

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

10 de julio de 2012



ADISGATA

C/ Obispo Álvarez de Castro, 2

10850 Hoyos (Cáceres)

Tfno.: 927 514110 Fax: 927 514213

E-mail: adisgata@sierradegata.org

www.sierradegata.org



ADISGATA

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. NORMATIVA DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE.
6. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.
7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
8. FLUJOGRAMA.
9. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS.
10. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS.
11. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.
12. APLICACIONES INFORMÁTICAS.
13. FORMACIÓN.
14. REGISTROS.
15. ANEXOS.

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES.

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
V01	11/06/2009	Adaptación al Decreto 6/2011, de 28 de enero.

RESOLUCIÓN.

El Secretario del Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA)", certifica que según consta en el acta de Junta Directiva en su reunión de 10 de julio de 2012 ha acordado: **APROBAR** el siguiente Procedimiento de Gestión para la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas bajo la metodología LEADER para el período de programación de desarrollo rural 2007-2013, modificado con el objeto de adaptarse al Decreto 6/2011.

En Hoyos a 10 de julio de 2012

Elaborado por:
El Gerente



Fdo.: Antonio Trinitario Vicente Sánchez

El R.A.F.



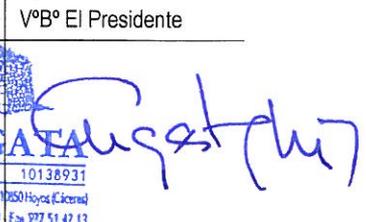
Fdo: Miguel Ángel Herrero Morales

Revisado por:
El Secretario



Fdo. Valentín Porras García

Aprobado por:
VºBº El Presidente



Fdo. Ángel García Luis

ADISGATA C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres) Telf: 927514110 Fax: 927514213 www.sierradegata.org/adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación





1. OBJETO.

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del **Enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural de la Comarca de Sierra de Gata del Grupo de Acción Local "ADISGATA"** (Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata) cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y de aquellas otras actuaciones que, en el marco de otros programas y/o fondos europeos, la asociación pueda gestionar en beneficio de la comarca y la normativa de aplicación así lo requiera. Así como ampliar o completar las normas estatutarias e internas de la asociación.

Este procedimiento de gestión tiene el mismo rango que el reglamento de régimen interior, instrucciones sobre procedimiento de contratación y otros procedimientos de gestión específicos, con lo que se complementan entre sí, siendo de empleo en el caso de discrepancia lo establecido en el que sea de fecha ulterior. En todo aquello que existiera contradicción o no este recogido y se regule por normativa de rango superior, será de aplicación lo dispuesto en la misma, sin perjuicio de su adaptación posterior (convenio y adendas, régimen de ayudas, instrucciones del organismo competente, estatutos de la asociación, etcétera).

La Junta Directiva de la asociación es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución. Los plazos que figuren en el presente procedimiento de gestión se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales. Los sábados en el cómputo de los plazos establecidos por días hábiles tienen la consideración de días inhábiles (Circular Informativa, de 19 de marzo de 2009 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura, para la aplicación del Reglamento del Consejo Nº 1182/1971 de 3 junio). En el caso de que el plazo figure en meses se entenderá de fecha a fecha. En ambos supuestos aplicando lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



2. ALCANCE.

2.1 ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a las ayudas concedidas al amparo de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de la Comarca de Sierra de Gata del Grupo de Acción Local "ADISGATA", y a todas aquellas actuaciones que, en el marco de otros programas y/o fondos europeos, la asociación pueda gestionar en beneficio de la comarca y la normativa de aplicación así lo requiera.

La vigencia de este procedimiento gestión es desde la fecha de entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013, hasta la finalización del programa de desarrollo rural (enfoque Leader), si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte del organismo competente. Expirado este plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta que expresamente se apruebe su derogación o un nuevo procedimiento de gestión que lo sustituya.

Las solicitudes de ayudas presentadas al amparo del Decreto 82/2009, de 7 de abril, pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en el anterior procedimiento de gestión (Versión V01).

La unidad administrativa o puesto de trabajo responsable de su elaboración es el Gerente (Equipo Técnico) junto con el R.A.F., la responsable de su revisión o supervisión el Secretario (Junta Directiva) y la responsable de su aprobación el Presidente (Junta Directiva).

La responsabilidad de la actualización de este procedimiento de gestión corresponde a las mismas unidades administrativas o puestos de trabajo responsables de su elaboración, siendo necesario para su efectividad que sea revisado o supervisado, aprobado y autorizado por las mismas unidades administrativas o puestos de trabajo responsables de estas tareas, y se producirá con la periodicidad que marquen los cambios sustanciales de legislaciones que afecten directamente al mismo, como es el Decreto de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el período de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013.

La difusión o distribución de este procedimiento de gestión y de sus actualizaciones se producirá a través de su publicación en la Web corporativa de Adisgata, estando tanto a disposición para conocimiento general como a disposición de los trabajadores que participan en el procedimiento, de manera que se dispondrá en cada momento de la versión más actualizada del mismo.

2.2 HISTORIAL.

La labor en pos del desarrollo rural que acredita ADISGATA se inicia en el año 1992 y hasta hoy, se han gestionado los siguientes Programas de Desarrollo Rural:

El **Leader I (1992-1994)** marcó el inicio de una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque territorial, integrado y participativo. Comenzó con la formación de un equipo de trabajo y la realización de una serie de estudios y asistencias técnicas, cuyos resultados contribuyeron a diseñar las líneas de desarrollo rural para la Comarca de Sierra de Gata, Moraleja y Vegaviana para los próximos programas. El apoyo a los distintos sectores productivos de la Comarca (turismo, agroindustrial y pymes) favoreció la aparición de iniciativas privadas con la consiguiente creación de nuevas empresas: Turísticas (casas rurales, restaurantes, museos, etc.), agroindustrias (cooperativas, etc.) y pymes (queserías, artesanías, etc.). **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria no se redactó ni aprobó ningún procedimiento de gestión dado que el Leader se encontraba en una fase experimental y la normativa no contemplaba este documento.**



El **Leader II** (1995-2001), difundió el concepto de Leader concediendo particular importancia al carácter innovador de los proyectos. Continuamos realizando estudios, trabajos y dinamizando nuestro Plan de Formación y Participación. Se impartieron en distintas localidades de nuestra geografía, numerosas actividades formativas y de dinamización, con una duración entre 35 y 350 horas lectivas, dirigidas principalmente a los sectores productivos (turismo, agroindustrial y pymes) y también al sector social. De nuevo, el apoyo a los distintos sectores productivos atrajo nuevos emprendedores con ideas innovadoras, lo que se tradujo en proyectos de gran calidad y en la mejora y modernización de muchos ya existentes. Importante reseñar, por un lado, la labor de promoción que se llevó a cabo desde Adisgata (Manual de calidad, Guía de servicios turísticos, Guía de Sierra de Gata, "Encuentro con la tradición Rural", Láminas turísticas, Guía de Empresarios de Sierra de Gata, Guía de Senderos de Sierra de Gata, Desplegable de senderos de Sierra de Gata, Guía de árboles y plantas singulares, Folleto de Fiestas Populares, Folleto de Rutas por Sierra de Gata, Cómic sobre Sierra de Gata, Posters Temáticos, Mapa Desplegable de Sierra de Gata, Página web de Sierra de Gata, Video sobre Sierra de Gata, Video sobre los proyectos de la I.C. Leader II, Documental sobre Sierra de Gata, CD Rom Sierra de Gata, etc.), y las acciones de cooperación transnacional, siendo los logros más visibles la feria Rayana. **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria se elaboro y aprobó un procedimiento de gestión de fecha 14 de mayo de 1999 (Versión V00).**

El **Leader Plus** (2002-2008) siguiendo su función de laboratorio para el descubrimiento y experimentación de nuevos enfoques de desarrollo integrados y sostenibles con nuestro territorio, se puso especial énfasis en el desarrollo de la valorización de los productos locales, naturales y culturales, el carácter piloto, los partenariados y los proyectos interterritoriales y transnacionales, concediendo particular importancia al empleo. Se siguen apoyando proyectos productivos en todos los sectores y otros no productivos llevados a cabo por las entidades locales de valorización del patrimonio arquitectónico, natural y cultural. En el ámbito de la Cooperación interterritorial y transnacional destacamos los principales proyectos acometidos por nuestro Grupo: Proyecto "Amapola" Cooperación Sierras Norte de Extremadura, Proyecto "Mover Montañas", Proyecto "Suma Calidad", Proyecto "Grupo Plantas", Proyecto "Red de Senderos del Sistema Central" y la feria Rayana. **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria se elaboraron y aprobaron dos procedimientos de gestión, el primero de fecha 21 de noviembre de 2001 se presento a la convocatoria pública para selección de Programas de Desarrollo Rural de Extremadura en el marco de la Iniciativa Comunitaria Leader + (Versión V00) y el segundo de fecha 27 de marzo de 2003 (Versión V01).**

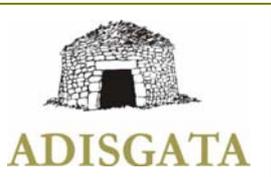
El **Enfoque Leader** (2009-2015), una vez conseguida la madurez suficiente, nuestra zona rural está preparada para aplicar la metodología Leader con vistas de alcanzar los objetivos de uno o varios de los ejes de los programas generales de desarrollo rural, con un potencial necesario para generar un conjunto más extenso de actividades de desarrollo rural integrado, haciendo uso de los principios básicos de enfoque territorial, colaboración plurisectorial, sistema de decisión estructurado de abajo arriba, estrategias intersectoriales, innovación, cooperación y trabajo en red. En el marco de la Red Rural Nacional (proyectos de cooperación interterritorial y transnacional) podemos señalar los principales proyectos donde participa Adisgata: "Red de Senderos del Sistema Central - El Alma de las Montañas Ibéricas (Grupo Coordinador: Adisgata)", "Red de Territorios - Mover Montañas", "Red para la revalorización de los territorios vinculados al Tajo: Tajo Vivo", RETO NATURA 2000 "Red de Espacios de Turismo de Observación en la Red Natura 2000", "Ornitología y Desarrollo Sostenible". **Durante el desarrollo de este programa se han elaborado y aprobado los siguientes procedimientos de gestión: El primero de fecha 24 de julio de 2007 se presento a la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013 (Versión V00), el segundo de fecha 11 de junio de 2009 que se redactó en cumplimiento del Decreto 82/2009, de 7 de abril, (Versión V01) y el tercero de fecha 10 de julio de 2012 que se redacta para adaptarse al Decreto 6/2011, de 28 de enero, y que es el que se encuentra en vigor (Versión V02).**

3. NORMATIVA DE REFERENCIA.

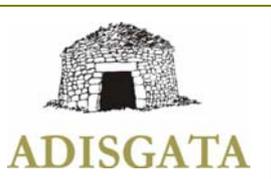
DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa comunitaria.	
REGLAMENTO (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005	Sobre la financiación de la política agrícola común por el que se establecen las disposiciones relativas a la gestión de los fondos financiados a través del FEAGA y el FEADER .
REGLAMENTO (CE) Nº 885/2006, de 21 de junio	Disposiciones de aplicación del Reglamento 1290/2005 del Consejo, en lo que se refiere a la autorización de los organismos pagadores y otros órganos y la liquidación de cuentas del FEAGA y del FEADER .
REGLAMENTO (CE) Nº 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005	Relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
REGLAMENTO (CE) Nº 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006	Que modifica el Reglamento (CE) Nº 1698/2005 (FEADER).
REGLAMENTO (CE) Nº 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006	Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) Nº 1698/2005 (FEADER).
REGLAMENTO (CE) Nº 74/2009, del Consejo, de 19 de enero de 2009	Por el que se modifica el Reglamento Nº 1698/2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
REGLAMENTO (CE) Nº 363/2009 de la Comisión de 4 de mayo de 2009	Que modifica el Reglamento (CE) Nº 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
REGLAMENTO (CE) Nº 1828/2006, de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006	Normas de desarrollo para el Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) Nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
REGLAMENTO (CE) Nº 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006	Relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común, así como a la organización de un sistema de información en este ámbito, y por el que se deroga el Reglamento (CEE) Nº 595/91 del Consejo.
REGLAMENTO (CE) Nº 1782/2003, del Consejo, de 29 de septiembre de 2003	Disposiciones comunes aplicables a los regímenes de ayuda directa en el marco de la política agrícola común y se instauran determinados regímenes de ayuda a los agricultores.
REGLAMENTO (CE) Nº 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004	Por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) nº 1782/2003.



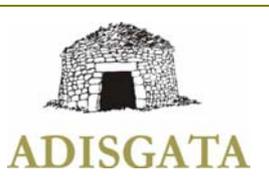
DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa comunitaria.	
CORRECIÓN DE ERRORES DEL REGLAMENTO (CE) Nº 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004	Por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) nº 1782/2003.
REGLAMENTO (UE) Nº 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011	Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) Nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
DECISIÓN 2006/144/CE del Consejo, de 20 de febrero de 2006	Sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
DECISION 2009/61/CE del Consejo, de 19 de enero de 2009	Por la que se modifica la Decisión 2006/144/CE, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural en el periodo de programación 2007-2013, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.1 del Reglamento (CE) n.º 1698/2005, que prevé adoptar a escala comunitaria directrices estratégicas de desarrollo rural para el periodo de programación que comprende desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de fijar prioridades de desarrollo rural.
RECOMENDACIÓN 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003	Sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
REGLAMENTO (CE) Nº 1535/2007 de la Comisión de 20 de diciembre de 2007	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en el sector de la producción de productos agrícolas.
REGLAMENTO (CE) Nº 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del minimis.
REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
DECISIÓN de la Comisión, 20 de diciembre de 2006	Ayuda estatal N626/2006- España.
COMUNICACIÓN de la Comisión 2006/C 319/01	Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
COMUNICACIÓN de la Comisión 2004/C 244/02	Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.
TRATADO CONSTITUTIVO DE LA COMUNIDAD EUROPEA de 25 de marzo de 1957 (29/12/2006 Diario Oficial de la Unión Europea C 321)	Anexo I - LISTA prevista en el artículo 32 del Tratado.



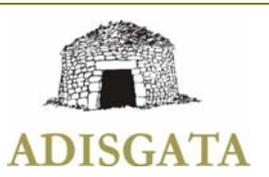
DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa nacional	
PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 2 de abril de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.
MARCO NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 22 de octubre de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.
PLAN NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 31 de enero de 2008	De controles de las medidas al Desarrollo Rural del periodo 2007/2013.
ORIENTACIONES del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino de 19 de febrero de 2009	Para la ejecución de los controles a los Grupos de Acción Local.
REAL DECRETO 1852/2009, de 4 de diciembre	Por el que se establece las normas básicas relativas a la subvencionabilidad de los gastos aplicables a los Programas de Desarrollo Rural 2007-2013, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71.3 del Reglamento (CE) N° 1698/2005.
LEY 38/2003, de 17 de noviembre	General de Subvenciones.
REAL DECRETO 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.
DISPOSICIÓN FINAL QUINTA DE LA LEY 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	Que modifica el art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
REAL DECRETO 776/1998 de 30/04/98	Sobre Normas de Adaptación al Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.
LEY 30/1992 de 26 de noviembre	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13/01/99 [artículo 3.1.a)].
Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre	Por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo	Por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
RED RURAL NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 10 de septiembre de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.
ORDEN ARM/1287/2009, de 8 de mayo	Por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a proyectos de cooperación interterritorial y transnacional, en el marco de la Red Rural Nacional, y se convocan las correspondientes al ejercicio 2009.
ORDEN ARM/1287/2009, de 8 de mayo	Por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para los proyectos piloto en el marco de la red rural nacional y se convocan las correspondientes al ejercicio 2009.
LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo	Reguladora del derecho de asociación.
REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo	Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
LEY 31/1995, de 8 de noviembre	De prevención de riesgos laborales.
REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril	Por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
LEY 29/1998, de 13 de junio	Regula la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre	Reguladora de la protección de datos de carácter personal (LOPD).



DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa autonómica.	
REAL DECRETO RMS 994/1999 de 11 de Junio	Que aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados.
DECISIÓN de la Comisión C (2008) 3836, de 16 de julio de 2008	Aprobatoria del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura (P.D.R.) (FEADER).
DECISIÓN de la Comisión C (2010) 1729 de 18 de marzo de 2010	Por la que se aprueba la revisión del PDR de Extremadura para el periodo 2007-2013 y se modifica la Decisión (2008) 3836 de la Comisión de 16 de julio de 2008.
LEY 6/2011, de 23 de marzo	De Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
ORDEN de la Consejería de Desarrollo Rural de 24 de mayo de 2007	Por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013
ORDEN de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de 13 de agosto de 2007	Por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2007, por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013, y se amplía el plazo de presentación de solicitudes
ORDEN de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de 5 de noviembre de 2008	Por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2007, por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2007, del Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural	Por la que se seleccionan a los Grupos de Acción Local, candidatos a la gestión del Programas Comarcales de Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.
CONVENIO DE COLABORACIÓN Y LAS ADENDAS, respectivamente el 14 de noviembre de 2008, el 26 de abril de 2010, el 23 de marzo de 2011, el 6 de junio de 2011 y el 30 de marzo de 2012.	Entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura (actual Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía del Gobierno de Extremadura) y el Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata - ADISGATA" para la aplicación del Enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013 en Extremadura.
ACUERDO, de 7 de mayo de 2010	Por el que se regulan las competencias de la Autoridad de Gestión que será desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo Rural y por los Grupos de Acción Local en relación con las medidas del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013.
DECRETO 82/2009, de 7 de abril Este Decreto sólo se aplicará para las resoluciones de las solicitudes de ayudas presentadas al amparo del mismo.	Por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013.
DECRETO 6/2011, de 28 de enero	Por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013.



DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa autonómica.	
DECRETO 171/2006, de 3 de octubre	Por el que se designa el Organismo Pagador de los gastos correspondientes al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Dirección General de Desarrollo Rural	Instrucciones del organismo competente.
ORDEN de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de 17 de octubre de 2008	Sobre asignación de funciones a los Organismo Intermedios de los Programas Operativos Regionales FEDER, FSE y Programa de Desarrollo Rural de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES (PROYECTOS) de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, de 22 de octubre de 2008	Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007/2013- FEADER.
PLAN DE COMUNICACIÓN de la Consejería de Administración Pública y Hacienda	Del Programa de Desarrollo Rural Feader de Extremadura 2007-2013
DECRETO 50/2001, de 3 de abril	Sobre medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura (medidas de identificación, información y publicidad).
DECRETO 24/1994, de 22 de febrero	Por el que se desarrolla el régimen de la Tesorería y Coordinación Presupuestaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
DECRETO 125/2005, de 24 de mayo	Por la que se aprueba las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
DECRETO 184/2008, de 12 de septiembre	Por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y el certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.
DECRETO 17/2008 de 22 de febrero	Por la que se regula la base de datos de subvenciones de la Comunidad autónoma de Extremadura.
ORDEN de 28 de mayo de 2008	Por la que se establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
Normativa de la asociación.	
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 15 de abril de 2004	Estatutos de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA).
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 22 de noviembre de 2001	Reglamento de régimen interior de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA).
JUNTA DIRECTIVA de 11 de junio de 2009 Este Procedimiento sólo se aplicará para las resoluciones de las solicitudes de ayudas presentadas al amparo del Decreto 82/2009.	Procedimiento de Gestión de ayudas bajo la metodología LEADER (V01 - ADISGATA)
JUNTA DIRECTIVA de 10 de julio de 2012	Procedimiento de Gestión de ayudas bajo la metodología LEADER (V02 - ADISGATA)
JUNTA DIRECTIVA de 16 de diciembre de 2010	Instrucciones sobre procedimiento de contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2004, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la Junta de Extremadura B.O. de CÁCERES - N.º 243, de 22 diciembre 2004 D.O.E. - N.º 150, de 28 diciembre 2004	Por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones y condiciones de trabajo del personal laboral a cargo de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA) Expte.: 32/2004.

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

4. DEFINICIONES.

Las zonas rurales de la Comunidad Europea se enfrentan a una serie de problemas que pueden poner seriamente en peligro su futuro, como por ejemplo, el envejecimiento de la población, el éxodo rural y la pérdida de empleos. Leader I, Leader II y Leader Plus han 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. Metodología que incentiva un modo de desarrollo de «**abajo-arriba**», que permite la participación real de la población en la búsqueda de soluciones en ámbito comarcal. El enfoque LEADER ha pasado de ser una **INICIATIVA EXPERIMENTAL** a ser un **EJE METODOLÓGICO** que posibilita un “**DESARROLLO SOSTENIBLE**” basado en una estrategia diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la mejora de la competitividad del sector agrícola y silvícola, la mejora del medio ambiente y el medio rural, y la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, todo ello con especial atención a las mujeres y a los jóvenes.

ENFOQUE LEADER: Método para alcanzar los objetivos de la política de Desarrollo Rural de la Unión Europea por medio de una aplicación ascendente. “Leader” es el acrónimo francés de “Relaciones entre actividades de desarrollo de la economía rural”.

EJE 4: El Desarrollo Rural en el período de programación 2007-2013 se ejecuta conforme a cuatro ejes, que son grupos coherentes de medidas. El eje 4 es el Enfoque Leader.

G.A.L.: Siglas de Grupo de Acción Local. Entidad asociativa constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos del territorio, que actúan como transmisores de la estrategia de desarrollo y se encargan del diseño y aplicación de los programas y las acciones en el ámbito comarcal, con el fin de fijar la población en este espacio.

CEDER: Siglas del Centro de Desarrollo Rural. Célula operativa y técnica del Grupo de Acción Local que se encarga de la gestión técnica del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. Está compuesto por el equipo técnico de la gerencia y cuenta con el apoyo de la figura del Responsable Administrativo y Financiero.

R.A.F.: Siglas de Responsable Administrativo y Financiero. **Persona jurídica** designada entre alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo de Acción Local y **Persona física** con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que actúa bajo el principio de autonomía funcional y que asume las funciones que el artículo 62.2 del Reglamento 1698/2005 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero.

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



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

ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN: Entidad jurídica o privada, designada por el Estado miembro, con vistas a la certificación de las cuentas del organismo pagador autorizado, en cuanto a su veracidad, integridad y exactitud, teniendo en cuenta el sistema de gestión y control establecido.

ORGANISMO COMPETENTE: Consejería, Dirección General, Servicio, etc. que la Comunidad Autónoma designa como organismo competente en materia de Desarrollo Rural y que es el interlocutor directo de la Administración Autónoma con el Grupo de Acción Local.

ORGANISMO INTERMEDIO, ENTIDAD COLABORADORA Ó ORGANO GESTOR: Organismo o servicio de carácter público o privado que actúa bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones [Art. 2 del Reglamento (CE) N° 1083/2006]. Entre estos organismos se encuentran los Grupos de Acción Local a los que se refiere el artículo 62 del Reglamento (CE) N° 1698/2005, encargados de la aplicación del enfoque LEADER.

REGIMÉN DE AYUDAS: Decreto, etc. de la Comunidad Autónoma que regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión.

BENEFICIARIO: Agente económico, organismo o empresa, público o privado, responsable de la ejecución de las operaciones o destinatario de la ayuda.

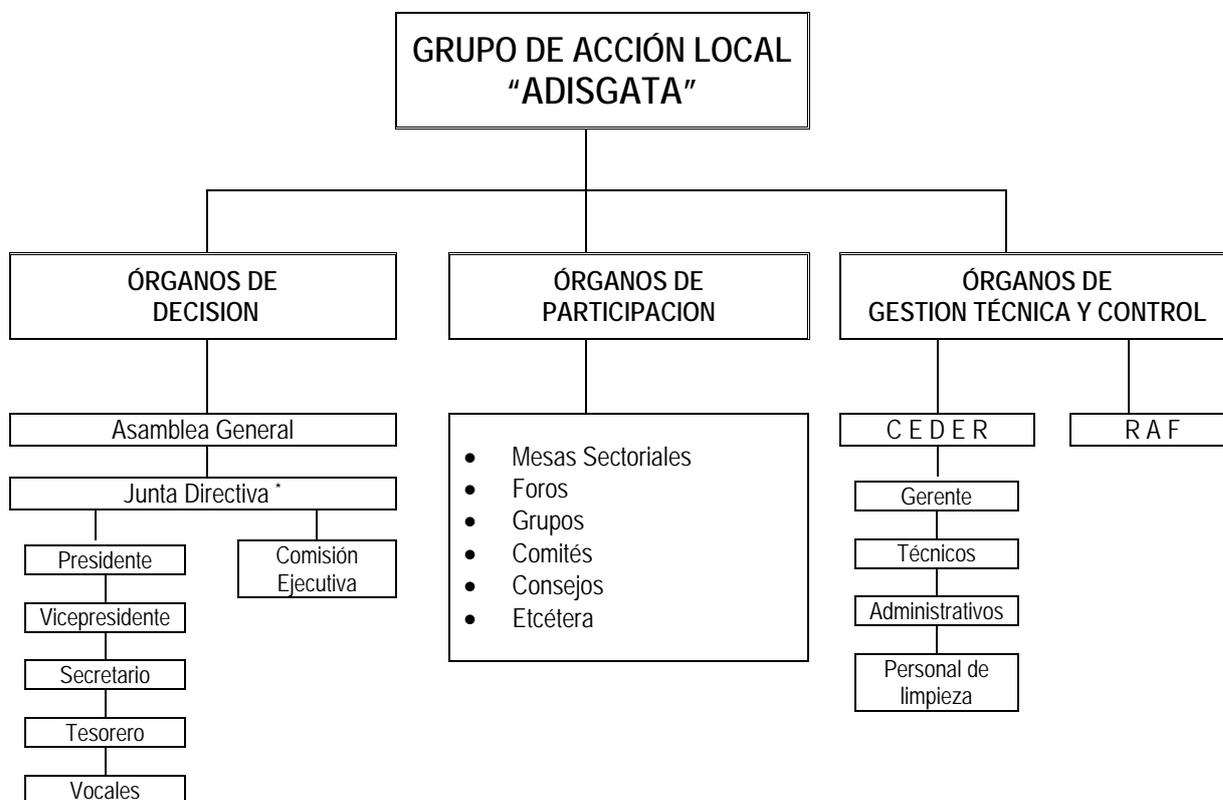
OPERACIÓN: Proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por uno o varios beneficiarios.

EXPEDIENTE PROPIO: A los únicos efectos de este procedimiento, se entenderá como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto la ejecución de proyectos cuyo titular sea el propio Grupo.

EXPEDIENTE AJENO: A los únicos efectos de este procedimiento, se entenderá como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto promover proyectos cuyo titular no sea el Grupo.

5. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE.

