6.14	Remisión a la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones) de la convocatoria de ayuda y la información requerida		Copia escrito de envío
	6.15	Publicación en el Diario Oficial de Extremadura al mismo tiempo además de la orden de convocatoria, el preceptivo extracto.		D.O.E.
Equipo Técnico	6.16	Publicación de la Convocatoria en la página web de APRODERVI /Inserción de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Grupo		Foto y captura de pantalla
	6.17	Remite copia a cada uno de los Ayuntamientos, organizaciones e interesados de la zona de actuación anunciando el período de vigencia de la Convocatoria, lugar de consulta del texto íntegro de la Convocatoria.		Copia escrito de envío
	6.18	Procura la ejecución de otras medidas que puedan adoptarse para la publicidad de la convocatoria, en especial las de información dirigida a las personas destinatarias potenciales y aquéllas que busquen la colaboración de las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca.		

78

15.7 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

Información y Atención a promotores

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

79

15.8. Presentación y registro de solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Presentación y registro de solicitudes		
Equipo Técnico	8.1	Recibirá la Solicitud junto con la documentación que se acompañe. Sellará y fechará, dejando constancia de su número de entrada en el Registro General de Entrada.		Anexo II Orden de 18 de noviembre de 2020
	8.2	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los dos números primeros corresponden al GAL, los dos siguientes al nº de la convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres finales al nº correlativo de expediente por submedida, causando alta en el registro.		Registro general de entradas
	8.3	En caso de ser presentada documentación por parte de la persona promotora con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a su requerimiento esta será registrada e incorporada al expediente.		

15.9 Análisis y estudio de Solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	9	Análisis y estudio de Solicitudes		
Equipo Técnico	9.1	El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.	10 días	Anexo 2 Orden de 18 de noviembre de 2020 Oficio de requerimiento certificado y con acuse de recibo
	9.2	Si del análisis anterior se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, lo comunicará a la persona promotora, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada		
Promotor/a - beneficiario	9.3 9.4	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo señalado		Registro de entrada
Equipo Técnico	9.5	El equipo técnico comprobará si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma y si cumple los requisitos para ser persona beneficiaria		Anexo 2 Orden de 18 de noviembre de 2020

Gerencia	9.6	Si el promotor no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realizará una propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda	Propuesta de desistimiento
Presidente	9.7	Dicta resolución por desistimiento	Resolución
Equipo Técnico	9.8	Levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones, sin que suponga en modo alguno que genere ningún derecho a la ayuda LEADER.	Acta de no inicio (Anexo 3, Orden 18 de noviembre de 2020)

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

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	10	Comisión de Valoración, ITE, Supervisión del RAF y Solicitud de Control Administrativo		
Gerencia	10.1	Convoca Comisión de Valoración		Correo electrónico
Comisión de Valoración	10.2	Analiza proyectos y criterios de baremación de la convocatoria de ayuda		Acta Comisión Valoración
	10.3	Barema los proyectos		
	10.4	Levanta acta de la Comisión de Valoración y comunica a Gerencia		
Gerencia	10.5	Emite ITE		ANEXO IV Orden 18 nov 2020
Presidencia	10.6	Conforma ITE		ANEXO IV Orden de 18 de noviembre de
RAF	10.7	Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del Control administrativo de ayuda. El RAF supervisará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de persona destinataria final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda. (art.32 Orden de 18 de noviembre de 2020)		Informe de Supervisión
Equipo Técnico Gerente	10.8	Realiza Control a la Solicitud – 300.000 € Solicita Control Administrativo a la solicitud más 300.000 € de ayuda		Informe Control Oficio
ODCDR	10.9	Emite Control Administrativo a la solicitud + 300.000 €		Informe Control
	10.10	Envía GAL Informe Administrativo a la solicitud		Oficio con l. Control

15.11 Resolución Ayudas

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
		Propuesta de Resolución Provisional , Aceptación y Resolución Definitiva		
	11	Propuesta de concesión de la ayuda		
Presidencia	11.1	Convocatoria J. Directiva		Registro de Salidas
J. Directiva	11.2	Resolverá provisionalmente cada solicitud de ayuda que concurra a la vista de la propuesta de ayuda.		Acta J.Directiva
Secretaría	11.3	Firmará diligencia de resolución con el VºBº del presidente		Diligencia de Resolución (Anexo A4) Orden 18 de noviembre de 2020
Presidencia	11.4	Firma todas y cada una de las resoluciones provisionales de los expedientes de ayuda		Resoluciones (Anexo 5) Orden de 18 noviembre de 2020
Gerente	11.5	La propuesta de resolución provisional de concesión, tanto estimatoria como desestimatoria, será objeto de notificación al		Registro de Salidas

		interesado dando un plazo de 15 días para la aceptación o para formular alegaciones	10 días	
Persona beneficiaria o destinataria final	11.7	El Persona destinataria final o persona beneficiaria acepta la ayuda/renuncia o interpone alegaciones en un plazo de 15 días	10 días	Aceptación de la ayuda (y/o escrito de alegaciones)
J. Directiva/ Presidencia	11.8	La resolución definitiva será emitida por delegación de la J. Directiva en el Presidente, una vez aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones del solicitante.		Acta J.Directiva/ Resolución (Anexo A7) Orden de 18 de noviembre de
Persona beneficiaria o destinataria final	11.10	Posibilidad de interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa ante el órgano competente. (un mes desde el día siguiente a la notificación)		Documento de recurso
Gerencia	11.11	Envía organismo gestor relación de subvenciones para incorporar a la Base de Datos de Subvenciones Comunidad Autónoma	30 días	Oficio con Tabla Base Datos.

15.12 Modificaciones Resolución

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	12	Modificaciones Resolución		
Persona beneficiaria/a	12.2	Presenta escrito de solicitud de modificaciones del proyecto o de los compromisos asumidos que constan en la resolución de ayuda.		Escrito solicitud
Equipo Técnico	12.3	Recepciona las solicitudes de las personas interesadas para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en la resolución de ayuda		Registro de Entradas
Gerencia	12.4	Examina las solicitudes de las personas interesadas, su procedencia, y eleva informe propuesta de resolución a Presidencia o J.Directiva, según proceda		Informe Propuesta
Presidencia/ J.Directiva	12.5	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Acta J. Directiva o Resolución
Secretario/a	12.6	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por la J. Directiva		Certificado
Gerente	12.7	Notifica la resolución, tanto favorable como desfavorable, al interesado.		Notificación
Equipo Técnico	12.8	Remite la notificación al interesado mediante forma que acredite su envío y recepción.		Registro de salida
Persona beneficiaria	12.10	Recibe comunicación sobre solicitud de modificación		Comunicación
J.Directiva	12.11	Si procede, ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta J. Directiva

15.13 Certificaciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	13	Certificaciones		
Persona beneficiaria/a	13.1	El persona beneficiaria deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, habiendo cumplido los compromisos y justificándolos documentalmente. Solicitará Liquidación de Subvención		Escrito solicitud/ Anexo VI Orden de 18 de noviembre de 2020
Equipo Técnico	13.2	Recepciona la comunicación y documentación presentada por la persona Promotora.		Registro de Entradas
	13.3	Comprueba el inicio de la inversión mediante acta de inicio o con la primera factura		Acta de inicio
	13.4	Revisará y verificará la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por la persona beneficiaria para la certificación, dando cuenta a Gerencia, en su caso, de cuantos defectos o deficiencias pudieran detectarse.		Documento de revisión

	13.5	Elaborará una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato		Relación de facturas en Certificación
	13.6	Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por LEADER así como el nombre APRODERVI, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.		Facturas originales estampilladas
	13.7	Se realizará visita de control "in situ" en casos de proyectos de inversión y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitante de la ayuda o representante.	15 días	Acta Final de Inversiones (Anexo V) Orden de 16 de noviembre de 2020
Gerencia	13.8	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el persona beneficiaria o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la Gerencia del Grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles	10 días	Comunicación al promotor
Gerencia	13.9	La certificación será emitida por la Gerencia del Grupo en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de solicitud de liquidación.	6 meses	Certificación (Anexo VII) Orden de 18 de noviembre 2020
Presidencia	13.10	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación (Anexo VII) Orden de 18 de noviembre 2020
Equipo Técnico	13.11	Lista de verificación y supervisión		

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

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	14	Supervisión del RAF		
RAF	14.1	Supervisar y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe Supervisión Pago
	14.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación (Anexo VII) Orden 16 enero de 2020
Gerencia/Equipo Técnico	14.3	Envía copia al ODCDR		Oficio

15.15 Aprobación de la Operación/Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	15	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	15.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago		Oficio
	15.2	Lista de Comprobación		
	15.3	Solicita Control Administrativo, en fase solicitud de pago a ODCDR + 300.000 € Realiza Control Admtvo al Pago en expediente menores a 300.000 €		Solicitud Informe de Control
Gerencia	15.4	Remite al ODCDR solicitud de remisión de fondos.	30 días hábiles	

	15.5	Relación de expedientes para el pago		
ODCDR	15.6	Comunica expedientes próximo pago		Comunicación
Equipo Técnico	15.7	Comprobará que el persona beneficiaria reúne las condiciones para el pago de la ayuda: Certificados corriente de pagos en vigor, condiciones de persona beneficiaria, y en su caso, comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas.		Documento de control
	15.8	Una vez acreditada la recepción de los fondos (extracto del ingreso de dichos fondos en la cuenta), emite la orden de pago		Orden de pago
Presidencia/ Tesorería/RAF	15.9	Autorizan el pago de la ayuda con su firma en la orden de pago	30 días hábiles	Orden de libramiento de pago
Presidencia/ Secretaría	15.10	Orden Transferencia		Orden de Transferencia
Equipo Técnico	15.11	Remite orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda		Extracto de la operación
	15.12	Remite al promotor la comunicación del pago de la ayuda, con el desglose por fondos de financiación		Oficio
	15.13	Archiva en el expediente una copia del extracto del pago de la ayuda al promotor		Extracto bancario

16. Pérdida del Derecho al Cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	16	Pérdida del derecho al cobro		
Gerencia	16.1	Detección de posibles irregularidades en las verificaciones/controles previos al pago		
RAF	16.2	RAF, informado por Gerencia de la verificación de algún incumplimiento, o cuando de los reparos de fiscalización efectuados por él mismo en la tramitación del expediente u otro órgano de control se evidencie el incumplimiento por parte de la persona promotora de las obligaciones estipuladas en la normativa reguladora o por la renuncia del titular del expediente, se elevará informe al J. Directiva para que adopte resolución motivada de inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
Presidencia	16.3	Convoca Junta Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.4	Adoptará, en su caso, la incoación de expediente de pérdida del derecho al cobro.		Acta
Persona beneficiaria	16.7	Presentación de alegaciones	15 días	
RAF/Gerencia	16.8	Examinará las alegaciones o documentación presentada por el interesado, tras lo cual, o transcurrido el plazo de audiencia sin que el interesado haya presentado alegación o documento alguno, emitirá informe propuesta de resolución del expediente, que elevará a J. Directiva		Informe Propuesta
Presidencia	16.9	Convoca J. Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.10	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada.		Acta
Persona beneficiaria	16.12	Podrá presentar recurso ante ODCDR		Recurso
ODCDR	16.13	Resuelve recurso		Resolución recurso
Presidente	16.14	Convoca J. Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.15	Ejecuta resolución sobre el recurso		Resolución

