



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

21 de diciembre de 2016



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, 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.



UNIÓN EUROPEA

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

- 1. BASE LEGAL.
2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
3. OBJETO.
4. ALCANCE, ACTUALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DIFUSIÓN E HISTORIAL.
5. NORMATIVA DE REFERENCIA.
6. DEFINICIONES.
7. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).
8. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.
9. PUBLICIDAD: SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
10. FLUJOGRAMA.
11. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS AJENOS (1).
12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS PROPIOS (1).
13. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES (REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS).
14. APLICACIONES INFORMÁTICAS.
15. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO.
16. REGISTROS.
17. ANEXOS.

(1) LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS AJENOS Y PROPIOS incluyen: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ESTUDIO DE SOLICITUDES, ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS, SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS, MOTIVACIÓN DE DECISIONES Y METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES.

Table with 3 columns: Versión, Fecha, Observaciones o descripción. Rows include V00 (21/07/2016) and V01 (21/12/2016) with descriptions of updates to the manual.

RESOLUCIÓN.

El Presidente del Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata" (ADISGATA) RESUELVE, conforme consta en el acuerdo adoptado en la Junta Directiva celebrada el 21 de diciembre de 2016, 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 2014-2020.

En La Moheda de Gata a 21 de diciembre de 2016

Elaborado por: El Gerente

Revisado o Supervisado por: El R.A.F.

Aprobado por: VºBº El Presidente

ADISGATA logo and contact information: C.I.F. G 10138931, Obispo Alvarez de Castro, 2 Hoyos (Cáceres)



Signature of Fdo. Luis Mariano Martín Mesa and ADISGATA logo with contact information.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN table with one entry: Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, Equipo Técnico de la Gerencia y Responsable Administrativo y Financiero.



Vertical text on the left margin: 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 el 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.



ÍNDICE EXPANDIDO DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| 1. BASE LEGAL..... | 4 |
| 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 3. OBJETO..... | 5 |
| 4. ALCANCE, ACTUALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DIFUSIÓN E HISTORIAL..... | 6 |
| 4.1 ALCANCE..... | 6 |
| 4.2 ACTUALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN..... | 7 |
| 4.3 HISTORIAL..... | 7 |
| 5. NORMATIVA DE REFERENCIA..... | 10 |
| 6. DEFINICIONES..... | 15 |
| 7. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)..... | 18 |
| 7.1 ORGANIGRAMA..... | 18 |
| 7.2 PUESTOS DE TRABAJO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | 19 |
| 7.2.1 ÓRGANOS DE DECISIÓN, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA..... | 19 |
| 7.2.2 ORGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL..... | 25 |
| 7.3 CONFLICTO DE INTERÉS..... | 27 |
| 7.4 RECURSOS HUMANOS. FORMACIÓN DEL PERSONAL (PLAN DE FORMACIÓN)..... | 27 |
| 7.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN NECESARIA..... | 28 |
| 7.4.2 FORMACIÓN INICIAL..... | 28 |
| 7.4.3 FORMACIÓN CONTINUA..... | 28 |
| 7.4.4 REGISTROS DE LA FORMACIÓN..... | 28 |
| 8. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES..... | 29 |
| 8.1 PREÁMBULO..... | 29 |
| 8.2 ÓRGANOS SOCIALES DE DECISIÓN..... | 29 |
| 8.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA..... | 32 |
| 8.4 ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL..... | 33 |
| 9. PUBLICIDAD: SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS..... | 35 |
| 9.1 ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL..... | 35 |
| 9.1.1 PRESENTACIÓN..... | 35 |
| 9.1.2 INTRODUCCIÓN..... | 35 |
| 9.1.3 CONTENIDO DE LA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL: PLAN DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD..... | 37 |
| 9.1.4 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD..... | 44 |
| 9.1.5 EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD..... | 44 |
| 10. FLUJOGRAMA..... | 45 |
| 10. 1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS..... | 45 |
| 10. 2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS..... | 46 |
| 11. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS AJENOS..... | 47 |
| 11. 1 CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AYUDAS..... | 47 |
| 11. 2 FASES DE LA TRAMITACIÓN..... | 51 |
| 11.2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN)..... | 51 |
| 11.2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR..... | 52 |
| 11.2.3 ACTA DE NO INICIO..... | 53 |
| 11.2.4 ESTUDIO DE SOLICITUDES: ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA..... | 53 |
| 11.2.5 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA..... | 54 |
| 11.2.6 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS: ACTA-INFORME COMISIÓN DE VALORACIÓN..... | 59 |
| 11.2.7 INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO..... | 60 |
| 11.2.8 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA..... | 60 |
| 11.2.9 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL..... | 61 |
| 11.2.10 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA..... | 61 |
| 11.2.11 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES..... | 63 |
| 11.2.12 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES: ACTA PARCIAL O FINAL..... | 63 |



| | |
|---|-----|
| 11.2.13 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA. | 68 |
| 11.2.14 INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. | 69 |
| 11.2.15 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA. | 71 |
| 11.2.16 SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS. | 71 |
| 11.2.17 PAGO DE LA AYUDA. | 71 |
| 11.2.18 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. | 72 |
| 11. 3 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL. | 72 |
| 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS PROPIOS. | 74 |
| 12. 1 FASES DE LA TRAMITACIÓN. | 75 |
| 12.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN). | 75 |
| 12.1.2 ESTUDIO DE SOLICITUDES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. | 75 |
| 12.1.3 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA. | 75 |
| 12.1.4 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS. | 76 |
| 12.1.5 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA. | 76 |
| 12.1.6 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA. | 77 |
| 12.1.7 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA Y DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA. | 78 |
| 12.1.8 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES. | 78 |
| 12.1.9 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN) Y METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES (CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA). | 79 |
| 12.1.10 INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. | 79 |
| 12.1.11 ENVÍO DE COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE. | 81 |
| 12.1.12 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA. | 81 |
| 12.1.13 SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS. | 82 |
| 12.1.14 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. | 82 |
| 12. 2 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL. | 82 |
| 13. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES (REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS). | 83 |
| 13.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL. | 83 |
| 13.2 PLAN DE CONTROLES. | 85 |
| 13.3 FORMACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES. | 96 |
| 13.4 REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. | 96 |
| 13.4.1 REGISTROS. | 96 |
| 13.4.2 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. | 97 |
| 13.5 RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES. | 97 |
| 13.5.1 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. | 97 |
| 13.5.2 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO. | 99 |
| 13.5.3 CARÁCTER DE LAS RESOLUCIONES. | 101 |
| 14. APLICACIONES INFORMÁTICAS. | 102 |
| 15. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO. | 103 |
| 15.1 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. | 103 |
| 15.2 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. | 103 |
| 15.3 PROTECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. | 104 |
| 15.4 SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES. | 104 |
| 16. REGISTROS. | 105 |
| 17. ANEXOS. | 106 |



1. BASE LEGAL.

- Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78 (CE) nº 165/94, (CE) nº2799/98 (CE) nº 814/2000 (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 458/2008 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Convenio, suscrito el 25 de noviembre de 2016, entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local “Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata” para la Aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) dentro del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Extremadura 2014-2020.
- Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

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

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



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

El manual de procedimiento de gestión es un documento que contiene la descripción escrita, de forma secuencial, de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la estructura orgánica de GAL y los procedimientos a través de los cuales se desarrollan las diferentes actividades. Siendo un instrumento básico para el desarrollo de forma organizada y sistemática de todas las actividades que desarrolla la organización. Por todo ello constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las funciones del GAL, en especial en lo relativo a su papel como gestor de ayudas LEADER del PDR de Extremadura y un instrumento de comunicación que constituye un documento con entidad propia basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos.

En paralelo el manual de procedimiento de gestión se apoya fundamentalmente en la mejora continua y el refuerzo de la gestión participativa del programa y de comunicación. Para ello, se han adoptado distintos mecanismos y procesos que posibilitan mejorar la comunicación e información en el proceso de gestión de la metodología LEADER en el territorio.

3. OBJETO.

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de tramitación, adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del **Programa Comarcal de Desarrollo Rural LEADER de Sierra de Gata gestionado por Grupo de Acción Local "ADISGATA"** (Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata) **para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014-2020 medida 19 de Apoyo para el Desarrollo Local LEADER.**

En todas las actuaciones del Grupo de Acción Local se garantizarán el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad o autolimitación de discrecionalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Este procedimiento de gestión contiene un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que eviten conflictos de intereses, garanticen que por lo menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas, y permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.



Este procedimiento, que en ningún caso podrán contraponer lo preceptuado en el régimen de ayudas, pero sí complementarlo, tiene el mismo rango que el reglamento de régimen interior o interno, 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 para la aplicación de las EDLP dentro del PDR Extremadura FEADER 2014-2020 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. En cualquier caso para los plazos se aplicará lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

4. ALCANCE, ACTUALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DIFUSIÓN E HISTORIAL.

4.1 ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a las ayudas concedidas al amparo de la metodología LEADER del Programa Comarcal de Desarrollo Rural, cofinanciado por el FEADER en el periodo de programación 2014-2020, gestionado por el Grupo de Acción Local "ADISGATA" en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Comarca de Sierra de Gata.

El presente procedimiento de gestión deroga el aprobado con fecha 12 de julio de 2016 y su vigencia es desde la fecha de aprobación del mismo hasta la finalización del Programa Comarcal de Desarrollo Rural LEADER de Sierra de Gata para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo o hasta que se apruebe un nuevo procedimiento de gestión que lo sustituya, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte del organismo competente, que actualmente para este acto es la Dirección General de Desarrollo Rural. Expirado este plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta que expresamente se apruebe su derogación o un nuevo procedimiento de gestión que lo reemplace.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

4.2 ACTUALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN.

La unidad administrativa o puesto de trabajo responsable de su elaboración es el Gerente (Equipo Técnico), la responsable de su revisión o supervisión el R.A.F. 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 la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura que regule el régimen de ayudas LEADER, instrucciones del organismo competente, etcétera. Cuando el procedimiento derogue o suprima o modifique a uno anterior se hará constar en el mismo.