5.1 ORGANIGRAMA.



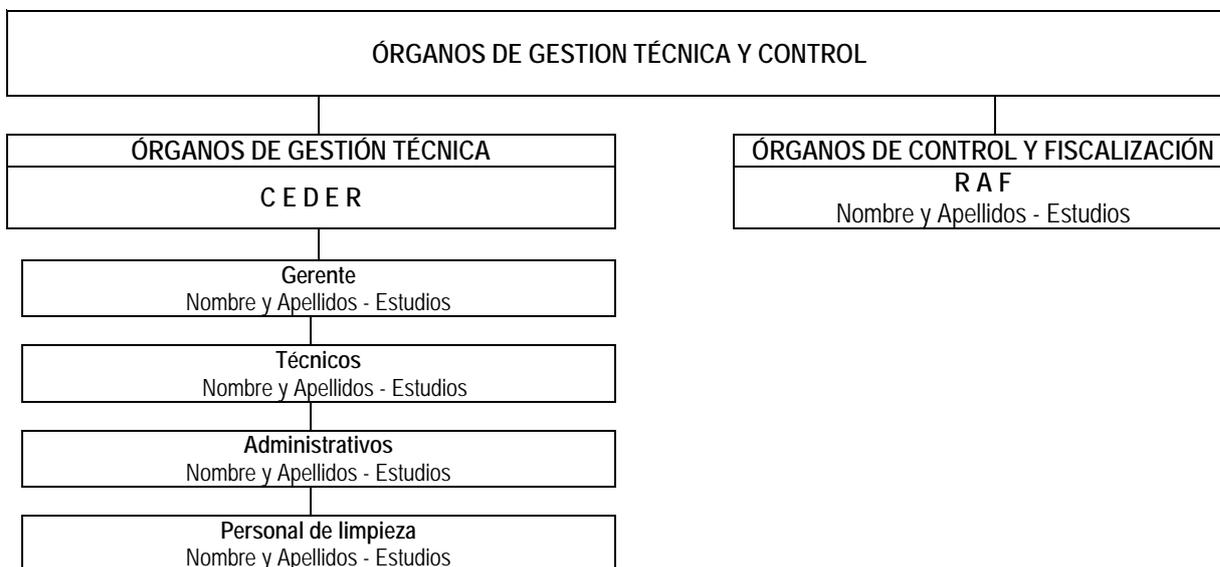
* En la Junta Directiva estarán presentes con voz pero sin voto la persona física que ostente la condición de RAF y el gerente de ADISGATA. Así mismo podrá estar presente un colaborador en el asesoramiento financiero u otras figuras de asesoramiento con voz pero sin voto, siempre que exista acuerdo previo a través de convenios de colaboración o similares.

ORGANOS DE DECISIÓN

ACTIVIDAD	FUNCIONES / CARGOS
Personas responsables Concesión de ayudas	Presidente
	Vicepresidente/s
	Secretario
	Tesorero
	Vocales
Personas responsables Pagos de las ayudas	Presidente
	Tesorero
	RAF
Personas responsables Control y registro de ayudas	Presidente
	Secretario
	RAF

Nota: En la ficha del Grupo se indican los nombres y la representación de las personas.

ÓRGANOS DE GESTION TÉCNICA Y CONTROL



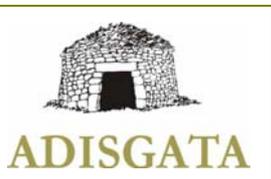
Nota: En el anexo correspondiente se indicarán los nombres y apellidos – Estudios de las personas.

5.2 PUESTOS DE TRABAJO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

5.2.1 ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN Y PARTICIPACIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS
Asamblea General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar las cuentas, presupuesto anual y memoria de gestión. 2. Resolución de los recursos interpuestos a la misma. 3. Ratificar la baja de un socio. 4. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva. 5. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior. 6. Disolución de la asociación. 7. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes. 8. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública. 9. Cualquier competencia que le atribuya la normativa que sea de aplicación.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS
Asamblea General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con voz y voto en la asamblea general. 2. Asistir a las asambleas generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales. 3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.



RESPONSABLE	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS
Junta Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento de los cargos de los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, Secretario, Tesorero y Vocales). 2. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general. 3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación. 4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación. 5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión. 6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso. 7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados. 8. Elaborar, en su caso, reglamentos de régimen interior o normas internas y modificaciones. 9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones. 10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas. 11. Calificación de socio comarcal o supracomarcal. 12. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada. 13. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas. 14. Ratificación y validación legal de los acuerdos adoptados por la comisión ejecutiva, otras comisiones, mesas sectoriales o similares, que sean competencia de la junta directiva. 15. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación. 16. Gestiones y tramites necesarios para consecución de apartado anterior. 17. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago. 18. Baja, cese y pérdida de condición de socio o representante del socio (titular y/o suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique. 19. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente). 20. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas. 21. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS
Junta Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con voz y voto en la junta directiva. 2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales. 3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

RESPONSABLE	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS
Comisión Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación. 2. Análisis, estudio y evaluación de expedientes. 3. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (resolución provisional de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas. 4. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia. 5. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y competa a la junta directiva.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS
Comisión Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la comisión ejecutiva. 2. Asistir a las comisiones ejecutivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales. 3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados. 4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que esta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

RESPONSABLE	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS
Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante. 2. Trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca. 3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia. 4. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y competa a la junta directiva.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS
Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la mesa sectorial. 2. Asistir a las mesas sectoriales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales. 3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados. 4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

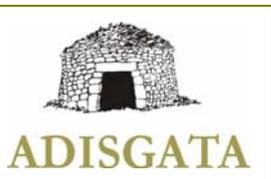
5.2.1.1 MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Presidente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la asociación. 2. Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes. 3. Ejercer la jefatura del personal y controlar la asistencia al trabajo. 4. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la comisión ejecutiva, la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de las mismas. 5. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas. 6. Ordenar los pagos acordados válidamente. 7. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse. 8. Velar por el correcto funcionamiento de la asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios. 9. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación y con la legislación de aplicación. 10. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. 11. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive. 12. Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Vicepresidente/s.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al presidente y sustituirle en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación. 2. El cargo de presidente será ocupado por los vicepresidentes en su orden. Este cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido. 3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Secretario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso. 2. Llevar el fichero y el libro registro de socios. 3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. 4. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de administración. 5. Velar por el mantenimiento material del centro/s de trabajo. 6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material de la asociación. 7. Realizar el inventario general de la asociación y del centro/s de trabajo. 8. Redactar las actas y llevar los libros sociales. 9. Custodiar los libros y archivos de la asociación. 10. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. 11. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. 12. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Tesorero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable de la contabilidad. 2. Llevar los libros pertinentes. 3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos. 4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación. 5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el presidente. 6. Formalizar todos los años el presupuesto de ingresos y gastos, así como las cuentas anuales del año anterior. Los cuales deben ser presentados por la junta directiva para que se sometan a la aprobación de la asamblea general. 7. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad. 8. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. 9. Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en el que consten las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. 10. Autorizar, conjuntamente con el presidente y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive. 11. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.
RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Vocales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir, cuando proceda, al presidente, vicepresidente/s, tesorero o Secretario en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación. 2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos. 3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.



RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Genéricas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva, tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende. 2. El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general. 3. La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales. 4. La asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros. 5. Los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación. 6. Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obran en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes. 7. Las personas a que se refiere el párrafo anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los actos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados. 8. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos. 9. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

5.2.2 ORGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL.

5.2.2.1 MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA (GERENCIA DEL GRUPO).

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Gerente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes, actividades, medios y recursos humanos del CEDER: Informes técnicos, seguimiento, certificación de proyectos, etcétera. 2. Representación técnica de la asociación. 3. Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos. 4. Asistir a las reuniones a los órganos sociales de decisión de la asociación.
Técnico/s.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera. 2. Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional). 3. Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
Técnico Obra Civil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento en obra civil de proyectos y expedientes: Informes técnicos, actas in situ de las obras o inversiones, seguimiento de proyectos, etcétera. 2. Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
Administrativo/s.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación administrativa de proyectos y expedientes. 2. Registro general y auxiliares de la asociación. 3. Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional). 4. Atención a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
Administrativo Contable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad de la asociación y contabilidad independiente para las acciones que desarrolle Adisgata en el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. 2. Control de fondos públicos y privados. 3. Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional). 4. Apoyo a iniciativas de proyectos.
Personal Limpieza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de las instalaciones en unas condiciones optimas de salubridad.

El desempeño de las funciones de cualquier miembro del Equipo Técnico será incompatible con la ostentación de un cargo en la Junta Directiva de la asociación.

5.2.2.2 MIEMBROS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
	PARA GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS
Responsable Administrativo Financiero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y fiscalización de los fondos que gestione la asociación, excepto los recursos propios de la misma. 2. Autorizar, conjuntamente con el presidente y el tesorero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Responsable Administrativo Financiero.	PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones a los órganos sociales de decisión de la asociación. 2. Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente. 3. Velar para que en la contratación por el Grupo de obras, suministros y servicios se cumpla la legislación de Contratos del Sector Público. 4. Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.

Las funciones y responsabilidades que corresponden a la persona jurídica Responsable Administrativo y Financiero, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional. Sin que estas funciones constituyan por sí la asignación de un puesto de trabajo distinto del originariamente desempeñado ni el establecimiento de relaciones de servicios directas con el Grupo de Acción Local. Cualquier cargo de la Junta Directiva de la asociación será incompatible con la persona física que ejerza las funciones de RAF.

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

5.3 CONFLICTO DE INTERÉS.

Los miembros del Grupo de Acción Local con cualquier interés personal, político, profesional o comercial en las tareas que tiene encomendadas en el ámbito de la gestión de ayudas financiadas con fondos europeos y/o otros fondos públicos en materia de desarrollo rural se abstendrán de su realización, darán cuenta y se ausentarán de cualquier debate, evaluación o decisión sobre el proyecto o asunto en cuestión. Las actas de las reuniones muestran quien está presente en cada momento, quedando las abstenciones y las ausencias documentadas.

El Grupo de Acción Local garantiza en todo momento la independencia de la Gerencia y el Equipo Técnico del Grupo, en las tareas que tiene encomendadas en el ámbito de la gestión de ayudas financiadas con fondos europeos y/o otros fondos públicos en materia de desarrollo rural se abstendrán de su realización y darán cuenta.

Para acreditar que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control de las ayudas bajo la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, está libre de cualquier conflicto de interés, según lo establecido en el Anexo I del Reglamento 885/2006 de la Comisión, los miembros de Junta Directiva deberán cumplimentar y entregar fechada y firmada una declaración de intereses para su archivo. Así mismo, los trabajadores (incluido el RAF) deberán cumplimentar y entregar fechada y firmada una declaración de intereses y no estar afectado de incompatibilidad para su archivo. En el caso que proceda, se presentará reconocimiento de compatibilidad.

5.4 FORMACIÓN DEL PERSONAL (PLAN DE FORMACIÓN).

En la actualidad los recursos humanos de este Grupo de Acción Local son competentes en educación, formación, habilidades y experiencia, lo que les permite desempeñar sus funciones. Cualquier deficiencia es detectada inmediatamente y subsanada a través de acciones formativas.

Al objeto de dar cumplimiento al requisito establecido en el Anexo I del Reglamento 885/2006, en cuanto a la necesidad de proporcionar formación apropiada al personal del CEDER se sigue el siguiente Plan de Formación:

5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA.

La necesidad de acciones formativas puede presentarse por dos razones:

- 1- Una persona va a ocupar un puesto y no dispone de la competencia necesaria.
- 2- Por necesidades de la organización se considera oportuno que una persona adquiera una determinada formación.

5.4.2 FORMACIÓN INICIAL.

A la incorporación de cada nuevo trabajador al CEDER adscrito al Programa de Desarrollo Rural, se le facilita un dossier con toda la normativa de referencia y una copia del procedimiento de gestión. A su vez, desde la Gerencia se le ofrece apoyo y asesoramiento para la resolución de las posibles dudas que le pudieran surgir. Esta tutela, se extiende a lo largo del período de aprendizaje, adecuación y adaptación del nuevo trabajador, siendo su trabajo objeto de una supervisión especial durante este período por parte de la gerencia.

5.4.3 FORMACIÓN CONTINUA.

La formación continua va destinada a todo el personal del Ceder adscrito al Programa de Desarrollo Rural y se basa principalmente en reuniones con los Servicios, Direcciones Generales, etc competentes en materia de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, con la Red Extremeña de Desarrollo Rural, etc. La finalidad es resolver las dudas surgidas en torno a la gestión del programa.

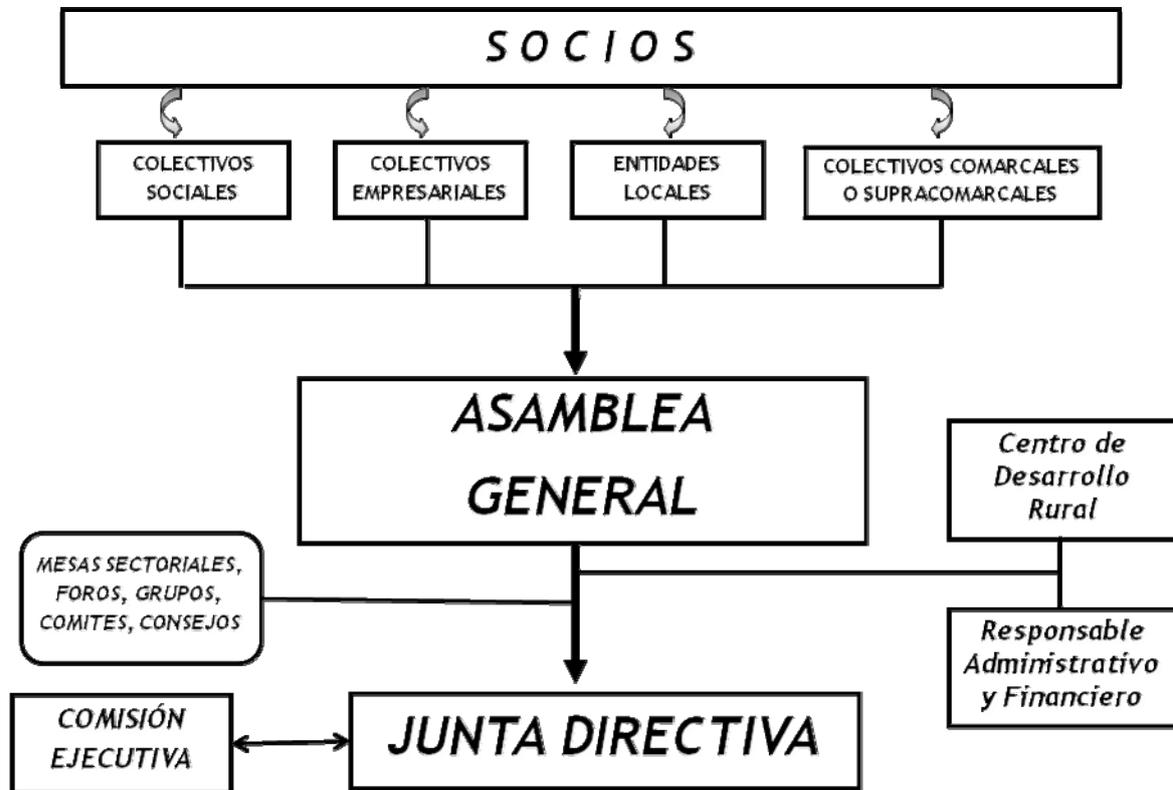
Así mismo el personal podrá asistir a las distintas acciones formativas que se organicen relacionados con la gestión de programas de desarrollo rural.

El Grupo de Acción Local procurará que la formación del personal sea la apropiada en todos los niveles de funcionamiento, por lo que se facilitará la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, y la realización de cursos de perfeccionamiento profesional. Para garantizar la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas, así como su reciclaje en su puesto de trabajo, ADISGATA promoverá la participación de sus trabajadores en acciones formativas organizadas, bien por ella misma, o bien por las instituciones relacionadas con el desarrollo rural (REDEX, etc.). El tiempo de asistencia a los cursos, jornadas, seminarios, etc., se considerará como trabajo efectivo y el trabajador percibirá los gastos que ocasionen la realización de cualquier acción formativa, tales como matrícula, desplazamiento, gastos de manutención, alojamiento, etc.

5.4.4 REGISTROS DE LA FORMACIÓN.

El personal administrativo es el responsable de mantener los registros de la formación recibida por el personal. Se mantendrán las evidencias de la formación recibida a través del Plan Anual de Formación y Curriculum Vitae de los trabajadores.

6. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.



La **ASAMBLEA GENERAL**, es el órgano supremo de la asociación, integrada por tres representantes elegidos cada uno entre el sector público, social y económico de cada municipio asociado y los socios de carácter comarcal o supracomarcal. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto. Formarán parte también de la asamblea general los trabajadores del CEDER (Centro de Desarrollo Rural) y de los locales sociales, así como otros empleados que en su día pudiera contratar la asociación, etcétera, con voz pero sin voto.

Cada uno de los representantes elegidos en el sector público, social y económico de cada municipio asociado y los representantes de los socios de carácter comarcal o supracomarcal tendrán una representación en las asambleas generales y otros órganos de la asociación, a todos los efectos, igual al periodo de vigencia de la junta directiva, salvo que se produzcan modificaciones de los representantes nombrados para la asociación, y lo notifiquen a la asociación o se realice de oficio por parte de la asociación por causas, entre otras, de pérdida de la condición de socio (baja voluntaria, cese o expulsión).

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



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

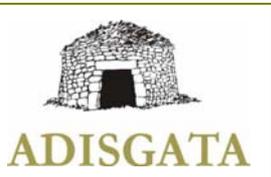
Requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la asociación, modificación de estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, se requerirá para que esté válidamente constituida la presencia física de dos terceras partes de los miembros que la integran, tanto en primera como en segunda convocatoria, y adoptará los acuerdos con el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados para decidir sobre los asuntos siguientes:

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

La JUNTA DIRECTIVA es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación, está compuesta por un mínimo de ocho y un máximo de dieciséis personas, socias elegidas por la asamblea general de entre los miembros que la integran y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos de los municipios asociados. Representando los agentes económicos y sociales, como mínimo, un 50% de la misma. Asimismo, formará parte de la junta directiva el gerente de la asociación como representante del equipo técnico, y, si existiera, la figura física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que represente a un responsable administrativo y financiero de los asociados de carácter local, y ambos con voz y sin voto. También podrá formar parte de la junta directiva la figura del colaborador con voz y sin voto cuando medie un convenio, normativa, etc. que así lo establezca. Podrá asistir a la misma, cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición del presidente o de cualquier miembro de la misma, necesaria para la aclaración de cualquier tema a tratar, con voz y sin voto.

La junta directiva deberá garantizar en su composición, en la medida de lo posible, la representatividad y participación de todas y cada una de las entidades públicas, sociales y empresariales integrantes de la asociación. Dentro de los interlocutores privados, en la medida de lo posible, estarán representados, entre otros, asociaciones de mujeres, jóvenes y de otros tipos, asociaciones profesionales agrarias, cooperativas agrarias, denominaciones de origen, agro-ganadero-alimentario-industrial y pequeña y mediana empresa, turismo, entidades financieras, etcétera, sin que se establezca proporción mínima del colectivo social y del económico dentro del sector privado de la junta directiva. En todo caso se priorizaran aquellos que representen intereses colectivos a través de sus organizaciones representativas y resulten imprescindibles para el desarrollo integral.



De entre los miembros de la junta directiva de la asociación saldrán elegidos el presidente, el vicepresidente o vicepresidentes, en su caso, el secretario, el tesorero y un mínimo de tres vocales.

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

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

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

La COMISIÓN EJECUTIVA es el órgano operativo de la asociación que actuará por delegación de la junta directiva y está compuesta como mínimo por el presidente, el/los vicepresidente/s, el secretario, el tesorero, el gerente y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero, estos dos últimos con voz pero sin voto, excepto en el caso de mesas de contratación donde tendrán voz y voto. Para temáticas concretas y mesas de contratación podrán asistir otras personas, pertenezcan o no a la junta directiva, cuando se estime oportuno y se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia. Teniendo voz y voto si pertenecen a la junta directiva y solo voz en el resto de los casos, salvo en el supuesto de mesas de contratación donde tendrán voz y voto.

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



Las **MESAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS** se regirán por la legislación de contratos del sector público y en concreto las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación. La mesa de contratación quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros convocados. El secretario designado para la misma, miembro que tendrá voz pero no voto, levantará la correspondiente acta. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes con derecho a voto. En caso de proyectos en el cual intervengan varias entidades se podrán acordar las delegaciones que se consideren oportunas en materia de contratación.

Los **TRIBUNALES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** se regirán por las normas que en materia de contratación y selección de personal son aplicables a las Administraciones Públicas. La aprobación de las bases de selección será competencia del Presidente de la asociación que así mismo designará a los miembros que lo integrarán, los cuales no podrán ser personal de elección o de designación política ni estar en representación o por cuenta de nadie. En el caso de que exista una determinada normativa esta será vinculante y en el supuesto de proyectos en el cual intervengan varias entidades se podrán acordar las delegaciones que se consideren oportunas en materia de contratación y selección de personal.

Las **MESAS SECTORIALES** son los **órganos participativos de la asociación** que podrán estar presididas por un miembro de junta directiva y estarán compuestas, siempre que sea posible, por un miembro de la junta directiva relacionado con el sector implicado en la misma, el secretario, el gerente y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero. Además podrán asistir otras personas pertenezcan o no a la junta directiva. Tendrán como finalidad el trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca y podrán adoptar distintas denominaciones (mesas sectoriales, foros, grupos, comités, consejos, etcétera) siempre que su objeto sea la participación. En todo lo no establecido se aplicará lo dispuesto para la comisión ejecutiva.

El **CENTRO DE DESARROLLO RURAL (CEDER)** de la comarca es el **órgano técnico gestor de la estrategia, célula operativa y técnica de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas**. Está compuesto por el equipo técnico de la gerencia y cuenta con el apoyo de la figura del Responsable Administrativo y Financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER.

El **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF)** es el **órgano de control y fiscalización de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas**, a través de la correspondiente encomienda de gestión formalizada mediante convenio, que estará a su vez compuesto por la **persona jurídica** designada entre alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo de Acción Local y la **persona física** con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación y realizará, entre otros, los siguientes controles:



- **Informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto.** En la fase de realización del Informe Técnico Económico.
- **Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.** En la fase de supervisión o fiscalización de las propuestas de gasto por lo que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto.
- **Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.** En la fase de certificación y reconocimiento de la obligación y pago.

Los reparos de fiscalización, efectuados por la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF, por la falta de algún requisito, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos ante el organismo competente, en el plazo de un mes desde su adopción.

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

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



7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

7.1 PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL (INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD).

7.1.1 PRESENTACIÓN.

El Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, contempla la política de desarrollo rural para el nuevo periodo 2007-2013 como complemento de la política agrícola común, la política de cohesión y la política pesquera común, y establece como medio de financiación de la misma el FEADER. No obstante, pese a dejar de ser instrumento de la política de cohesión, el desarrollo rural debe contribuir a los objetivos de cohesión económica y social, así como a las prioridades políticas recogidas en las conclusiones de los Consejos Europeos de Lisboa y Gotemburgo, relativas a la competitividad y el desarrollo sostenible.

Dicha política de desarrollo rural se articula a nivel regional en el Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013 sobre las bases de las Directrices Estratégicas Comunitarias y el Plan Estratégico Nacional, y se centra en tres ámbitos fundamentales:

- El aumento de la competitividad del sector agrícola y forestal.
- El medio ambiente.
- La economía y la población rurales en sentido amplio.

En aras de garantizar la transparencia de la ayuda, y con el fin de ofrecer información y publicidad sobre las actividades de desarrollo rural subvencionables por el FEADER, el artículo 76 del Reglamento (CE) 1698/2005 determina que el Estado miembro será el encargado de la información y publicidad del Programa de Desarrollo Rural y el artículo 58 de su Reglamento de aplicación (CE) 1974/2006 establece que incluirá un Plan de Comunicación.

Para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la normativa comunitaria, se ha elaborado este Plan de Comunicación para el Programa Comarcal de Desarrollo Rural. Dicho Plan pretende desarrollar las medidas de información y publicidad necesarias para dar una mayor notoriedad y transparencia a la actuación comunitaria, también para determinar las responsabilidades y funciones que han de desempeñar las diferentes partes implicadas en la gestión del Programa.

Este Plan de Comunicación se elabora en respuesta a las exigencias de los Reglamentos (CE) N° 1698/2005 y N° 1974/2006 relativos a la ayuda al Desarrollo Rural a través del FEADER. Incluye la estrategia y las medidas de Información y Publicidad a desarrollar en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural 2007-2013, así como su organización e implementación operativa.

7.1.2 INTRODUCCIÓN.

El **Grupo de Acción Local en su calidad de órgano gestor**, organismo intermedio ó entidad colaboradora del régimen de ayudas está incluido dentro del Plan de Comunicación del Programa de Desarrollo Rural FEADER de Extremadura 2007-2013, que contiene la estrategia y las medidas de información y publicidad, y dentro de aquellos



otros Planes Autonómicos, Estatales..., que competan dentro de otros fondos, actuaciones o programas que la asociación pueda gestionar. Por lo que estos Planes complementan y completan de forma supletoria el Plan de Comunicación del Grupo de Acción Local.

El Grupo de Acción Local dará información y publicidad adecuada, a la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, a la población, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en la legislación aplicable. A estos efectos el Grupo de Acción Local como las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo, facilitarán la colocación en sus tablones de anuncios o edictos y la inserción en sus publicaciones de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Los objetivos del Plan de Comunicación están orientados a acercar todo lo posible el Programa de Desarrollo Rural al conjunto de la ciudadanía del ámbito geográfico de actuación del Grupo de Acción Local, en particular y a la sociedad en general, y garantizar la transparencia a los beneficiarios de modo que mejore la visibilidad de la actuación de la Unión Europea haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la U.E., el Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Para conseguir estos objetivos los criterios a utilizar serán; Claridad de la información, sencillez de la comunicación, y originalidad y atractivo de la publicidad a emplear.

La información teniendo en cuenta los destinatarios de la misma y el objetivo a conseguir tiene dos enfoques:

- **Enfoque publicitario**, la información irá dirigida al público general y orientado al objetivo de mejorar la visibilidad de la actuación europea, haciendo llegar la política europea a los ciudadanos como una herramienta que favorece sus intereses y su calidad de vida.
- **Enfoque informativo**, la información irá dirigida a los beneficiarios potenciales y a los beneficiarios, con el objetivo de garantizar la transparencia, de modo que perciban las posibilidades que ofrece la programación y aumentar así el nivel de concurrencia y con el fin de informar del modo transparente y eficaz para facilitar el cumplimiento de las exigencias normativas.

Los medios y herramientas de comunicación a utilizar tendrán en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, asimismo se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. Así como, las normativas que se dicten al respecto (orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2007-2013 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos, etc.).



Estos medios y herramientas de publicidad incorporaran las características técnicas consistentes en la bandera europea, de acuerdo con unas normas gráficas preestablecidas, el lema: "FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES" y el logotipo de LEADER en las actividades financiadas por este eje. En el caso de pequeños objetos promocionales o que exista dificultad técnica que lo justifique, se podrá aplicar una versión reducida de la insignia de la Unión Europea, con la mención UE/FEADER y el logotipo LEADER en las actividades financiadas por este eje.