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

17. Renuncia del Titular del Expediente

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

18. Reintegro de ayuda

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

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

0. Comunicación reserva presupuesto anual

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	0	Comunicación Reserva Presupuesto Anual		
Equipo Técnico	0.1 0.2	Elabora una propuesta con la previsión de fondos que para la submedida 19.2 se reservan para financiar proyectos promovidos por el GAL Comunica al ODCDR las previsiones anual de fondos para la submedida 19.2 para financiar proyectos promovidos por el GAL	4 primeros meses año	Modelo Comunicación Anual Oficio
ODCDR	0.3	Autoriza la propuesta con la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	30 días	Oficio
Equipo Técnico	0.4	En caso, de ser necesario comunica modificaciones sobre la previsión inicial (que no podrá afectar a convocatorias en trámite)		Oficio
ODCDR	0.5	Autoriza la propuesta de modificación de la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	30 días	Oficio

1. Propuesta de actuación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Propuesta de Actuación (solicitud)		
Equipo Técnico	1.1 1.2	Formula una propuesta de actuación del proyecto que se promueve, junto con la documentación necesaria para acompañar a la solicitud. Cumplimenta los apartados de la propuesta, asigna número de expediente y la imprime. Cooperación: por parte del grupo coordinador se solicita la aprobación del proyecto de cooperación (selección operación)		Modelo Propuesta Actuación (Anexo II) Orden de 18 de noviembre de 2020
Presidencia	1.3	Firma la propuesta de actuación		Anexo II Orden 18 de noviembre de 2020
Equipo Técnico	1.4 1.5	Revisión Administrativa: El Equipo Técnico analizará la documentación que se lleva acumulada en el expediente, al objeto de comprobar está completa y de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Régimen de Ayudas vigente, cumplimentando lista de control documentación adjunta a la propuesta de actuación. En caso de ser necesaria la aportación de documentación se procederá a incorporar la misma al expediente, dejando claro en la hoja de control que el expediente está completo.		Lista de control documentación

2. Propuesta de asignación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Propuesta de Asignación (ITE)		
Gerencia	2.1	La Gerencia del Grupo de Acción Local propuesta de asignación de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico- Económico, según modelo al efecto.		Informe Técnico Económico (Anexo IV) Orden 18 de noviembre 2020
Gerencia	2.2	Solicita Control Administrativo a la solicitud		Oficio
ODCDR	2.3	Emite Control Administrativo a la solicitud		Informe Control
	2.4	Envía GAL Informe C. Administrativo a la solicitud		Oficio

3. Resolución de la Ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Resolución de la Ayuda		
Gerencia	3.1	Una vez recibidos el control administrativo, prepara documentación para la Junta Directiva		
Presidente	3.2	Convoca J. Directiva.		Registro de Salidas
J. Directiva	3.3	Acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda.		Acta Sesión Modelo Acuerdo Ejecución y Asignación Ayuda
Presidencia	3.4	Firmará Acuerdo de Ejecución y Resolución asignación de la ayuda y Diligencia de Resolución		Resolución Asignación ayuda
Secretaría	3.5	Firma Diligencia de Resolución		
Equipo Técnico	3.6	Envía acuerdo de ejecución y resolución de asignación de la ayuda		Oficio/Registro
Presidencia	3.7	En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por el órgano con competencias en materia de Desarrollo Rural., podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición	30 días	Recurso reposición
Equipo Técnico	3.8	Envía recurso de reposición al órgano con competencias en materia de Desarrollo Rural.		Oficio/Registro salida
ODCDR	3.9	Resolución de recurso de reposición		Comunicación resolución recurso
ODCDR	3.10	Resolución Definitiva por parte del ODCDR	15 días	Resolución Definitiva

4. Modificaciones resolución

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

5. Certificación de la ayuda

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

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

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

7. Aprobación de la Operación/Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	7	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	7.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago	15 días	Oficio
	7.2	Lista de Comprobación		
	7.3	Solicita Control Administrativo, en fase solicitud de pago		Oficio
ODCDR	7.4	Envía Control Administrativo		Informe control administrativo
Gerencia	7.5	Remite a la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de Desarrollo Rural, solicitud de remisión de fondos		Solicitud
	7.6	Relación de expedientes para el pago		
ODCDR	7.7	Tramita el pago de la operación		
Equipo Técnico	7.8	Incorpora al expediente una copia del comprobante de recepción de fondos		Copia extracto bancario

8. Pérdida de Derecho al Cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Pérdida del derecho al cobro		
SGPYDR u Órgano de Control	8.1	Sí antes del pago el ODCDR u otro órgano de control advierte que el GAL incumple algún requisito exigido para la concesión de la ayuda, se instruirá el correspondiente procedimiento para determinar la pérdida del derecho de cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
ODCDR	8.2	Notificará la resolución adoptada, al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su		Notificación

		envío y recepción.	15 días	
Gerencia/RAF	8.3	Elaborarán informe de alegaciones		Informe de Alegaciones
J. Directiva/Presidente	8.4	Aprueba y Firma el informe de alegaciones		
Equipo Técnico	8.5	Envía a la SGPYDR Informe de alegaciones		Oficio
ODCDR	8.6	Si procede emitirá y comunicará al GAL resolución de pérdida de derecho a cobro		Resolución
J.Directiva/presidencia	8.7	Si procede presentará recurso ante la SGPYDR		Recurso
ODCDR	8.8	Resuelve recurso y lo comunica al GAL		Notificación recurso
J.Directiva/presidencia	8.9	Ejecuta resolución sobre recurso		

9. Reintegro de ayuda

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

10. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

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

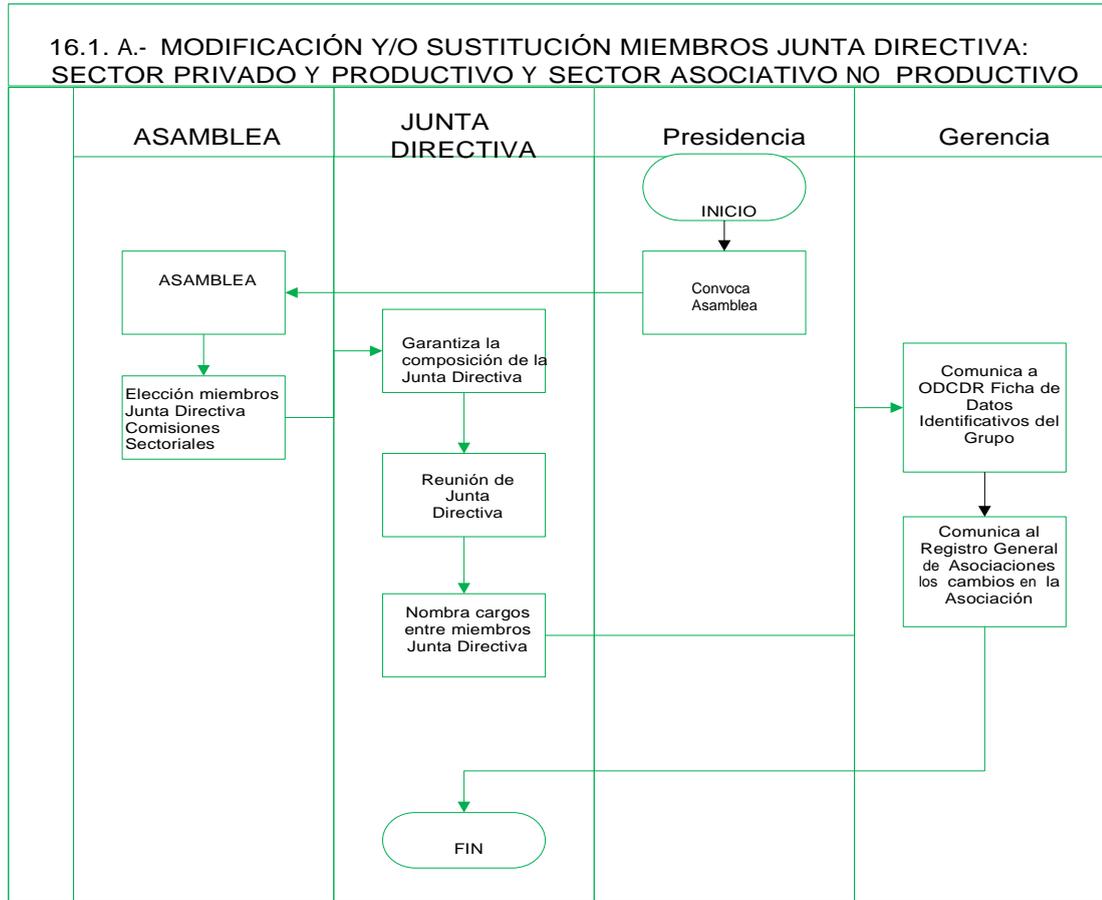
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTES DEL PAGO

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

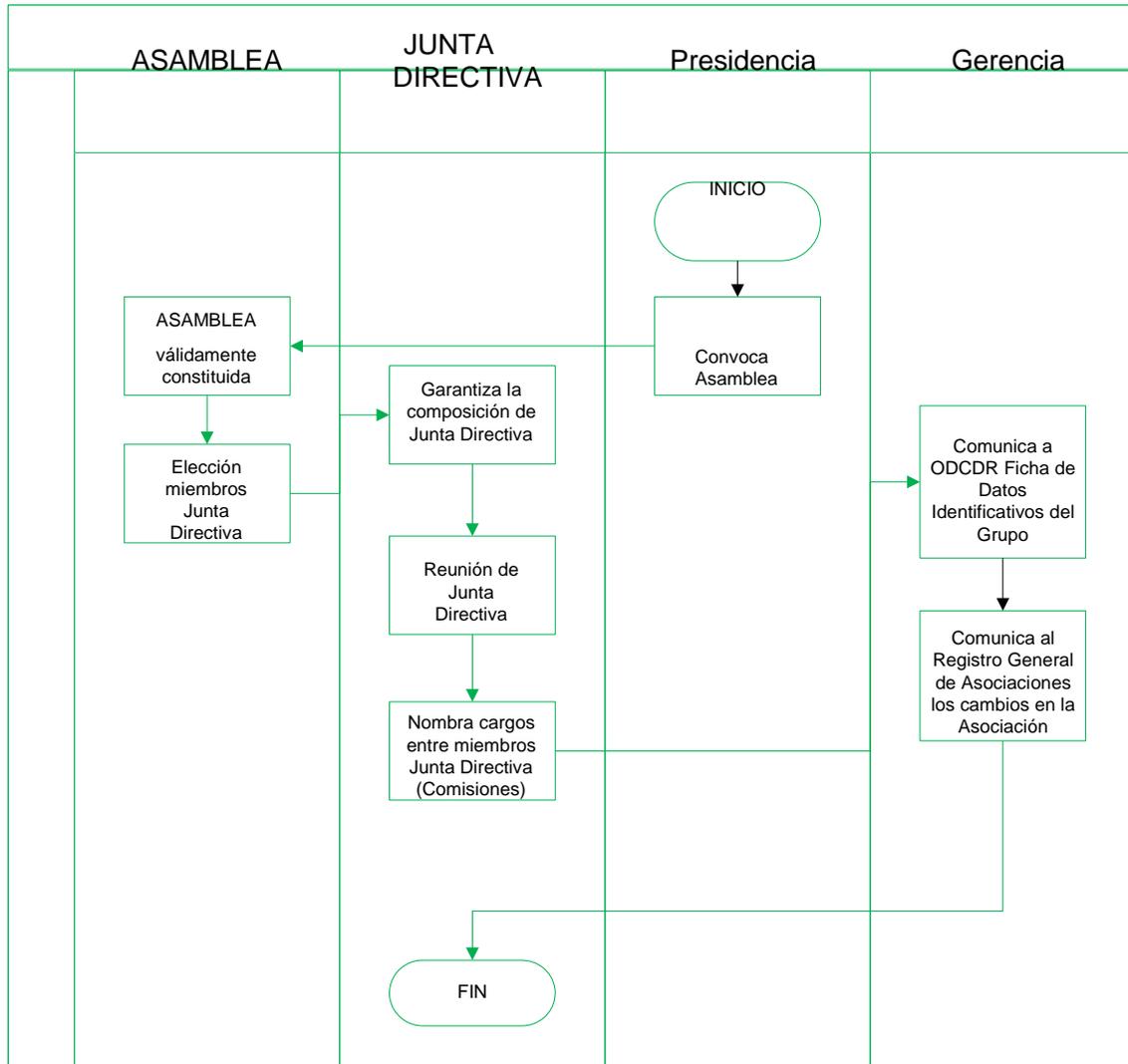
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