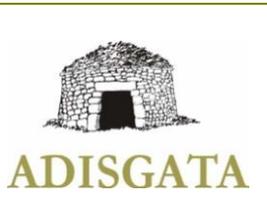
El procedimiento de gestión y sus actualizaciones se distribuirán entre los empleados técnicos y administrativos que participan en el mismo, que son los del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, el Equipo Técnico de la Gerencia y el Responsable Administrativo y Financiero, de manera que en todo momento tengan una versión actualizada de dicho procedimiento. De dicha distribución se quedará constancia (por ejemplo, al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural mediante el envío del mismo cuando se solicita la autorización del procedimiento de gestión al organismo competente, que actualmente para este acto es la Dirección General de Desarrollo Rural, al Equipo Técnico de la Gerencia y al Responsable Administrativo y Financiero mediante la remisión del mismo por correo electrónico con acuse de recibo).

La difusión 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 para conocimiento específico de los órganos de decisión de la asociación (junta directiva, comisión ejecutiva), órganos de participación y asistencia (comisión de valoración) y los trabajadores que participan en el procedimiento, de manera que se dispondrá en cada momento de la versión más actualizada del mismo.

4.3 HISTORIAL.

La labor en pos del desarrollo rural que acredita ADISGATA se inicia con su constitución en el año 1991 y hasta hoy, se han gestionado los siguientes Programas de Desarrollo Rural:

El **Leader I** (1992-1994)⁽¹⁾, 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)⁽¹⁾, 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 elaboró y aprobó un procedimiento de gestión de fecha 14 de mayo de 1999 (Versión V00).**

El **Leader Plus** (2002-2008)⁽¹⁾, 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 presentó 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 que actualizó el anterior (Versión V01).

El **Enfoque Leader** (2009-2015)⁽¹⁾, 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 presentó 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), el tercero de fecha 10 de julio de 2012 que se redactó para adaptarse al Decreto 6/2011, de 28 de enero (Versión V02) y el cuarto de fecha 6 de noviembre de 2013 que se redacta para adaptarse a la Instrucción 2/2013 de la Dirección General de Desarrollo Rural (Versión V03).**

El **Leader Desarrollo Local Participativo** (2015-2023)⁽¹⁾, tras alcanzar un alto nivel de eficacia a lo largo de los años, fomentando el desarrollo de las zonas rurales, teniendo en cuenta las necesidades multisectoriales del mismo, el Leader se convertido en el eje vertebrador del desarrollo rural como elemento de la estrategia general de inversiones de la Unión Europea. Este Desarrollo Local Participativo (DLP) es precisamente eso, desarrollo local liderado por los Grupos de Acción Local, llevado a cabo mediante áreas integradas, multisectoriales basadas en las Estrategias de desarrollo local (EDL) las cuales están diseñadas mediante un proceso ascendente y toman en consideración las necesidades y el potencial local. El Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 (PDR) tiene entre sus objetivos la aplicación de estrategias innovadoras mediante la metodología LEADER, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, además de contribuir a la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. La implementación de las estrategias de acción local y otras acciones de los GAL refuerzan la coherencia territorial y las sinergias entre medidas para el desarrollo de la economía y de la sociedad. Dentro de los objetivos de FEADER para contribuir a la Estrategia 2020, la metodología LEADER, contribuirá a lograr un desarrollo territorial equilibrado de la comunidad rural, incluyendo la creación y conservación del empleo. **Durante el desarrollo de este programa se han elaborado y aprobado los siguientes**



procedimientos de gestión: El primero de fecha 12 de julio de 2016 se presentó al Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo (Versión V00) y el segundo de fecha 21 de diciembre de 2016 que se redacta para adaptarse al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, y que es el que se encuentra en vigor (Versión V01).

⁽¹⁾ Los periodos están referenciados a la ejecución efectiva de los programas de desarrollo rural Leader para el Grupo de Acción Local ADISGATA que no tienen por qué coincidir con los periodos de programación. En el caso del programa Leader Desarrollo Local Participativo se ha incluido a partir del 1 de noviembre del 2015, que es la fecha a partir de la cual son elegibles los gastos para la preparación de la estrategia de Desarrollo Local Participativo en Extremadura.

5. NORMATIVA DE REFERENCIA.

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|--|---|
| Normativa comunitaria. | |
| TRATADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN 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 38 del Tratado. |
| DECISIÓN de la Comisión C (2014) 8076 de fecha 30 de Octubre de 2014 | Que aprueba el Acuerdo de Asociación (AA). |
| DECISIÓN de la Comisión C (2015) 840 de fecha 16 de febrero de 2015 | Que aprueba el Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020. |
| DECISIÓN de la Comisión C (2015) 8193 de fecha 18 de noviembre de 2015 | Que aprueba el Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Extremadura, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural para el período 2014-2020. |
| RECOMENDACIÓN 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003 | Sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas. |
| REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 | Por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo. |
| REGLAMENTO (UE) Nº 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 | Relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|---|--|
| Normativa comunitaria. | |
| REGLAMENTO (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 | Sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo. |
| REGLAMENTO (UE) Nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 | Por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 637/2008 y (CE) n.º 73/2009 del Consejo. |
| REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 | Por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y a las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad. |
| REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 807/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 | Que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias. |
| REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 | Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). |
| REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 | Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad. |
| REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 | Que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro. |
| REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014 | Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|---|---|
| Normativa comunitaria. | |
| | garantías y la transparencia. |
| REGLAMENTO 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013 | Relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. |
| DISPOSICIÓN | |
| Normativa nacional | |
| LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre | Reguladora de la protección de datos de carácter personal (LOPD). |
| REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre | Por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. |
| LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo | Reguladora del derecho de asociación. |
| LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo | Para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. |
| 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. |
| REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre | Por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación |
| LEY 29/1998, de 13 de julio | Regula la Jurisdicción Contencioso Administrativa. |
| 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. |
| LEY 39/2015, de 1 de octubre | Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| LEY 40/2015, de 1 de octubre | De Régimen Jurídico del Sector Público. |
| 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 1098/2001, de 12 de octubre | Por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. |
| 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. |
| REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, de 5 de marzo | Por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. |
| REAL DECRETO 1491/2011, de 24 de octubre | Por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|---|--|
| Normativa nacional | |
| REAL DECRETO 1080/2014, de 19 de diciembre | Por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020. |
| REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, de 23 de Octubre | Por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. |
| CIRCULAR DE COORDINACIÓN 22/2015 | Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020. |
| CIRCULAR DE COORDINACIÓN 4/2016 | Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER). |
| CIRCULAR DE COORDINACIÓN 06/2016 | Criterios para elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del periodo de programación 2014/2020. |
| DISPOSICIÓN | |
| Normativa autonómica. | |
| LEY 6/2011, de 23 de marzo | De Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| LEY 8/2011, de 23 de marzo | De Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura. |
| DECRETO 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 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 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. |
| 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. |



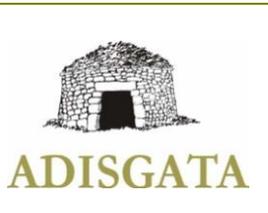
Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|--|--|
| Normativa autonómica. | |
| DECRETO 257/2009, de 18 de diciembre | Por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| DECRETO 268/2014, de 9 de diciembre | Para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020. |
| ANUNCIO de 20 de enero de 2015 | Por el que se da publicidad a la relación de candidatos conforme al Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020. |
| DECRETO 64/2016, de 17 de mayo | De selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP). |
| RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera | Por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020. |
| DECRETO 184/2016, de 22 de noviembre | Por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020. |
| CONVENIO, de 25 de noviembre de 2016, entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y el Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata" | Para la Aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020. |
| GUÍA del Servicio de Auditoría Interna Secretaría General de 5 de abril de 2016 | Para la elaboración de un manual de procedimiento. |
| DISPOSICIÓN | |
| Normativa de la asociación. | |
| ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 17 de diciembre de 2014 | Estatutos de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA). |
| ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 17 de diciembre de 2015 | Reglamento de Régimen Interior o Interno de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA). |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

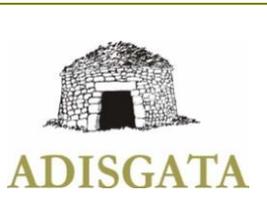
Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| DISPOSICIÓN | DENOMINACIÓN |
|--|--|
| Normativa de la asociación. | |
| JUNTA DIRECTIVA de 18 de marzo de 2015 | Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), en aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. |
| RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura (D.O.E. - N.º 6, de 12 de enero de 2016) | Por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto 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)”, que fue suscrito con fecha 5 de octubre de 2015. |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN Y ADENDA, de 30 de noviembre de 2016, entre el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), y la Mancomunidad de Municipios de Sierra de Gata | Para asumir las competencias de Responsable Administrativo y Financiero para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo LEADER de Sierra de Gata dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014-2020. |
| JUNTA DIRECTIVA de 21 de diciembre de 2016 | Procedimiento de Gestión de ayudas bajo la metodología LEADER (V01 - ADISGATA). |

Y toda aquella legislación que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio. Así como la normativa específica europea, nacional y de la Comunidad Autónoma de aplicación.