7.1.3 CONTENIDO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL.

7.1.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y GRUPOS DESTINATARIOS.

El presente Plan de Comunicación establece dos Objetivos Estratégicos que se identifican y relacionan con los grupos de destinatarios tal y como se recogen en la tabla que se acompaña:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	GRUPOS DESTINATARIOS
1. Mejorar la visibilidad de la actuación de la Unión Europea.	• Público en General.
2. Garantizar la transparencia a los beneficiarios, haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la UE, Estado y Comunidad Autónoma de Extremadura.	• Beneficiarios Potenciales. • Beneficiarios. • Órganos Gestores.

El éxito de la estrategia de comunicación diseñada reside, en gran medida, en el mantenimiento de un adecuado flujo de información con todos estos grupos o niveles de destinatarios, sobre los objetivos estratégicos y las acciones que lo integran, su desarrollo y los resultados obtenidos.

Podemos considerar los siguientes grupos específicos de destinatarios del Plan de Comunicación:

- **Público en general:** La sociedad en su conjunto.
- **Beneficiarios potenciales:** Todos aquellos que pueden estar interesados en el acceso a la ayuda.
- **Beneficiarios:** Agente económico, organismo o empresa, público o privado, responsable de la ejecución de las operaciones o destinatario de la ayuda.
- **Órganos gestores:** Aquellos operadores que, en el ámbito de la gestión de regímenes de ayudas, sin ser propiamente beneficiarios en tanto que no son los perceptores de las ayudas, ejercen un papel destacado en la promoción, valoración, aprobación, concesión de pago y control de las ayudas.

7.1.3.2 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA.

La estrategia del Plan de Comunicación del Programa de Desarrollo Rural toma en consideración una serie de referentes fundamentales que se configuran como los elementos sobre los cuales deben sostenerse los "objetivos de comunicación" que se sintetizan en:

- Contribuir a una ejecución transparente de las intervenciones.
- Configurar unos sistemas de información y publicidad que favorezcan los objetivos de los fondos europeos.

El Plan de Comunicación toma, como vectores clave para la definición de unos objetivos orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia en la utilización de los fondos, los siguientes criterios o principios directores y enfoques:

Criterios o principios directores:

- **Claridad de la información**, es decir, del "mensaje" o "contenido" que se transmite, que debe ser de una gran concreción y definición.
- **Sencillez de la comunicación**, que consiste en el logro de una clara identificación de los distintos elementos que configuran las diversas actuaciones cofinanciadas. Esta identificación contribuye a adecuar la comunicación con los ciudadanos.
- **Originalidad y atractivo de la publicidad a emplear**, para captar la atención de la sociedad en su conjunto.

Enfoques en función de los objetivos:

- El objetivo 1 "Mejorar la visibilidad de la actuación de la Unión Europea", se dirige al público en general. En consecuencia, las medidas y herramientas que se proponen tienen un **enfoque esencialmente publicitario**.
- El objetivo 2 "Garantizar la transparencia a los beneficiarios, haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la UE, Estado y Comunidad Autónoma de Extremadura", se dirige a los beneficiarios potenciales y a los beneficiarios, presentan un **doble enfoque: Por un lado, el de publicitar** las posibilidades que ofrece el programa potenciando con ello el nivel de concurrencia y de participación de modo que la elevada competencia entre proyectos permita incrementar en todo lo posible el nivel de exigencia y con ello, la eficiencia en el uso de los fondos; **Y por otro, el de informar** del modo más transparente y eficaz posible de cara a garantizar y facilitar el cumplimiento de las exigencias normativas y de los criterios establecidos para el desarrollo del programa.

7.1.3.3 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Atendiendo a los objetivos, criterios y enfoques, las medidas de comunicación adoptadas son las que se describen a continuación.

7.1.3.3.1 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS AL PÚBLICO EN GENERAL.

- Publicación y distribución del Programa de Desarrollo Rural y de sus actualizaciones.
- Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Órgano Gestor.
- Disposición del Programa de Desarrollo Rural en soporte electrónico en la sede del Órgano Gestor.
- Facilitar el acceso general a la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación.
- Creación y mantenimiento de enlaces desde la página Web del Órgano Gestor con los sitios de ámbito regional, nacional o europeo que faciliten información sobre política y desarrollo rural.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Los materiales, herramientas e instrumentos de comunicación y difusión utilizados, incorporarán los elementos recogidos en el punto 3, del anexo VI del Reglamento 1974/2006.

- Publicidad de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
- Publicar periódicamente la lista de beneficiarios de ayudas, de las denominaciones de las operaciones y los importes de las ayudas públicas asignadas a tales operaciones en la página Web del Órgano Gestor.

7.1.3.3.2 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS BENEFICIARIOS POTENCIALES.

- Publicación y distribución del Programa de desarrollo Rural.
 - Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Órgano Gestor.
 - Disposición del Programa de Desarrollo Rural en soporte electrónico en la sede del Órgano Gestor para todos aquellos solicitantes interesados.
- Difundir y divulgar información sobre descripción de procedimientos, exigencias, requisitos, condiciones y criterios de selección que han de cumplirse para acceder a la financiación de operaciones elegibles.
 - Publicación del régimen de ayudas en la página Web de la Comunidad Autónoma en la sección del DOE.
 - Publicación del convenio, adendas, régimen de ayudas, procedimiento de gestión y sus actualizaciones en la página Web del Órgano Gestor.
 - En las convocatorias de ayudas.
 - Creación y mantenimiento de enlaces desde la página Web del Órgano Gestor con los sitios de ámbito regional, nacional o europeo que faciliten información sobre el FEADER y el LEADER.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
 - Mediante publicación en la página Web del Órgano Gestor.
 - Mediante publicación en los tablones de anuncios o edictos del Órgano Gestor, las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo del ámbito geográfico de actuación del Órgano Gestor.
 - Mediante publicación del anuncio de la convocatoria de ayudas en el B.O. de Cáceres.
 - En aquellas convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de beneficiarios al que vayan dirigidas así lo justifiquen, también se podrán difundir en los medios de comunicación social: Notas de prensa, cuñas publicitarias en radio, Internet, etc., así como se podrá editar material informativo y divulgativo (folletos, etcétera).
- Publicación de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
 - En las convocatorias de ayudas que se tenga previsto cofinanciar con el FEADER debe constar que si es aceptada la propuesta realizada por el beneficiario potencial éste va a figurar en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: "Las ayudas aprobadas y aceptadas se incluirán en una lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006".
 - Publicar periódicamente la lista de beneficiarios de ayudas, de las denominaciones de las operaciones y los importes de las ayudas públicas asignadas a tales operaciones en la página Web del Órgano Gestor.

7.1.3.3.3 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS BENEFICIARIOS.

- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos de las operaciones financiadas, así como de las obligaciones y compromisos adquiridos.
 - Publicaciones en la página Web del Órgano Gestor.
 - En las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) y operaciones de contratación.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
 - En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) se incluirá información sobre la medida y eje correspondiente del Programa de Desarrollo Rural, así como el porcentaje de ayuda que se financia con cargo al FEADER.
- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.
 - En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) y operaciones de contratación.
 - Publicaciones en la página Web del Órgano Gestor.
- Comunicar las obligaciones que adquieren los Beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas.
 - En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) deberá incluirse que la resolución supone su aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Así mismo, también deberá informarse de las garantías y derechos que asisten al beneficiario en relación con la publicación de la información anterior. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: "Esta resolución estimatoria de ayudas (y/o contrato de ayudas) supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006".

Aclaración: Cuando se indica resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas), quiere señalar que se cumplirá con la suma de la información que aparezca en estos documentos.

7.1.3.3.4 ACTUACIONES A DESARROLLAR POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios deben de cumplir todas las exigencias que se derivan de la aplicación del apartado 2.2, del anexo VI, del reglamento 1974/2006. En concreto:

- La inclusión del emblema europeo y la referencia a la UE en todos los objetos promocionales, bien sea en su versión completa o su versión reducida, atendiendo a las características físicas del objeto promocional.
- La inclusión de la declaración de la contribución de los Fondos en la documentación de referencia de los proyectos cofinanciados.
- Cuando una operación dé lugar a una inversión cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una **placa explicativa**.
- Se instalará una **valla informativa y publicitaria** en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.



- Se instalará una **placa explicativa conmemorativa** en aquellas inversiones financiadas por LEADER.
- Se colocará una **placa explicativa conmemorativa** en las instalaciones del Órgano Gestor (Grupo de Acción Local).
- En las vallas publicitarias y placas explicativas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad a través del siguiente lema: **“FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES”**. En el caso de las actividades y medidas financiadas por el eje LEADER, también se utilizará el logotipo de LEADER. Esta información ocupará como mínimo el 25 % de la placa explicativa conmemorativa.
- Lo estipulado en la normativa de información y publicidad de la Junta de Extremadura.
- En los procesos de contratación pública, en los anuncios de licitación que se publiquen y en los respectivos pliegos figurará la participación financiera de la Unión Europea, señalando con claridad el FEADER, así como el LEADER.

Los beneficiarios colaborarán, en todo caso, con el Órgano Gestor y con la autoridad de gestión, proporcionando la información necesaria, sometiéndose a su verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia relativa a la difusión, divulgación o publicidad de las actuaciones que desarrollen para aprovechar las sinergias de las actuaciones de publicidad.

Al igual, facilitarán los trabajos de seguimiento y evaluación, aportando la información que se les solicite y aclarando cuantas cuestiones pudieran suscitarse con relación a las actividades de información y publicidad que hayan puesto en práctica.

7.1.3.4 MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.

La estrategia de comunicación se ha determinado en función de los objetivos que se pretenden alcanzar. A su vez, las medidas de difusión y publicidad diseñadas, de forma coherente con dicha estrategia, disponen el contenido de la información a transmitir. Para ello, la selección de los instrumentos de comunicación óptimos es esencial, pues de ellos depende en gran medida la eficacia comunicativa del Plan.

En este sentido, se ha considerado la conveniencia de incluir una amplia variedad de herramientas de cara a emplear la que mejor se ajusta en función de la naturaleza del mensaje que se quiere transmitir o de las características de los destinatarios a los que se pretende llegar. En concreto, esta diversidad de herramientas, que contempla el Plan, puede clasificarse en dos grandes categorías:

- Las relativas a la publicidad y promoción de proyectos, mediante la colocación de vallas, placas, publicaciones (tales como folletos, etc.) y carteles, entre otros.
- Las correspondientes a la información y comunicación, a través del acceso a páginas Web, la elaboración de informes anuales, etc.

Esta tipología de herramientas de comunicación permite desplegar extensos canales de información y publicidad. De hecho, con ellas se garantiza la visibilidad de los Fondos a gran escala, tanto de las intervenciones en particular, como de la UE en general:

- De la intervención, porque los instrumentos que van a servir de soporte llaman la atención sobre la realización y la finalidad de los proyectos.
- De la UE, porque destacan la contribución comunitaria y la idea de acción conjunta.

Ello se debe a que los instrumentos que sostienen la ejecución de las Medidas que integran el Plan de Comunicación se han diseñado teniendo en cuenta los objetivos que se pretenden y los destinatarios a los que van dirigidas. Así, las vías de comunicación que el presente Plan abre, resultan de una adecuada amplitud, gracias a que combinan diversos instrumentos, cada uno de ellos adecuado, tanto al mensaje que procura transmitir, como al colectivo de destinatarios al que se dirige.

Todas las medidas de Información y Publicidad dirigidas a los Beneficiarios Potenciales, Beneficiarios y al Público en General a través de las herramientas de comunicación incluirán los elementos recogidos en el apartado 3., del anexo VI, del Reglamento 1974/2006.

7.1.3.5 PRESUPUESTO INDICATIVO DEL PLAN.

El presupuesto indicativo del presente Plan de Información y Publicidad procede de los fondos destinados a las actuaciones a desarrollar por los Beneficiarios y del Órgano Gestor del régimen de ayudas del Programa.

7.1.3.6 CALENDARIO INDICATIVO DE ACTUACIONES.

El calendario de ejecución de las acciones contenidas en el Plan contempla las principales etapas de desarrollo de las actividades cofinanciadas, desde la fase de programación hasta la finalización de los proyectos:

- 1.- **Etapas Inicial de Lanzamiento y de puesta en marcha:** Comprende los dos primeros años (2007-2008) de la programación y su objetivo es la difusión del contenido, prioridades, exigencias y oportunidades del Programa Operativo. Esta parte afecta directamente a la Comunidad Autónoma, dado que el Grupo de Acción Local, como órgano gestor comienza a intervenir de una forma efectiva a partir del 2009, con lo que actuaciones de esta etapa se podrán solapar con la etapa de desarrollo en el caso de los órganos gestores.
- 2.- **Etapas de Desarrollo:** Comprende los años intermedios de la programación (2009-2013) y su objetivo es la difusión de la ejecución, seguimiento y reajuste de la intervención.
- 3.- **Etapas de cierre de la programación:** Comprende los dos últimos años (2013-2015) de la programación y su objetivo es la difusión del impacto final de los Fondos y de los logros conseguidos gracias a las inversiones realizadas a través de la programación.

7.1.3.6.1 ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA FASE INICIAL DE LANZAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA.

- Actos de publicidad de lanzamiento del Programa (Al ser un programa regional corresponde a la Comunidad Autónoma).
- Publicación y distribución del Programa y de sus actualizaciones.
- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.

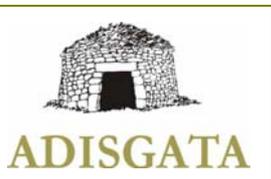
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación de operaciones elegibles.
- Publicaciones destinadas a los beneficiarios potenciales.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y criterios de selección de operaciones financiadas con cargo a la programación así como de las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciables.

7.1.3.6.2 ACTUACIONES A EJECUTAR EN LA FASE DE DESARROLLO.

- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.
- Publicación de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
- Difusión y divulgación de la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación
- Dar a conocer y difundir las operaciones más relevantes llevadas a cabo.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Colocación de vallas y placas durante la ejecución en los enclaves de determinadas operaciones de infraestructura.
- Colocación de placas explicativas conmemorativas permanentemente y visibles tras la conclusión de operaciones financiadas por LEADER.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y criterios de selección de operaciones financiadas con cargo a la programación.
- Publicaciones oficiales destinadas a los beneficiarios potenciales.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.
- Comunicar las obligaciones que adquieran los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas.

7.1.3.6.3 ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA FASE DE CIERRE DE LA PROGRAMACIÓN.

- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.
- Publicación de la lista de beneficiarios, la denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.



- Difusión y divulgación de la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación.
- Dar a conocer y difundir las operaciones más relevantes llevadas a cabo, así como del cierre del programa.
- Colocación de placas explicativas conmemorativas permanentemente y visibles tras la conclusión de operaciones financiadas por LEADER.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.

7.1.3.7 ORGANISMO RESPONSABLES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Son responsables de la aplicación del Plan y del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, cada uno en las intervenciones del ámbito de sus competencias:

- La Autoridad de Gestión del PDR.
- El Órgano gestor del régimen de ayudas.
- Los beneficiarios.

7.1.4 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

El Órgano Gestor (Grupo de Acción Local) podrá incluir dentro del informe intermedio anual, que remitirá al Organismo Competente, las disposiciones adoptadas para dar publicidad al programa y descripciones sucintas de las medidas de carácter informativo y publicitario adoptadas para informar del Programa de Desarrollo Rural.

7.1.5 EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Las evaluaciones tienen como objetivo mejorar la calidad y aumentar la eficiencia y la eficacia de aplicación de los programas y, en consecuencia, de los planes de comunicación en ellos incluidos. El avance, la eficiencia y la eficacia se medirán por medio de indicadores relativos a la situación inicial, los resultados y las repercusiones de los programas.

7.1.5.1 INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADO
1. Actividades.	(nº) Eventos celebrados.	(nº) Asistentes.
2. Publicaciones.	(nº) Publicaciones realizadas.	(%) Ejemplares distribuidos/producidos.
3. Información a través de Páginas Web.	(nº) Páginas Web.	(nº) Visitas.
4. Información a través de vallas y placas.	(nº) Vallas y placas colocadas.	(nº) Vallas y placas colocadas.

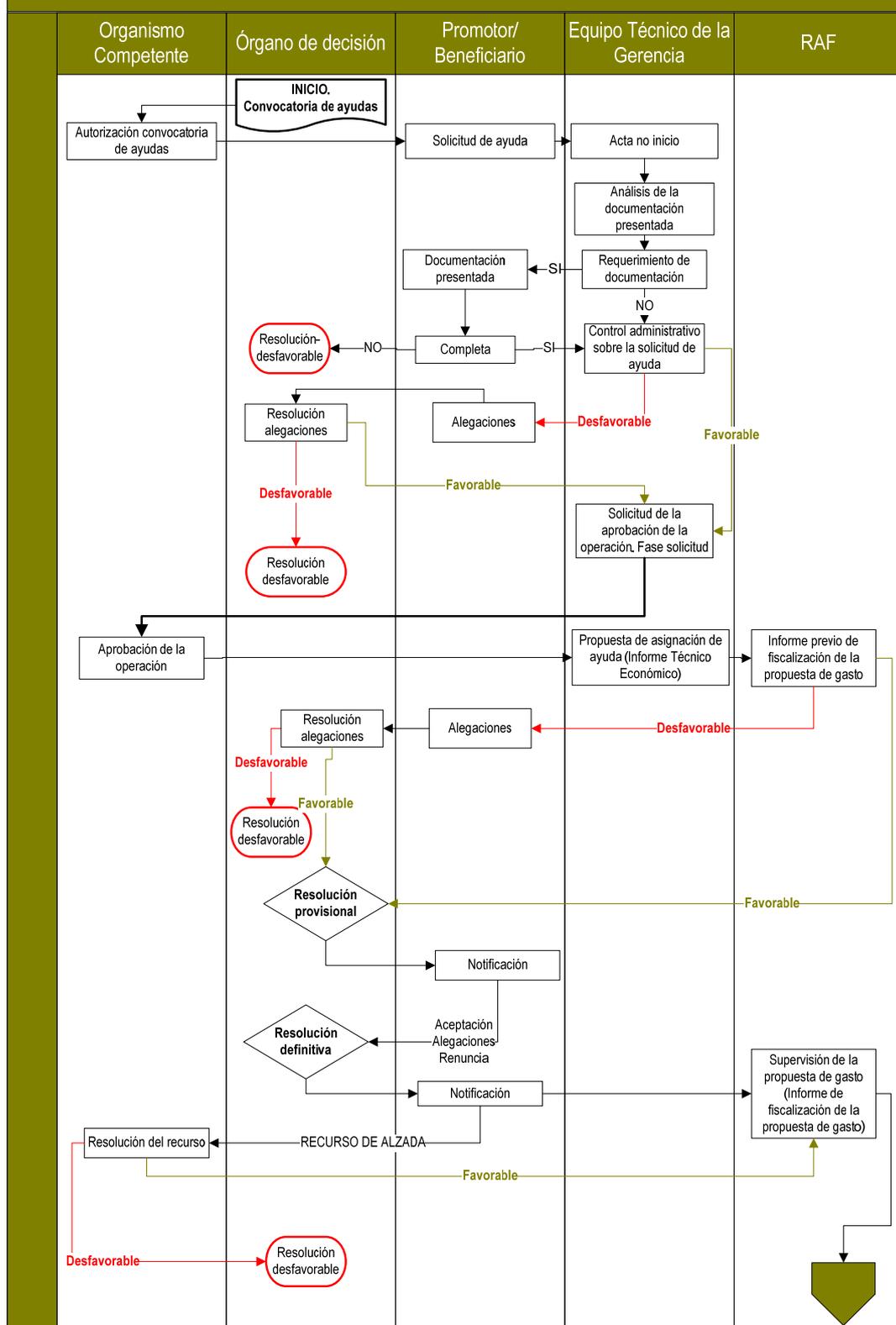
Estos indicadores podrán variar en virtud de las instrucciones que marquen los informes del Organismo Competente.



8. FLUJOGRAMA.

8.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS.

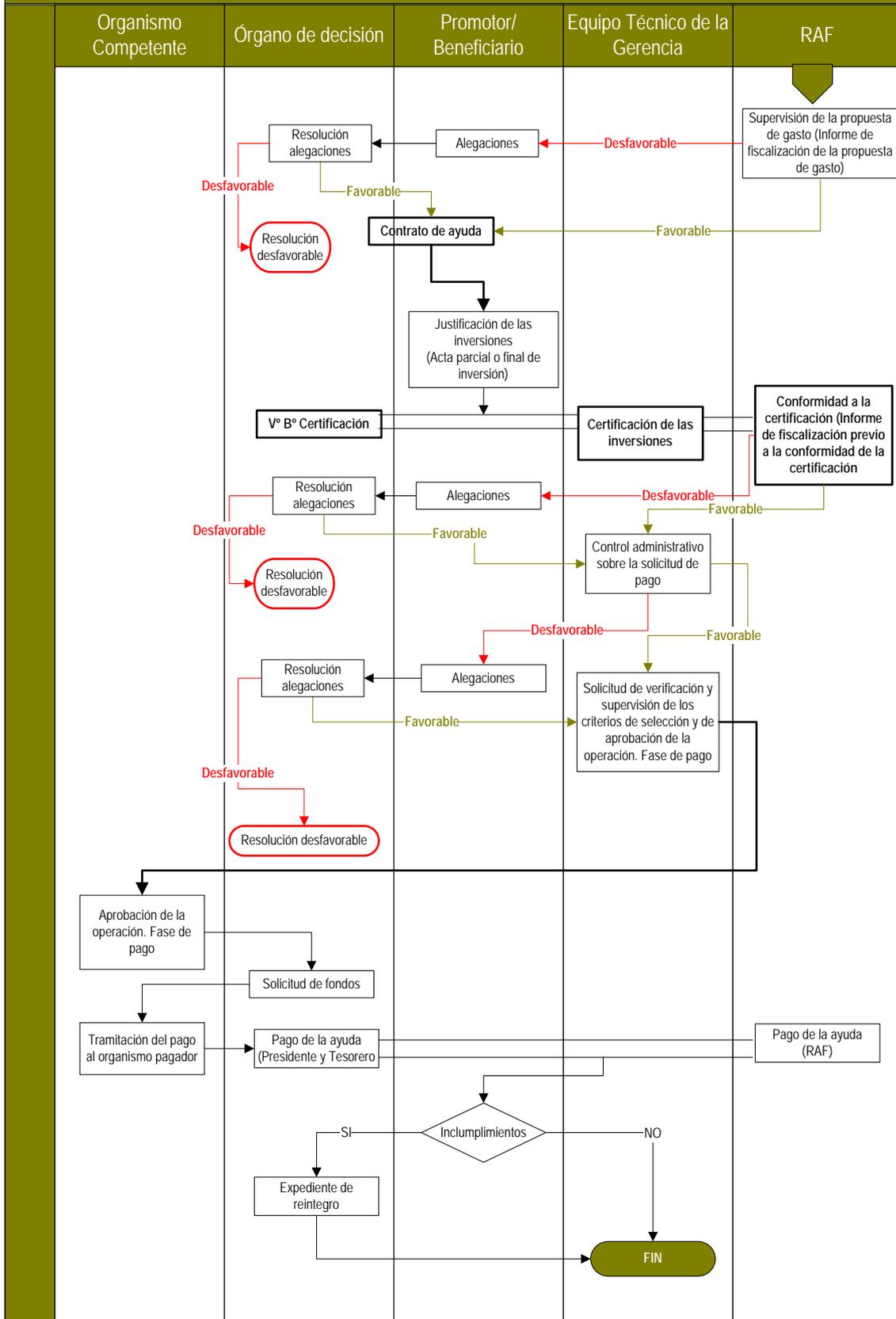
TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS



ADISGATA, C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2, 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS



ADISGATA, C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2, 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



8. 2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS.

9. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS.

El procedimiento de tramitación y gestión de los proyectos ajenos al Grupo de Acción Local se regula conforme a lo dispuesto en el Convenio y Adendas, en el Régimen de Ayudas, en las Instrucciones que dicte el organismo competente y en el Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local.

El Grupo de Acción Local, será el encargado de custodiar los expedientes.

9. 1 CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AYUDAS.

Las convocatorias públicas de ayudas tendrán en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten y deberán garantizar **los principios de colaboración** con los ciudadanos y con las entidades públicas o privadas del territorio de actuación, la **objetividad** en la gestión de las ayudas, la **imparcialidad** por los miembros del órganos de decisión, la **eficacia** en la consecución de objetivos del programa comarcal, la **eficiencia** a través de un menor coste que contribuya a un mayor beneficio social, la **transparencia** en la adopción de acuerdos y decisiones, la **publicidad** en la gestión del régimen de ayudas y la **libre concurrencia** en la concesión de las ayudas.

Los Proyectos cuyo beneficiario sea el Grupo de Acción Local no estarán sujetos a convocatorias. Tampoco estarán sujetas a convocatorias aquellas ayudas directas a entidades y asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, cuando la financiación de la ayuda provenga exclusivamente de los fondos propios de la asociación.

Las convocatorias públicas de ayudas incluirán al menos los siguientes requisitos:

- Normas de aplicación.
- Objetivos.
- Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.
- Beneficiarios.
- Compromisos y obligaciones de los beneficiarios.
- Actividades y tipos de proyectos auxiliables.
- Indicación de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Forma y cuantía de las ayudas.
- Solicitud y documentación a presentar, lugar de presentación de las solicitudes y plazos.
- Criterios de valoración y baremación cuantitativa de los expedientes.
- Procedimiento de resolución, notificación y reclamaciones.
- Publicación de las convocatorias.

Las convocatorias públicas de ayudas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización del organismo competente con carácter previo a su publicación. Las mismas se expondrán al público en el tablón de anuncio de la sede del Grupo de Acción Local, en el tablón de edictos de las entidades locales de la comarca y en el tablón de anuncios de las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local, facilitando la inserción en publicaciones (B.O. de Cáceres o similar, etc.) de cuanta información sea necesaria para dar a conocer la convocatoria pública de ayudas, así como se publicarán en la página Web del Grupo de Acción Local como Órgano Gestor durante el periodo delimitado por la fecha de apertura y cierre de la misma.

Las convocatorias públicas de ayudas se remitirán a las entidades locales de la comarca y a las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local a través de un oficio con registro de salida y serán enviadas vía postal con acuse de recibo o por cualquiera de los medios previstos en la legislación del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. La acreditación de la exposición de las mismas se realizará a través de un certificado del secretario o persona facultada.

Durante el período de duración de las convocatorias públicas de ayudas la detección de los beneficiarios potenciales se podrá llevar a cabo a través de la información facilitada por el CEDER del Grupo de Acción Local o por cualquiera de los siguientes medios:

- Entidades Locales de la Comarca.
- Agentes de empleo y desarrollo local o similares.
- Asesorías, gestorías, estudios profesionales y técnicos externos especializados (arquitectos, ingenieros industriales, etc.).
- Asociaciones empresariales o sindicales u organizaciones agrarias y cualesquiera otras entidades de carácter representativo de la zona de aplicación del programa comarcal del Grupo de Acción Local.
- Etcétera.