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

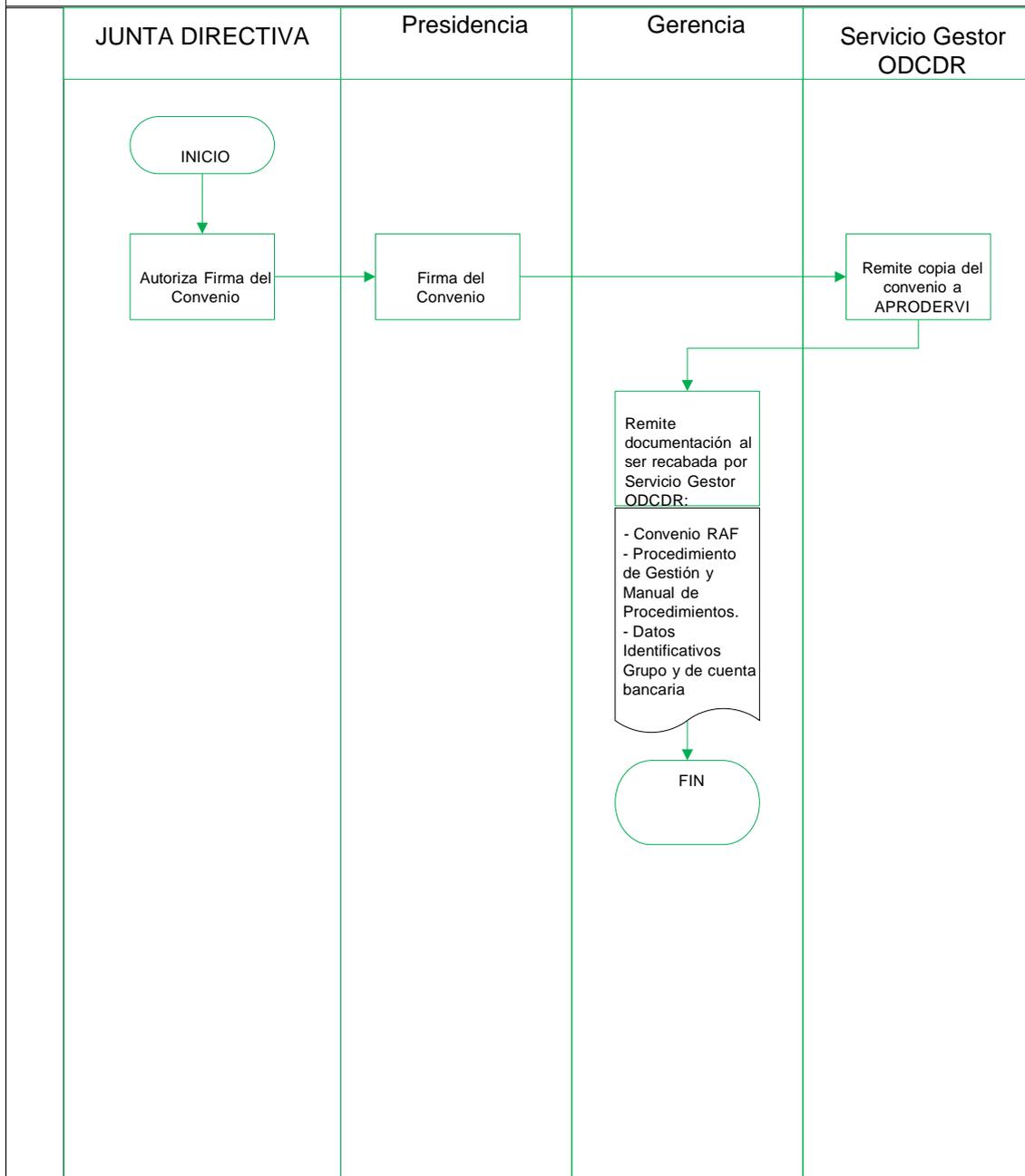
16. FLUJOGRAMAS



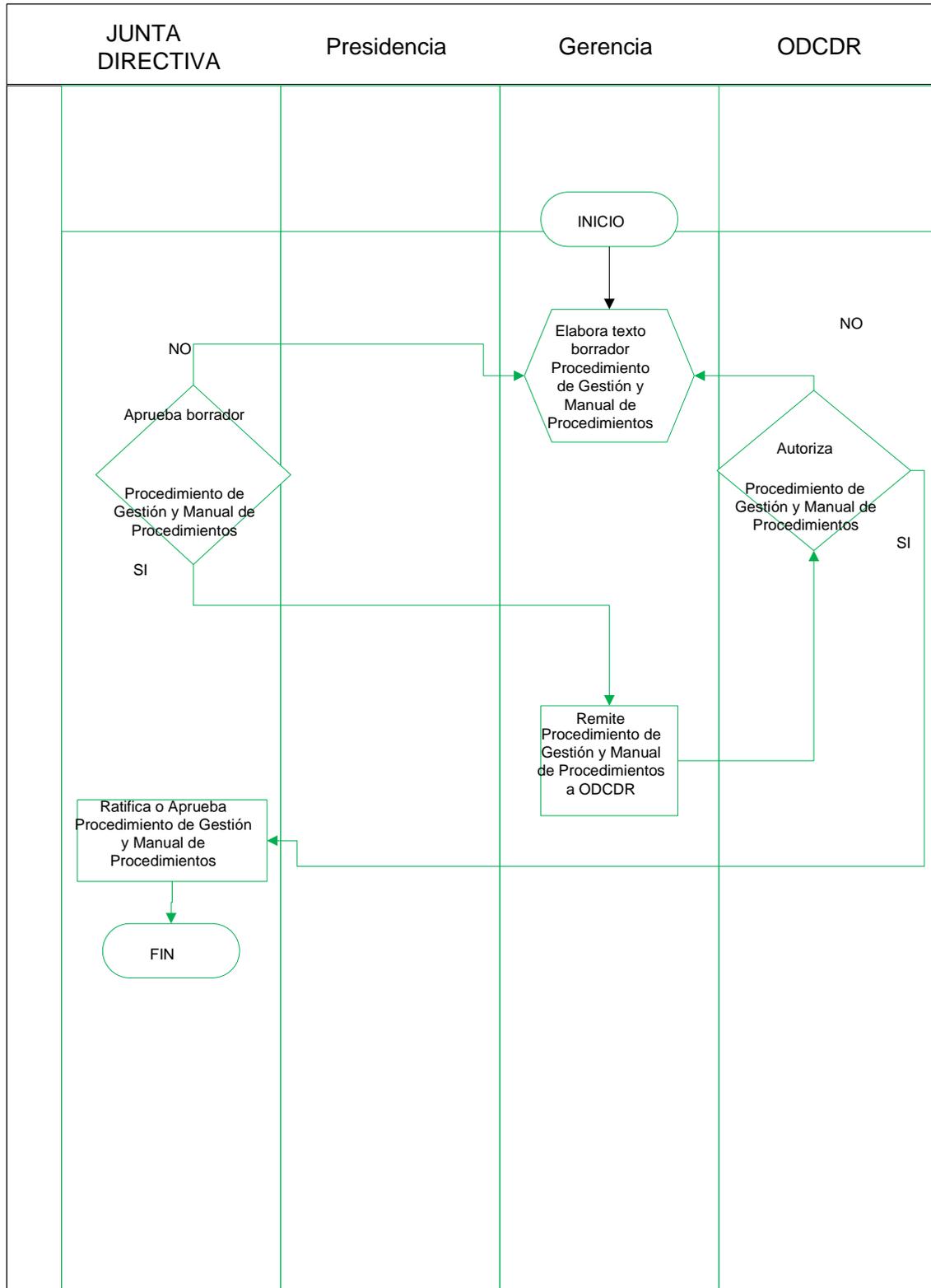
16.1. B.- MODIFICACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA: SECTOR MUNICIPAL



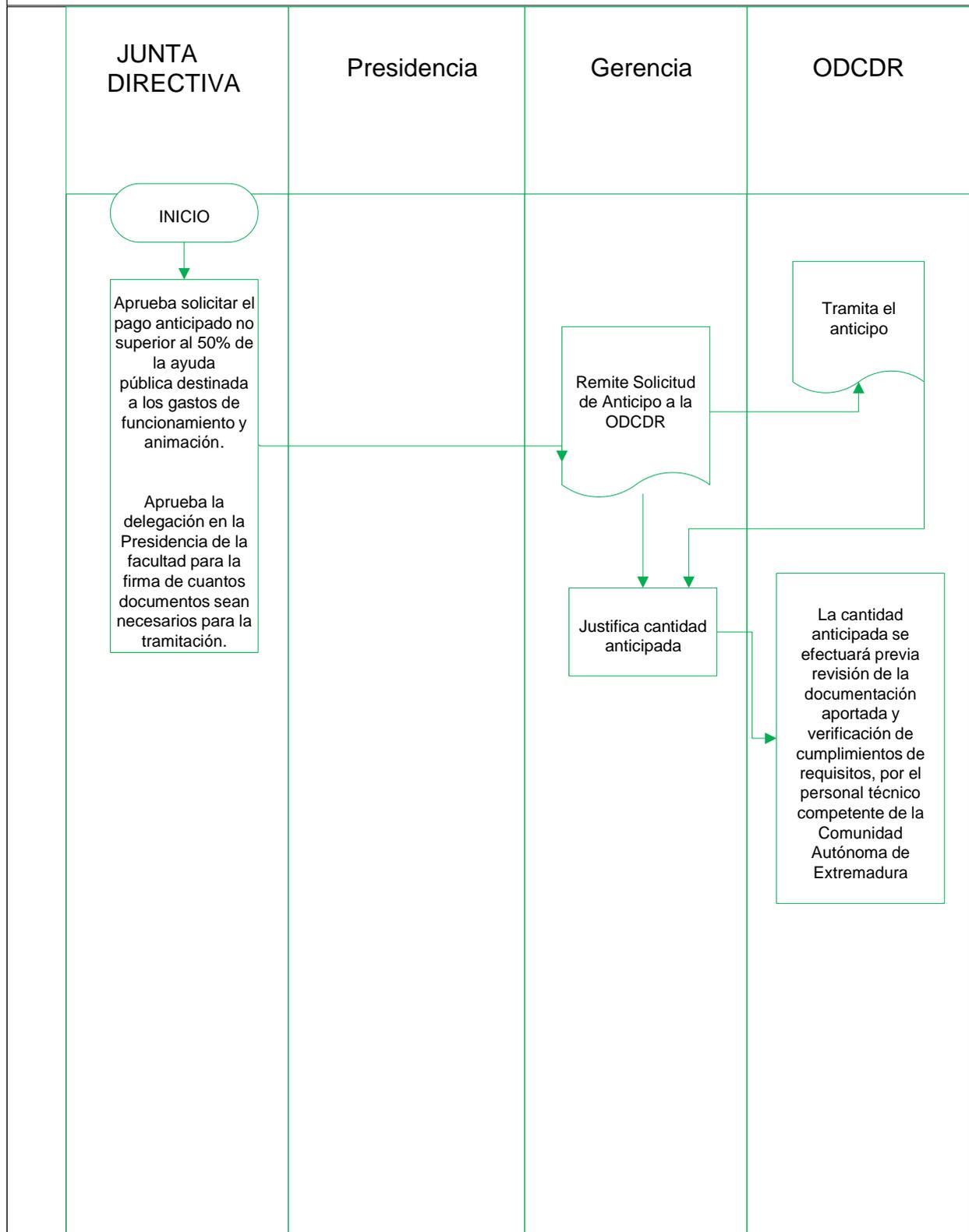
16.2.- FIRMA Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CONVENIO