6. 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, Leader Plus y Enfoque Leader 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 LEADER ha pasado de ser una **INICIATIVA EXPERIMENTAL** a ser una medida más del PDR de Extremadura FEADER 2014-2020 (Medida 19) que posibilita un “**DESARROLLO SOSTENIBLE PARTICIPATIVO**” 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.



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”.

DLP.: Siglas de Desarrollo Local Participativo, piedra angular de la estrategia LEADER para “mejora de la gobernanza y movilización del potencial endógeno de las áreas rurales”, es decir involucrar a la gente en la gestión de su propio desarrollo. Si aparece con EDLP se corresponde con las siglas de Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

GAL: 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 local participativo 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.

RAF: 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.

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.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

ORGANISMO INTERMEDIO, ENTIDAD COLABORADORA Ó ÓRGANO 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 destinatarios finales que ejecuten las operaciones. Entre estos organismos se encuentran los Grupos de Acción Local, encargados de la aplicación del Programa LEADER como gestores de los programas comarcales de desarrollo rural.

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 y/o DESTINATARIO FINAL: Agente económico, organismo o empresa, público o privado, responsable de la ejecución de las operaciones. Esta definición distingue entre el órgano gestor GAL como beneficiario y el perceptor directo de los fondos como destinatario final.

OPERACIÓN: Proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por un beneficiario y/o destinatario final.

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

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

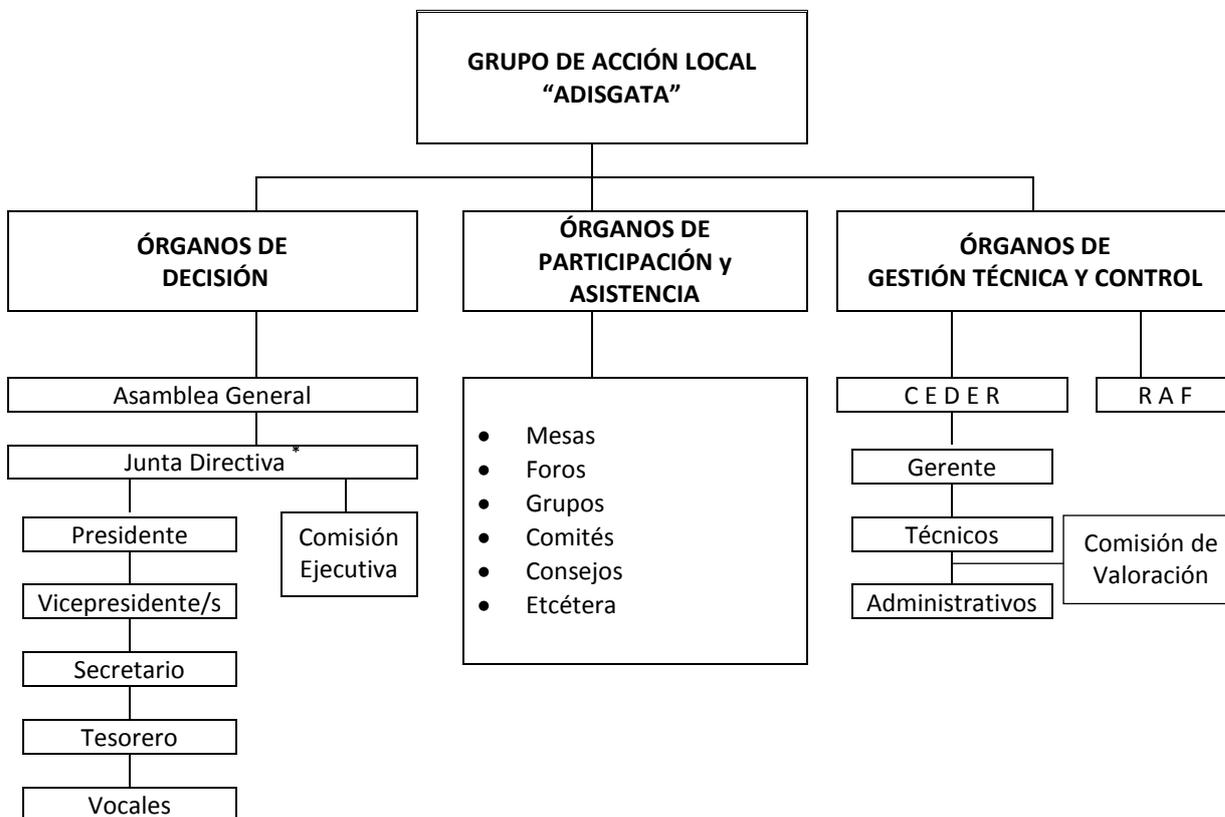
EXPEDIENTE PROPIO: Se entenderá como tal aquel expediente que tenga como objeto la ejecución de un proyecto cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local.

EXPEDIENTE AJENO: Se entenderá como tal aquel expediente que tenga como objeto la ejecución de un proyecto cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local.



7. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

7.1 ORGANIGRAMA.



* A la Junta Directiva asistirán con voz pero sin voto la persona física que ostente la condición de RAF y el gerente de ADISGATA. Así mismo podrá asistir 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.

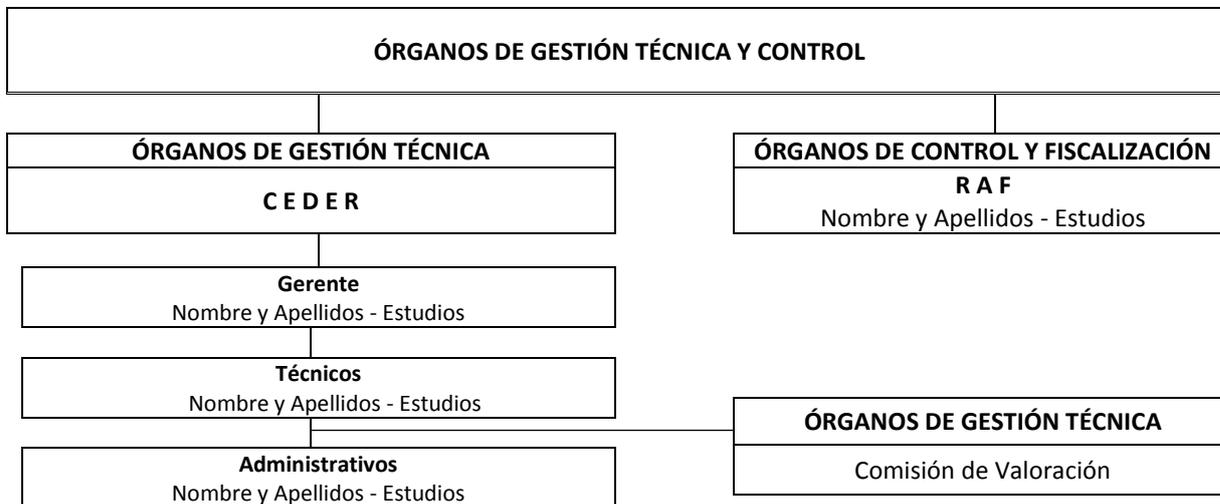
ÓRGANOS DE DECISIÓN

| 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 GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL



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

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

7.2.1 ÓRGANOS DE DECISIÓN, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.

| RESPONSABLE | FUNCIONES DE LOS MIEMBROS |
|-------------------|--|
| Asamblea General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión. 2. Resolución de los recursos interpuestos a la misma. 3. Ratificar la baja de un socio. 4. Incorporar o quitar un municipio asociado. 5. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva. 6. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior o interno. 7. Disolución de la Asociación. 8. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales (humanos, etcétera) permanentes. 9. La solicitud si procede, de declaración de utilidad pública. 10. Cualquier competencia que le corresponda a la junta directiva, comisión ejecutiva, etcétera dada su condición de órgano supremo de la asociación y cuantas se deriven de las leyes, los estatutos, los reglamentos de régimen interior o interno, y si existiere, los procedimientos de gestión, las instrucciones sobre procedimiento de contratación, la normativa interna y los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos sociales. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| 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. 4. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o interno o procedimientos de gestión o instrucciones sobre procedimiento de contratación o cualquier normativa de aplicación. |

| 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 los procedimientos de gestión, o en las instrucciones sobre procedimiento de contratación, 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 interno o normas internas y modificaciones. 9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones. 10. Elaborar y aprobar las instrucciones sobre procedimiento de contratación y sus modificaciones. 11. Constitución de federaciones, redes, asociaciones, etcétera, o integración en ellas y nombramiento de los representantes de la asociación ante estas. 12. Calificación de socio comarcal o supracomarcal. 13. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada. 14. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas. 15. Nombramiento de los miembros que componen la comisión ejecutiva o cuando la junta directiva, así lo estime oportuno, el nombramiento de los miembros de otros órganos sociales de la asociación. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

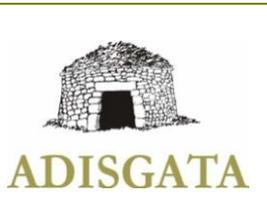
GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| RESPONSABLE | FUNCIONES DE LOS MIEMBROS |
|--------------------|--|
| Junta Directiva. | <ol style="list-style-type: none"> 16. 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. 17. Gestiones y trámites necesarios para consecución de apartado anterior. 18. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso o inscripción o entrada, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico (aportaciones, contribuciones, etcétera) y su forma de pago. 19. Alta o admisión y denegación de admisión de un socio. 20. 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. 21. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente). 22. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, selección de las operaciones, desarrollo y ejecución de programas que la asociación gestione o participe. 23. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o interno o procedimientos de gestión o instrucciones sobre procedimiento de contratación o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales. |

| 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. 4. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o interno o procedimientos de gestión o instrucciones sobre procedimiento de contratación o cualquier normativa de aplicación. |

| 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. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, selección de las operaciones, desarrollo y ejecución de programas que la asociación gestione o participe. 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. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| 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 |
|--|---|
| Órganos de participación y asistencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar propuestas a 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. Prestar los mecanismos de participación y asistencia a la asociación. 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 otros órganos sociales. |

| RESPONSABLE | RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS |
|--|--|
| Órganos de participación y asistencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en las mesas, etcétera. 2. Asistir a las mesas, etcétera 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 comisión ejecutiva o junta directiva, según proceda, sin perjuicio de que éstas deban informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general. |