Las acciones en este aspecto podrán consistir en:

- Atención directa e individualizada por parte del equipo técnico de todas las consultas que reciba, orientando y asesorando adecuadamente a los beneficiarios potenciales sobre la documentación necesaria para la presentación de solicitudes.
- Publicación del anuncio de las convocatorias en boletines oficiales.
- Publicación de las convocatorias en la página Web corporativa del Grupo de Acción Local.
- Publicación de las convocatorias en los tablones de edictos o anuncios de las entidades locales, asociaciones empresariales y cualquiera otras entidades de carácter representativo del ámbito geográfico de actuación del Grupo de Acción Local.
- Difusión y publicidad en los medios de comunicación social (notas de prensa, cuñas publicitarias en radio, Internet, etc.)
- Material informativo y divulgativo (folletos, etcétera).

9. 2 FASES DE LA TRAMITACIÓN.

9.2.1 SOLICITUD DE AYUDA (Recepción de solicitudes).

Una vez detectado un posible promotor se intentará tener un **contacto personal** con él en las instalaciones habilitadas para el Centro de Desarrollo Rural (CEDER). En este primer encuentro se recabará del emprendedor toda la información que pueda facilitar sobre el conocimiento de su **idea inicial**. Por parte del personal de Grupo de Acción Local se le informará del carácter integrado del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas y de las posibles ayudas de las que pudiera beneficiarse tanto dentro del ámbito de la convocatoria pública de ayudas del mismo, como de las que puede solicitar a otras administraciones o organismos. Así como en el caso de la idea planteada no se encuadre dentro del programa comarcal de desarrollo rural se tratará de derivarlo a la administración u organismo oportuno.



Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decida que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, el equipo del CEDER colaborará con el beneficiario potencial en la elaboración de la solicitud y en la documentación que deberá presentar, y además se le informará sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda), exigencias, requisitos, condiciones, criterios de selección, obligaciones y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

Las solicitudes deberán presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias y en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas.

Por parte de la oficina del CEDER (departamento de administración) se procederá a dar registro de entrada a la solicitud con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por los seis dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- Los tres primeros, hacen referencia a la medida.
- Y los tres últimas, son el número correlativo de expediente en el Grupo de Acción Local.

La solicitud firmada por el solicitante de la ayuda (interesado o representante legal) deberá estar cumplimentada en todos sus apartados, y concretamente deberá 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, que se deberán acreditar documentalmente, el número de trabajadores (media anual), el volumen anual de negocio y el activo del balance.

9.2.2 ACTA DE NO INICIO.

Una vez presentada la solicitud, el Grupo de Acción Local procederá a levantar acta de no inicio de inversión en las instalaciones del beneficiario potencial dónde se vaya a ubicar la inversión.

El levantamiento de este acta no supondrá que se genere el derecho a la ayuda e implicará la comprobación in situ de la situación de las inversiones presentadas a través de las facturas proforma o presupuestos más, en el caso de obra civil o instalaciones cuando se requiera para el otorgamiento de la correspondiente licencia, el proyecto técnico o memoria valorada.

9.2.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud irá acompañada, en función de la naturaleza del beneficiario, de la tipología del proyecto y de la inversión o actividad que pretendan realizar, tanto de la documentación establecida en la Convocatoria Pública de Ayudas y en el Régimen de Ayudas como de la documentación que se juzgue necesaria para completar el expediente.

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

9.2.4 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Estudio de solicitudes).

Se analizará la solicitud y la documentación presentada para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. Así mismo se verificará que se cumple la convocatoria pública de ayudas y la normativa de aplicación (régimen de ayudas, etcétera). Este estudio se realizará por riguroso orden de entrada.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre los datos de la empresa de último año [nivel de empleo (media anual), volumen anual de negocios, activo del balance], así como la compatibilidad con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar (fiabilidad del solicitante), pudiéndose solicitar al titular del expediente copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellos, y si del contenido no se desprende la compatibilidad se podrá efectuar consulta con el órgano gestor correspondiente, dejando constancia de la misma en el expediente.

Así mismo se realizarán las comprobaciones oportunas sobre el cumplimiento de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme, pudiéndose ambas recabarse de oficio si el interesado otorga su autorización expresa al órgano gestor de la ayuda para que pueda comprobarlas, en caso contrario deberán ser acreditadas tales circunstancias mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la administraciones actuantes.

También se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre el cumplimiento de hallarse al corriente de las obligaciones con el Órgano Gestor "ADISGATA" que se recabará de oficio, y se podrá admitir un aplazamiento y/o fraccionamiento del pago, al que se le podrá añadir el interés legal del dinero fijado por la Ley de Presupuestos Generales de Estado de cada año.

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

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, el Grupo se lo comunicará al beneficiario potencial, dándole un plazo máximo de 10 días para completar o acreditar las exigencias requeridas en cumplimiento del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con indicación de que, si así no se hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada ley.

Las comunicaciones con el beneficiario potencial se realizan, siempre que proceda, con justificación del envío y recepción; Carta certificada con acuse de recibo, firma del recibo por parte de la persona notificada o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

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

9.2.5 CONTROL ADMINISTRATIVO EN FASE DE SOLICITUD DE AYUDAS.

En las operaciones cuya ejecución se lleve a cabo por agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local, le corresponde al Grupo la realización del control administrativo tendente a la verificación de la admisibilidad de la operación para la que se solicita ayuda, así como su conformidad con las normas que resultan de aplicación, la moderación de los costes propuestos y la fiabilidad del solicitante en relación con otras operaciones realizadas a partir del año 2000 y en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007-2013.

Los controles administrativos deben efectuarse después de la realización del acta de no inicio de la inversión y antes del informe técnico económico. En todo caso, estos controles administrativos se realizarán con carácter previo a la aprobación de la operación en la fase de solicitud de ayuda.

9.2.6 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE AYUDAS.

El Grupo de Acción Local realizará las funciones de verificación del cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión del PDR de Extremadura, y solicitará al organismo competente la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de verificación cumplimentada por el Grupo de Acción Local en su calidad de organismo intermedio. Dicho modelo será el que proporcione facilitado por el organismo competente y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Autoridad de Gestión del PDR. El dictamen negativo emitido por el organismo competente, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

9.2.7 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

9.2.7.1 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA (Elaboración del INFORME TÉCNICO ECONÓMICO).

Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones anteriores se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local la propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico (ITE) que incluirá entre otros, los siguientes apartados:

0. Datos del titular del expediente y título del expediente.
 1. Medida.
 2. Calificación del proyecto (Productivo o No Productivo).
 3. Informe de aprobación de la operación (Positivo o Negativo) – Motivación y Condiciones Especiales.
 4. Características del proyecto y objetivos del mismo.
 5. Resumen del presupuesto de gastos objeto de la ayuda.
 6. Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado).
 7. Aspectos medioambientales del proyecto.

Para la cumplimentación del apartado 7 del informe técnico económico se empleará un indicador medioambiental que nos permitirá valorar los aspectos medioambientales del proyecto.

El indicador relaciona el grado de incidencia en el medio ambiente con el presupuesto aceptado.



$$\text{Indicador medioambiental} = \frac{\text{Grado de incidencia en el medio ambiente}}{\text{Presupuesto (aceptado)}} \times 100 \%$$

- El **grado de incidencia en el medio ambiente** puede ser positivo o con un impacto ambiental minimizado. Si un proyecto tiene un grado de incidencia en el medio ambiente negativo e incumple las normas que en materia de medio ambiente le sean de aplicación, esta circunstancia se convierte en un criterio de exclusión por no cumplir los requisitos para solicitar la subvención.
 - Se entiende que un proyecto tiene una incidencia **"Positivo"**, cuando no se produce impacto ambiental o en el caso de que se produzca se introducen criterios de integración ambiental en el proceso y en el proyecto que lo eliminan. En este caso, al grado de incidencia le otorgamos 1 punto en valor absoluto para el cálculo del indicador medioambiental.
 - Se entiende que un proyecto tiene una incidencia **"Impacto ambiental minimizado"**, cuando se produce algún tipo de impacto ambiental pero se adoptan medidas que lo minimizan. En este caso, al grado de incidencia le otorgamos 0,8 puntos en valor absoluto para el cálculo del indicador medioambiental.

GRADO DE INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE	
Positivo.	1
Impacto ambiental minimizado.	0,8

- El **presupuesto** del proyecto define la magnitud económica de la intervención que se propone. Se incorpora la variable presupuesto al indicador y definimos tres niveles, **"inferior a 60.000 euros"**, **"entre 60.000 euros a 149.999,99 euros"** e **"igual o superior a 150.000 euros"**. Los valores de la variable son:
 - Cuando es inferior a 60.000 euros le otorgamos 1 punto.
 - Cuando es entre 60.000 euros a 149.999,99 euros le otorgamos 1,25 puntos.
 - Cuando es igual o superior a 150.000 euros le otorgamos 2 puntos.

PRESUPUESTO (ACEPTADO)	
Inferior a 60.000 euros.	1
Entre 60.000 euros a 149.999,99 euros.	1,25
Igual o superior a 150.000 euros.	2

- Se opta por definir una matriz de resultados debido a que es una de las herramientas más apropiadas para determinar los impactos medioambientales, de manera que:
 - Si el grado de incidencia en el medio ambiente es positivo y el presupuesto es inferior a 60.000 euros el resultado del indicador es 100 %, esto es; 1 dividido 1 da 1. Este dato en porcentaje es 100 %.

- Si el grado de incidencia en el medio ambiente es positivo y el presupuesto es entre 60.000 euros a 149.999,99 euros el resultado del indicador es 80 %, esto es; 1 dividido 1,25 da 0,8. Este dato en porcentaje es 80 %.
- Si el grado de incidencia en el medio ambiente es positivo y el presupuesto es igual o superior a 150.000 euros el resultado del indicador es 50 %, esto es; 1 dividido 2 da 0,5. Este dato en porcentaje es 50 %.
- Si el grado de incidencia en el medio ambiente es impacto ambiental minimizado y el presupuesto es inferior a 60.000 euros el resultado del indicador es 80 %, esto es; 0,8 dividido 1 da 0,8. Este dato en porcentaje es 80 %.
- Si el grado de incidencia en el medio ambiente es impacto ambiental minimizado y el presupuesto es entre 60.000 euros a 149.999,99 euros el resultado del indicador es 64 %, esto es; 0,8 dividido 1,25 da 0,64. Este dato en porcentaje es 64 %.
- Si el grado de incidencia en el medio ambiente es impacto ambiental minimizado y el presupuesto es igual o superior a 150.000 euros el resultado del indicador es 40 %, esto es; 0,8 dividido 2 da 0,4. Este dato en porcentaje es 40 %.

Presupuesto	Grado de incidencia en el medio ambiente	
	Positivo.	Impacto ambiental minimizado.
Inferior a 60.000 euros.	100 %	80 %
Entre 60.000 euros a 149.999,99 euros.	80 %	64 %
Igual o superior a 150.000 euros.	50 %	40 %

- Valoración.

La evaluación de los aspectos ambientales es una valoración de los impactos que se producen sobre el medio ambiente por un determinado proyecto.

Con el indicador medioambiental se valora en progresión creciente aquellos proyectos en los que con un menor esfuerzo económico se obtienen las mejores repercusiones en sentido favorable sobre el medio ambiente.

Los valores se reflejan de nuevo en una matriz en la que se relacionan el valor del indicador con la valoración de los efectos ambientales del proyecto clasificados en ALTO, MEDIO y BAJO, de tal manera que:

- Cuando el valor del indicador es igual o superior a 80 % la valoración de los efectos ambientales beneficiosos del proyecto es: ALTO.
- Cuando el valor del indicador es entre 79,99 % a 50 % la valoración de los efectos ambientales beneficiosos del proyecto es: MEDIO.
- Cuando el valor del indicador es inferior a 50 % la valoración de los efectos ambientales beneficiosos del proyecto es: BAJO.

INDICADOR MEDIOAMBIENTAL	Valoración de los efectos ambientales del proyecto
Igual o superior a 80 %.	ALTO
Entre 79,99 % a 50 %.	MEDIO
Inferior a 50 %.	BAJO

8. Informe sobre la viabilidad económica.
9. Incidencia del proyecto sobre el empleo.

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
Nº Empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	TOTAL					

10. Apreciación de la calidad empresarial y solvencia económica del beneficiario (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad).
11. Apreciación de la capacidad del beneficiario de atender los compromisos económicos.
12. Consideraciones sobre los compromisos a contraer por el beneficiario.
13. Observaciones complementarias.
14. Otras ayudas públicas que tenga solicitada o vaya a solicitar.
 Organismo a quien se solicitan.....
 Decreto que ampara las ayudas.....
 Ayuda de Minimis (Sí o No).
15. Baremación del proyecto y valoración del porcentaje de subvención a conceder según procedimiento de gestión.
 El total de la puntuación obtenida..... se corresponde con un porcentaje de ayuda de..... %.
16. Propuestas de financiación y de concesión de ayuda.
17. Forma de pago. Estipulaciones particulares a incluir en el contrato de ayuda.
18. Denegación de la ayuda y motivación.
19. Documentos anejos a esta propuesta.

9.2.7.1.1 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

El porcentaje y la cuantía de la subvención se definirán, dentro de los límites máximos establecidos, en función, entre otros, de los siguientes criterios de valoración y baremación cuantitativa, reflejados en un anexo al Informe Técnico Económico elaborado por la Gerencia del Grupo:

<u>Criterios de Valoración</u>	<u>Puntos Máximos</u>
a) Justificación económica.....	20
b) Ámbito geográfico.....	20
c) Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca.....	20
d) Descripción de objetivos y valor añadido.....	20
e) Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo.....	20
f) Incidencia en el medio ambiente.....	20
g) Carácter innovador y su contribución al desarrollo.....	20
TOTAL	140

Los criterios de valoración y baremación cuantitativa que regirán para cada convocatoria pública de ayudas serán aquellos que incluidos dentro de las convocatorias públicas de ayudas autorice el organismo competente con carácter previo a su publicación.

La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue está legitimado para modificar la propuesta de la gerencia, tanto en el porcentaje de la ayuda como en la concesión estimatoria ó desestimación de la misma, si bien deberá motivarlo en base a los criterios de valoración y baremación cuantitativa establecidos en la convocatoria pública de ayudas. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la puntuación obtenida, respetando en todo caso los límites establecidos para cada medida.

Los tramos de % de ayuda se regularán en las correspondientes convocatorias públicas de ayudas y se fijarán según las puntuaciones obtenidas en virtud de los criterios de valoración y baremación cuantitativa.

Así como en la normativa de aplicación (régimen de ayudas, etcétera) se regula que el importe de las ayudas no superará determinados límites, en las convocatorias públicas de ayudas del Grupo de Acción Local se podrá establecer importes máximos de ayudas, que en todo caso será iguales ó inferiores a los anteriores.

La cuantía de la ayuda o subvención estará sujeta tanto al porcentaje que corresponda según la puntuación obtenida en virtud de los criterios de valoración y baremación cuantitativa como al crédito disponible en la medida correspondiente, por lo que cuando no exista crédito suficiente, se podrá aprobar en reserva la cantidad que reste ó ajustar la subvención al crédito disponible. La resolución de una ayuda condicionada debe de ser aceptada por el beneficiario potencial e incluida en las condiciones particulares del contrato de ayuda.

9.2.7.2 INFORME PREVIO DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

Coincidiendo con la realización del Informe Técnico Económico ó en un plazo posterior razonable a la elaboración del mismo, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero realizará un **informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto**, documento que determinará que ha sido completado el expediente, donde informará que en el momento de la realización del Informe Técnico Económico, ha

comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
2. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
3. Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
4. Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
5. Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la propuesta de las ayudas no supera los límites establecidos.
6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
7. 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.

9.2.7.3 RESOLUCIÓN PROVISIONAL.

La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, a la vista del Informe Técnico Económico y propuesta de resolución emitido por la Gerencia, emitirá Resolución Provisional, que se notificará a los interesados propuestos como beneficiarios potenciales, 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 Resolución Provisional. La falta de comunicación al Grupo de Acción Local en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del beneficiario potencial y dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

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

9.2.8 RESOLUCIÓN.

9.2.8.1 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA (Motivación de decisiones).

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 régimen de ayudas y en las respectivas convocatorias públicas de ayudas del Grupo de Acción Local, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

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

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 quién delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada medida en la convocatoria pública de ayudas.

Si algún miembro de la Junta Directiva u órgano en quién delegue mediara causa de abstención prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, deberá ausentarse de la sala. Hecho que se recogerá en el Acta de la reunión.

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

La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

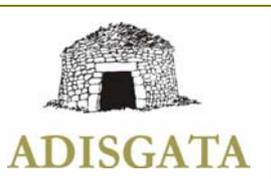
1.- Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para la firma del contrato, que no podrá ser superior a 4 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma del contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

2.- Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:

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

Frente a la resolución expresa que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el/los organismos competentes establecidos en la normativa de aplicación (régimen de ayudas, etcétera) en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación con arreglo a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y los artículos 101 y 103 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.



En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas y/o contratos de ayudas deberá incluirse que la resolución supone su aceptación a incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Así mismo, también deberá informarse de las garantías y derechos que asisten al beneficiario en relación con la publicación de la información anterior. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: **“Esta resolución estimatoria de ayudas (y/o contrato de ayudas) supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006”**

El Grupo de Acción Local podrá publicar periódicamente la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general. En este sentido se transmitirá esta información y aquella que legalmente corresponda en los informes periódicos que establezca la Comunidad Autónoma (Organismo Competente, Autoridad de Gestión, Organismo Pagador, Organismo de Certificación, etcétera), así como a aquellas entidades bancarias con las que la asociación haya suscrito convenio, y demás entidades públicas (Diputación Provincial, etcétera) o privadas (REDEX, etcétera) que así lo soliciten, siempre salvaguardando lo que a este respecto regule la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9.2.8.2 SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

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

En el **informe de fiscalización de la propuesta de gasto** el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de fiscalización de las propuestas de gastos por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
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. Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
4. 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.
5. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

En aras de agilizar la gestión administrativa, el Grupo de Acción Local podrá autorizar expresamente y de forma individualizada, que constará como condición particular en el contrato de ayuda, la presentación posterior al momento de suscripción del contrato de ayuda, del proyecto, permisos, inscripciones y otros requisitos legales, cuando concurra causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, que en todo caso, habrán de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causa no imputables al beneficiario.

9.2.9 CONTRATO DE AYUDA.

Se procederá a la elaboración del contrato de ayuda en modelo normalizado por triplicado, con la firma del Grupo de Acción Local y del Titular del expediente, remitiendo uno de los ejemplares suscritos al Organismo Competente. El plazo máximo para la firma del contrato, no podrá ser superior a 4 meses desde la notificación de la resolución definitiva de concesión de la ayuda. La no suscripción de contrato de ayuda en el plazo establecido, dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

En el caso de que existan ayudas incompatibles, y para poder suscribir el contrato de ayuda, el Grupo de Acción Local requerirá al solicitante para que presente copia de la renuncia a la ayuda incompatible u otro documento que lo acredite, con la advertencia de que transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que la citada documentación fuera presentada se le tendrá por desistido del procedimiento de concesión de la ayuda, mediante la resolución correspondiente.

El documento contractual reflejará cuantas estipulaciones se pacten por las partes y al menos, el presupuesto aprobado y la ayuda concedida desglosado en los mismos conceptos que los reflejados en el informe técnico-económico previo, asimismo se reflejarán las previsiones sobre el nivel de empleo.

En los contratos de ayudas se podrán establecer condiciones particulares no previstas en las estipulaciones generales, siempre que sean aprobadas por la Junta Directiva u órgano similar y no sean contrarias al ordenamiento jurídico.

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

Siempre y cuando no se alteren y sean mantenidos los objetivos y la finalidad de la inversión, se puede admitir una modificación dentro del mismo concepto de gasto, siempre que debidamente sea justificado por parte del promotor y este aprobado por el órgano de decisión del Grupo de Acción Local. En este caso no será necesario que se firme una adenda al contrato dado que no supone una modificación del contrato de ayuda al no variar los conceptos de gasto que se fijan en el contrato.

El grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera, unilateralmente y en cualquier momento, la asignación de las fuentes de financiación de los fondos, siempre que el importe de la ayuda total no se altere y se comunique al organismo competente.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionable no será superior a 18 meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato, salvo que causas excepcionales, y previa petición del interesado dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

Una vez suscrito el contrato de ayuda el Grupo de Acción Local comunicará al organismo competente la ayuda concedida por el Grupo al proyecto aprobado sujeto a convocatoria pública de ayudas para que se incluya en la base de datos general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

9.2.10 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (ACTA PARCIAL O FINAL).

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

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

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, 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.

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

El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en el presente procedimiento, en las convocatorias públicas de ayudas, en el régimen de ayudas, en las instrucciones que se dicten al respecto desde el organismo competente, y en el resto de la normativa de aplicación. La justificación documental alcanzará tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. Los gastos subvencionados deberán ser registrados contablemente y de forma independiente del resto de las operaciones normales del beneficiario, sin perjuicio de lo establecido en la legislación fiscal de aplicación para cada tipo de beneficiario.

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

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

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

En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor del beneficiario de la subvención concedida. En la escritura deberá hacerse constar la circunstancia de obligación de destino de la inversión y el importe de la subvención concedida

Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas.

En todo caso para las inversiones realizadas en obra civil además se acreditará:

1.- Si se ha redactado Proyecto Técnico: Certificado final de obras, expedido por el técnico redactor y director de las mismas, y salvo excepciones recogidas por la normativa de aplicación como por ejemplo determinados supuestos de proyectos de obras municipales de entidades locales, visado por el colegio profesional correspondiente y certificación final de liquidación de las obras, desglosada por capítulos y cuyo importe deberá coincidir con el total facturado por la obra civil.

2.- Si se ha redactado Memoria Valorada: Los mismos certificados que el caso de Proyecto Técnico, y si el colegio profesional no lo visara se deberá acreditar este extremo y se podrán refundir los dos certificados en uno.

En los proyectos de obras promovidos por las entidades locales y ejecutado por Administración, el gasto comprobado en mano de obra será elegible, con carácter general, hasta un máximo del 60% del presupuesto total (material y mano de obra) y se presentará, además de lo anteriormente indicado, la siguiente documentación justificativa:

1. Certificado del secretario de la entidad local con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique:
 - Que los trabajadores Don/Doña _____ con N.I.F. _____, etc. han sido adscritos en exclusividad para el OBJETO de la obra _____ y por un periodo de _____.
 - Que a los trabajadores anteriormente reseñados se les comunicó por escrito su adscripción en exclusividad a la obra anteriormente indicada y que los mismos aceptaron por escrito su conformidad.
 - Que estos trabajadores no se encuentran en situación laboral de funcionario o con contrato indefinido.
2. Certificado del secretario de la entidad local con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda
3. Comunicados y aceptaciones de adscripción en exclusiva a la obra objeto de la ayuda.
4. Los contratos laborales realizados, y si procede, prorrogas efectuadas.
5. Facturas en firme de los materiales utilizados, demás gastos y/o documentos contables de valor probatorio equivalente (nóminas, TC correspondientes de la Seguridad Social, modelos trimestrales de retenciones del IRPF, etcétera y certificados del secretario de la entidad local que indiquen que importe de los TC e IRPF se han imputado a cada trabajador adscrito al proyecto objeto de la ayuda) y justificantes bancarios que aseguren la efectividad de los pagos. Cuando se adquiera material conjuntamente para varias obras se presentará un certificado del secretario de la entidad local en el que se indique que importe se imputa al expediente subvencionado por el Grupo de Acción Local.



En cualquier caso las entidades locales o entidades públicas presentarán un certificado del secretario con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique que los gastos producidos por el proyecto subvencionado han sido totalmente pagados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos estructurales, del fondo de cohesión o de cualquier otro instrumento financiero comunitario, han sido registrados de forma independiente del resto de las operaciones normales y que la ayuda total no supera el 100%. Así como que se ha cumplido la legislación de contratos del sector público, la normativa de información y publicidad prevista en la legislación de aplicación y toda la legislación que afecta a las ayudas concedidas en el marco del Programa de Desarrollo Rural "Enfoque LEADER" – FEADER.

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

En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa al organismo competente.

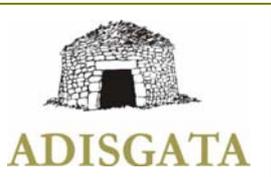
Para el control de la concurrencia con otras ayudas, previamente a presentar las facturas compulsadas se estamparán los originales con un sello que informará de que la factura ha sido subvencionada por LEADER así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe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

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. En el caso de que en la cuenta bancaria estén más de un titular y en justificante acreditativo del pago aparezca otro distinto al beneficiario, se requerirá documento de la entidad bancaria que indique los titulares de la misma. Se deberá cumplir la normativa que regule las obligaciones de facturación. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

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

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados, salvo que el beneficiario lo solicite y se apruebe por la Junta Directiva del grupo por no afectar significativamente a los objetivos y finalidades del proyecto.

Se presentarán fotografías de la placa explicativa conmemorativa, y según proceda, de la valla informativa y publicitaria o placa explicativa en los gastos de inversión, y los ejemplares del material editado, etc. en los gastos de actividades, con el fin de acreditar la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo



establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, 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.

Se acreditará el nivel de empleo, el volumen anual de negocios y el activo del balance tras la realización de las inversiones o gastos que comprende la solicitud de ayuda y así mismo se presentaran los siguientes documentos: Certificado expedido por la Agencia Tributaria para acreditar que actividades están de alta en el I.A.E. en los proyectos productivos [Las actividades de alta en el I.A.E. podrán comprobarse de oficio siempre que el interesado haya otorgado su autorización expresa para que el órgano gestor (Grupo de Acción Local) pueda comprobarlo]; Documentos contables que acrediten la contabilización de la inversión; En el caso que proceda documentos que acrediten el cumplimiento de la legislación de contratos del sector público; Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario; Y cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para la correcta certificación del expediente de ayuda.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de 10 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.

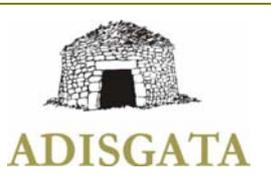
9.2.11 CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES (Metodología de certificaciones).

El Grupo de Acción Local emitirá la certificación en modelo normalizado que debe ir acompañada de la documentación anteriormente especificada y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activo del balance).

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. Con carácter previo el beneficiario deberá constituir y entregar en la oficina del CEDER una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial y por tiempo indefinido o temporalmente suficiente para responder por el periodo garantizado. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

- a) En efectivo, mediante ingreso en cuenta o transferencia bancaria.
- b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

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



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

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

La certificación, deberá realizarse en un plazo máximo de 6 meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

Se deberá enviar copia del documento de certificación al organismo competente, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del Responsable Administrativo y Financiero (RAF).