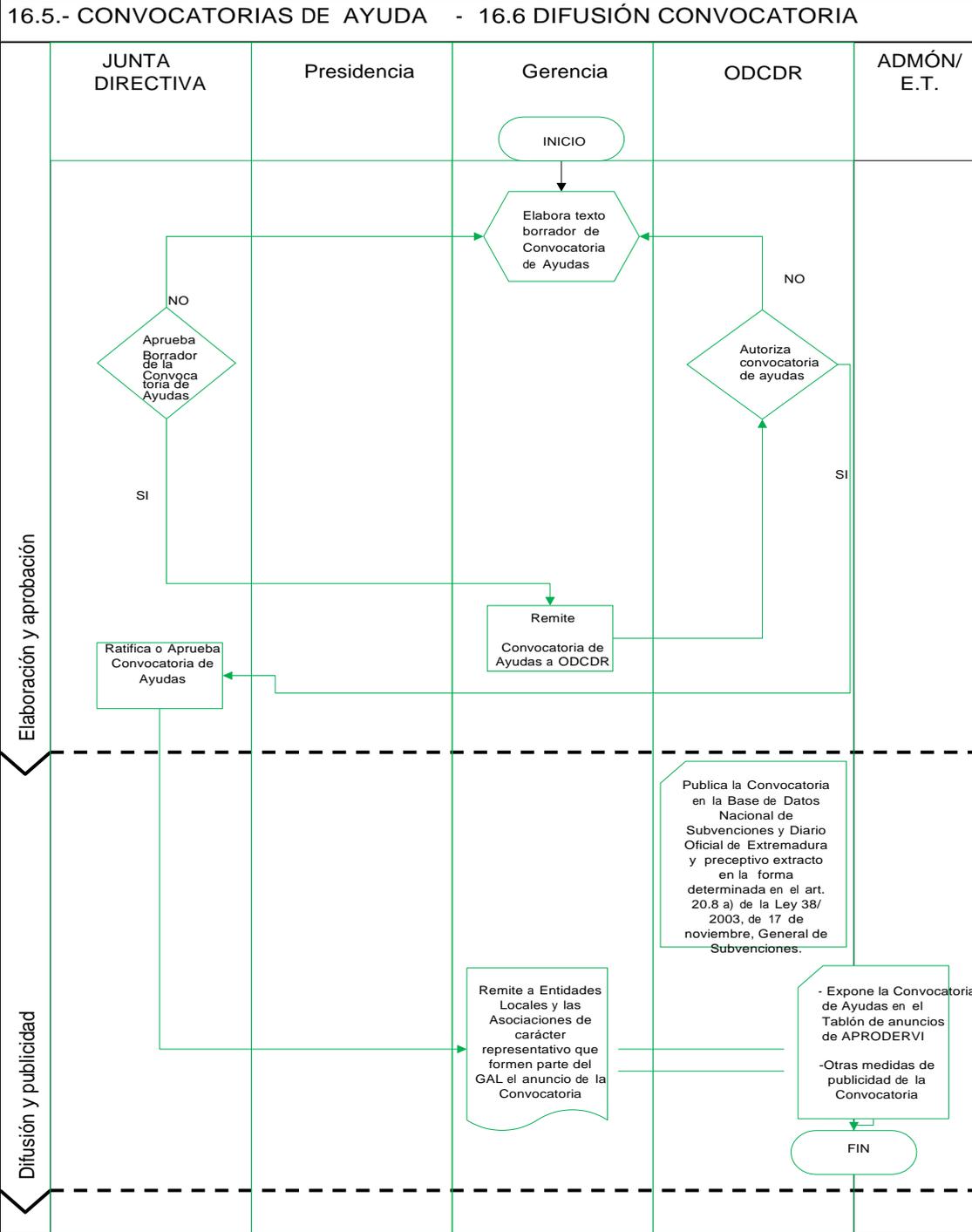


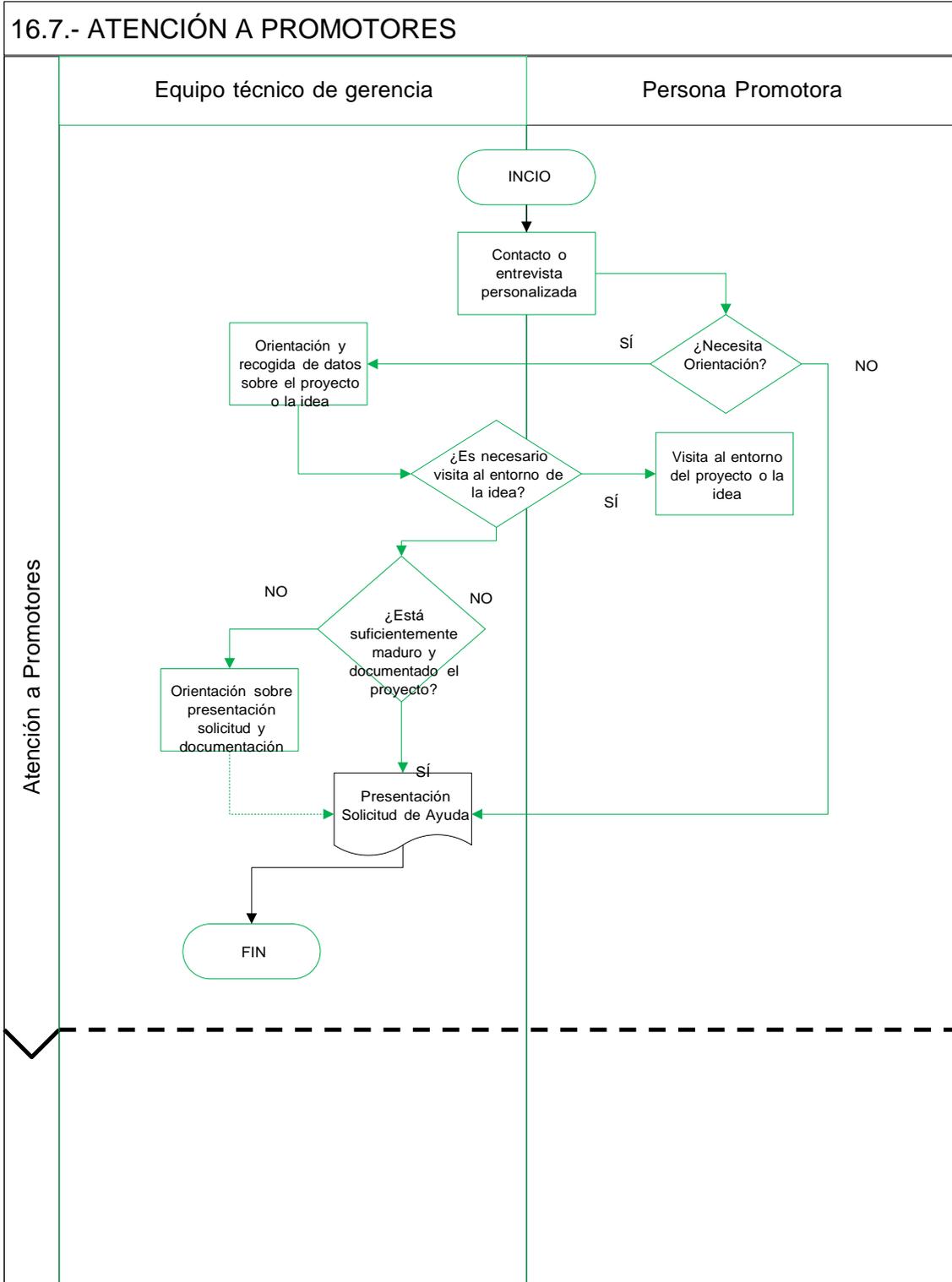
16.3.- APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



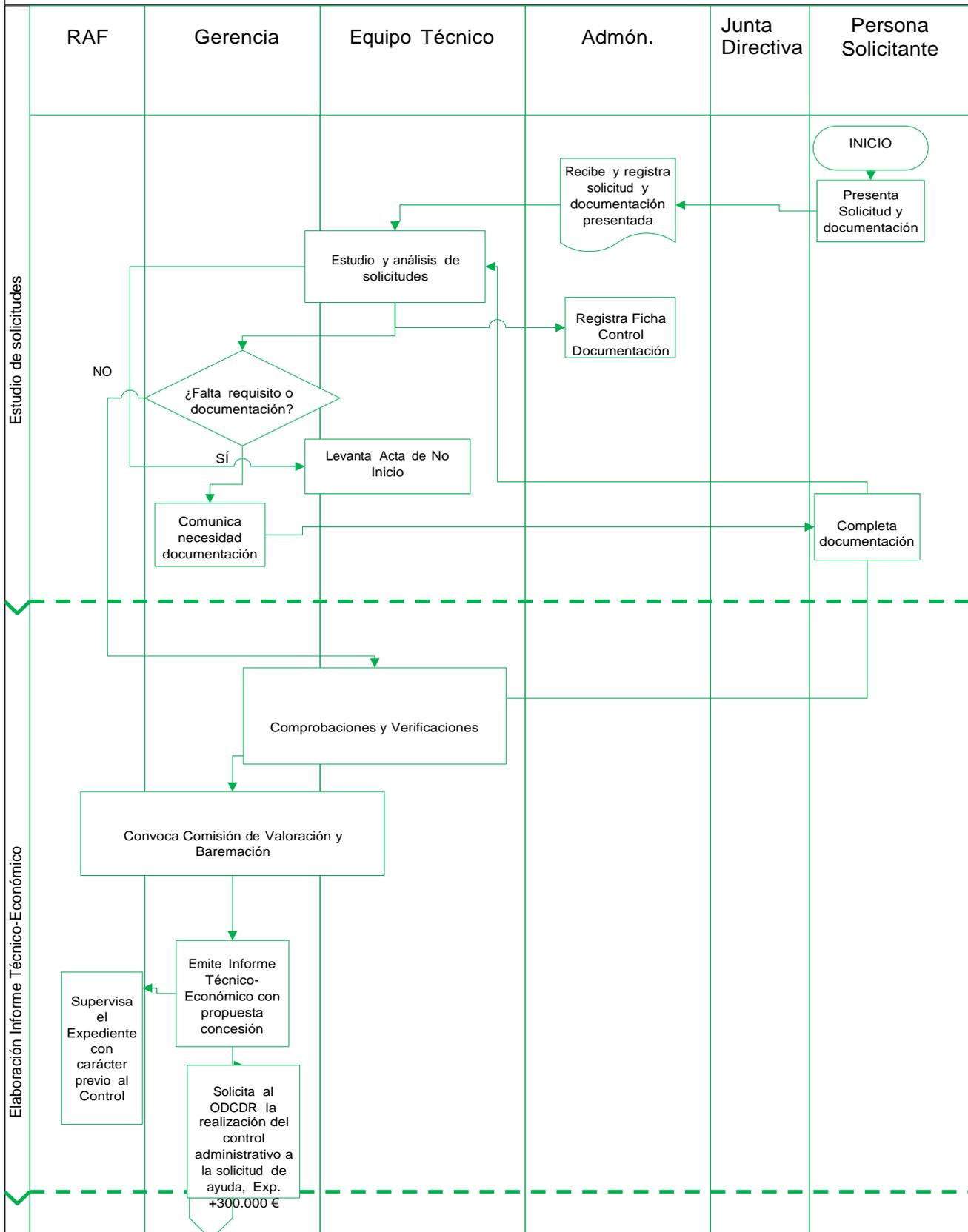
16.4.- SOLICITUD DE ANTICIPOS. SUBMEDIDA 19.4 APOYO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN



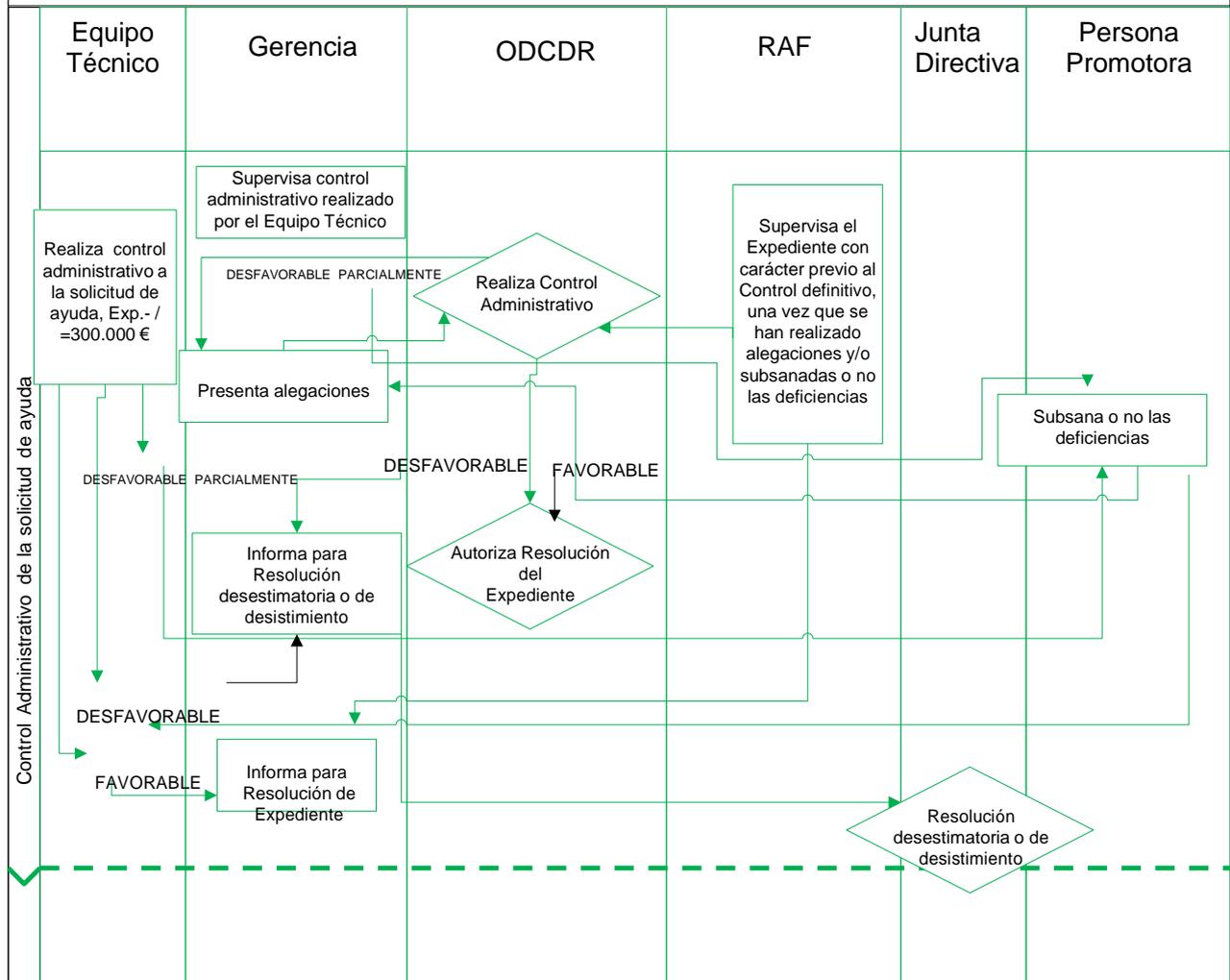




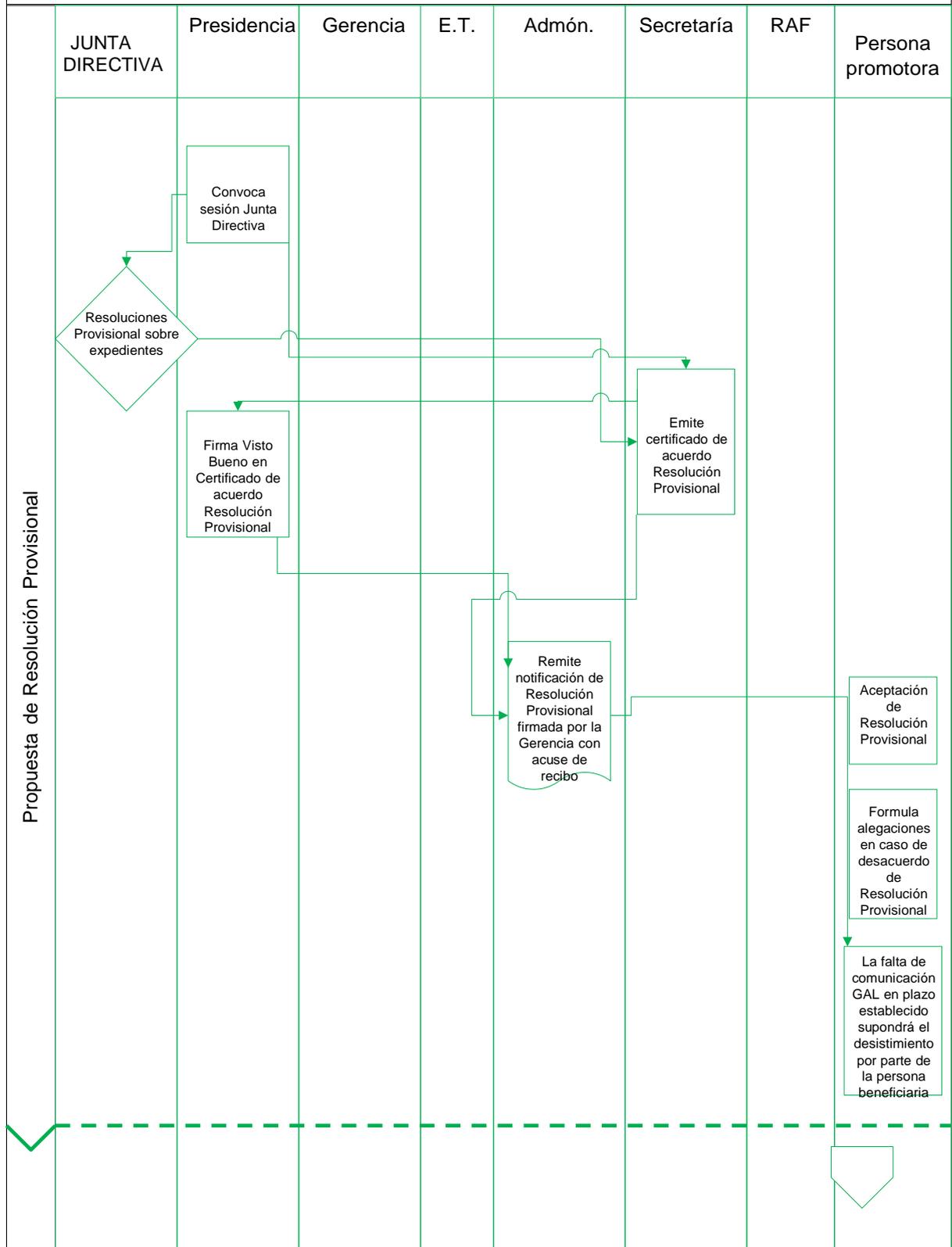
16.(8-11)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (1)



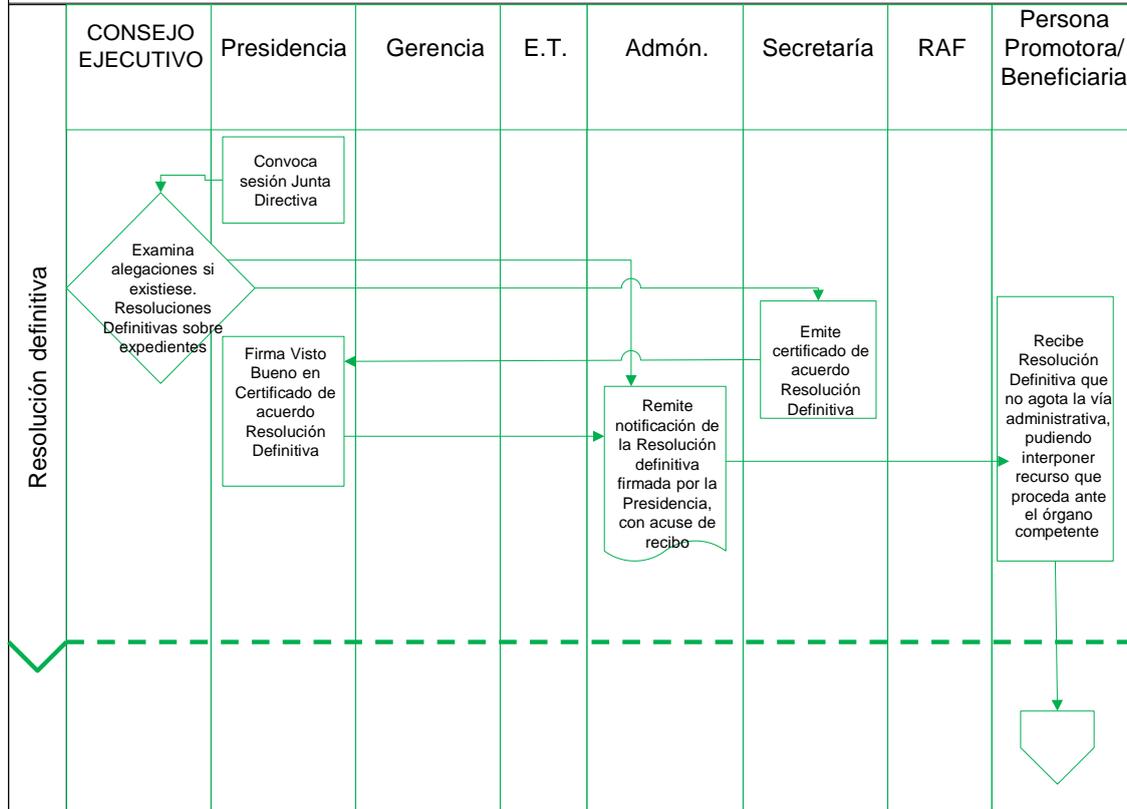
16.(11)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (2)