7.2.1.1 MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|-------------|--|
| Presidente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la asociación. 2. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra. 3. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas. 4. Ordenar los pagos acordados válidamente. 5. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|--------------------|---|
| Presidente. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Velar por el correcto funcionamiento de la asociación y sus órganos, desarrollado y buscando el cumplimiento las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios. 7. 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. 8. Suscribir todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución de programas, etcétera, que la asociación gestione o participe. 9. Todas aquellas funciones y responsabilidades que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior o interno y/o procedimientos de gestión y/o instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, 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. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas (reglamentos de régimen interior o interno, procedimientos de gestión, etcétera) 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 de registro de socios. 3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. 4. Encargarse de la redacción de las actas y de llevar los libros sociales de la asociación. 5. Certificar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno. 6. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. 7. Suscribir todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente al desarrollo y ejecución de programas, etcétera, que la asociación gestione o participe. 8. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas (reglamentos de régimen interior o interno, procedimientos de gestión, etcétera) 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 contables pertinentes. 3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos. 4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|-------------|---|
| Tesorero. | <ol style="list-style-type: none">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. Suscribir todo aquello, que compete y para lo que tenga potestad, referente al desarrollo y ejecución de programas, etcétera, que la asociación gestione o participe.8. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas (reglamentos de régimen interior o interno, procedimientos de gestión, etcétera) o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación. |
| 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. |
| 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. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|-------------|---|
| Genéricas. | <ol style="list-style-type: none"> 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 registrará por lo establecido en las leyes penales. |

7.2.2 ORGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL.

7.2.2.1 MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA.

| 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. |

En el caso de que alguna tarea se lleve a cabo mediante la contratación de una asistencia técnica, como puede ser el caso del técnico de obra civil, deberá atenderse al presente procedimiento de gestión y en el correspondiente contrato se regularan las relaciones entre la empresa y el personal de la unidad gestora GAL responsable final del trabajo realizado.



| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|-------------------------|--|
| Comisión de Valoración. | 1. Valoración de los expedientes de solicitud de ayuda sujetos a convocatoria en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo a con los baremos establecidos. |

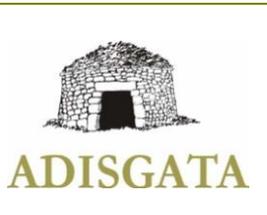
El desempeño de las funciones de cualquier miembro del Equipo Técnico de la Gerencia será incompatible con la ostentación de un cargo en la Junta Directiva de la asociación.

7.2.2.2 MIEMBROS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Responsable Administrativo Financiero. | PARA GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS |
| | <ol style="list-style-type: none"> Control y fiscalización de los fondos que gestione la asociación, excepto los recursos propios de la misma. Autorizar, conjuntamente con el presidente y el tesorero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural, teniendo la responsabilidad que de ello se derive. Las funciones y responsabilidades recogidas en el convenio del RAF, procedimiento de gestión, régimen de ayudas y en toda aquella normativa de aplicación. |

| RESPONSABLE | FUNCIONES / RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| Responsable Administrativo Financiero. | PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO |
| | <ol style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones a los órganos sociales de decisión y demás órganos que correspondan de la asociación. Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo. 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. Velar para que en la contratación por el Grupo de obras, suministros y servicios se cumpla la legislación de Contratos del Sector Público. 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. El asesoramiento jurídico a la asociación. Otras funciones que se estimen adecuadas para el correcto funcionamiento de la asociación. |

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. 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 Consejería correspondiente, 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.

En todo caso las funciones del RAF se adaptarán a las que se puedan establecer en los supuestos de modificaciones del régimen de ayudas y demás normativas de aplicación.

7.3 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 operación o asunto en cuestión. Las actas de las reuniones muestran quien está presente en cada momento, quedando las abstenciones y las ausencias documentadas. Así mismo dicho miembro del órgano decisorio presentará una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto y se informará de este asunto a través del organismo competente que se lo transmitirá a la autoridad de gestión.

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

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, los miembros de Junta Directiva deberán cumplimentar y entregar, para su archivo, fechada y firmada una declaración de intereses. Así mismo, los trabajadores (incluido el RAF) deberán cumplimentar y entregar, para su archivo, fechada y firmada una declaración de intereses y no estar afectado de incompatibilidad. En el caso que proceda, se presentará reconocimiento de compatibilidad.

7.4 RECURSOS HUMANOS. 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 tareas en función de las exigencias de los diferentes niveles operativos. Cualquier deficiencia es detectada inmediatamente y subsanada a través de acciones formativas.



Al objeto de dar cumplimiento al requisito establecido en la normativa, en cuanto a la necesidad de proporcionar formación apropiada, incluso en materia de sensibilización ante el fraude al personal del CEDER, se sigue el siguiente Plan de Formación:

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.4.3 FORMACIÓN CONTINUA.

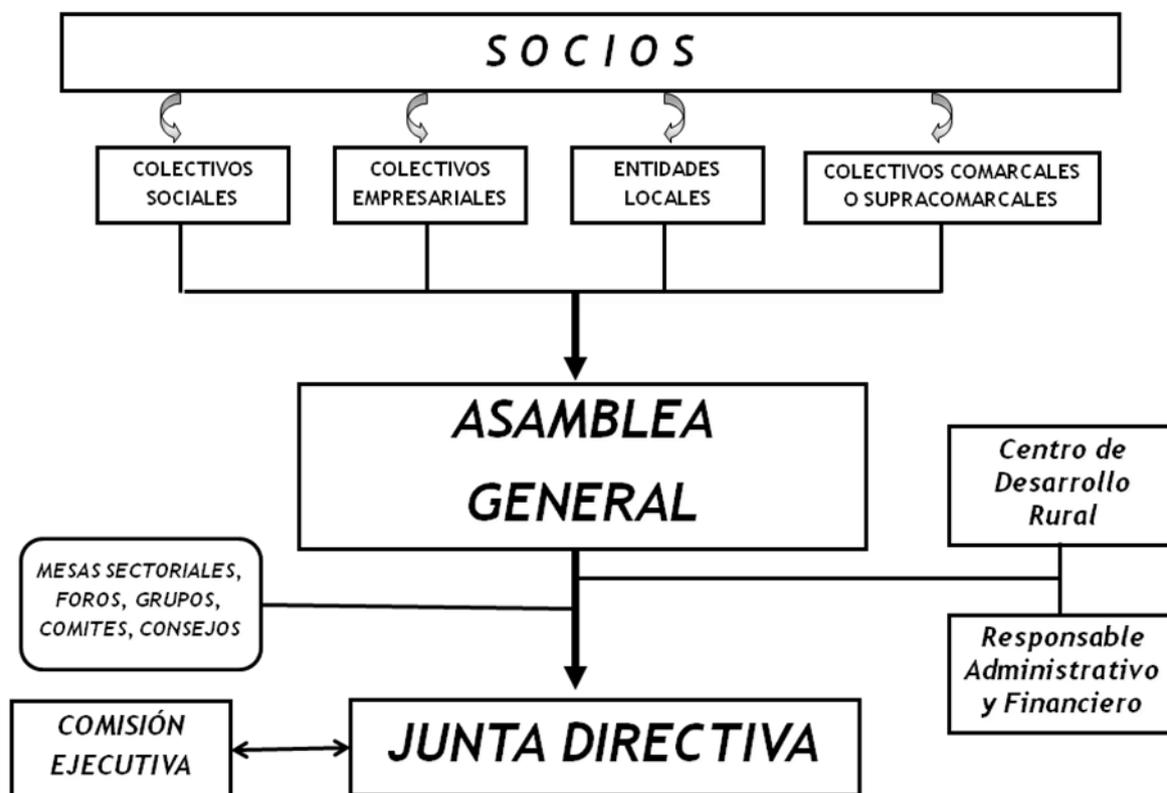
La formación continua va destinada a todo el personal del Ceder adscrito al Programa de Desarrollo Rural y se basa principalmente en reuniones con los Servicios, Direcciones Generales, etc competentes en materia de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, con la Red Extremeña de Desarrollo Rural, etc.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

7.4.4 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.

8. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.



8.1 PREÁMBULO.

La participación equilibrada de mujeres y hombres en la junta directiva y comisión ejecutiva garantizará la presencia de mujeres y hombres de forma que en el conjunto de personas a que se refiere cada sexo ni supere el 60 por ciento ni sea menos del 40 por ciento.

En la selección de las operaciones se evitarán los conflictos de intereses, de tal forma que en el caso de que existiesen, el socio afectado se ausentará de la reunión durante la selección de la operación. Se garantizará que por lo menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas. Ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

8.2 ÓRGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

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. Además, integra la asamblea general con voz y voto los socios de carácter comarcal ó supracomarcal que tengan



reconocida esta calificación. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá voz y un voto. También asistirán a la asamblea general los trabajadores de la asociación, etcétera, con voz pero sin voto.

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.

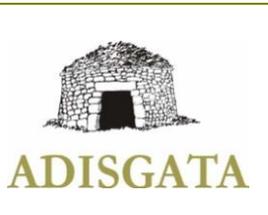
La asamblea adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes o representados, salvo en el caso de que se requiera una mayoría cualificada, y que deberá ser convocada al menos, en sesión ordinaria, una vez al año para la aprobación de cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria,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

- a) Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva.
- b) Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior.
- c) Disolución de la asociación.
- d) Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
- e) La solicitud, si procede, de declaración de utilidad pública.