9.2.11.1 CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.

La conformidad de la certificación por el RAF implicará la ausencia de reparos en el Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación que realiza el Responsable Administrativo y Financiero. Los reparos que el Responsable Administrativo y Financiero considere incluir en el informe suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

En el **informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación** el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de certificación, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Certificado de existencia de crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
2. Acuerdo de concesión de la ayuda.
3. Contrato suscrito por el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado.
4. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
5. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
6. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que le resulte de aplicación.
7. 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.
8. Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
9. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
10. Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en la normativa de aplicación.

9.2.12 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.

9.2.12.1 CONTROL ADMINISTRATIVO EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO.

En los expedientes cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local, le corresponde a éste la realización del control administrativo prevista en el artículo 26, punto 3 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación del suministro de los productos y servicios cofinanciados, autenticidad de los gastos declarados y la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la ayuda, así como lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007-2013.

Los controles administrativos relacionados con operaciones de inversión incluirán al menos una visita del lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión para comprobar la realización de la misma. Los controles administrativos y, en su caso, el acta de la visita "in situ" deben efectuarse antes de la solicitud de remisión de pagos al organismo competente.

9.2.12.2 VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO.

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

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

Se solicitará al organismo competente la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación (lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de pago) cumplimentada por el Grupo de Acción Local. Dicho modelo será facilitado por el organismo competente y respetara en todo caso el contenido mínimo establecido por la Autoridad de Gestión del PDR.

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

9.2.12.3 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.

La selección o aprobación de la operación en fase de pago la realizará el organismo competente tras la petición de la selección o aprobación de la operación solicitada por el Grupo de Acción Local.

9.2.13 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA.

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

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



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.

Si antes del pago, se advierte que el beneficiario incumple alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención o en el régimen de ayudas o en el procedimiento de gestión, 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.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y frente al Órgano Gestor "ADISGATA". No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de las mismas, que con carácter general será de 6 meses.

Por lo que en los anteriores casos la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero podrá paralizar el pago al beneficiario, hasta que desaparezca el impedimento, o según proceda, resuelva la Junta Directiva del Grupo o el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de que el beneficiario pueda presentar las reclamaciones y recursos que se estime procedentes y correspondan en derecho. No computando el tiempo que trascurra en todo este proceso dentro del plazo del pago al beneficiario.

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.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Los pagos efectuados a los beneficiarios se registrarán contablemente, con una codificación adecuada al expediente de ayuda.

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

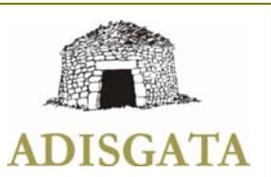
9.2.13.1 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Una vez efectuado el proceso de pago de la ayuda al beneficiario se realizará por la Gerencia del Grupo el acta de finalización del expediente.

9. 3 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

A continuación se representan las responsabilidades relativas a este procedimiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AYUDAS.	GAL	Órgano Decisión.
SOLICITUD DE AYUDA - PROPUESTA DE ACTUACIÓN (RECEPCIÓN).	GAL	Equipo Técnico.
ACTA DE NO INICIO.	GAL	Equipo Técnico.
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	GAL	Equipo Técnico.
ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	GAL	Equipo Técnico.
CONTROL ADMVO. SOLICITUD AYUDA.	GAL	Equipo Técnico.
SOLICITUD APROBACIÓN OPERACIÓN. FASE SOLICITUD.	GAL	Equipo Técnico.
PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).	GAL	Equipo Técnico.
INFORME PREVIO FISCALIZACIÓN PROPUESTA GTO.	GAL	RAF.
RESOLUCIÓN PROVISIONAL.	GAL	Órgano Decisión.
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA.	GAL	Órgano Decisión.
SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO (INFORME RAF).	GAL	RAF.
CONTRATO DE AYUDA.	GAL	Presidente o cargo delegado.
ACTA PARCIAL O FINAL.	GAL	Equipo Técnico.
CERTIFICACIÓN PARCIAL O UNICA.	GAL	Equipo Técnico.
CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. (INFORME RAF).	GAL	RAF.
ENVIO COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE.	GAL	Equipo Técnico.
CONTROL ADMVO. SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO.	GAL	Equipo Técnico.
VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN. FASE PAGO.	GAL	Equipo Técnico.
SOLICITUD DE FONDOS.	GAL	Presidente o cargo delegado.
PAGO DE LA AYUDA.	GAL	Presidente, Tesorero y RAF.
FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.	GAL	Equipo Técnico.



10. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS.

El procedimiento de tramitación y gestión de los proyectos propios del Grupo de Acción Local se regula conforme a lo dispuesto en el Convenio y Adendas, en el Régimen de Ayudas, en las Instrucciones que dicte el organismo competente y en el Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local.

Corresponde a los Grupos de Acción Local la tramitación y gestión de los expedientes de los que son promotores (proyectos o expedientes propios), excepto la fase de Resolución que corresponderá al organismo competente.

El organismo competente realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Resolver sobre las previsiones de fondos que los Grupos de Acción Local destinarán anualmente a expedientes propios de las medidas 313 "Fomento de actividades turísticas", 321 "Servicios básicos para la economía y la población rural", 322 "Renovación y desarrollo de poblaciones rurales", 323 "Conservación y mejora del patrimonio rural" y 331 "Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3".
- Realizar los controles administrativos en fase de solicitud de ayuda y de solicitud de pago.
- Dictar Resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda, en los términos previsto en el Régimen de Ayudas.
- Dar el Visto Bueno a la Declaración de Compromisos, prevista en el Régimen de Ayudas.
- Resolver sobre la aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda y de pago.

Las medidas 341 "Adquisición de capacidades y promoción con vistas a la elaboración y aplicación de una estrategia de desarrollo local", 421 "Cooperación transnacional e interterritorial" y 431 "Funcionamiento del Grupo de Acción Local, adquisición de capacidades y promoción territorial" solo podrán destinarse a financiar proyectos propios del Grupo de Acción Local.

En cumplimiento del Régimen de Ayudas, los Grupos de Acción Local comunicarán al organismo competente al inicio de cada anualidad y en todo caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondo que para las medidas 313, 321, 322, 323 y 331 se reservan y quedan destinadas a financiar expedientes propios del Grupo de Acción Local. El organismo competente resolverá sobre esta comunicación en los términos y plazos establecidos en el Régimen de Ayudas.

El Grupo de Acción Local, será el encargado de custodiar los expedientes.

10. 1 FASES DE LA TRAMITACIÓN.

10.1.1 SOLICITUD DE AYUDA – PROPUESTA DE ACTUACIÓN.

Los expedientes propios del Grupo de Acción Local no están sujetos a Convocatoria. Por este motivo, el Grupo podrá abrir un expediente propio en cualquier momento y siempre con fecha de la solicitud anterior al inicio de la actividad o gastos.

10.1.2 ACTA DE NO INICIO.

De acuerdo con el modelo establecido en el Régimen de Ayudas por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER.

10.1.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud se acompañará de la documentación que se indique en la normativa de aplicación (Régimen de Ayudas, Instrucciones que dicte el organismo competente, etc.).

10.1.4 SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN.

Una vez el expediente esté cumplimentado, el Grupo de Acción Local solicitará al organismo competente la aprobación de la operación en fase de solicitud. La solicitud vendrá acompañada de una lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda del expediente o expedientes de los que se solicita la aprobación de la operación en fase de solicitud.

Esta lista, que verifica el cumplimiento de los criterios requeridos para aprobar la operación en la fase de solicitud de ayuda, será cumplimentada por el Grupo de Acción Local en todos sus apartados. La verificación y supervisión de la misma corresponde a los técnicos del organismo competente.

10.1.5 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Forma parte del Plan de Controles y se realizará por los técnicos del organismo competente, a todos los expedientes propios del Grupo de Acción Local. Una vez recibida en el organismo competente la solicitud de aprobación de la operación citada en el apartado anterior, el técnico del organismo competente, comunicará al Grupo de Acción Local la fecha de su realización.

Se controlará el cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y especialmente se verificará:

a) La admisibilidad de la solicitud. La admisibilidad de la solicitud estará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Requisitos del solicitante respecto a:
 - ◆ Tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda.
 - ◆ No estar incurso en causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario.
 - ◆ Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Hacienda Autonómica y la Seguridad Social.
 - ◆ Requisitos de la operación objeto de solicitud: Que las inversiones objeto de subvención estén incluidas dentro de las actuaciones descritas para la medida concreta.



- Obligaciones del beneficiario respecto a:
 - ◆ Ubicación del proyecto o actividad.
 - ◆ Los compromisos de mantenimiento de la inversión, de colaboración con las Administraciones financiadoras y con los órganos de control establecidos, y sobre la adecuada publicidad en relación con el carácter público de la financiación objeto de subvención.

b) La aplicación de los criterios de selección. Se verificará la aplicación de los criterios de selección de los proyectos establecidos por la Autoridad de Gestión de la Comunidad Autónoma para cada medida.

c) Conformidad de la operación. Se comprobará la conformidad del proyecto objeto de subvención con las disposiciones nacionales y comunitarias, especialmente y cuando proceda, sobre materias de contratación, subvenciones y demás normativa de aplicación y con el Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013. Asimismo, se atenderá a lo dispuesto en la legislación que establezca los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los programas de desarrollo rural financiados por el FEADER.

d) Moderación de los costes presupuestarios. Se comprobará la existencia de tres ofertas diferentes en los casos previstos por la legislación de Subvenciones.

e) Fiabilidad del solicitante. Al tratarse de expedientes propios del Grupo de Acción Local, la fiabilidad del solicitante queda demostrada toda vez que el Grupo ha superado una fase de selección para la gestión de fondos públicos bajo la metodología Leader.

Si del resultado del control se deduce la falta de requisitos y/o documentos, las incidencias detectadas quedarán reflejadas en el Informe de Control. En este caso, el Grupo de Acción Local puede optar por:

a) *No presentar alegaciones a las incidencias detectadas*, en cuyo caso una vez corregidas lo pondrá en conocimiento del organismo competente.

b) *Presentar alegaciones a las incidencias detectadas*, en cuyo caso, las alegaciones podrán reflejarse en el mismo Informe de control o ser remitidas al organismo competente en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha del control. Una vez este lo reciba resolverá sobre las alegaciones presentadas.

La corrección de las incidencias, o en su caso, la estimación de las alegaciones, es requisito indispensable para que la operación pueda ser aprobada por el organismo competente.

Una copia del Informe de Control quedará en poder del Grupo de Acción Local.

10.1.6 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN.

Corresponde al organismo competente la aprobación de la operación en relación con el cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión del PDR de Extremadura. El dictamen negativo emitido por el organismo competente será vinculante para el Grupo de Acción Local. El organismo competente comunicará al Grupo de Acción Local el acuerdo adoptado.

10.1.7 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA (Elaboración del INFORME TÉCNICO ECONÓMICO).

Una vez realizado el control administrativo y aprobada la operación en fase de solicitud de ayuda, se emitirá por la Gerencia del Grupo la propuesta de asignación de ayuda, que se materializará en un Informe Técnico Económico (ITE) en el que se cumplimentarán todos los apartados que procedan: Por ejemplo no será necesario cumplimentar el apartado relativo a la baremación por no ser procedente. Las incidencias puestas de manifiesto en el control administrativo a la solicitud de ayuda, quedarán reflejadas en el apartado de Observaciones Complementarias, así como la forma en que las mismas han sido subsanadas. Del mismo modo, si un determinado proyecto, además de estar sujeto a financiación con fondos FEADER, esta subvencionado con cargo a otros fondos públicos, en el apartado Observaciones complementarias del Informe Técnico Económico, se recogerá la procedencia de los mismos y su compatibilidad con los fondos FEADER.

10.1.7.1 INFORME PREVIO DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

Coincidiendo con la realización del Informe Técnico Económico ó en un plazo posterior razonable a la elaboración del mismo, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero realizará un **informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto**, documento que determinará que ha sido completado el expediente, donde informará que en el momento de la realización del Informe Técnico Económico, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
2. Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
3. Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
4. Existencia de comunicación anual al organismo competente de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
5. Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la propuesta de las ayudas no supera los límites establecidos.
6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
7. Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.

10.1.8 ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN.

A la vista de la Propuesta de Asignación de Ayuda emitida por la Gerencia y conformada por el Presidente o representante del Grupo de Acción Local (La conformidad es el Vto. Bueno que se da a la propuesta de la Gerencia), el Órgano de Decisión de éste, Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, se pronuncia sobre el Acuerdo de Ejecución del Proyecto y Resolución de Asignación de ayuda al expediente en cuestión en los términos establecidos en el Régimen de Ayudas. El Grupo de Acción Local solicitará al organismo competente la Resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda.

10.1.9 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA Y DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA.

En el plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la recepción de la comunicación indicada en el apartado anterior, el organismo competente dictará 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 al Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013.

10.1.10 SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

Una vez adoptada la Resolución de Aprobación Definitiva y con carácter previo a la firma de la Declaración de Compromisos, el Responsable Administrativo y Financiero supervisará la propuesta de gasto comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión.

En el **informe de fiscalización de la propuesta de gasto** el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de fiscalización de las propuestas de gastos por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

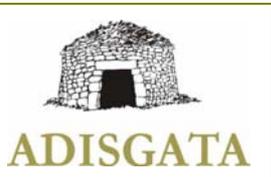
1. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
2. Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
3. Resolución del organismo competente de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda.
4. Existencia de comunicación anual al organismo competente de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
5. 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.
6. Declaración de compromisos a suscribir por el Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
7. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

10.1.11 DECLARACIÓN DE COMPROMISOS.

La declaración de compromisos se firmará por el representante del Grupo [presidente o cargo delegado (vicepresidente/s, etcétera)] en un plazo que no podrá ser superior a 4 meses desde la resolución de aprobación definitiva y se cumplimentará de acuerdo con el modelo que a tal efecto determina el Régimen de Ayudas por duplicado. El Grupo de Acción Local remitirá ambos ejemplares al organismo competente para la firma del VºBº.

10.1.12 JUSTIFICACIÓN (ACTA PARCIAL O FINAL) Y CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

En la certificación y justificación de la ejecución de las inversiones se observará lo indicado en el Régimen de Ayudas y se realizará el acta parcial o final que será cumplimentada por personal técnico del Grupo, que actuará en representación de éste. Como solicitante de la ayuda firmará el Presidente o representante del Grupo de Acción Local.



La certificación será cumplimentada por la Gerencia del Grupo, según modelo que establece el Régimen de Ayudas con el visto bueno del Presidente o representante del Grupo de Acción Local. La certificación deberá llevar la Conformidad / Disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero en fecha igual o posterior a la de la firma por la Gerencia.

10.1.13 CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.

La conformidad de la certificación por el RAF implicará la ausencia de reparos en el Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación que realiza el Responsable Administrativo y Financiero. Los reparos que el Responsable Administrativo y Financiero considere incluir en el informe suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

En el **informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación** el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de certificación, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Certificado de existencia de crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
2. Acuerdo de concesión de la ayuda.
3. Declaración de compromisos suscrito por el Grupo de Acción Local.
4. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
5. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
6. 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 declaración de compromisos y en las demás normas reguladoras de la subvención.
7. Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
8. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
9. Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en la normativa de aplicación.

10.1.14 ENVÍO DE COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE.

El Grupo de Acción Local remitirá al organismo competente copia del documento de certificación en un plazo máximo de 30 días a contar desde el siguiente a la fecha en la que el Responsable Administrativo y Financiero firma la Conformidad.

10.1.15 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO.

Forma parte del Plan de Controles y se realizará por los técnicos del organismo competente, a todos los expedientes propios del Grupo de Acción Local, una vez recibida la Solicitud de verificación y supervisión de los criterios de selección y de aprobación de la operación en fase de solicitud de pago, del apartado anterior.

Estos controles incluirán al menos las siguientes comprobaciones:

- a) La autenticidad de los gastos declarados.
- b) Que la operación es acorde a la solicitud de ayuda presentada y aprobada.
- c) En el caso de inversiones se realizará una visita al lugar de la operación objeto de ayuda con el fin de comprobar la ejecución del compromiso.
- d) Se controlará la compatibilidad de las ayudas FEADER: Incompatibilidad entre sí de las ayudas financiadas a través de FEADER, incompatibilidad de las actuaciones financiadas por FEADER con las financiadas por FEAGA, incompatibilidad de las ayudas financiadas a través de FEADER con otras ayudas comunitarias o nacionales.
- e) En el caso de que existan varias fuentes de financiación, los controles garantizarán que la ayuda total percibida no supera los límites máximos de ayuda permitidos.

Si del resultado del control se deduce la falta de requisitos y/o documentos, las incidencias detectadas quedarán reflejadas en el Informe de Control. En este caso, el Grupo de Acción Local puede optar por:

- a) *No presentar alegaciones a las incidencias detectadas*, en cuyo caso una vez corregidas lo pondrá en conocimiento del organismo competente.
- b) *Presentar alegaciones a las incidencias detectadas*, en cuyo caso, las alegaciones podrán reflejarse en el mismo Informe de control o ser remitidas al organismo competente en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha del control. Una vez este lo reciba resolverá sobre las alegaciones presentadas.

La corrección de las incidencias, o en su caso, la estimación de las alegaciones, es requisito indispensable para que el Grupo de Acción Local pueda tramitar la Solicitud de Pago al organismo competente.

Una copia del Informe de Control quedará en poder del Grupo de Acción Local.

10.1.16 SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO.

La tramitará el Grupo de Acción Local al organismo competente, una vez que la certificación del expediente cuente con la Conformidad del RAF. La solicitud vendrá acompañada de una lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de pago del expediente o expedientes de los que se solicita la aprobación de la operación en fase de pago.

Esta lista, que verifica el cumplimiento de los criterios requeridos para aprobar la operación en la fase de solicitud de pago, será cumplimentada por el Grupo de Acción Local en todos sus apartados. La verificación y supervisión de la misma corresponde a los técnicos del organismo competente.

10.1.17 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.

La selección o aprobación de la operación en fase de pago que realiza el organismo competente se efectuará tras la petición de la selección de la operación y una vez verificado el cumplimiento de las condiciones y, en su caso, corregidas por el Grupo de Acción Local las deficiencias observadas como consecuencia de los controles administrativos efectuados. El dictamen negativo emitido por el organismo competente será vinculante para el Grupo de Acción Local.



10.1.18 SOLICITUD DE FONDOS.

Si el acuerdo adoptado en el apartado anterior es positivo, el Grupo de Acción Local estará en disposición de solicitar el pago del expediente al organismo competente.

La solicitud de remisión de fondos irá acompañada de los documentos recogidos en la normativa de aplicación (Convenio, Adendas al Convenio, etc.).

10.1.19 TRAMITACIÓN DEL PAGO ANTE EL ORGANISMO PAGADOR.

El organismo competente tramitará las solicitudes de remisión de fondos remitidas por el Grupo de Acción Local, ante la sección de Contabilidad del Organismo Pagador, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación (Convenio, etc.).

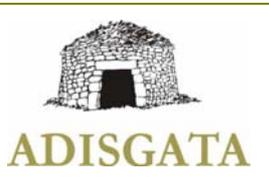
10.1.20 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Una vez recibidos los fondos se realizará por la Gerencia del Grupo el acta de finalización del expediente.

10. 2 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

A continuación se representan las responsabilidades relativas a este procedimiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
SOLICITUD DE AYUDA.	GAL	Presidente o cargo delegado.
ACTA DE NO INICIO.	GAL	Equipo Técnico.
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	GAL	Equipo Técnico.
SOLICITUD APROBACIÓN OPERACIÓN. FASE SOLICITUD.	GAL	Equipo Técnico.
PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).	GAL	Equipo Técnico.
INFORME PREVIO FISCALIZACIÓN PROPUESTA GTO.	GAL	RAF.
ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN.	GAL	Órgano Decisión.
SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO. (INFORME RAF).	GAL	RAF.
DECLARACIÓN COMPROMISOS.	GAL	Presidente o cargo delegado.
ACTA PARCIAL O FINAL.	GAL	Equipo Técnico.
CERTIFICACIÓN PARCIAL O UNICA.	GAL	Equipo Técnico.
CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. (INFORME RAF).	GAL	RAF.
ENVIO COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE.	GAL	Equipo Técnico.
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN. FASE PAGO.	GAL	Equipo Técnico.
SOLICITUD DE FONDOS.	GAL	Presidente o cargo delegado.
FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.	GAL	Equipo Técnico.



11. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

11.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

Tanto el Grupo de Acción Local, como los titulares de proyectos subvencionados, quedan sujetos a las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de fecha 27 de enero de 2011, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) N° 1698/2005 del Consejo, y normativa nacional y autonómica que le sea de aplicación.

El Grupo de Acción Local se responsabilizará de la realización de los controles administrativos, sobre los titulares de proyectos de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al desarrollo rural del período 2007 - 2013 del FEGA, y el art. 28 septies.2 del Reglamento (UE) N° 65/2011, para verificar la correcta ejecución de los proyectos aprobados en relación con las ayudas concedidas, así como, en caso de irregularidades de obtener de los mismos la devolución de las ayudas indebidamente percibidas. Igualmente deben responsabilizarse de las actividades necesarias para llegar al cumplimiento de los términos exigidos en el art. 75.1-Reglamento (CE) N° 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

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 de las Comunidades Europeas, de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas, así como, a los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma. Igual sometimiento a control tendrán 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 Grupo de Acción Local deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los organismos señalados en el apartado 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 art. 6 del Reglamento (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agrícola común. Sin perjuicio de ello, en principio el Grupo de Acción Local se responsabiliza de conservar y custodiar en su sede los documentos originales administrativos y contables antes reseñados.

Independientemente, de los órganos de gobierno y representación del Grupo de Acción Local, en cuanto a la oportunidad y toma de decisiones, el control de la actividad financiera del Grupo de Acción Local, puede ser clasificado en las siguientes clases:

- **Externo:** Se ejerce por un órgano que no pertenece al mismo ente controlado. Así, serían órganos de control externo, de la actividad económico-financiera del Grupo de Acción Local, entre otros, en cuanto a la gestión de las ayudas, la Comisión de las Comunidades Europeas, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas Estatal, la Autoridad de Gestión, el Organismo Competente, 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.

- **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 (auditorías internas).

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

- Fiscalización** de todo acto o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, y de los movimientos de fondos o valores. La persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, examinará, entre otros requisitos.
 - La existencia de crédito a cualquier propuesta de autorización o compromiso de gasto y que es adecuado (elegible) al previsto en el régimen de ayudas, en el procedimiento de gestión y en la convocatoria pública de ayudas.
 - Que el gasto u obligación se autoriza o reconoce por órgano competente.
 - Antes de la firma del contrato o declaración de compromisos con el titular del expediente, se comprobará, que cumple todas las condiciones formales y materiales, para ser beneficiario de las ayudas.
- Intervención formal y material del pago:** En esta etapa se fiscalizará la verificación de los requisitos legales, mediante el examen de los documentos que fueran incorporados al expediente. También, se comprobará que el pago se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.
- 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 al proyecto o memoria presentada con la solicitud.
- Reparos:** Si la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, que serán motivados. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de ayuda hasta que sea solventado. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde su adopción ante el organismo competente, correspondiendo su resolución a aquel que tenga atribuida esta potestad.

11.1.1 CONTROLES GENERALES.

El Grupo de Acción Local facilitará a los organismos de control evidencias del cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Identificación del Grupo de Acción Local.**
 - En la sede del Grupo de Acción Local se mantendrá perfectamente identificada en un lugar visible una placa explicativa conmemorativa en la que figurará "Centro de Desarrollo Rural" como descripción del proyecto o de la operación, así como la BANDERA EUROPEA y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad a través del siguiente lema: «FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES» y la referencia a LEADER (toda esta información ocupará como mínimo el 25 % de la placa explicativa conmemorativa), y el logotipo de ADISGATA, todo ello según lo establecido en el anexo VI.2.2 del Reglamento (CE) N° 1974/2006 y sin que pueda ser confundido con ninguna otra dependencia administrativa o empresarial.

- b) **Registro, archivo y salvaguarda de documentos por parte del Grupo de Acción Local.**
- El Grupo dispone de un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia en soporte papel.
 - La documentación relativa a cada expediente se archiva en carpetas separadas con un índice o lista de control de su contenido en todos los casos.
 - La documentación de todas las operaciones será archivada en el proceso que corresponda (proceso de decisión, decisión-adquisición de compromisos de gasto, certificación y pago). Así mismo para el caso de operaciones del propio Grupo se atenderá, si existiese, a las instrucciones establecidas por el organismo competente, o en todo caso se relacionaran todos los documentos existentes.
 - La documentación estará convenientemente custodiada en la sede del Grupo y se conservará durante el período que fije la normativa al respecto.
- c) **Procedimientos de gestión y contabilidad del Grupo de Acción Local.**
- El Grupo de Acción Local ha establecido y aprobado un procedimiento de gestión en el que se especifica los sistemas de gestión y control del Grupo, así como de las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del Grupo, como gestor, controlador y, en su caso pagador de las ayudas correspondientes a los expedientes Leader. Así mismo, incluye la legislación aplicable al eje 4 y el plan de comunicación (información y publicidad).
 - El Grupo ha establecido un registro documental en el que detalla todos los controles realizados por el Responsable Administrativo y Financiero, tanto en las fases de fiscalización de las propuestas de gasto, como, en su caso, en la fase de certificación y reconocimiento de la obligación y pago.
 - En el caso de que el Grupo gestione varios programas, existirá la adecuada separación en la contabilidad y los gastos de funcionamiento comunes serán imputados proporcionalmente a cada programa. Las operaciones y documentos contables se registrarán por lo establecido en la normativa al respecto.
 - El Grupo contará con las facturas o justificantes de los gastos de funcionamiento cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación nacional.
- d) **Sistemas informáticos.**
- El Grupo empleará el programa informático facilitado por el organismo competente para los procesos establecidos en el mismo, o en su defecto, ya sea por problemas de conexión o por errores en la plataforma, etc., aplicaciones informáticas de oficina, apropiados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permitan obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción. Así mismo se utilizará una aplicación informática contable adaptada a LEADER.
 - El Grupo adoptará medidas de salvaguarda de la información y de seguridad, realizando copias de seguridad periódicas en disco externo extraíble. Así mismo la información existente en la aplicación informática LEADER proporcionada por el organismo competente se encontrará on line en la plataforma de la Comunidad Autónoma con claves de seguridad para acceder a la misma.
 - El Grupo validará la información financiera, estadística y de indicadores, para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos. Para ello podrá valerse de hojas de cálculo, etc.

11.1.2 CONTROLES ESPECÍFICOS.

El Grupo de Acción Local dejará constancia de los controles realizados a través de listas de control cumplimentadas y firmadas, que de forma general podrán recoger, la normativa en función de la cual se realiza, expediente o solicitud objeto de control, comprobaciones a realizar, resultado del control, fecha de cumplimentación y supervisión de la lista de control, responsable/s del control (nombre, puesto de trabajo, unidad administrativa,...), responsable de la supervisión de control, firma del responsable/s del control y de la supervisión.

El Grupo de Acción Local verificará en los expedientes, entre otros, los siguientes extremos:

a) Controles administrativos en el proceso de decisión.