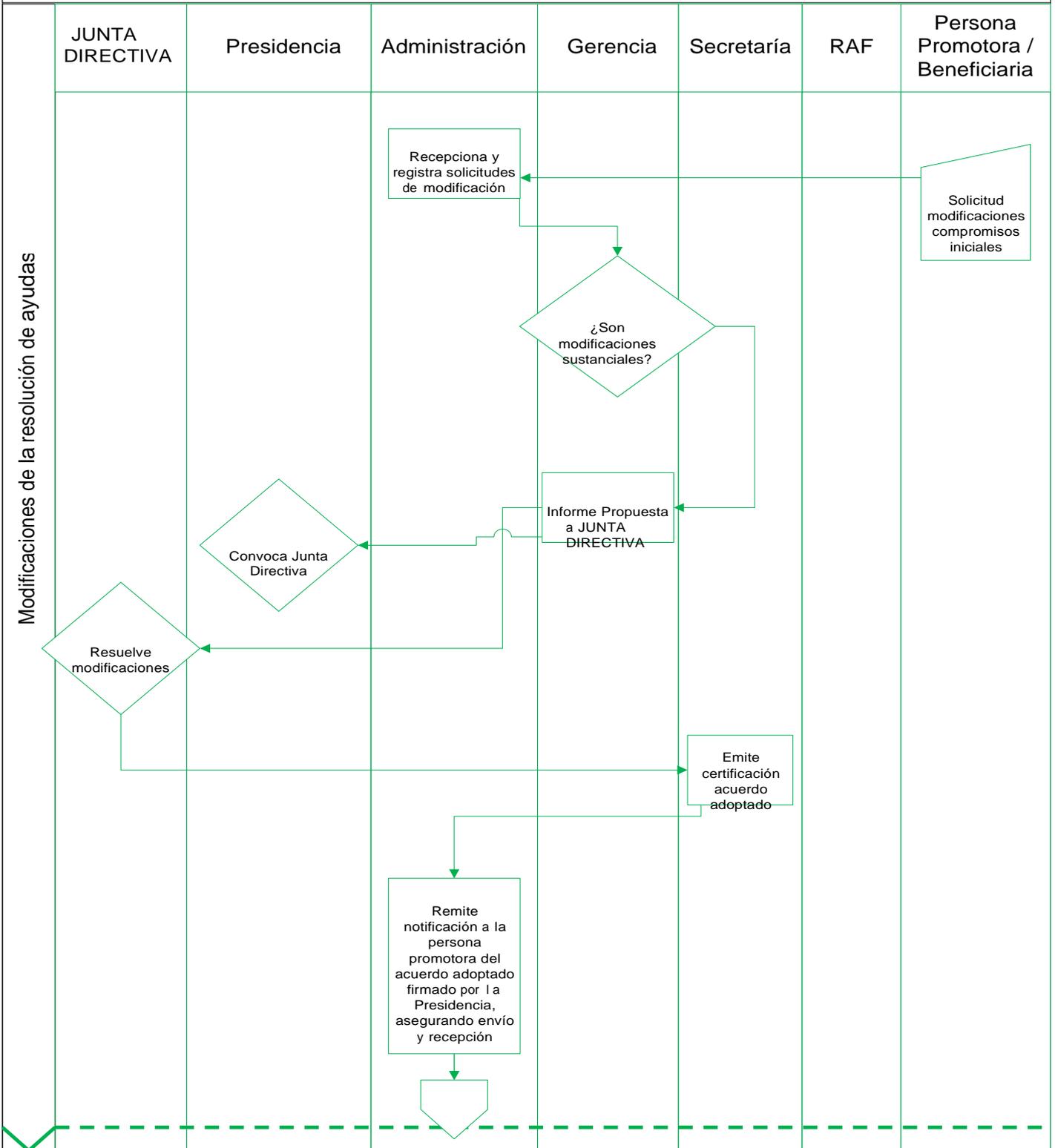
16.12- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (3)



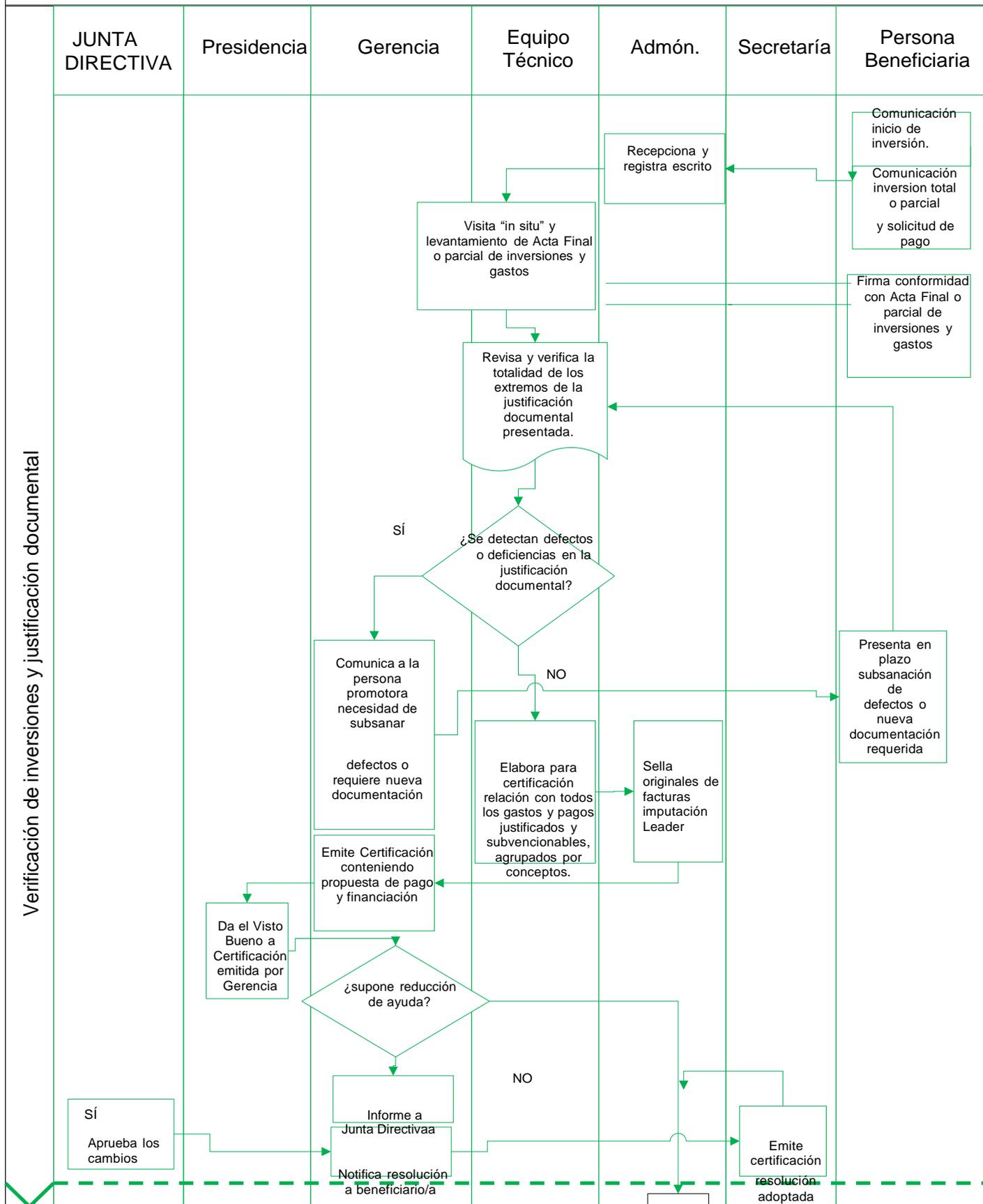
16.13- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (4)



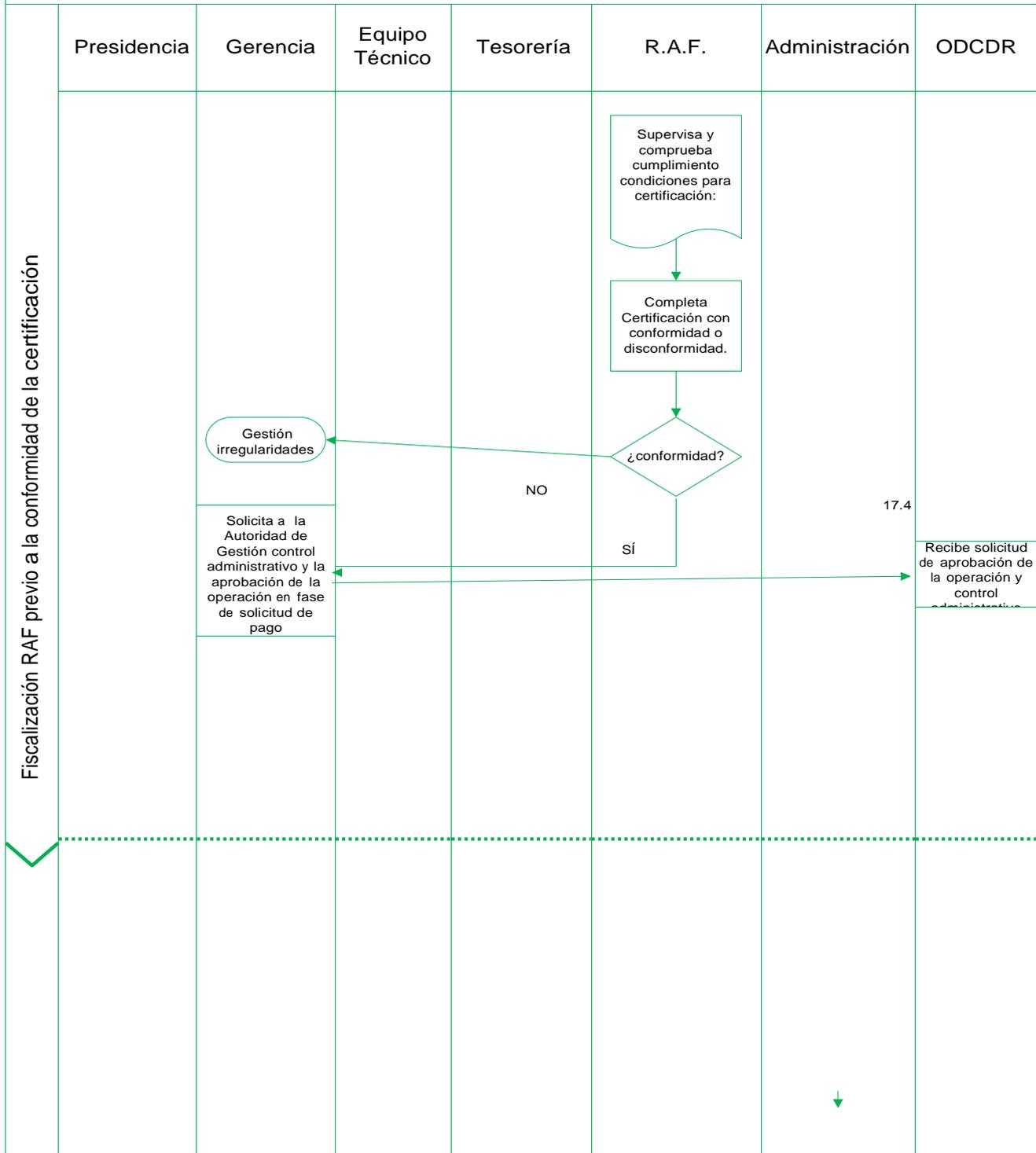
16.(14-15)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (5)