La JUNTA DIRECTIVA es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación. Su composición será la regulada en los estatutos y demás normativa de aplicación. Y sus miembros serán un presidente, uno o varios vicepresidentes, un secretario, un tesorero y los vocales. Cada miembro de la junta directiva tendrá un voto. Asimismo, asistirán a la junta directiva el gerente de la asociación como representante del equipo técnico y la figura física con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos que represente a un responsable administrativo y financiero de los asociados de



carácter local, ambos con funciones de asesoramiento y exposición de los asuntos que figuren en el orden del día, así como de otros aquellos que se pudieran plantear, con voz y sin voto. También 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, o aquel representante de entidades colaboradoras que expresamente autorice la asamblea general, con voz y sin voto.

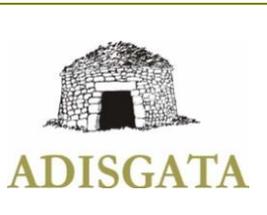
La junta directiva deberá garantizar en su composición, en la medida de lo posible, la representatividad y participación de todas y cada una de las entidades públicas, sociales y empresariales integrantes de la asociación: Corporaciones públicas, asociaciones, entidades financieras, entidades de economía social o de particulares, iniciativas de los diferentes sectores económicos, prestando especial atención al agro-ganadero-alimentario, pequeña y mediana empresa y turismo que son la base principal de la renta de la unidad familiar de este territorio, y todas aquellas que resulten imprescindibles para el desarrollo integral. En todo caso se priorizarán aquellos que representen intereses colectivos a través de sus organizaciones representativas.

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 los vocales. El Presidente podrá delegar funciones o competencias puntuales en algún miembro de la junta directiva, entre las que se encuentran las correspondientes a la representación de la Asociación ante otros organismos.

La junta directiva podrá delegar, tras aprobación expresa, en una comisión ejecutiva o en cualquiera de sus miembros la ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones, que sean de interés para la asociación y de su competencia. De cualquiera de ambas cosas se dará cuenta en todas las sesiones de la junta directiva que se celebren, sin perjuicio de que esta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

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, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. 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 junta directiva adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente o de quien legalmente le



sustituya. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el PREÁMBULO del apartado “MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES” del presente procedimiento de gestión y de lo regulado en los estatutos, reglamento de régimen interior o interno y demás normativa de aplicación.

La COMISIÓN EJECUTIVA es el órgano operativo de la asociación que actuará por delegación de la junta directiva y estará compuesta como mínimo por la mitad de los miembros que compongan la junta directiva e incluirá al presidente, el/los vicepresidente/s, el secretario y el tesorero. Y en su composición se cumplirá lo regulado en los estatutos y demás normativa de aplicación. Cada miembro de la comisión ejecutiva tendrá un voto. El gerente de la asociación y la persona física que ejerza las funciones del responsable administrativo financiero asistirán a la comisión ejecutiva con voz y sin voto. También 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.

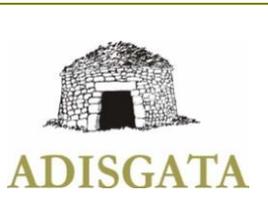
La comisión ejecutiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria escrita del presidente, en la que se incluirá el orden del día, en un plazo mínimo de 7 días o de 48 horas en convocatorias urgentes, por propia iniciativa o instancia de un tercio de sus miembros. En las reuniones de la comisión ejecutiva, 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 comisión ejecutiva se reunirá válidamente con asistencia de 1/3 de sus miembros, y adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya. De las reuniones de la comisión ejecutiva se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el PREÁMBULO del apartado “MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES” del presente procedimiento de gestión y de lo regulado en los estatutos, reglamento de régimen interior o interno y demás normativa de aplicación.

8.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN y ASISTENCIA.

Las MESAS SECTORIALES, FOROS, GRUPOS, ETCÉTERA son los órganos participativos de la asociación abiertos tanto a los socios como al resto de la población, tienen como finalidad el elevar propuestas a la estrategia de desarrollo comarcal y 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.

Las MESAS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS son uno de los órganos de asistencia a la asociación que se registrarán por la legislación de contratos del sector público y en concreto por las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación. El pliego de cláusulas particulares correspondiente establecerá los miembros que deben asistir para que quede válidamente



constituida y como se adoptarán los acuerdos con los votos de los presentes con derecho a voto. El secretario designado para la misma, miembro que tendrá voz pero no voto, levantará la correspondiente acta. En el supuesto de proyectos en el cual intervengan varias entidades y/o Grupos de Acción Local la Mesa de Contratación podrá estar formada por miembros de las diferentes entidades y/o grupos, la designación concreta de dichos miembros se realizará en el pliego de cláusulas particulares correspondiente. En Cualquier caso cuando cualquiera de los aspectos anteriormente indicados no esté expresamente establecido en el pliego de cláusulas particulares correspondiente se aplicará lo establezca la legislación de contratos del sector público y en concreto las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación.

Los TRIBUNALES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS son uno de los órganos de asistencia a la asociación que 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 y/o Grupos de Acción Local se podrán acordar las delegaciones que se consideren oportunas en materia de contratación y selección de personal.

8.4 ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL.

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.

LA COMISIÓN DE VALORACIÓN es un órgano colegiado de gestión técnica a la asociación cuya finalidad es la de garantizar la concurrencia competitiva en procedimiento de concesión de ayudas de acuerdo a lo estipulado en el artículo 22.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Comisión de Valoración estará compuesta por 4 personas, preferiblemente del equipo técnico de la gerencia de la asociación, que en caso de necesidad podrán ser trabajadores de otras entidades locales (incluida la mancomunidad) de los términos municipales del ámbito geográfico de actuación del GAL de cualquiera de las siguientes tipologías: Secretarios y/o Interventores y/o Tesoreros, Técnicos y Administrativos (incluidos los auxiliares administrativos), que se encargarán de valorar los expedientes de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria de ayudas o en la normativa que corresponda. La composición de la Comisión de Valoración se regirá por lo estipulado en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De entre los componentes de la Comisión de Valoración se elegirá



un Presidente, un Secretario y unos Vocales. El dictamen emitido por dicha Comisión es vinculante para el órgano instructor. El gerente como órgano instructor será el encargado de elevarlo al órgano de decisión y no podrán formar parte de la comisión de valoración el gerente, la persona física que ejerza las funciones de RAF y los miembros de la Junta Directiva y Comisión Ejecutiva de la asociación con el fin de garantizar la separación de funciones.

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 gastos 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:

Para expedientes de titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local:

- **Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.** En la fase de realización del Informe Técnico Económico y previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda.
- **Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.** En la fase de certificación y reconocimiento de la obligación y pago.

Para expedientes de titulares de proyectos del propio Grupo de Acción Local:

- **Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.** En la fase de certificación y reconocimiento de la obligación y pago.

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.



9. PUBLICIDAD: SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

9.1 ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL.

9.1.1 PRESENTACIÓN.

Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE) constituyen el principal instrumento financiero de la UE para lograr los objetivos de la Estrategia Europa 2020. Por ello, para la Comisión Europea **“es importante dar a conocer al público en general los logros de los Fondos”**, tal y como reconoce el considerando 101 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 (Reglamento MEC).

Por consiguiente, la información y la comunicación de los objetivos, de las oportunidades de financiación y de los resultados de los Programas y proyectos cofinanciados son una tarea crucial para las Autoridades de Gestión y los beneficiarios y/o destinatarios finales de los Fondos EIE, entre los que se encuentra el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Para los Programas del nuevo período 2014-2020 uno de los pilares fundamentales sobre los que se debe asentar la comunicación es la elaboración de una Estrategia de Información y Publicidad a siete años, de acuerdo con el artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014.

Dicha estrategia es la herramienta fundamental para informar a los destinatarios potenciales sobre las oportunidades de financiación y las normas para acceder a tales ayudas, sobre la aplicación de los fondos en los proyectos más adecuados, y para demostrar al conjunto de la ciudadanía los resultados de las inversiones cofinanciadas.

9.1.2 INTRODUCCIÓN.

El **Grupo de Acción Local en su calidad de órgano gestor**, organismo intermedio ó entidad colaboradora está incluido dentro de la Estrategia de Información y Publicidad del Programa de Desarrollo Rural FEADER de Extremadura 2014-2020.

El Grupo de Acción Local dará información y publicidad adecuada a la aplicación del programa de desarrollo rural 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 o autolimitación de discrecionalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.



Los objetivos de la Estrategia de Información y Publicidad 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 destinatarios finales 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 destinatarios potenciales y a los destinatarios finales, 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 por las normativas Europeas, y concretamente lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), 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 orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación, y las normativas de aplicación que se dicten al respecto (En el caso de que el Decreto 50/2001, de 3 de abril se derogue o modifique por otra normativa, está será la de aplicación).



9.1.3 CONTENIDO DE LA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL: PLAN DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

9.1.3.1 OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN Y GRUPOS DESTINATARIOS.

La presente estrategia constituye un plan de información y publicidad que establece dos objetivos de comunicación que se identifican y relacionan con los grupos de destinatarios tal y como se recogen en la tabla que se acompaña:

| OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN | GRUPOS DESTINATARIOS |
|--|---|
| 1. Mejorar la visibilidad de la UE transmitiendo el papel que desempeñan los fondos FEADER en Extremadura, y los resultados alcanzados gracias a la implementación de las actuaciones cofinanciadas. | <ul style="list-style-type: none">• Público en general.• Destinatarios potenciales. |
| 2. Garantizar la transparencia en la gestión del PDR, informando a destinatarios sobre las posibilidades que ofrece. | <ul style="list-style-type: none">• Destinatarios potenciales.• Destinatarios finales. |

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

Podemos considerar los siguientes grupos específicos de destinatarios los objetivos de comunicación:

- **Público en general:** El conjunto de la ciudadanía.
- **Destinatarios potenciales:** Todos aquellos que pueden estar interesados en el acceso a la financiación de la programación bajo cualquiera de sus modalidades.
- **Destinatarios finales:** Entendiendo por ellos a cualquier organismo, público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.