- Solicitudes de ayuda en modelo oficial con registro de entrada donde se indica el orden y la fecha, presentadas en tiempo y forma.
- Cumplimiento de que la inversión se ejecuta en uno de los municipios incluidos en el programa del Grupo y se enmarca dentro de las medidas consideradas como auxiliares. En consecuencia que el proyecto de inversión y actividades auxiliares se localizan en la zona de aplicación del programa comarcal del Grupo de Acción Local o relacionado (estudios, asistencias técnicas) con la misma en términos de desarrollo.
- Documentación requerida en régimen de ayudas, procedimiento de gestión y convocatoria pública de ayudas (declaración jurada de ayudas obtenidas y/o solicitadas, compromiso de mantenimiento de la inversión durante 5 años,...).
- En caso de expedientes ajenos, cruce informático con el organismo competente para verificar la fiabilidad del solicitante.
- Comprobación de que en el expediente de ayuda existe la justificación de que el beneficiario se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con el órgano gestor.
- En caso de expedientes ajenos, cumplimiento del estudio de la solicitud por riguroso orden de entrada.
- En el supuesto de expedientes ajenos, listado de control cumplimentado y firmado que evidencie la adecuada revisión de la documentación justificativa de la solicitud de ayuda, y que en caso de falta de documentación se respetan los plazos fijados por la legislación para la subsanación.
- Comprobación por parte del Grupo de que el solicitante del expediente ajeno cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiario de la ayuda.
- Control administrativo en la fase de solicitud de la ayuda y existencia de la aprobación de la operación.
- Análisis pertinentes por parte del Grupo sobre el carácter innovador de cada proyecto ajeno a través de su evaluación en la baremación del mismo de acuerdo con los criterios de valoración.
- Correcta baremación cuantitativa de los proyectos ajenos (estudio económico o memoria de viabilidad técnica, económica y financiera) de acuerdo con los criterios de valoración establecidos para la elección del proyecto como subvencionable.
- Informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto por parte del Responsable Administrativo y Financiero.

- b) **Controles administrativos en el proceso de decisión-adquisición de compromisos de gasto.**
- Cumplimiento de la existencia de la resolución de concesión de ayuda y motivación de las decisiones de acuerdo a los criterios de valoración (expedientes ajenos) y a la normativa aplicable por parte de los órganos competentes.
 - En caso de expedientes ajenos, existencia de notificaciones realizadas a los beneficiarios y comunicación de éste al Grupo de Acción Local.
 - Cumplimiento de la existencia de estipulaciones o condiciones en el contrato de ayuda o declaración de compromisos a suscribir.
 - Informe de fiscalización de la propuesta de gasto por parte del Responsable Administrativo y Financiero.
- c) **Controles administrativos en el proceso de certificación y pago.**
- Existencia de contrato de ayuda o declaración de compromisos suscrita.
 - Cumplimiento de la existencia de controles periódicos mediante actas de visitas o informes sobre el grado de ejecución de los proyectos.
 - Cumplimiento de la existencia de la documentación requerida para la justificación de la ejecución de las inversiones y pago de las mismas según lo establecido en régimen de ayudas, procedimiento de gestión, convocatoria pública de ayudas y contrato de ayuda. Comprobándose en entre otros los siguientes aspectos: Que la finalización de la inversión se ha realizado en el plazo establecido; Que los justificantes de gastos realizados son posteriores, salvo excepciones contempladas por la normativa, al acta de no inicio, se adecuan al proyecto presentado y se corresponden con el compromiso inicial aprobado; Que existe correspondencia entre los importes certificados y gastos realmente ejecutados y justificados por el perceptor final; Que los gastos subvencionados han sido registrados contablemente y de forma independiente del resto de las operaciones normales del perceptor final; Que se cumple en el supuesto que proceda, como por ejemplo en caso de las entidades locales, la legislación de contratos del sector público; Que se ha cumplido la correcta inclusión del Impuesto de Valor Añadido como gasto elegible, en el caso de que no resultara recuperable por parte del beneficiario; Que se ha cumplido y acreditado el empleo generado o consolidado en el caso de proyectos productivos; Que se han cumplido las medidas de información y publicidad.
 - Cumplimiento de la existencia de certificación del equipo técnico de la Gerencia, en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
 - Cumplimiento de los porcentajes de cofinanciación.
 - Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación por parte del Responsable Administrativo y Financiero.
 - Control administrativo en la fase de solicitud de pago.
 - Cumplimiento de la existencia de la documentación requerida para el pago de la ayuda según lo establecido en régimen de ayudas, procedimiento de gestión y convocatoria pública de ayudas. Comprobándose en entre otros los siguientes aspectos: La situación no deudora del beneficiario de la ayuda con respecto a sus obligaciones tributarias, de seguridad social y con el órgano gestor; Cruce informático con el organismo competente para verificar la fiabilidad del solicitante con el objeto de comprobar que en caso de concurrencia con otras ayudas estas no son incompatibles.
 - Cumplimiento de que los pagos se han realizado, en su caso, a los perceptores finales en los plazos establecidos en el régimen de ayudas, procedimiento de gestión y convocatoria pública de ayudas.

- d) **Controles sobre el terreno en el proceso de decisión y proceso de decisión-adquisición de compromisos de gasto.**
- Evidencias de que el Grupo realiza, una vez presentada la solicitud de ayuda y en el caso que proceda, una comprobación visual de que no se ha iniciado la inversión, emitiendo el Acta de No Inicio de Inversión pertinente.
- e) **Controles sobre el terreno en el proceso de certificación y pago.**
- Durante los 3 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato de ayudas el Grupo podrá proceder a levantar Acta de Inicio de Inversión para acreditar el inicio material de las mismas. Este control se podrá suplir con la presentación por parte del beneficiario de una factura pagada que se computará como fecha de inicio. No obstante, previa solicitud del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.
 - Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Grupo de Acción Local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta Parcial o Final de Inversión en modelo normalizado, y en un plazo no superior a quince días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario.

11.1.3 FORMACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

La documentación que compone los expedientes tramitados y gestionados, con el fin de que exista homogeneidad en los mismos, es la que se relaciona:

- Solicitud de ayuda.
- Acta de no inicio de inversión.
- Lista de control Documentación o Lista de seguimiento. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader.
- Control administrativo sobre la solicitud de ayuda.
- Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda o Lista comprobación del contrato de ayudas.
- Aprobación de la operación.
- Informe técnico económico.
- Informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto.
- Resolución provisional o Acuerdo de ejecución del proyecto y Resolución de asignación de la ayuda.
- Resolución definitiva.
- Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.
- Contrato de ayudas o Declaración de compromisos.
- Acta final de inversión Leader.
- Certificación.
- Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.
- Control administrativo sobre la solicitud de pago o Informe de control administrativo solicitud de pago.
- Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de pago de ayuda.
- Solicitud de remisión de fondos.
- Relación de expedientes para pago.
- Acta de finalización del expediente.

11.1.4 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

11.1.4.1 REGISTRO.

La asociación podrá llevar los siguientes libros, siempre que proceda, debidamente diligenciados:

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

11.1.4.2 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

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

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

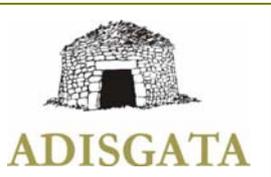
Esta será una fase de feed-back donde se enriquecerá de la experiencia tanto el promotor como la asociación generando una mejora continua de los procesos.

11.2 RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

El Grupo de Acción Local, como actuaciones propias de la medida o trámite, está obligado a adoptar las medidas necesarias para la prevención, detección y corrección de irregularidades en la aplicación de las dotaciones financieras asignadas, en aplicación a la normativa comunitaria y nacional en vigor. El Grupo comunicará al organismo competente, todas las irregularidades detectadas en la aplicación del programa, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

11.2.1 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local o exista



una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

En entre otras causas la pérdida del derecho al cobro podrá producirse por:

- Incumplimiento de la entrega de documentación en el plazo establecido.
- Incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda.
- Incumplimiento de documentación requerida para la justificación de la ejecución de las inversiones según lo establecido en régimen de ayudas, procedimiento de gestión y convocatoria pública de ayudas.
- Incumplimiento de la finalización de la inversión en el plazo establecido.
- Incumplimiento de la ejecución material del proyecto.
- Incumplimiento de la adecuación de los justificantes de gastos realizados con el proyecto presentado y su correspondencia con el compromiso inicial aprobado.
- Incumplimiento de la legislación de contratos del sector público.
- Incumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Renuncia expresa del titular del expediente.

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

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

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

11.2.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- d) Oponerse u obstaculizar las actuaciones de comprobación y control a efectuar por el órgano concedente u otro órgano de control financiero, así como no aportar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago que pudieran serle requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- e) No comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- f) No dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, así como no adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en el contrato de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

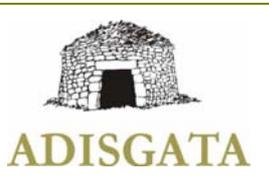
Cuando la ayuda hubiera sido pagada a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de incumplimiento, deba ser devuelta, originará la apertura del correspondiente expediente de recuperación por parte del Grupo de Acción Local.

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

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

Teniendo en cuenta, que la asociación, que gestiona el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, es sin ánimo de lucro, en caso de incumplimiento por el beneficiario del fin u objetivo previsto, de las condiciones impuestas, falta de justificación, detección de irregularidades, etc., será de aplicación esta normativa, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del contrato de ayuda:

- a) **Procedimiento voluntario.** El Grupo de Acción Local exigirá el reintegro de la subvención, previa audiencia del interesado, para que formule alegaciones.
- b) **Procedimiento forzoso.** Si el beneficiario, no reintegra voluntariamente, las cantidades indebidamente percibidas, se ejercerán las siguientes acciones, sin perjuicio de que estos importes no devueltos se incrementen con intereses de demora y gastos:
 - Ejecución de las garantías, que se hubiesen prestado a favor del Grupo de Acción Local, para responder del buen fin de las ayudas otorgadas.
 - Ejercicio de las acciones judiciales que procedan.
 - Compensación con otros créditos reconocidos a favor del beneficiario, procedentes del Grupo de Acción Local.



- Ejercicio de la acción pública ante los órganos de control externo correspondientes.
- Ejercicio de cualquiera otra acción que establezca la normativa de aplicación.

Si la realización de un proyecto no justificase, en todo o en parte, la contribución financiera aprobada, el Grupo de Acción Local incorporará el importe minorado o anulado de la ayuda, a la medida o eje y dotación financiadora de origen.

Para garantizar el cumplimiento de las finalidades y objetivos previstos en la concesión, el Grupo de Acción Local podrá efectuar con posterioridad al pago final, las actuaciones de inspección y control necesarias a los beneficiarios, siguiendo un procedimiento adecuado y durante el período de 5 años posteriores al pago de la ayuda, quedando el beneficiario obligado durante este periodo a aportar toda aquella documentación que le sea requerida por el Grupo de Acción Local para completar o acreditar el expediente tal y como dictamina la normativa al respecto tanto de ámbito Europeo, como Nacional y Autonómico y a mantener los documentos justificativos de la realización total de la acción subvencionada y de la efectividad del pago.

En el caso de que se detectasen irregularidades, se exigirá de los beneficiarios el reembolso de las sumas pagadas de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del contrato de ayuda y en el presente procedimiento de gestión.

11.2.3 CARÁCTER DE LAS RESOLUCIONES.

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.

12. APLICACIONES INFORMÁTICAS.

En apoyo al seguimiento y control del presente procedimiento de gestión de ayudas se dispone de de una aplicación informática LEADER 2007-2013 Programa de Desarrollo Rural – Grupos de Acción Local, software proporcionado por el organismo competente, en la que se recoge la información para cada uno de los expedientes desde la solicitud, hasta la concesión y control de pagos de la ayuda. Esta aplicación está configurada de forma que, contiene un sistema en el que se definen los ejes, medidas, Grupos de Acción Local, zonas de actuación de los mismos, indicadores, definición de perfiles, asignación de los permisos de los distintos trámites a los perfiles, indicación del orden de los trámites, etc.

La aplicación informática para dar soporte a la gestión del LEADER cuenta con las siguientes características:

- Listado de proyectos con descripción detallada de sus características, asignaciones presupuestarias, comprometidas, certificaciones de pago, justificantes facturas y cualquier documento necesario en el expediente. De esta forma, es posible la gestión de los mismos en todas sus fases.
- Planes financieros de las cantidades asignadas a los Grupos, desglosados por medidas.
- Informes de situación de la actividad de los Grupos, financiera, listados y ejecución de proyectos, ejecución por medidas y cualquier otro informe necesario para el seguimiento y control de los Grupos.
- Información sobre el Grupo: Equipo Técnico, componentes, órganos de decisión.
- Gestión de indicadores.

Así mismo el Grupo de Acción Local utiliza una aplicación informática contable adaptada a LEADER que proporciona una adecuada separación de los distintos programas en la contabilidad y que los gastos de funcionamiento comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

El Grupo de Acción Local adoptará todas las medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, así como instalará las versiones y modificaciones que se produzcan.

Estos sistemas informáticos garantizarán:

- En el caso de procesos informatizados, que los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción.
- Que se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos.
- Que toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.



13. FORMACIÓN.

13.1 OBJETIVO.

Posibilitar la formación, capacitación e información requerida a los agentes económicos y sociales del territorio rural.

13.2 ACTUACIONES.

Actuaciones o actividades de formación e información dirigidas a los agentes económicos y sociales del territorio rural: Cursos, seminarios, jornadas, talleres, visitas formativas, etc.

13.3 PROTOCOLO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

El Grupo de Acción Local destinará los recursos humanos y los medios materiales propios necesarios para el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actuaciones o actividades de formación e información.

Los gastos derivados del personal formador (remuneraciones, cargas sociales y viajes) consistentes en la labor de impartir las unidades didácticas o módulos formativos, deberán regirse por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas en el caso de contratación de personal laboral (categoría de puesto de trabajo de técnico del convenio colectivo de Adisgata) y por la legislación de contratos del sector público y las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, en el supuesto de contratación de servicios formativos. La actividad de impartición de la formación tendrá sustantividad per se y la adjudicación de la operación podrá realizarse a personas físicas o jurídicas con capacidad técnica suficiente en la materia a impartir. El personal docente en el ejercicio de su actividad contará con una retribución dineraria acorde a lo establecido en el procedimiento de gestión, salvo que el personal docente desista expresa o tácitamente al cobro de la retribución dineraria o existan circunstancias legales que impidan el pago de la retribución. Para la determinación del importe que devengue la retribución dineraria del personal formador en el supuesto de contratación de servicios formativos se atenderá a los siguientes criterios:

- Cuando la duración del curso o similar se prologue de forma continuada y regular durante un tiempo superior a 35 horas (se incluyen en este criterio los cursos repetitivos en ediciones aunque no superen por curso las 35 horas), el importe a pagar por hora con carácter general será como máximo de 30 € por hora.
- Cuando la duración del curso o similar se prolongue de forma continuada y regular durante un tiempo de hasta 35 horas el importe a pagar por hora con carácter general será como máximo de 35 € por hora para acciones formativas de nivel básico, de 45 € por hora para acciones formativas de nivel intermedio y de 60 € por hora para acciones formativas de nivel superior.
- Cuando se trate de jornadas, actuaciones o actividades de formación e información de corta duración o en aquellos casos, que se requiera la presencia de profesionales expertos con una cierta exclusividad en la materia a tratar y cuya intervención no exceda de cuatro sesiones o intervenciones, el importe a pagar se basará en principio de la moderación de los costes propuestos en función de la dificultad técnica de la actividad formativa.



Estas retribuciones dinerarias del personal formador se aplicarán para todas las actuaciones o actividades de formación e información, salvo que la normativa de aplicación (órdenes, resoluciones, convenios,...) especifique la cantidad a asignar o comprendan una acción formativa conjunta con otros Grupos de Acción Local o entidades.

Otros gastos a tener en cuenta en las actuaciones o actividades de formación e información son los siguientes:

- Los ingresos de los cursillistas en conceptos de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- El seguro de los alumnos.
- Los gastos de desplazamiento en viajes de estudio y visitas técnicas.
- El material didáctico y otro material fungible, requerido para el desarrollo de la actividad.
- La amortización o arrendamiento de bienes y edificios destinados a impartir la actividad formativa.
- Los gastos de dirección, coordinación y gestión de la actividad formativa.
- Gastos diversos: publicidad, correo, teléfono, agua, etc., acorde con la duración de la actividad.

Los gastos correspondientes a la amortización o arrendamiento de bienes y edificios destinados a impartir la actividad formativa, los gastos de dirección, coordinación y gestión de la actividad formativa y los gastos diversos no podrán superar en conjunto el 25 % del coste total subvencionable, salvo que se modifique la normativa a este respecto.



14. REGISTROS.

Solicitud de ayuda.

Acta de no inicio de inversión.

Lista de control Documentación o Lista de seguimiento. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader.

Control administrativo sobre la solicitud de ayuda ajenos y propios.

Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda o Lista comprobación del contrato de ayudas grupo de acción local – promotor.

Informe técnico económico.

Informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto.

Resolución provisional o Acuerdo de ejecución del proyecto y Resolución de asignación de la ayuda.

Resolución definitiva.

Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.

Contrato de ayudas o Declaración de compromisos.

Acta final de inversión Leader.

Certificación.

Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.

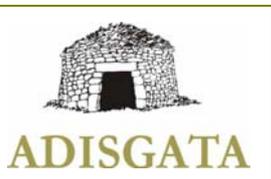
Control administrativo sobre la solicitud de pago o Informe de control administrativo solicitud de pago.

Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de pago de ayuda.

Solicitud de remisión de fondos.

Relación de expedientes para pago.

Acta de finalización del expediente.



15. ANEXOS.

CODIGO	DENOMINACIÓN
Anexo 01	Organigrama órganos de gestión técnica y control.
Anexo 02	Solicitud de ayuda.
Anexo 03	Acta de no inicio de inversión.
Anexo 04	Lista de control Documentación o Lista de seguimiento. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader.
Anexo 05	Control administrativo sobre la solicitud de ayuda ajenos y propios.
Anexo 06	Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda o Lista comprobación del contrato de ayudas grupo de acción local – promotor.
Anexo 07	Informe técnico económico.
Anexo 08	Informe previo de fiscalización de la propuesta de gasto.
Anexo 09	Resolución provisional o Acuerdo de ejecución del proyecto y Resolución de asignación de la ayuda.
Anexo 10	Resolución definitiva.
Anexo 11	Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.
Anexo 12	Contrato de ayudas o Declaración de compromisos.
Anexo 13	Acta final de inversión Leader.
Anexo 14	Certificación.
Anexo 15	Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.
Anexo 16	Control administrativo sobre la solicitud de pago o Informe de control administrativo solicitud de pago.
Anexo 17	Lista de verificación de aprobación de la operación en fase de pago de ayuda.
Anexo 18	Solicitud de remisión de fondos.
Anexo 19	Relación de expedientes para pago.
Anexo 20	Acta de finalización del expediente.

ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

ANEXOS

10 de julio de 2012



ADISGATA

C/ Obispo Álvarez de Castro, 2

10850 Hoyos (Cáceres)

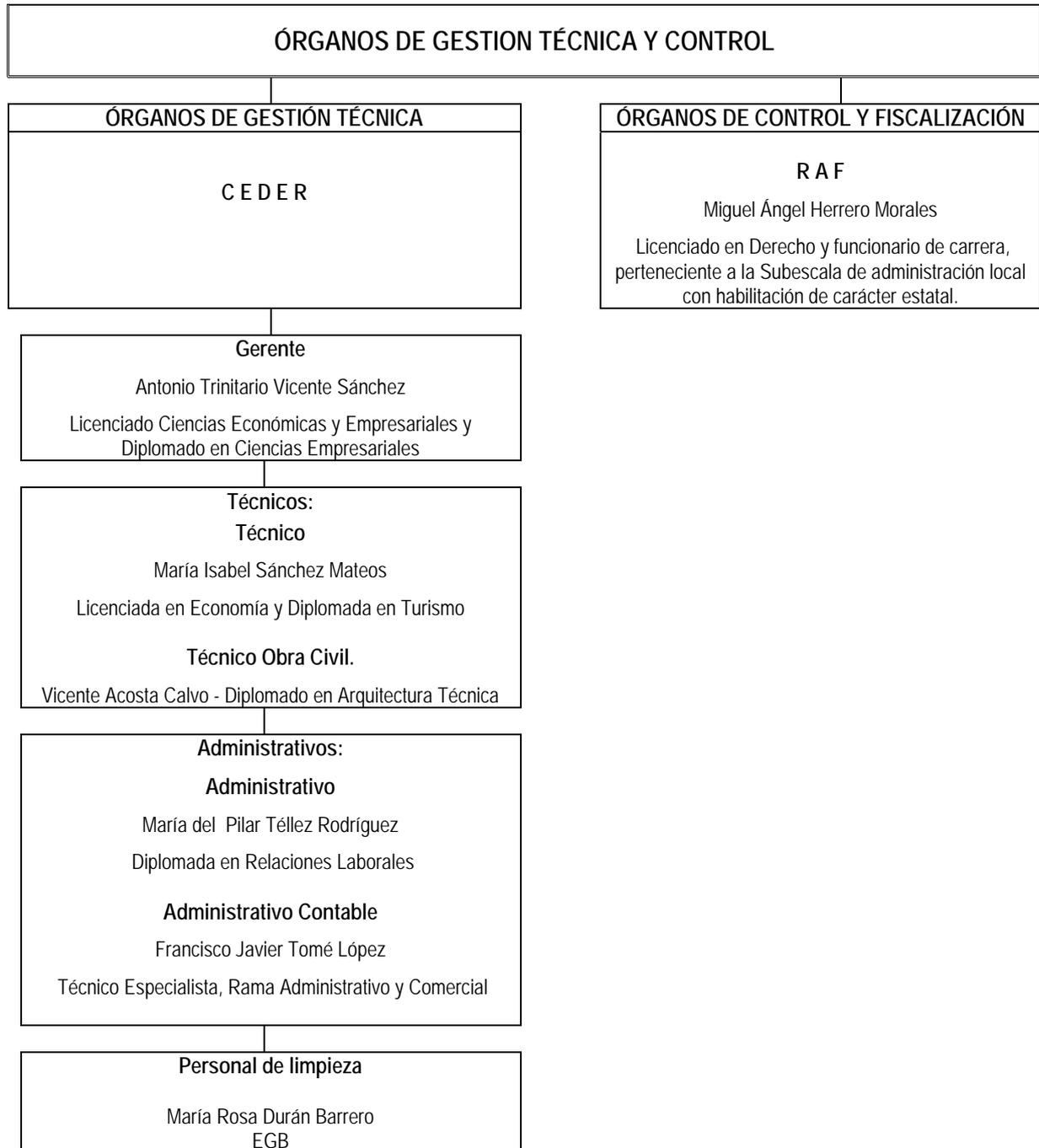
Tfno.: 927 514110 Fax: 927 514213

E-mail: adisgata@sierradegata.org

www.sierradegata.org

ANEXO 01. ORGANIGRAMA DE ORGANOS DE GESTION TECNICA Y CONTROL.

ORGANIGRAMA



ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 02. SOLICITUD DE AYUDA.

<p>SOLICITUD AYUDA FEADER</p> 		<p>Grupo de Acción Local</p> <p>Nombre: ADISGATA</p> <p>Nº <input type="text" value="10-10-22"/></p> <p>CIF: G10138931</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Número Fecha</p> <p>NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</p>	<p>Apellidos y nombre o Razón Social NIF /CIF</p>		<p>Domicilio</p>	
	<p>Código Postal</p>	<p>Municipio</p>	<p>Provincia</p>	<p>Teléfono</p>
	<p>Nombre o clase de Entidad:</p>			
	<p>Número de cuenta <input type="text"/></p> <p>Representado por Don <input type="text"/> Banco <input type="text"/> Sucursal <input type="text"/> Control <input type="text"/> Número <input type="text"/></p> <p>En su calidad de <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)</p>			
	<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE</p>			
<p>MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN</p>		<p>TIPO DE PETICIONARIO</p> <p>DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <p>-Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>-Volumen anual de negocio <input type="text"/></p> <p>-Activo del balance <input type="text"/></p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS:</p>				
<p>GASTOS DEL PROYECTO</p>	<p>MEDIDAS</p> <p>Señalar lo que proceda (solo una)</p>	<p>PRESUPUESTO (EUROS)</p>	<p>MEDIDAS</p>	<p>PRESUPUESTO (EUROS)</p>
	<p>123. Aumento del valor añadido de productos agrícolas y forestales</p>		<p>323. Conservación y mejora del patrimonio rural</p>	
	<p>311. Diversificación hacia actividades no agrícolas</p>			
	<p>312. Creación y Desarrollo de Microempresas</p>		<p>331. Formación e Información de agentes que desarrollan actividades eje 3</p>	
	<p>313. Fomento de Actividades Turísticas</p>		<p>341. Adquisición de capacidades y promoción</p>	
	<p>321. Servicios Básicos para la economía y la población rural.</p>		<p>421. Coop. transnacional e Interregional</p>	
	<p>322. Renovación y Desarrollo de poblaciones rurales</p>		<p>431. Funcionamiento del GAL</p>	
<p>AYUDA QUE SOLICITA</p>				
<p>OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:</p>				

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 02. SOLICITUD DE AYUDA.

Nº DE EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

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

EXPONE:

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

DECLARA:

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

AUTORIZA: Si No

A que el Grupo de Acción Local solicite a la Dirección General de Desarrollo Rural que compruebe de oficio la acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social.

SE COMPROMETE A:

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en el contrato de ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo comprometido, al menos durante cinco años a partir de la certificación final de las inversiones.

ANEXO 02. SOLICITUD DE AYUDA.

4. Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas, y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

El REPRESENTANTE
(Interesado o representante)

Fdo: _____

ANEXO 03. ACTA DE NO INICIO DE INVERSION.

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 145892, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



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

**ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN
LEADER**



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura,
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

EXPEDIENTE Nº: _____

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ADISGATA

En _____, siendo el día ____ de _____ de ____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____ en representación del Grupo de Acción Local ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE GATA, en su calidad de _____

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de _____

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representante del titular del expediente LEADER _____ con C.I.F. _____

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

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

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

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

ALEGACIONES:

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

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

El representante del GAL

El solicitante o representante de la ayuda

Fdo. :

Fdo. :

ANEXO 04. LISTA DE CONTROL DOCUMENTACIÓN O LISTA DE SEGUIMIENTO. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER.

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.