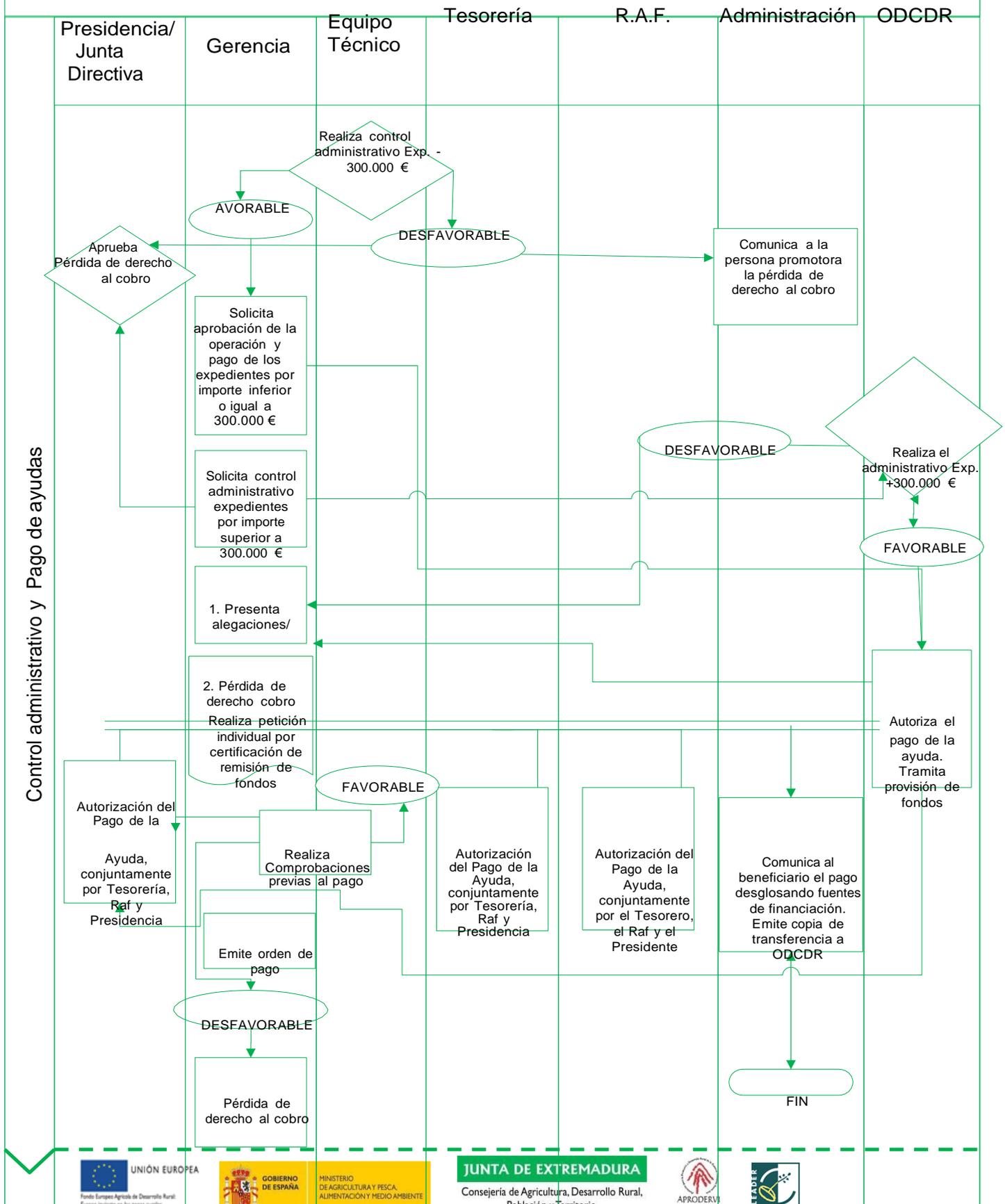
16.16- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: BENEFICIARIOS AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (6)



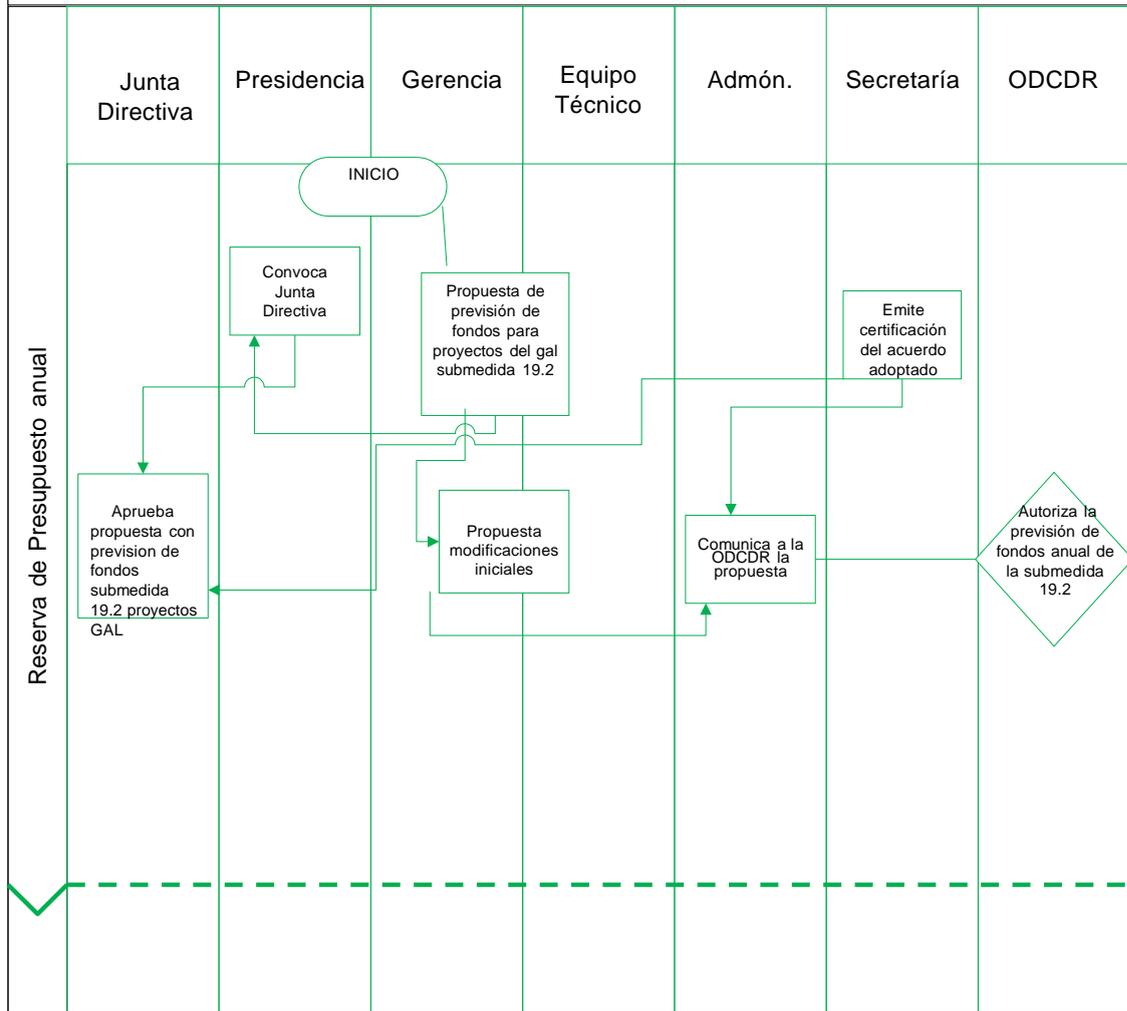
16.(17)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (7)



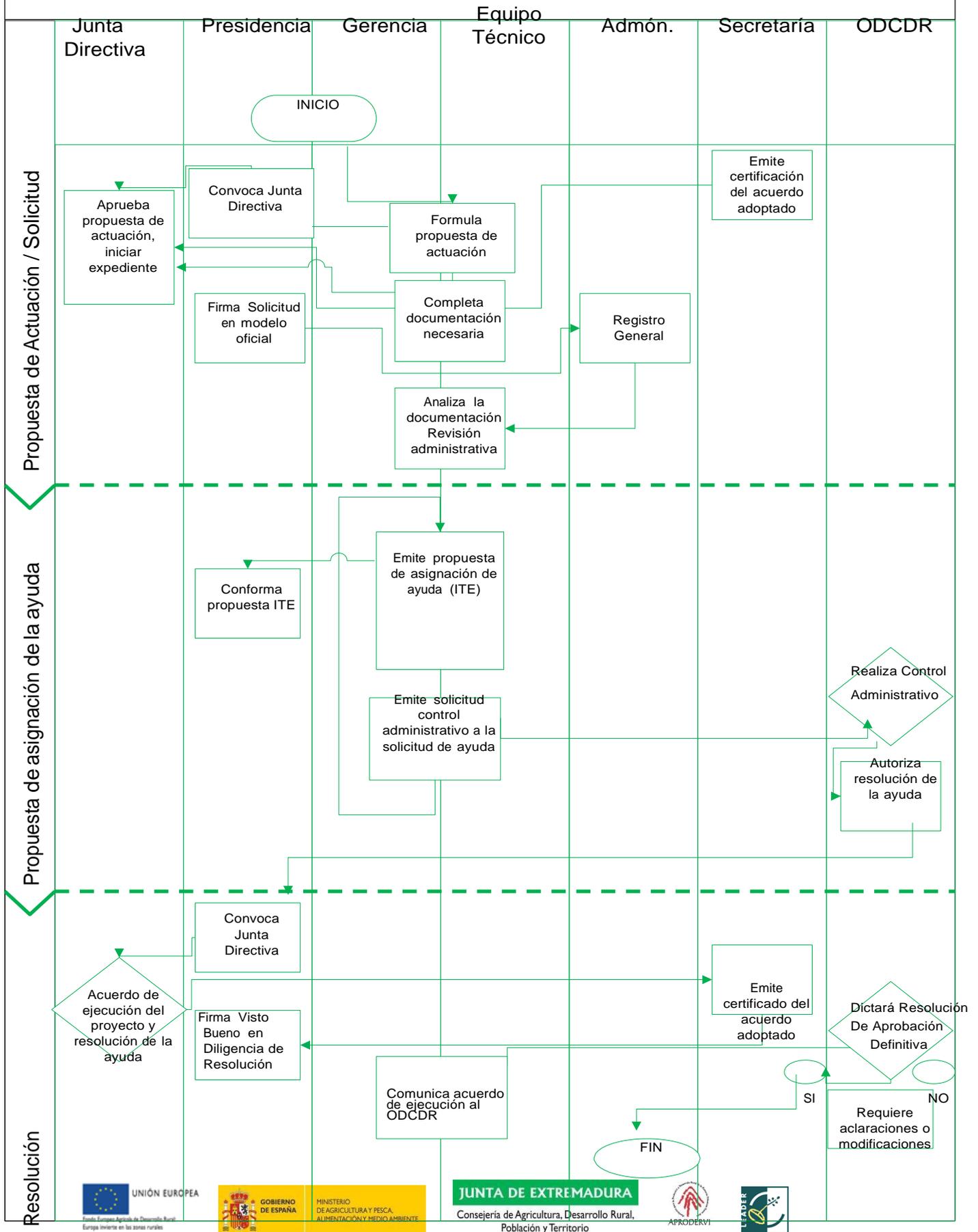
16.(18)-PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONAS BENEFICIARIAS, AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (8)