9.1.3.2 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.

En síntesis, la lógica seguida respecto a los objetivos de comunicación y los destinatarios a los que se dirige la estrategia, pretende proyectar:

- A los destinatarios potenciales y destinatarios finales **la imagen de máxima transparencia en el acceso y uso de los fondos**, en la medida en que cuanto más rigurosa y completa sea la información, mayor será también la cuota de responsabilidad de cada uno de los agentes intervinientes.



- Al público en general **la imagen de máxima contribución para favorecer el progreso social y económico de las zonas rurales**, dando a conocer las acciones emprendidas por el PDR con el apoyo del FEADER, y los resultados logrados.

La Estrategia de información y publicidad 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 UE transmitiendo el papel que desempeñan los fondos de la Unión Europea en Extremadura, y los resultados alcanzados gracias a la implementación de las actuaciones cofinanciadas**”, se dirige al público en general y a los destinatarios potenciales. En consecuencia, las medidas y herramientas que se proponen tienen **un enfoque esencialmente publicitario**.
- El objetivo 2 “**Garantizar la transparencia en la gestión del PDR, informando a destinatarios potenciales y destinatarios finales sobre las posibilidades que ofrece**”, se dirige a destinatarios potenciales y a los destinatarios finales, 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.

9.1.3.3 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.



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

- **Dar a conocer y difundir las operaciones llevadas a cabo:** Publicar las listas de destinatarios finales 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.
- **Identificación y visualización de la actuación comunitaria:** Todos los materiales publicados tanto herramientas, como instrumentos de comunicación y difusión deberán dar respuesta a las necesidades de mostrar la participación comunitaria. Para ello, será necesario incluir los elementos de identidad visual de la Unión Europea, incluyéndose el emblema comunitario, así como una referencia al FEADER y al lema. En pequeños artículos de promoción no será obligatorio hacer referencia al Fondo ni al Lema.

9.1.3.3.2 MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS DESTINATARIOS POTENCIALES

- **Difundir y divulgar información sobre descripción de procedimientos, exigencias, requisitos y condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación de operaciones elegibles:** Como Órgano Gestor, se procederá a llevar a cabo una labor de difusión sobre la naturaleza, objetivos y prioridades del Régimen de Ayuda y del Procedimiento de Gestión, con la publicación de los mismos en la página web del Órgano Gestor.
- **Facilitar el acceso de los destinatarios potenciales a las convocatorias de ayudas:** Con el fin de garantizar la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas:
 - 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 o convocatoria de ayudas en un boletín o diario oficial.
 - En aquellas convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de destinatarios potenciales 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, redes sociales, etcétera.

9.1.3.3.3 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS DESTINATARIOS FINALES.

- **Información sobre cambios normativos y legislativos a los destinatarios finales:** Como Órgano Gestor se comunicará todos los cambios que, a lo largo de período de programación puedan acaecer en todos los aspectos relacionados con la normativa comunitaria o en los procedimientos de gestión,



publicando en la página Web del Órgano Gestor las actualizaciones del Régimen de Ayuda y del Procedimiento de Gestión.

9.1.3.3.4 ACTUACIONES A DESARROLLAR POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS FINALES.

- **Información a la ciudadanía de la recepción de los Fondos:** Durante la realización de la operación, el destinatario final asume la responsabilidad de informar al conjunto de la ciudadanía de la recepción de la cofinanciación.

La reglamentación en materia de información y publicidad establece a través del apartado 2 del Anexo III del Reglamento (UE) nº 808/2014 una serie de obligaciones que deberán ser respondidas por los destinatarios finales. Dichas obligaciones se refieren a los siguientes aspectos:

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, el destinatario final deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

- El emblema de la Unión.
- Una referencia a la ayuda del FEADER.
- Una referencia a LEADER.

Durante la realización de una operación, el destinatario final informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- Presentando en el sitio **web del destinatario final** para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en el siguiente punto que reciban **una ayuda pública total superior a 10.000 euros**, y en función de la operación financiada (por ejemplo, en el caso de operaciones contempladas en el artículo 20 del Reglamento (UE) nº 808/2014, en relación con operaciones de renovación de poblaciones o de operaciones Leader), colocando al menos **un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3)**, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada de un edificio; cuando una operación en el marco de un PDR dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) que reciba una **ayuda pública total superior a 50.000 euros**, el destinatario final colocará **una placa explicativa con información sobre el proyecto**, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión; también se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.
- Colocando en un lugar bien visible para el público **un cartel temporal de tamaño significativo** relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una **ayuda pública total superior a 500 000 euros**. El destinatario final colocará, en un lugar bien visible para el público, **un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el**



plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

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

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

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán **una descripción del proyecto o de la operación, emblema de la Unión, Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales y logotipo de LEADER**. Esta información ocupará como mínimo el **25 % del cartel o placa**.

En relación con el emblema de la Unión, el texto se compondrá de manera que no interfiera en modo alguno con dicho emblema. Por consiguiente, el reconocimiento del apoyo del FEADER a la operación cofinanciada tratará de incorporar en los diferentes soportes y herramientas de comunicación empleadas los elementos antes referidos.

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y/o Nacional correspondiente.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles destinatarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

- a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada.
- b) Incluir un hipervínculo al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

El destinatario final deberá conservar constancia gráfica del cumplimiento de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación. Ello significa, en la práctica:

- Cumplimentar y conservar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio, para la verificación previa a la certificación de gastos.
- Disponer de toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.



9.1.3.4 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 la misma.

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, puede clasificarse en dos grandes categorías:

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

Especial atención a la introducción de las nuevas tecnologías de la información: Tratando de aprovechar el amplio potencial que suponen las redes sociales, particularmente entre la población más joven.

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 la estrategia 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 la presente estrategia 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 destinatarios potenciales, destinatario finales y al público en general a través de las herramientas de comunicación incluirán los elementos recogidos en la normativa de aplicación.

9.1.3.5 PRESUPUESTO INDICATIVO.

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



9.1.3.6 CALENDARIO INDICATIVO DE ACTUACIONES.

El calendario de ejecución de las acciones contenidas en esta Estrategia de Información y Publicidad contempla las principales etapas de desarrollo de las actividades cofinanciadas, desde la fase de programación hasta la finalización de los proyectos:

- 1.- **Etapla Inicial de Lanzamiento y de puesta en marcha:** Comprende la difusión que el Grupo de Acción Local, como órgano gestor realiza en la preparación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo y Programa Comarcal de Desarrollo Rural.
- 2.- **Etapla de Desarrollo:** Comprende los años intermedios de la programación y su objetivo es la difusión de la ejecución, seguimiento y reajuste de la intervención.
- 3.- **Etapla de cierre de la programación:** Comprende los dos últimos años 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.

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

- Difusión del programa en las reuniones de participación con el público en general.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria en los documentos utilizados en la elaboración de la "Estrategia de Desarrollo Local Participativo y Programa Comarcal de Desarrollo Rural" (carteles, partes de firmas, etc.).

9.1.3.6.2 ACTUACIONES A EJECUTAR EN LA FASE DE DESARROLLO.

- Facilitar el acceso a la documentación del programa.
- Publicación de la lista de destinatarios finales, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general a través de la publicación de las resoluciones de las distintas convocatorias de ayudas en la web del Órgano Gestor.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Colocación de paneles informativos o placas explicativas, carteles, según corresponda.
- Colocación de placas conmemorativas permanentemente y visibles tras la conclusión de operaciones financiadas por LEADER.
- Facilitar el acceso de los destinatarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
- Comunicar las obligaciones que adquieran los destinatarios finales en relación con las operaciones cofinanciadas.

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

Se realizarán las mismas actuaciones a ejecutar en la fase de desarrollo y además la siguiente actuación específica:



- Difusión y divulgación de la información derivada del Programa así como del cierre del mismo.

9.1.3.7 ORGANISMO RESPONSABLES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Son responsables de la aplicación de la Estrategia de Información y Publicidad 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 destinatarios finales.

9.1.4 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.

9.1.5 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 la Estrategia de Información y Publicidad. 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.