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





GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura,
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

LISTA DE SEGUIMIENTO. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER

Nº Expediente: _____

Titular del expediente: _____

CIF/NIF: _____

Título del expediente: _____

DOCUMENTOS

- Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada
- Proyecto Técnico visado
- Memoria detallada de las actuaciones
- Presupuesto desglosado de la inversión
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- Facturas proforma en inversión adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros (mínimo 3 facturas)
- Declaración de mínimos
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas
- Fotocopia del NIF o CIF
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia NIF
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto
- Declaración de ser microempresa
- Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada

En _____, a _____ de _____ de 20__

El Gerente del GAL

Fdo.: _____

ANEXO 05. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (PROPIOS Y AJENOS)

		CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE AYUDA AJENO		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
		Grupo de Acción Local		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		Nombre: ADISGATA N° 22			
BENEFICIARIO	Apellidos y nombre ó Razón Social				NIF /CIF
	Domicilio				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre clase de Entidad:		Representante		NIF
1. TITULO DEL EXPEDIENTE: MEDIDA: 2. INSPECTOR					
POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL					
Nombre:					
Cargo:					
3. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE					
ASPECTOS A CONTROLAR		SI	NO	OBSERVACIONES	
1. Admisibilidad de las solicitudes					
El solicitante reúne las condiciones requeridas.					
Las inversiones objeto de subvención están dentro de las actuaciones descritas para cada medida.					
Se cumplen limitaciones sectoriales establecidas para la medida.					
Se respetan restricciones de producción impuestas en OCM.					
2. Se han aplicado criterios en la selección.					
3. Conformidad de las operaciones.					
4. Moderación de los costes presupuestarios.					
5. Fiabilidad del solicitante, oper. cofinanciación.					
4. INFORME DEL CONTROL					
En _____ a _____ de _____ de 20____					
Por El Grupo de Acción Local					
Fdo:					

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 05. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (PROPIOS Y AJENOS)

 UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales		 GOBIERNO DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía		CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE AYUDA PROPIO		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL	
		Grupo de Acción Local Nombre: ADISGATA Nº 22		NÚMERO DE EXPEDIENTE				
BENEFICIARIO	Apellidos y nombre ó Razón Social						NIF /CIF	
	Domicilio							
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono				
	Nombre clase de Entidad:			Representante			NIF	
1. TITULO DEL EXPEDIENTE: MEDIDA:								
2. FUNCIONARIO – INSPECTOR POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA								
Nombre:								
Cargo:								
Unidad:								
3. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE								
ASPECTOS A CONTROLAR		SI	NO	OBSERVACIONES				
1. Admisibilidad de las solicitudes								
El solicitante reúne las condiciones requeridas.								
Las inversiones objeto de subvención están dentro de las actuaciones descritas para cada medida.								
Se cumplen limitaciones sectoriales establecidas para la medida.								
Se respetan restricciones de producción impuestas en OCM.								
2. Se han aplicado criterios en la selección.								
3. Conformidad de las operaciones.								
4. Moderación de los costes presupuestarios.								
5. Fiabilidad del solicitante, oper. cofinanciación.								
4. INFORME DEL CONTROL								
En _____ a _____ de _____ de 20__								
Por la Administración Autonómica				Por el Titular o representante:				
				Conforme: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
				Alegaciones:				
Fdo:				Fdo:				

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 06. "LISTA DE VERIFICACION DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE AYUDA" O "LISTA DE COMPROBACION DEL CONTRATO DE AYUDAS GAL-PROMOTOR"

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

 UNIÓN EUROPEA <small>Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural Europa invierte en las zonas rurales</small>		 GOBIERNO DE ESPAÑA <small>MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</small>	 GOBIERNO DE EXTREMADURA <small>Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía</small>
<u>LISTA COMPROBACIÓN DEL CONTRATO DE AYUDAS GRUPO ACCIÓN LOCAL-PROMOTOR</u>			
Nº EXPEDIENTE:			
TITULAR DEL EXPEDIENTE:			
CIF/NIF:			
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:			
DATOS GENERALES			
Nº Expte o contrato ayudas:			
TITULO DEL EXPEDIENTE			
Descripción clara del objeto de la subvención:			
Identificación del beneficiario:			
CIF/NIF:			
Domicilio del Beneficiario:			
Teléfono contacto beneficiario:			
Municipios en los que se aplica el gasto o inversión			
Medida a la que se imputa la operación:			
¿La ayuda se encuadra dentro de los objetivos definidos en el P.D.R.?:			
¿La ayuda responde a los criterios de selección definidos?:			
¿La operación se ha iniciado antes del 01/01/2007?:			
En caso afirmativo, ¿queda acreditado que no ha finalizado antes de 01/01/2007?:			
¿La operación comprende compromisos y/o pagos posteriores al 31/12/2015?:			
¿Importe de los compromisos posteriores a 31/12/2015?:			
En caso de tratarse de un gasto que responde a una modificación introducida en el P.D.R., indicar fecha modificación:			
¿El gasto es posterior a la fecha de presentación a la Comisión de la solicitud de modificación del P.D.R.?:			
Identificación del Técnico encargado de la verificación:			
Fecha de la verificación:			
Identificación del Supervisor:			
Fecha de la supervisión:			
PROCEDIMIENTO SOLICITUD AYUDA			
¿Se ha presentado la solicitud de ayuda en el modelo oficial?			
¿Se ha presentado la solicitud de ayuda en plazo?			
¿Se ha efectuado la revisión administrativa a la solicitud?			
Identificación del responsable de la revisión administrativa:			

ANEXO 06. "LISTA DE VERIFICACION DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE AYUDA" O "LISTA DE COMPROBACION DEL CONTRATO DE AYUDAS GAL-PROMOTOR"



PARTICULARIDADES ELEGIBILIDAD GASTOS

¿El importe de la ayuda se establece sobre la base de costes estándar o módulos?	
¿Se subvencionan gastos de arrendamientos financieros?	
¿El proyecto lleva asociada la adquisición de terrenos?	
¿El proyecto lleva asociada la adquisición de bienes inmuebles?	
¿Se subvencionan los gastos generales?	
¿Se subvenciona la compra de bienes de equipo de segunda mano?	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿Se permite la subcontratación?	
¿Se permiten gastos no docentes de actividades formativas y de amortización o arrendamientos de bienes y edificios destinados a las mismas?	

CUANTÍAS NO ELEGIBLES DE SOLICITUD DE AYUDA

Intereses deudores de cuentas bancarias:	
Gastos financieros (salvo gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias necesarias):	
I.V.A. o impuesto similar recuperable:	
Impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a regímenes de previsión social:	
Recargos o sanciones administrativas o penales e intereses incluidos:	
Gastos de procedimientos judiciales:	
Derechos de producción agrícola	
Compra de animales o plantas, incluye gastos de plantación (salvo animales destinados a reconstruir la producción dañada por catástrofe natural):	
¿Consta expresamente la inclusión de estos gastos en el contrato de ayudas?:	
Gastos de asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales y periciales (salvo que estén relacionados con la subvención y sean indispensables)	
Descuentos efectuados en contratos o facturas:	
Gastos anteriores a la fecha de la solicitud de ayuda o del acta de no inicio:	
Otros gastos no elegibles presentados: (Indicar cuales)	
TOTAL DE GASTOS SOLICITADOS NO ELEGIBLES:	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 06. "LISTA DE VERIFICACION DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD DE AYUDA" O "LISTA DE COMPROBACION DEL CONTRATO DE AYUDAS GAL-PROMOTOR"

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

	
CUANTÍAS SUBVENCIONADAS ELEGIBLES DE SOLICITUD DE AYUDA. CONCEPTOS (Indicar cuales)	
CONCEPTOS 1:	
CONCEPTOS 2:	
CONCEPTOS 3:	
CONCEPTOS 4:	
CONCEPTOS 5:	
OTROS	
TOTAL GASTOS SOLICITADOS ELEGIBLES	
MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	
¿En el formulario de solicitud consta el emblema del FEADER?	
¿En el formulario de solicitud se hace referencia al FEADER ?	
¿En el formulario de solicitud figura el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales"?	
¿En el formulario de solicitud consta el logotipo del LEADER?	
MEDIO AMBIENTE	
¿La actividad se desarrolla en Zona "RED NATURA 2000" o puede afectar a la misma?	
¿La actividad a desarrollar requiere Informe de Afección a la Red Natura 2000?	
¿Es necesaria Declaración de Impacto Ambiental (DIA) de acuerdo con normativa estatal y autonómica?	
¿Es necesaria Autorización Ambiental Integrada (AAI) (ámbito de la normativa de prevención y control de la contaminación de la Ley 16/2002)?	
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (añadir informes motivados)	
¿La operación cumple el art.8 del Rto. 1698/2005 "Igualdad entre hombres y mujeres"?	
¿La operación promueve "positivamente" la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres?	
¿La operación facilita la "accesibilidad para personas discapacitadas"?	
<p>TOTAL SUBVENCIÓN: TOTAL SUBVENCIÓN NO ELEGIBLE: TOTAL ELEGIBLE</p>	

ANEXO 07. INFORME TECNICO ECONOMICO.

<p>INFORME TÉCNICO FEADER</p> 		<p>Grupo de Acción Local Nombre: ADISGATA Nº <input type="text" value="10-10-22"/> CIF: G10138931</p>	<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <input type="text"/>				
<p>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</p>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF				
	Domicilio						
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono			
	Nombre o clase de Entidad:						
	Número de cuenta	Banco	Sucursal	Control	Número		
	Representado por Don	DNI					
En su calidad de _____ (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)							
<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE</p> <table border="1"> <tr> <td>MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN</td> <td>TIPO DE PETICIONARIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>DATOS DE LA EMPRESA (último año) (sólo en las medidas 123 y 312)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p> </td> </tr> </table>				MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	TIPO DE PETICIONARIO		<p>DATOS DE LA EMPRESA (último año) (sólo en las medidas 123 y 312)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p>
MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	TIPO DE PETICIONARIO						
	<p>DATOS DE LA EMPRESA (último año) (sólo en las medidas 123 y 312)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p>						
1. MEDIDA							
2. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/>							
3. INFORME DE ELEGIBILIDAD: POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> Motivación y Condiciones Especiales							
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:							

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 07. INFORME TECNICO ECONOMICO.

NÚMERO DE EXPEDIENTE:				
16. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA				
AYUDA LEADER	FEADER	Importe	% sobre ayuda	% sobre inversión
	Administración Central			
	Administración Autónoma			
	Subtotal			
OTRAS FUENTES	Recursos propios			
	Otras ayudas públicas compatibles			
	Subtotal			
TOTAL				100
17. FORMA DE PAGO.				
ESTIPULACIONES PARTICULARES A INCLUIR EN EL CONTRATO DE AYUDA RELATIVAS A:				
18. DENEGACIÓN DE LA AYUDA Y MOTIVACIÓN:				
19. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:		En _____ a ____ de _____ de 21 ____		
		Por la Gerencia,		
		Fdo:		

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 07. INFORME TECNICO ECONOMICO.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

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

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

	IMPORTE	%
FEADER		
Administración Central		
Comunidad Autónoma		
TOTAL AYUDA		

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

DENEGAR la ayuda solicitada por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

El Secretario,
Vto. Bueno
El Presidente

Fdo.:
Fdo.:

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 08. INFORME PREVIO DE FISCALIZACION DE LA PROPUESTA DE GASTO.



OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INFORME PREVIO DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO

- Número de Expediente: _____
- Beneficiario: _____
- Proyecto: _____

La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, en relación al expediente arriba indicado,

INFORMA que en el momento de la realización del Informe Técnico Económico, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
2. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
3. Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
4. Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
5. Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la propuesta de las ayudas no supera los límites establecidos.
6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
7. 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.

Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201__

EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fdo.: _____

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



ANEXO 08. INFORME PREVIO DE FISCALIZACION DE LA PROPUESTA DE GASTO.



OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INFORME PREVIO DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO (Gal)

- Número de Expediente: _____
- Beneficiario: _____
- Proyecto: _____

La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, en relación al expediente arriba indicado,

INFORMA que en el momento de la realización del Informe Técnico Económico, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
2. Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
3. Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
4. Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
5. Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la propuesta de las ayudas no supera los límites establecidos.
6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
7. Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.

Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201__

EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fdo.: _____

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.



RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE CONCESIÓN DE AYUDA CONFORME AL DECRETO 6/2011, DE 28 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER Y EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, PARA EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO RURAL 2007 – 2013.

Vista la solicitud de ayuda perteneciente a _____,
con CIF/NIF _____, domiciliado a efectos de notificaciones
en _____, en el municipio _____, provincia
de _____, titular del expediente nº _____ denominado _____,
por la _____ de ADISGATA **resuelve provisionalmente** con base en los
siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. El procedimiento de concesión de subvenciones tramitado en régimen de concurrencia competitiva se inició de oficio mediante Convocatoria Pública de Ayudas del Enfoque Leader (Eje 4) de la medida del Eje _____ denominado _____, abierta de ____/____/____ hasta ____/____/____, gestionado por el GAL ADISGATA.

SEGUNDO. La convocatoria, con una dotación presupuestaria en la medida anteriormente reseñada de _____ €, es autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía del Gobierno de Extremadura, en virtud del Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007 – 2013, con cargo a los fondos previstos en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), de fecha 14 de noviembre de 2008, para la aplicación del enfoque LEADER en Extremadura y en las adendas al mismo de fechas _____.

TERCERO. El ____/____/____, tiene entrada en el registro del GAL ADISGATA, solicitud de ayuda y documentación complementaria al objeto de ser beneficiario de las subvenciones previstas en el Decreto 6/2011, de 28 de enero. Que en el caso de que del análisis de la documentación se hubiera deducido la falta de algún requisito o documento acreditativo se concedió un plazo de 10 días para subsanar la documentación, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTO. Efectuadas las comprobaciones y verificaciones requeridas para poder obtener la condición de beneficiario, se examina la propuesta de financiación y de concesión de la ayuda, emitida por la Gerencia del GAL ADISGATA, de ____/____/____ de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Convocatoria Pública de Ayudas.

A los anteriores hechos, le son de aplicación los siguientes

ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.



FUNDAMENTOS DE DERECHO

I
La _____ de ADISGATA, es competente para emitir la presente resolución provisional, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Decreto 6/2011, de 28 de enero.

II
En virtud, de lo previsto en el artículo 27 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, 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 Decreto, y en la respectiva Convocatoria del Grupo de Acción Local, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

III
De la documentación obrante en el expediente se constata que se han observado los preceptos previstos en el Decreto 6/2011, 28 de enero, y los previstos en la respectiva Convocatoria Pública de Ayudas del GAL ADISGATA, en lo que a los requisitos de forma y plazo se refiere, así como las condiciones en cuanto a requisitos y obligaciones para poder ser beneficiario de las ayudas.

IV
Por cuanto queda expuesto, la _____ de ADISGATA reunida en sesión de fecha / / , resuelve provisionalmente en el siguiente sentido:

PRIMERO. Conceder una ayuda a _____ para el desarrollo de la finalidad o actividad _____, con CIF/NIF _____, en los siguientes términos:

- Presupuesto presentado de la inversión:
- Presupuesto aceptado de la inversión:
En caso de diferencia en las cifras anteriores está motivada
- Puntuación obtenida (sobre 140 puntos):
- Porcentaje de ayuda:
- Cuantía de ayuda concedida:

El desglose de los conceptos objeto de subvención es el siguiente:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO	
	PRESENTADO	ACEPTADO
TOTAL ()		

ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.



SEGUNDO. El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación:

AYUDA LEADER	IMPORTE	% sobre AYUDA	% sobre INVERSIÓN
FEADER			
Administración Central			
Comunidad Autónoma			
TOTAL AYUDA			

Estas ayudas tienen la consideración de "minimis" para los proyectos productivos de las medidas 311 "Diversificación hacia actividades no agrícolas", 312 "Ayudas a la creación y al desarrollo de microempresas" y 313 "Fomento de actividades turísticas", estando sujetas a lo establecido en el Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis (DOUE nº L379/5 de 28 de diciembre de 2006).

TERCERO. La subvención concedida se abonará conforme a lo estipulado en el Decreto 6/2011, de 28 de enero, así como conforme a la respectiva Convocatoria Pública de Ayudas del GAL ADISGATA y estará condicionada al siguiente régimen y condiciones:

1. El plazo máximo para la firma del contrato, no podrá ser superior a 4 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda al beneficiario.
2. El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, no podrá ser superior a meses desde la firma del contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
3. Incidencia del proyecto sobre el empleo, a contemplar en el contrato de ayudas:

EMPLEOS	Fijos	Eventuales (en equivalentes a empleos a tiempo completo)	TOTAL
Creados			
Consolidados			
TOTAL			

4. El cumplimiento de las obligaciones relativas a la información y publicidad Comunitarias y de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.



6. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

CUARTO. Los compromisos adquiridos deberán formalizarse mediante la firma de un contrato de ayuda, según lo establecido en el artículo 35 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, documento que refleja las estipulaciones generales según anexo 4 del citado Decreto, así como las condiciones particulares aprobadas en la de ADISGATA reunida en sesión de fecha / / . Asimismo le notificamos que en esa sesión, en virtud del artículo 29 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, se ha aprobado y autorizado expresamente de forma individualizada la presentación posterior a la suscripción del contrato de ayuda de la documentación que a continuación se relacionada y que constará como condición particular en el contrato de ayuda:

1.

Esta documentación deberá presentarse en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, advirtiéndole que la no presentación de esta documentación en tiempo y forma podrá ser causa de resolución del contrato de ayuda con la pérdida de la subvención concedida. En el caso de demora motivada por causas no imputables al beneficiario ó no-procedencia legal de presentación de algún documento, recaerá en el beneficiario la justificación de estos hechos, correspondiendo su resolución a la Junta Directiva de ADISGATA.

QUINTO. De conformidad con lo establecido en el artículo, 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se concede un plazo de días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la recepción de esta resolución provisional, para formular alegaciones y presentar los documentos e informes que estime pertinentes ante ADISGATA, o en su caso rechazar o aceptar expresamente por escrito la ayuda propuesta. La falta de comunicación al Grupo de Acción Local "ADISGATA" en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del beneficiario y dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

En el caso de haber solicitado u obtenido otra ayuda incompatible para la misma finalidad, deberá presentar ante ADISGATA en el plazo anteriormente establecido, copia de la renuncia de la otra ayuda ante el organismo o administración que corresponda u otro documento que lo acredite, con la advertencia de que trascurrido dicho plazo sin que la citada documentación fuera presentada se le tendrá por desistido el procedimiento de concesión de la ayuda.

La aceptación de esta resolución de ayuda supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006.

La resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de concesión (Artículo 24.6 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

En , a de de
El de ADISGATA
Fdo.:

4

ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.

Asociación
para el
Desarrollo
Integral de
Sierra
de Gata



e-mail: adisgata@sierradegata.org
CIF.: G-10138931

C/ Obispo Álvarez
de Castro, 2
10850 Hoyos
Cáceres
Tfno.: 927614110
Fax: 927614213

“ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA”

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ADISGATA CELEBRADA EL DÍA ___ DE ___ DE 201___ SOBRE EL “ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA” AL EXPEDIENTE PROPIO DEL GRUPO ___ Nº _____

El Secretario del Grupo de Acción Local Don Valentín Porras García, certifica que, el órgano de decisión del GAL (Junta Directiva, persona ú órgano en quién delegue) en su reunión celebrada el día ___ de ___ de 201___, adoptó el siguiente acuerdo:

1. Ejecutar el proyecto “(título del proyecto)”, nº de expediente _____, presentado con fecha _____, consistente en (breve descripción del proyecto).
2. Aprobar un presupuesto total de inversión de _____ euros (IVA incluido), desglosado en los siguientes conceptos:
 - Concepto 1: (Describir) euros.
 - Concepto 2: (Describir) euros.
 - Etc.
3. Resolver sobre la asignación de una ayuda máxima del ___% del presupuesto aprobado, equivalente a _____ euros y desglosada en los siguientes fondos financiadores:

AYUDA LEADER	IMPORTE	%
FEADER		
Administración Central		
Comunidad Autónoma		
TOTAL AYUDA		

4. El plazo máximo para la firma de la Declaración de Compromisos por parte del GAL, se fija en _____ meses (máximo 4 meses), a contar desde la firma de la Resolución de Aprobación Definitiva por la Dirección General de Desarrollo Rural.

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.





ANEXO 09. RESOLUCION PROVISIONAL O ACUERDO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y RESOLUCION DE ASIGNACION DE LA AYUDA.

Asociación
para el
Desarrollo
Integral de
Sierra
de Gata



e-mail: adisgata@sierradegata.org
CIF.: G-10138931

C/ Obispo Álvarez
de Castro, 2
10850 Hoyos
Cáceres
Tfno.: 927514110
Fax: 927514213

5. El plazo de ejecución del proyecto se establece en ___ meses (máximo 18 meses) a contar desde la firma de la Declaración de Compromisos.
6. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, así como 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.
7. Contabilizar todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida (pagos e ingresos) de forma clara, precisa y fácilmente separada del resto de la contabilidad del GAL.

Todo ello en los términos establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 50 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, (D.O.E. de 4 de febrero nº 24), por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2007-2013.

En _____, a ____ de ____ de 201__

El Secretario

Vº Bº El Presidente

Fdo.:

Fdo.:

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



ANEXO 10. RESOLUCION DEFINITIVA.



RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE AYUDA CONFORME AL DECRETO 6/2011, DE 28 DE ENERO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER Y EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, PARA EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO RURAL 2007 – 2013.

Vista la solicitud de ayuda perteneciente a _____,
con CIF/NIF _____, domiciliado a efectos de notificaciones
en _____, en el municipio _____, provincia
de _____, titular del expediente nº _____ denominado _____,
por la _____ de ADISGATA **resuelve** con base en los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. El procedimiento de concesión de subvenciones tramitado en régimen de concurrencia competitiva se inició de oficio mediante Convocatoria Pública de Ayudas del Enfoque Leader (Eje 4) de la medida del Eje denominado _____, abierta de ____/____/____ hasta ____/____/____, gestionado por el GAL ADISGATA.

SEGUNDO. La convocatoria, con una dotación presupuestaria en la medida anteriormente reseñada de _____ €, es autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía del Gobierno de Extremadura, en virtud del Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007 – 2013, con cargo a los fondos previstos en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), de fecha 14 de noviembre de 2008, para la aplicación del enfoque LEADER en Extremadura y en las adendas al mismo de fechas _____.

TERCERO. El ____/____/____, tiene entrada en el registro del GAL ADISGATA, solicitud de ayuda y documentación complementaria al objeto de ser beneficiario de las subvenciones previstas en el Decreto 6/2011, de 28 de enero. Que en el caso de que del análisis de la documentación se hubiera deducido la falta de algún requisito o documento acreditativo se concedió un plazo de 10 días para subsanar la documentación, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTO. El ____/____/____, se emite resolución provisional, que se notifica al interesado para que en el plazo máximo de _____ días comunique su aceptación o formule alegaciones en caso de desacuerdo.

QUINTO. Con fecha ____/____/____, se presenta por el interesado escrito en el que muestra conformidad con la resolución provisional.

QUINTO. Con fecha ____/____/____, se presenta por el interesado escrito de alegaciones en el que muestra su disconformidad con la resolución provisional. En el que se indica lo siguiente:

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 10. RESOLUCION DEFINITIVA.



A los anteriores hechos, le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I
La de ADISGATA, es competente para emitir la presente resolución definitiva, conforme a lo establecido en el artículo 33 del Decreto 6/2011, de 28 de enero.

II
En virtud, de lo previsto en el artículo 27 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, 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 Decreto, y en la respectiva Convocatoria del Grupo de Acción Local, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

III
De la documentación obrante en el expediente se constata que se han observado los preceptos previstos en el Decreto 6/2011, 28 de enero, y los previstos en la respectiva Convocatoria Pública de Ayudas del GAL ADISGATA, en lo que a los requisitos de forma y plazo se refiere, así como las condiciones en cuanto a requisitos y obligaciones para poder ser beneficiario de las ayudas.

IV
Por cuanto queda expuesto, la de ADISGATA reunida en sesión de fecha / / , resuelve en el siguiente sentido:

PRIMERO. Conceder una ayuda a para el desarrollo de la finalidad o actividad , con CIF/NIF , en los siguientes términos:

- Presupuesto aceptado de la inversión:
- Puntuación obtenida (sobre 140 puntos):
- Porcentaje de ayuda:
- Cuantía de ayuda concedida:

El desglose de los conceptos objeto de subvención es el siguiente:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO APROBADO
TOTAL ()	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 10. RESOLUCION DEFINITIVA.



SEGUNDO. El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación:

AYUDA LEADER	IMPORTE	% sobre AYUDA	% sobre INVERSIÓN
FEADER			
Administración Central			
Comunidad Autónoma			
TOTAL AYUDA			

Estas ayudas tienen la consideración de "minimis" para los proyectos productivos de las medidas 311 "Diversificación hacia actividades no agrícolas", 312 "Ayudas a la creación y al desarrollo de microempresas" y 313 "Fomento de actividades turísticas", estando sujetas a lo establecido en el Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis (DOUE nº L379/5 de 28 de diciembre de 2006).

TERCERO. La subvención concedida se abonará conforme a lo estipulado en el Decreto 6/2011, de 28 de enero, así como conforme a la respectiva Convocatoria Pública de Ayudas del GAL ADISGATA y estará condicionada al siguiente régimen y condiciones:

1. El plazo máximo para la firma del contrato, no podrá ser superior a 4 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda al beneficiario.
2. El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, no podrá ser superior a meses desde la firma del contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
3. Incidencia del proyecto sobre el empleo, a contemplar en el contrato de ayudas:

EMPLEOS	Fijos	Eventuales	TOTAL
		(en equivalentes a empleos a tiempo completo)	
Creados			
Consolidados			
TOTAL			

4. El cumplimiento de las obligaciones relativas a la información y publicidad Comunitarias y de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

ANEXO 10. RESOLUCION DEFINITIVA.



6. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente

CUARTO. Los compromisos adquiridos deberán formalizarse mediante la firma de un contrato de ayuda, según lo establecido en el artículo 35 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, documento que refleja las estipulaciones generales según anexo 4 del citado Decreto, así como las condiciones particulares aprobadas en la de ADISGATA reunida en sesión de fecha / / . Asimismo le notificamos que en esa sesión, en virtud del artículo 29 del Decreto 6/2011, de 28 de enero, se ha aprobado y autorizado expresamente de forma individualizada la presentación posterior a la suscripción del contrato de ayuda de la documentación que a continuación se relacionada y que constará como condición particular en el contrato de ayuda:

- 1.

Esta documentación deberá presentarse en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, advirtiéndole que la no presentación de esta documentación en tiempo y forma podrá ser causa de resolución del contrato de ayuda con la pérdida de la subvención concedida. En el caso de demora motivada por causas no imputables al beneficiario ó no-procedencia legal de presentación de algún documento, recaerá en el beneficiario la justificación de estos hechos, correspondiendo su resolución a la Junta Directiva de ADISGATA.

La firma del contrato de ayuda supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006.

Serán causas de reintegro, las que puedan derivarse del incumplimiento de las estipulaciones generales y condiciones particulares del contrato de ayudas, además de las establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el incumplimiento de las obligaciones relacionadas en el Decreto 6/2011, de 28 de enero, con devolución de las cantidades percibidas, así como las establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y del Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se regula el régimen general de subvenciones.