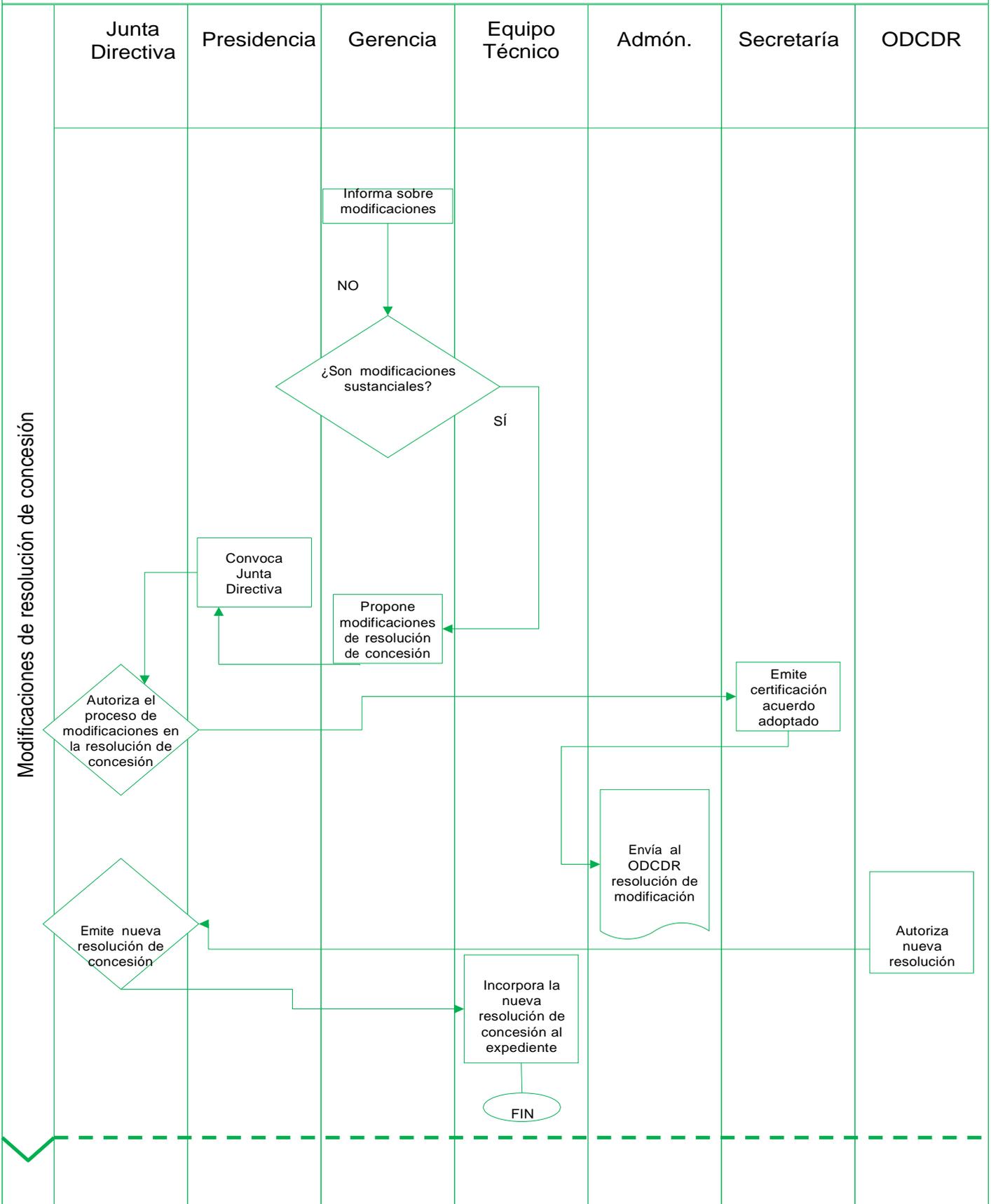
16.19- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONA BENEFICIARIA GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (1)



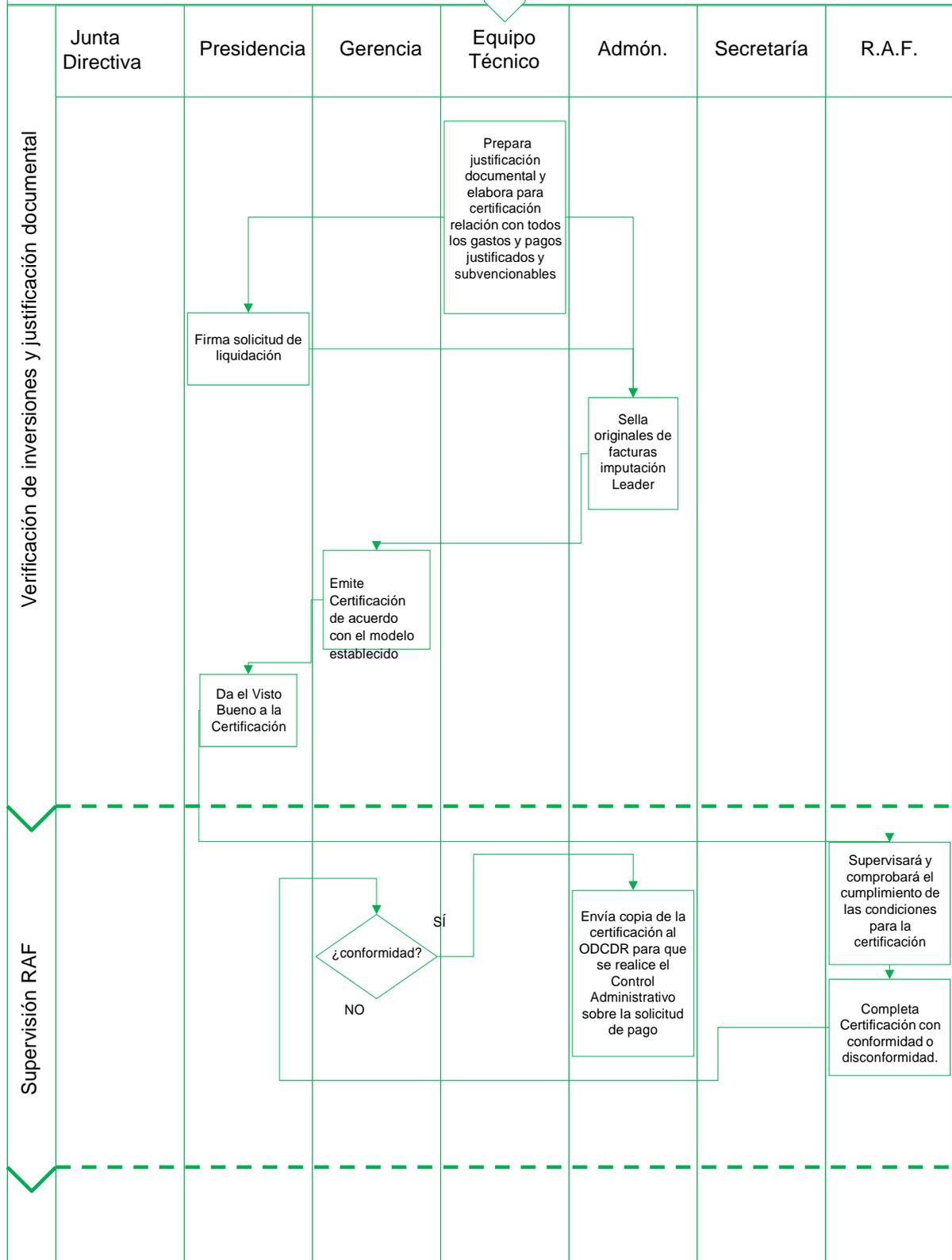
16.(20-22)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONA BENEFICIARIA: GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (2)



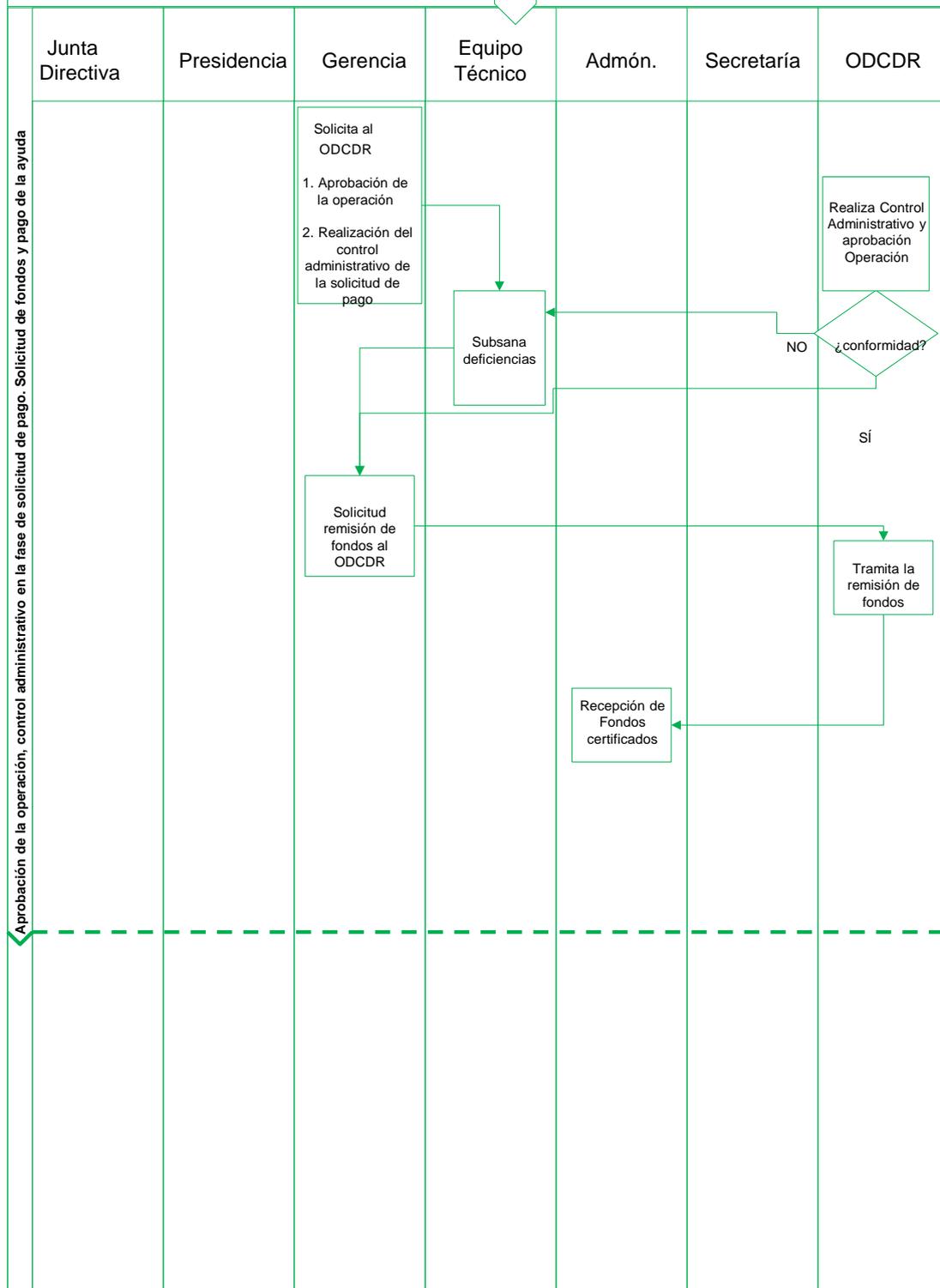
16.23- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONA BENEFICIARIA GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (3)



16.(24-25)- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONA BENEFICIARIA: GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (4)



16.26- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA: PERSONA BENEFICIARIA; GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (5)





Asociación para la Promoción y el Desarrollo Rural del Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara.
Paseo de Extremadura, 6. 10.136 Cañamero (Cáceres) Tel. 927 369 429. Fax: 927 369 196 www.aprodervi.com aprodervi@aprodervi.com



18.29.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