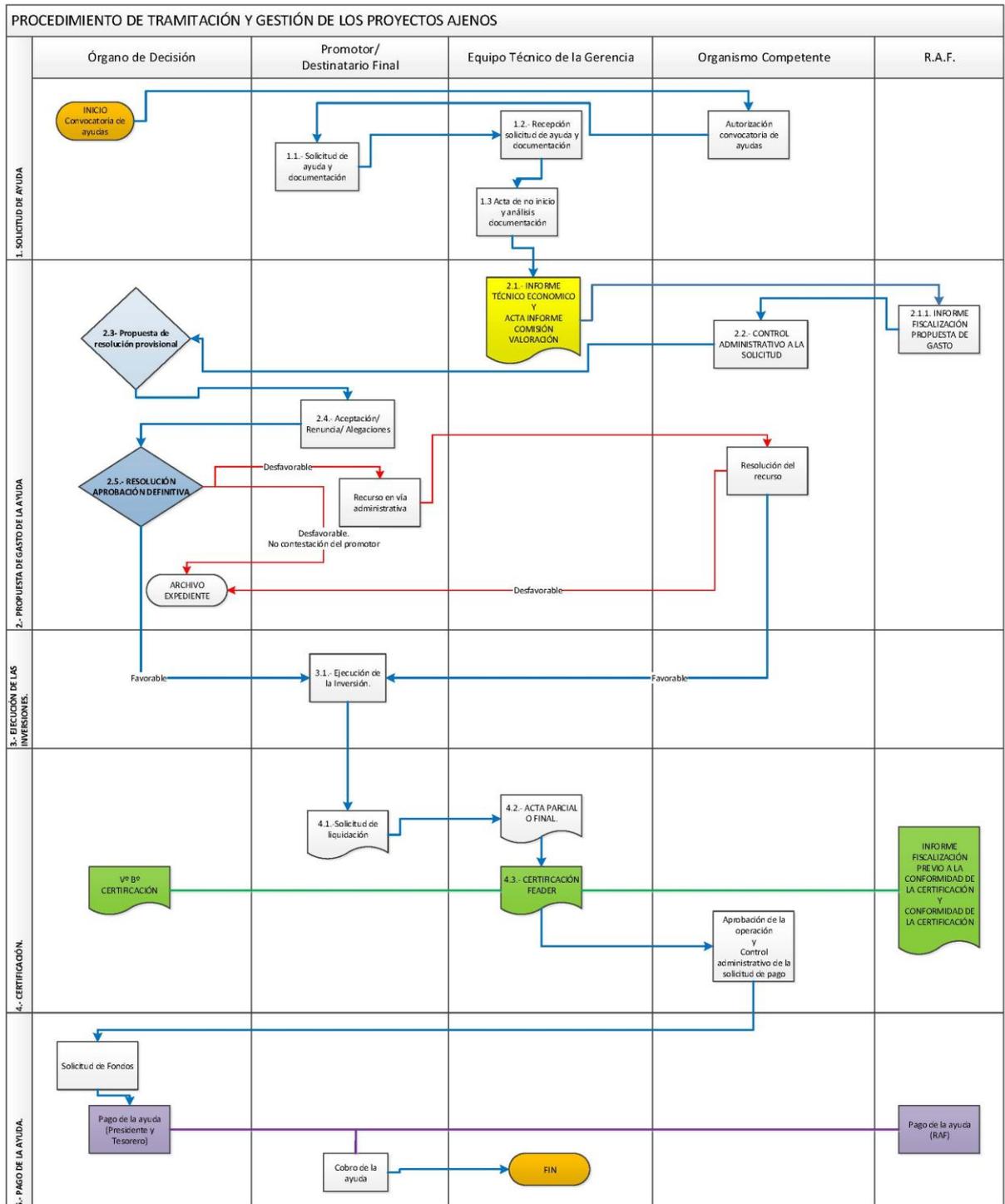
9.1.5.1 INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

| TIPOS DE ACTIVIDADES | INDICADORES DE REALIZACIÓN | INDICADORES DE RESULTADO |
|--|--|---|
| 1. Actividades. | (nº) Eventos realizados. | (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 Paneles, placas o carteles. | (nº) Paneles, placas o carteles colocados. | (nº) Paneles, placas o carteles. |

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

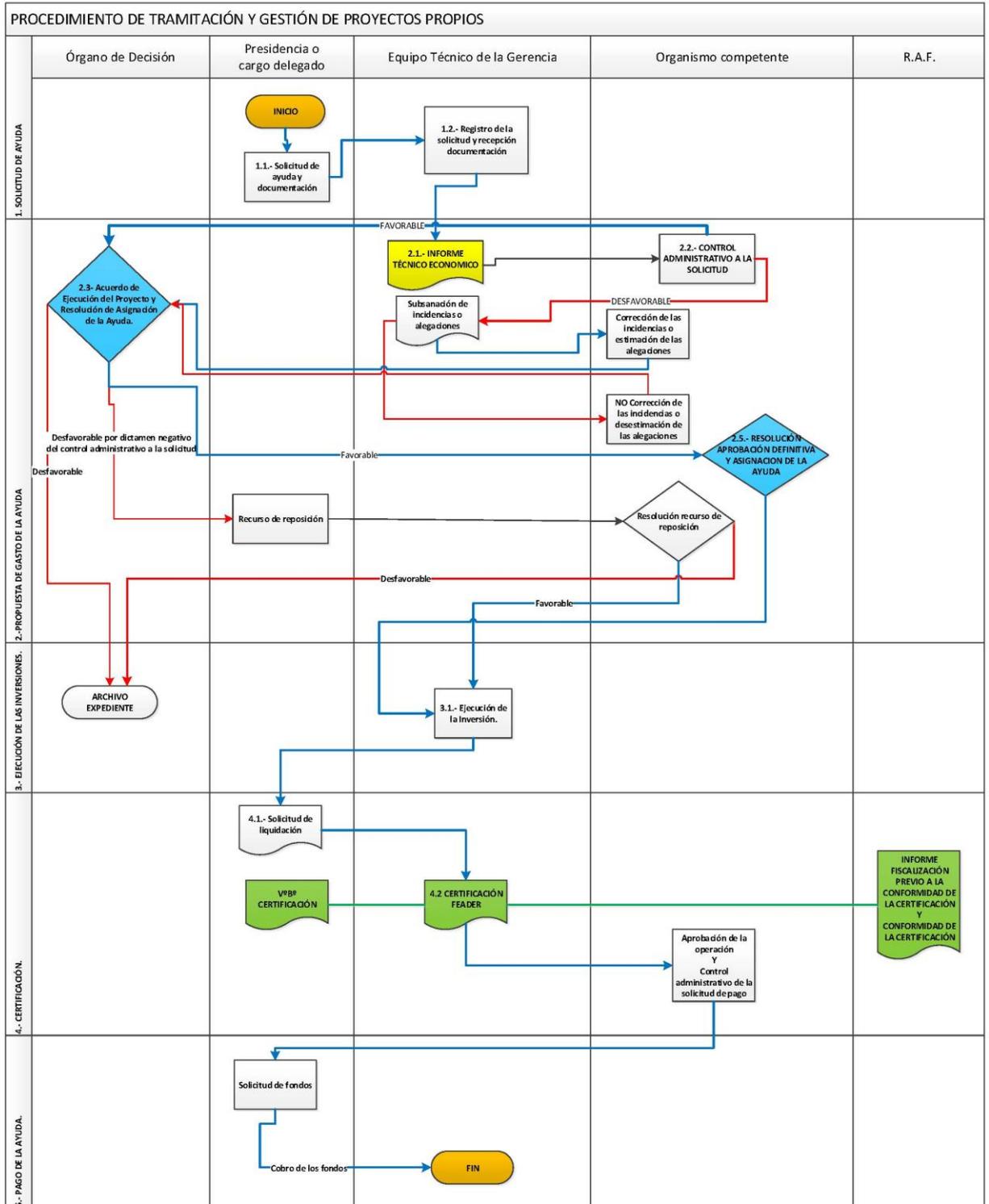
10. FLUJOGRAMA.

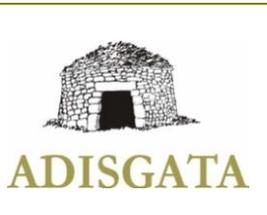
10. 1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS AJENOS.



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.

10. 2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS.





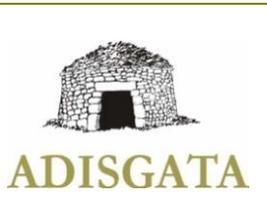
11. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS AJENOS.

El manual de procedimiento en la tramitación de las ayudas 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 de los proyectos ajenos.

11. 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 en general, y con las entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo de Acción Local, así como con los demás Grupos de Acción Local, la **objetividad o autolimitación de discrecionalidad**, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación, la **imparcialidad**, en cuanto los miembros del órgano de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés directo e indirecto, por motivos de titularidad, económicos o societarios, de parentesco hasta el tercer grado civil por consanguinidad, afinidad o adopción, amistad íntima o enemistad manifiesta, la **eficacia**, en cuanto los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos marcado en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias, la **eficiencia**, por la que con un menor coste, contribuya a un mayor beneficio social, en especial entre mujeres y jóvenes, o una mayor protección del medio ambiente, a fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento, la **transparencia**, materializada en ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva; sistema contable permanentemente actualizado; expedientes completos; firma por persona delegada en representación del cargo del órgano de decisión, que sea, a la vez, el perceptor o interesado en la ayuda, la **publicidad**, tanto del Régimen de Ayudas como de los procedimientos de gestión y convocatorias de ayuda (asimismo, los titulares de proyectos publicitarán el proyecto auxiliado mediante placas o carteles, adecuados al caso), y **libre concurrencia**, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayuda como para la contratación por parte del Grupo de Acción Local de los recursos humanos o materiales, salvo los de uso cotidiano de pequeña cuantía, que sean necesarios para la formación de su equipo técnico y gerencial, su funcionamiento y cualquier estudio o asistencia técnica.



Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación anteriormente establecidos, especialmente en lo referente a **publicidad y libre concurrencia** en la concesión de las ayudas, siendo necesario diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:

- Eviten conflictos de intereses.
- Garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas.
- Permitan efectuar la selección por procedimiento escrito.
- Garantizar la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia.

Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos del programa de desarrollo rural LEADER cuyo titular sea distinto del Grupo de Acción Local.

El procedimiento comprenderá una fase de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en el régimen de ayudas y en la convocatoria del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

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.

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

En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser periódicas o abiertas conforme a lo dispuesto en el régimen de ayudas.

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

- Definición del objeto de la subvención.
- Objetivos.
- Normas de aplicación.