Frente a esta resolución expresa que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Desarrollo Rural o ante el Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación con arreglo a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y los artículos 101 y 103 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En , a de de
El de ADISGATA
Fdo.:

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 11. INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

			
OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO			
<ul style="list-style-type: none">• Número de Expediente: _____• Beneficiario: _____• Proyecto: _____			
<p>La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, en relación al expediente arriba indicado,</p>			
<p>INFORMA que en la fase de fiscalización de las propuestas de gastos por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:</p>			
<ol style="list-style-type: none">1. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.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. Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.4. 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.5. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.			
<p>Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201__</p>			
EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Fdo.: _____			
PDR Extremadura. Eje 4. Leader.			
 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>GOBIERNO DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía</p>

ANEXO 11. INFORME DE FISCALIZACION DE LA PROPUESTA DE GASTO.

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

			
OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO (Gal)			
<p>• Número de Expediente: _____</p> <p>• Beneficiario: _____</p> <p>• Proyecto: _____</p>			
<p>La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, en relación al expediente arriba indicado,</p>			
<p>INFORMA que en la fase de fiscalización de las propuestas de gastos por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:</p>			
<ol style="list-style-type: none">1. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.2. 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.3. Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda.4. Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.5. 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.6. Declaración de compromisos a suscribir por el Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.7. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.			
<p>Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201_____</p>			
EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Fdo.: _____			
PDR Extremadura. Eje 4. Leader.			
 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>GOBIERNO DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía</p>

ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

CONTRATO DE AYUDAS		Grupo de Acción Local		NÚMERO DE EXPEDIENTE		
		Nombre: ADISGATA Nº 10-10-22 CIF: G10138931		<input type="text"/>		
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social				NIF /CIF	
	Domicilio					
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	
	Nombre o clase de Entidad:					
	Número de cuenta		Banco	Sucursal	Control	Número
Representado por Don				DNI		
En su calidad de _____ (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)						
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:						
MEDIDA: TIPO DE BENEFICIARIO: CALIFICACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN:						
<p>El presente contrato se rige por las ESTIPULACIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.</p> <p>Son partes contratantes:</p> <p>De una parte, el Grupo de Acción Local (en adelante Grupo), representado por Don/ña _____ en calidad de _____, facultado para este acto de conformidad con los dispuesto en sus Estatutos.</p> <p>De otra parte, Don/ña _____ en adelante beneficiario, representado, en su caso, por Don/Dña, _____ en su calidad de _____ y facultado para este acto por _____ (acuerdo, estatutos, etc... y en su caso, órgano y fecha)</p> <p>La ayuda concedida está cofinanciada con cargo al Programa de Desarrollo Regional de Extremadura 2007 - 2013, y responde al acuerdo adoptado por el/la _____ en su reunión de ____ de ____ de 20__</p>						
ESTIPULACIONES GENERALES						
<p>Primera. El presente contrato se considerará perfeccionado y comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrito por las partes contratantes, fijándose como domicilio para requerimientos, notificaciones y actos de toda clase, el domicilio social del Grupo y el domicilio del beneficiario señalado anteriormente. A estos efectos, los contratantes se comprometen a comunicarse recíprocamente cualquier cambio de domicilio.</p> <p>Segunda. Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de emisión del acta de no inicio de inversiones y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.</p>						

ADISGATA, C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2, 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213, www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

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

Cuarta. Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de las inversiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

CONDICIONES PARTICULARES

En _____ a _____ de _____ de 201_____

<p>POR EL BENEFICIARIO</p> <p>El _____</p> <p style="text-align: center;">(cargo)</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	<p>POR EL GRUPO</p> <p>El _____</p> <p style="text-align: center;">(interesado o representante)</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>
--	--

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

DECLARACIÓN DE COMPROMISOS		Grupo de Acción Local Nombre: ADISGATA N° <u>10-10-22</u> CIF: G10138931		NÚMERO DE EXPEDIENTE <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	
					
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social			NIF /CIF	
	Domicilio				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre o clase de Entidad:				
	Número de cuenta	Banco	Sucursal	Control	Número
	Representado por Don				DNI
En su calidad de _____ (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)					
TÍTULO DEL EXPEDIENTE					
MEDIDA TIPO DE BENEFICIARIO CALIFICACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN					
<p>El presente contrato se rige por las ESTIPULACIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.</p> <p>La ayuda concedida está cofinanciada con cargo al Programa de Desarrollo Regional de Extremadura 2007 - 2013, y responde al acuerdo optado por el/la _____ en su reunión de ___ de ___ de 201__</p> <p style="text-align: center;">CONDICIONES GENERALES</p> <p>Primera. La presente declaración comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrita.</p> <p>Segunda. Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de emisión del acta de no inicio de inversiones y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.</p> <p>Tercera. El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha de la presente declaración, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo menor. No obstante, previa solicitud razonada se podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.</p> <p>Cuarta. Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente documento, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada se podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.</p>					

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 12. CONTRATO DE AYUDA O DECLARACION DE COMPROMISOS.

CONDICIONES PARTICULARES

En _____ a _____ de _____ de 201 ____

Vº Bº

LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO RURAL

Fdo.:

POR EL GRUPO
El _____
(interesado o representante)

Fdo.:

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 13. ACTA FINAL DE INVERSION LEADER.

 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>	ACTA FINAL DE INVERSIÓN LEADER	
 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p>	 <p>GOBIERNO DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía</p>	
<p>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ADISGATA</p>		<p>EXPEDIENTE Nº: _____</p>

En _____, C/ _____, siendo el día _____ de 20____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE GATA, en su calidad de _____

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de :

Solicitante de una subvención LEADER

Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____

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

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de Se efectua la oportuna comprobación material y documental, incluida en su caso la visita in situ, y se comprueba que se ha finalizado el mismo. conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

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

Al mismo tiempo se comprueba que:

Existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los beneficiarios de las ayudas LEADER.

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

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.

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

Manifestando las siguientes ALEGACIONES:

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

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO 14. CERTIFICACION.

<p>CERTIFICACION</p> 		<p>Grupo de Acción Local Nombre: ADISGATA Nº <input type="text" value="10-10-22"/> CIF: G10138931</p>	<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="text"/></p> <p>Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Total Única <input type="checkbox"/></p>													
<p>DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE</p>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF													
	Domicilio															
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono												
	Nombre o clase de Entidad:															
	Representado por		DN													
En su calidad de																
		(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)														
<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE :</p> <table border="1"> <tr> <td>MUNICIPIOS DE LA ACTIVIDAD</td> <td> <p>TIPO DE PETICIONARIO DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">MEDIDA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>2. OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN</p> </td> </tr> </table>					MUNICIPIOS DE LA ACTIVIDAD	<p>TIPO DE PETICIONARIO DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p>	MEDIDA:		<p>CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/></p>		<p>En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:</p>		<p>1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</p>		<p>2. OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN</p>	
MUNICIPIOS DE LA ACTIVIDAD	<p>TIPO DE PETICIONARIO DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio <input type="text"/></p> <p>- Activo del balance <input type="text"/></p>															
MEDIDA:																
<p>CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/></p>																
<p>En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:</p>																
<p>1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</p>																
<p>2. OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN</p>																

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 14. CERTIFICACION.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____							
5. RELACION DE FACTURAS							
PROVEEDOR	Nº DE FACTURA	CIF EMISOR	FECHA EMISION	FECHA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE PAGADO	IMPORTE ELEGIBLE
TOTAL							
OBSERVACIONES							

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 14. CERTIFICACION.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____							
<p>Lo que certifico en _____ A _____ de _____ de 20 ____</p> <p style="text-align: center;">Por la Gerencia,</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>	<p>Vº Bº En _____ A _____ de _____ de 20 ____</p> <p style="text-align: center;">Por el órgano de decisión, El _____</p> <p style="text-align: right;">Fdo: _____</p>						
<p>El Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, comprobada la documentación y, en su caso, la ejecución material del proyecto, manifiesta su CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD a la presente certificación.</p> <p style="text-align: center;">A _____ de ____ de ____</p> <p style="text-align: center;">El Responsable Administrativo y Financiero,</p> <p style="text-align: right;">Fdo: _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p>							
CERTIFICACIONES ANTERIORES							
IMPORTE							
PARCIAL Nº	FECHA	FEADER	Administración Central	Comunidad Autónoma	Total Público	Recursos Propios	Otras Fuentes

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



ANEXO 15. INFORME DE FISCALIZACION PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACION.



MANCOMUNIDAD
DE MUNICIPIOS
SIERRA
DE
GATA



ADISGATA

OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACION

- **Número de Expediente:** _____
- **Beneficiario:** _____
- **Proyecto:** _____

La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, **en relación al expediente arriba indicado,**

INFORMA que en la fase de certificación, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Certificado de existencia de crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
2. Acuerdo de concesión de la ayuda.
3. Contrato suscrito por el titular del proyecto y el presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado.
4. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
5. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
6. Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que le resulte de aplicación.
7. 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.
8. Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
9. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
10. Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en la normativa de aplicación.

Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201_____

EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fdo.: _____

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



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





GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura,
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

ANEXO 15. INFORME DE FISCALIZACION PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACION.



MANCOMUNIDAD
MUNICIPIOS
SIERRA
DE
GATA



ADISGATA

OFICINA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACION (Gal)

- Número de Expediente: _____
- Beneficiario: _____
- Proyecto: _____

La _____, como RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO del programa de desarrollo rural bajo la aplicación del "Enfoque Leader", según convenio suscrito con el Grupo de Acción Local _____ con fecha _____, y en su nombre Don _____, con NIF: _____, como persona física, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, y que actúa bajo el principio de autonomía funcional, designado como persona física para realizar las funciones del RAF por Resolución del Pleno de _____ de fecha _____ y acuerdo de Junta Directiva de _____ con fecha _____, en relación al expediente arriba indicado,

INFORMA que en la fase de certificación, ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

1. Certificado de existencia de crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
2. Acuerdo de concesión de la ayuda.
3. Declaración de compromisos suscrito por el Grupo de Acción Local.
4. Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
5. Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
6. 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 declaración de compromisos y en las demás normas reguladoras de la subvención.
7. Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
8. Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
9. Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en la normativa de aplicación.

Y para que así conste, se firma el presente en _____ a _____ de _____ de 201__

EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fdo.: _____

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



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





GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura,
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 16. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO O INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE PAGO.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
Europa invierte en las zonas rurales





GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura,
Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE PAGO				FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
Grupo de Acción Local Nombre: ADISGATA Nº 22				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
BENEFICIARIO	Apellidos y nombre ó Razón Social			NIF /CIF	
	Domicilio				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre clase de Entidad:	Representante		NIF	
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:					
MEDIDA:					
TIPO DE CONTROL realizado al 100% Solicitudes Pago					
TÉCNICO QUE REALIZA EL CONTROL					
Nombre:					
NIF:					
Cargo:					
<p>La persona indicada anteriormente declara estar en una situación que evita conflicto de intereses derivado de su cargo o actividades externas al Grupo de Acción Local.</p>					
REVISIÓN DEL EXPEDIENTE					
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITUD	SI	NO	N/A	FECHA	OBSERVACIONES
Solicitud de pago					
Documentación adjunta					
Aprobación operación					
I.T.E.					
Contrato ayuda/ declaración compromisos					
Supervisión de la propuesta de gasto RAF					
Acta de finalización de inversión					
Supervisión RAF previo conformidad certificación					
Certificación					
Conformidad RAF					

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 16. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO O INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE PAGO.



ASPECTOS A CONTROLAR

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. AUTENTICIDAD DE LOS GASTOS DECLARADOS				
Facturas correctas y selladas				
Pagos correctos				
Cumplimiento art. 36.3 Ley 6/2011				
2. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN				
3. COMPROBADA AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN				

4. INFORME DEL CONTROL

FAVORABLE
 DESFAVORABLE

Irregularidades o infracciones observadas:

En _____ a ____ de _____ de 2012

El Técnico que realiza el control

Supervisión

Fdo.

Fdo.

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



LISTA DE VERIFICACION APROBACION DE LA OPERACIÓN FASE PAGO. ENTIDAD PRIVADA.

Nº EXPEDIENTE:
TITULAR DEL EXPEDIENTE:
CIF/NIF:
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

DATOS GENERALES

Nº Expte o contrato ayudas	
Identificación del beneficiario	
Importe de la Subvención	
Importe del IVA incluido (si existiera)	
Identificador del pago	
Importe del pago	
Importe del IVA incluido si procede	
¿Se trata del último pago?	
¿El gasto justificado se corresponde con la finalidad de la operación?	
En caso de tratarse de una subvención prepagable, fecha de justificación total	
Identificación del técnico responsable de la verificación	
Fecha de la verificación	
Identificación del Supervisor	
Fecha de la supervisión	

PROCEDIMIENTO DE PAGO

¿Consta acta reunión comisión de valoración?	
Fecha acta reunión comisión de valoración	
¿Figura el beneficiario en la propuesta de concesión de la subvención?	
Fecha resolución concesión subvención (fecha firma contrato):	
¿Consta en el contrato la obligación de llevar un sistema de contabilidad separado, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?	
Lugar de localización del expediente	
¿Es obligatorio efectuar verificación in situ previa?	
¿Consta acta de la verificación in situ?	
¿El resultado de la verificación in situ impide la concesión de la ayuda?	
¿Los gastos se encuentran realizados efectivamente?	
¿Se ha efectuado la revisión administrativa previa al pago y ésta es de conformidad?	
Identificación del técnico responsable de la revisión administrativa	
¿El gasto subvencionado se acredita mediante facturas	

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



justificativas o documentos contables con valor probatorio equivalente?	
¿Los justificantes aportados son correctos desde el punto de vista formal (contienen todos los datos exigidos legalmente)?	
¿El tipo de justificante se ajusta a los modelos normales: FACTURA, CERTIFICACIÓN OBRA, NOMINA?	
¿La justificación se efectúa mediante certificación de órgano independiente?	
Naturaleza del órgano independiente: pública (autoridad) o privada (auditor)	
Identificación de la persona que firma la certificación	
¿Se efectúa control in situ previo al pago?	
¿Consta acta de constancia del control in situ?	
¿El resultado del control in situ impide el pago de la ayuda?	
Importe justificado	
Importe justificado pagado	

PARTICULARIDADES ELEGIBILIDAD GASTOS

Importe justificado en compra de terrenos	
¿El terreno pertenece a persona o entidad directa o indirectamente relacionada con el beneficiario?	
Si es positivo, identidad de la persona o entidad titular:	
Si es positivo, relación con el beneficiario	
Si es positivo, modo de comprobación de la relación	
¿Dicha adquisición guarda relación directa con los objetivos de la operación?	
¿Los terrenos se encuentran edificados?: [Sólo elegibles los NO edificados]	
¿Se aporta certificado de tasador independiente debidamente identificado?	
¿El precio tasado coincide o es superior al importe de adquisición?	
¿El precio tasado coincide o es superior al importe de adquisición?	
¿El importe de los terrenos supera el 10% del gasto total subvencionable?: [NO ELEGIBLE]	
¿Se trata de una operación de protección ambiental?	
Importe justificado en bienes inmuebles:	
¿Los bienes pertenecen a persona o entidad directa o indirectamente relacionada con el beneficiario?	
Si es positivo, identidad de la persona o entidad titular:	
Si es positivo, relación con el beneficiario	
Si es positivo, modo de comprobación de la relación	
¿Dicha adquisición guarda relación directa con los objetivos de la operación?	
¿El importe de la adquisición supera el porcentaje establecido en la base reguladora sobre el total de la operación?	
¿Se aporta documentación o existe evidencia de que dicho inmueble no ha sido subvencionado con anterioridad (en 10 años)?	
¿Se aporta certificado de tasador independiente debidamente identificado?	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



¿El precio tasado coincide o es superior al importe de adquisición?	
Importe justificado en compra de animales	
¿Los animales comprados están destinados a reconstruir el potencial de producción agrícola tras daños por catástrofe natural?	
Importe justificado en inversión de bienes de segunda mano o de ocasión	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿El beneficiario es microempresa o pyme?	
¿Se aporta declaración del vendedor donde conste el origen de los bienes?	
¿Se aporta declaración del vendedor donde conste que los bienes no han sido objeto de ninguna subvención nacional o comunitaria?	
¿Se aporta certificación de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial?	
¿Se pronuncia sobre el valor de mercado del bien usado y de los bienes nuevos asimilados?	
Si es positivo ¿El importe de mercado es igual o superior que el importe subvencionado?	
Si es positivo ¿El importe de los bienes nuevos asimilables es superior al importe subvencionado?	
Importe justificado en gastos de adquisiciones mediante arrendamiento financiero	
¿Se trata de inversiones relativas a construcción y/o adquisición de inmuebles o compra de maquinaria y equipos, incluidos soportes lógicos de ordenadores?: [Sólo estos bienes son elegibles] (ADQUISICIÓN DE ACTIVOS)	
Identificar tipo de bien	
¿Se valoran como un porcentaje del coste total de la operación y su importe no se referencia al valor real del trabajo realizado?	
¿Se aporta tasación pericial que acredite que el importe financiado no supera el valor de mercado del bien?	
¿Se ejecutará la opción de compra?	
Si es negativo, ¿Existe algún informe que justifique la rentabilidad del arrendamiento financiero?	
Importe de otro modo de adquisición más económico (LÍMITE ELEGIBILIDAD)	
Importe CUOTAS	
Importe OPCIÓN COMPRA	
Importe impuestos (NO ELEGIBLE)	
Importe margen arrendador (NO ELEGIBLE)	
Importe costes refinanciación intereses (NO ELEGIBLE)	
Importe de seguros asociados (NO ELEGIBLE)	
Importe justificado en contribuciones en especie	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿El gasto público cofinanciado por FEADER no supera el total de gastos subvencionables, excluidas las contribuciones en especie?	
¿Las contribuciones se encuentran vinculadas a operaciones de ingeniería financiera?	
¿Se trata de suministros de terreno y/o bienes inmuebles, bienes de equipo, materias primas o de prestación de servicios de	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



investigación o profesionales o de actividades voluntarias no remuneradas?	
Identificar tipo de contribución	
Tratándose de terrenos o bienes inmuebles, ¿se aporta certificado emitido por un tasador independiente?	
Tratándose de actividades voluntarias no remuneradas, ¿el valor se calcula según el tiempo dedicado y la remuneración por hora y día abonada en actividades equivalentes?	
¿El resto de las contribuciones se puede calcular en base a una referencia que se acredita?	
Importe justificado en gastos por subcontrataciones	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿La subcontratación añade valor a la operación?	
¿Se valoran como un porcentaje del coste total de la operación y su importe no se referencia al valor del trabajo realizado?	
Importe justificado en gastos financieros	
¿Son gastos de asesoría jurídica o financiera, gastos notariales o registrales y/o gastos periciales?	
¿Y están directamente relacionados con la operación cofinanciada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma?	
Si son gastos de asesoría ¿se derivan de exigencias de la Autoridad de Gestión?	
Importe justificado en costes de depreciación	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿Se acredita que la adquisición de los bienes cuya depreciación se subvenciona NO ha sido objeto de financiación por los fondos a través de cualquier otra subvención?	
¿El modo de cálculo del coste de depreciación obedece a la normativa contable nacional pública y/o privada?	
¿El modo de cálculo del coste de depreciación imputado se efectúa teniendo en cuenta el periodo de elegibilidad?	
Importe justificado en gastos generales	
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato de ayudas?	
¿Se justifica mediante costes reales imputables a la ejecución de la operación de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas?	
Importe justificado de comisiones de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias	
¿Estas comisiones están relacionadas con los préstamos con interés bonificado?	
¿Estas comisiones son necesarias para la ejecución de la operación?	
Importe justificado por módulos o costes estándar	
¿La operación es medible en unidades físicas?	
¿Existe referencia del valor de mercado de la actividad?	
¿Se aporta informe técnico motivado (variables técnicas, económicas y financieras)?	
¿Se permiten gastos no docentes de actividades formativas y de amortización o arrendamientos de bienes y edificios destinados a las mismas?	
Importe de los mismos (no podrán exceder del 25% del coste de la operación)	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



CUANTÍAS SUBVENCIONADAS NO ELEGIBLES

Intereses deudores de cuentas bancarias	
I.V.A. o impuesto similar recuperable	
I.R.P.F	
Recargos o sanciones administrativas o penales e intereses incluidos	
Gastos de procedimientos judiciales	
Gastos de garantías bancarias	
Derechos de producción agrícola	
Inversiones de mera sustitución	
Descuentos efectuados en contratos o facturas	
TOTAL DE GASTOS SUBVENCIONADOS NO ELEGIBLES (añadir también los que resulten de las particularidades)	

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

¿Consta en el contrato de ayudas el emblema del FEADER?	
¿Consta en el contrato de ayudas indicación del FEADER?	
¿Consta en el contrato de ayudas el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales"?	
¿Consta en el contrato de ayudas el logotipo del LEADER?	
¿Consta en el contrato de ayudas indicación de la Medida financiada?	
¿Consta en el contrato de ayudas la posibilidad de que los datos del beneficiario aparezcan en lista pública?	
¿Se advierte en el contrato de ayudas de los compromisos generales que se adquieren por percibir financiación comunitaria?	
¿Se advierte en el contrato de ayudas de los compromisos específicos en materia de publicidad que se adquieren por percibir financiación comunitaria (placas, carteles...)?	
¿Se indica el porcentaje de financiación en el contrato de ayudas?	
Porcentaje de financiación:	
¿Se han colocado durante la ejecución carteles en los enclaves en caso de subvenciones a adquisiciones de objetos físicos, infraestructuras o construcción que superen los 500.000 € de ayuda pública ?	
¿Se ha colocado, con posterioridad (plazo 6 meses), placa en caso de subvenciones a adquisiciones de objetos físicos, infraestructuras o construcción que superen los 500.000 € de ayuda pública?	
En el caso de operaciones en que participen terceros, ¿el beneficiario ha informado a los mismos de la financiación europea?	
Indicar los instrumentos de publicidad usados:	
¿En los instrumentos de información y publicidad consta el emblema del FEADER?	
¿En los instrumentos de información y publicidad se hace referencia al FEADER salvo, en su caso, en artículos de	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 17. LISTA DE VERIFICACION DE APROBACION DE LA OPERACIÓN EN FASE DE PAGO DE AYUDA.



pequeño tamaño? ¿En los instrumentos de información y publicidad figura el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales" salvo, en su caso, en artículos de pequeño tamaño? ¿En los instrumentos de información y publicidad consta el logotipo del LEADER?	
---	--

MEDIO AMBIENTE

En caso de NO ser necesario Informe de Afección, ¿se aporta informe justificativo o se deduce claramente la ausencia de tal obligación?	
En caso de ser necesario Informe de Afección, indicar fecha del mismo	
¿El informe de afección es positivo, esto es, causará efectos negativos apreciables sobre la Red Natura 2000?	
¿El informe de afección es negativo, esto es, no causará efectos negativos apreciables sobre la Red Natura 2000?	
En caso de NO ser necesario DIA, ¿se aporta informe justificativo o se deduce claramente la ausencia de tal obligación?	
En caso de ser necesaria DIA, indicar fecha publicación en el DOE de la DIA	
¿La DIA es positiva?	
¿La DIA es negativa (el proyecto no se puede realizar)?	
En caso de tratarse de una actuación sujeta a AAI, indicar fecha publicación en el DOE de la AAI	
¿Queda acreditado que se han tenido en cuenta los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada en el diseño del proyecto?	
¿Al acta de comprobación de finalización de la obra se acompaña una declaración del cumplimiento condiciones DIA o AAI?	
En caso de construcción de vertederos del ámbito del RD 1481/2001, ¿dispone de autorización para su construcción o ampliación?	
En caso de construcción de vertederos del ámbito del RD 1481/2001, ¿queda acreditado que el proyecto se ha ajustado a la autorización?	
En caso de construcción de incineradoras de residuos del ámbito del RD 653/2003, ¿dispone de autorización para su construcción o ampliación?	
En caso de construcción de incineradoras de residuos del ámbito del RD 653/2003, ¿queda acreditado que el proyecto se ha ajustado a la autorización?	
TOTAL PAGO QUE SE JUSTIFICA:	
TOTAL PAGO NO ELEGIBLE:	
TOTAL PAGO ELEGIBLE	

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

ANEXO 18. SOLICITUD DE REMISION DE FONDOS.



SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS

REMISIÓN DE FONDOS N°:

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

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

A tal efecto se acompaña la siguiente documentación:

- Relación de expedientes para los que se solicitan fondos.
- Copia de las Certificaciones.
- Soporte electrónico con los requerimientos obligatorios y formato establecido en el Reglamento (CE) n° 941/2008 de la Comisión de 25 de septiembre de 2008.
- Soporte electrónico con los requerimientos obligatorios establecidos (Norma Autoridad Gestión).

Para que conste, se firma

En _____ a __ de _____ de 20__

El/La representante del GAL

Fdo.: _____

ADISGATA. C/ Obispo Alvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF: G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



ANEXO 20. ACTA DE FINALIZACION DEL EXPEDIENTE.

Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata



e-mail: adisgata@sierradegata.org
CIF.: G-10138931

C/ Obispo Álvarez de Castro, 2
10850 Hoyos Cáceres
Tfno.: 927514110
Fax: 927514213

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Don _____, con D.N.I.: _____, en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de **GERENTE**, en relación al proyecto aprobado dentro del Programa de Desarrollo Rural "Enfoque Leader",

INFORMA

Que efectuada la oportuna comprobación material y documental, incluida en su caso la visita in situ, del expediente _____ correspondiente al proyecto _____, se ha finalizado el mismo.

Y para que así conste, firmo la presente en _____, a _____ de _____ de 20__

EL GERENTE DE _____

Fdo.: _____

PDR Extremadura. Eje 4. Leader.



ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931
Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.



Consejería de
Agricultura, Desarrollo Rural,
Medio Ambiente y Energía

Dirección General de
Desarrollo Rural

Av Luis Ramallo, s/n
06800 Mérida
<http://www.juntaex.es>
Teléfono: 924002000
Fax: 924002446

CENTRO DE DESARROLLO RURAL SIERRA DE GATA
ENTRADA
Fecha <u>24/10/2012</u>
Nº <u>1006</u>

GOBIERNO DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE GATA
ADISGATA
C/ Obispo Álvarez de Castro, 2
10850. Hoyos. (Cáceres)

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE SIERRA DE GATA.
ADISGATA.
C/ Obispo Álvarez de Castro, 2.
10850. Hoyos. (Cáceres).

Asunto: Adaptación Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento al Decreto 6/2011, de 28 de Enero.
Fecha: 16 – Octubre – 2012.

Contestando a su escrito al que se adjunta Procedimiento de Gestión, con registro de entrada en la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía a fecha 13-08-2012 y N° de registro de entrada 2012208160010052, por el que se solicita nuestra autorización al Procedimiento de Gestión en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013, bajo el enfoque LEADER, una vez subsanadas las incidencias detectadas y analizadas las mismas por el equipo técnico de esta Dirección General de Desarrollo Rural, les comunicamos que:

Se Autoriza la Adaptación del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento de ADISGATA al Decreto 6/2011, de 28 de Enero.

Mérida, a 16 de Octubre de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL.

Fdo.: José Luis Gil Soto.