- Destinatarios finales, requisitos y obligaciones que deberán reunir los destinatarios finales para la obtención de la subvención.
- Actividades y tipos de proyectos auxiliares.
- Plazo y forma en que deben presentarse las solicitudes, así como documentos e informaciones que han de acompañarse a la petición.
- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, su ponderación, desarrollo y concreción. Teniendo en cuenta que los ejes prioritarios de actuación son:
 - Renovación y desarrollo de poblaciones rurales.
 - Implantación de TIC.
 - Conservación y mejora del patrimonio cultural y natural, a partir del aprovechamiento y la valorización de los recursos regionales.
 - Estimular el espíritu empresarial, creando y consolidando empresas y el fomento del turismo rural.
 - Mejorar y adecuar los recursos humanos y la reducción de las desigualdades de género.
 - Las actuaciones correspondientes a empresas dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización en los sectores agroalimentario aumenten su competitividad y su eficiencia.
- Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.
- Cuantía de las ayudas.
- Indicación de que el procedimiento de concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución así como los recursos que resulten procedentes.
- Plazo y forma de justificación por parte del titular del proyecto del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el destinatario final o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones Públicas.



Corresponde al Grupo de Acción Local efectuar la convocatoria de las ayudas, que deberá ser aprobada por los órganos de decisión del mismo y deberá contar con la autorización por parte del organismo competente, que actualmente para este acto es la Dirección General de Desarrollo Rural, con carácter previo a su publicación y estarán sujetos a convocatoria todos los proyectos cuyo titular sea distinto del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

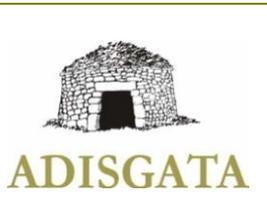
Las convocatorias se presentarán según modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas.

El procedimiento se iniciará de oficio con la publicación de la convocatoria aprobada por el correspondiente Grupo de Acción Local de acuerdo con las bases reguladoras del régimen de ayudas y supeditado a las disponibilidades presupuestarias existentes. La persona que ostente la titularidad de la Consejería competente en materia de desarrollo rural acordará la publicación de la convocatoria de pública ayudas, en los términos indicados en la normativa de aplicación, así como la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.

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

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 (D.O. Extremadura o 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 procedimiento administrativo común de las administraciones



públicas. 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 destinatarios potenciales se podrá llevar a cabo a través de la información facilitada por el CEDER del Grupo de Acción Local o por cualquiera, entre otros, 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.

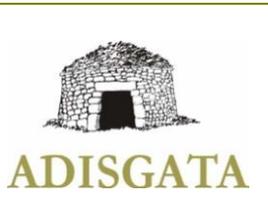
Las acciones en este aspecto podrán consistir, entre otras, en:

- Atención directa e individualizada por parte del equipo técnico de todas las consultas que reciba, orientando y asesorando adecuadamente a los destinatarios potenciales sobre la documentación necesaria para la presentación de solicitudes.
- Publicación del anuncio o 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, redes sociales, etc.)
- Material informativo y divulgativo (folletos, etcétera).

11. 2 FASES DE LA TRAMITACIÓN.

11.2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN).

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 destinatario 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 podrán presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo de Acción Local en las correspondientes convocatorias, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas.

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 de expediente correlativo que le corresponda.

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.

11.2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud irá acompañada, en función de la naturaleza del titular del proyecto y de la tipología del proyecto, de la documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar que establezca el régimen de ayudas y la correspondiente convocatoria pública de ayudas. Así como de toda aquella 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.



11.2.3 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 promotor dónde se vaya a ubicar la inversión en el modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas 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. Este acta de no inicio deberá ser firmada por el GAL y por el solicitante y/o su representante. El GAL comprobará que no se han iniciado las inversiones e incluirá fotografías que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas y acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía. Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas el solicitante quedará autorizado a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión de la ayuda, ni supondrá que se genere el derecho a la ayuda.

11.2.4 ESTUDIO DE SOLICITUDES: ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

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

Así mismo se realizarán las comprobaciones oportunas sobre el cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme, pudiéndose recabarse de oficio si el interesado otorga su autorización expresa al órgano gestor de la ayuda para que pueda comprobarlas, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

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.

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

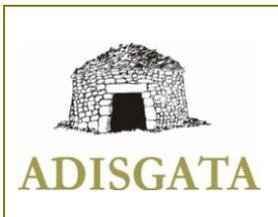
Las comunicaciones con el interesado se realizan, siempre que proceda, con justificación del envío y recepción; Carta certificada con acuse de recibo, firma del recibí por parte de la persona notificada o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los peticionarios, en el marco de la legislación de protección de datos de carácter personal.

11.2.5 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA.

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) conforme al modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas que incluirá entre otros, los siguientes apartados:

0. Datos del titular del expediente, título del expediente, municipios en los que se aplica el gasto o inversión y datos de la empresa (último año).
1. Submedida.
2. Actuación.
3. Calificación del proyecto (Productivo o No Productivo) y adecuación de la operación dentro de la EDLP.
4. Características del proyecto y objetivos del mismo.
5. Resumen del presupuesto de gastos objeto de la ayuda.



- Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado).
- 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.

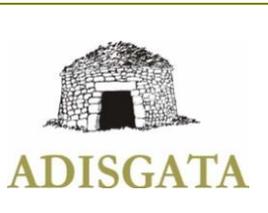
El indicador relaciona el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático con el presupuesto aceptado.

$$\text{Indicador medioambiental} = \frac{\text{Grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático}}{\text{Presupuesto (aceptado)}} \times 100 \%$$

- El **grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático** puede ser positivo o con un impacto ambiental minimizado. Si un proyecto tiene un grado de incidencia 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 MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO | |
|--|-----|
| 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 medio ambiente y/o adaptación al cambio climático es positivo y el presupuesto es inferior a 60.000 euros el resultado del indicador es 100 %, esto es; $1 \text{ dividido } 1 \text{ da } 1$. Este dato en porcentaje es 100 %.
 - Si el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático es positivo y el presupuesto es entre 60.000 euros a 149.999,99 euros el resultado del indicador es 80 %, esto es; $1 \text{ dividido } 1,25 \text{ da } 0,8$. Este dato en porcentaje es 80 %.
 - Si el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático es positivo y el presupuesto es igual o superior a 150.000 euros el resultado del indicador es 50 %, esto es; $1 \text{ dividido } 2 \text{ da } 0,5$. Este dato en porcentaje es 50 %.
 - Si el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático es impacto ambiental minimizado y el presupuesto es inferior a 60.000 euros el resultado del indicador es 80 %, esto es; $0,8 \text{ dividido } 1 \text{ da } 0,8$. Este dato en porcentaje es 80 %.
 - Si el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático 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; $0,8 \text{ dividido } 1,25 \text{ da } 0,64$. Este dato en porcentaje es 64 %.
 - Si el grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático es impacto ambiental minimizado y el presupuesto es igual o superior a 150.000 euros el resultado del indicador es 40 %, esto es; $0,8 \text{ dividido } 2 \text{ da } 0,4$. Este dato en porcentaje es 40 %.

| Presupuesto | Grado de incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático | 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 aspectos medioambientales del proyecto clasificados en ALTO, MEDIO y BAJO, de tal manera que:

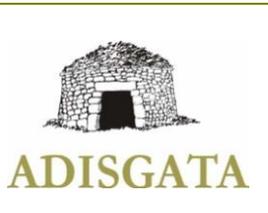
- Cuando el valor del indicador es igual o superior a 80 % la valoración de los aspectos medioambientales beneficiosos del proyecto es: ALTO.
- Cuando el valor del indicador es entre 79,99 % a 50 % la valoración de los aspectos medioambientales beneficiosos del proyecto es: MEDIO.
- Cuando el valor del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

| INDICADOR MEDIOAMBIENTAL | Valoración de los aspectos medioambientales del proyecto |
|--------------------------|--|
| Igual o superior a 80 %. | ALTO |
| Entre 79,99 % a 50 %. | MEDIO |
| Inferior a 50 %. | BAJO |

- Informe sobre la viabilidad económica.
- Incidencia del proyecto sobre el empleo.

| | | HOMBRES | | MUJERES | | TOTAL |
|-----------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|
| | | Menores de 25 años | Mayores de 25 años | Menores de 25 años | Mayores de 25 años | |
| Nº Empleo Creado | Fijos | | | | | |
| | Eventuales | | | | | |
| | Subtotal | | | | | |
| Nº Empleo Consolidado | Fijos | | | | | |
| | Eventuales | | | | | |
| | Subtotal | | | | | |
| TOTAL | Fijos | | | | | |
| | Eventuales | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

- Apreciación de la calidad empresarial y solvencia económica del destinatario final (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad).
- Apreciación de la capacidad del destinatario final de atender los compromisos económicos.



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

12. Consideraciones sobre los compromisos a contraer por el destinatario final.
13. Observaciones complementarias.
14. Otras ayudas públicas que tenga solicitadas o vaya a solicitar.
Si ha obtenido otras ayudas compatibles, indique la cuantía.....
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.

| Criterio puntuación | Puntos |
|---|--------|
| 1. Viabilidad de la operación. | |
| 2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico. | |
| 3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto. | |
| 4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión. | |
| 5. Incidencia en el medio ambiente y/o adaptación al cambio climático. | |
| 6. Otros parámetros. | |

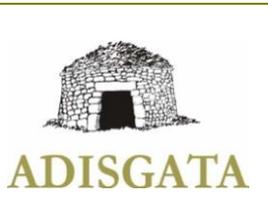
El total de la puntuación obtenida..... se corresponde con un porcentaje de ayuda de..... %.

16. Propuestas de financiación y de concesión de ayuda.

| | | Importe € | % sobre Ayuda | % sobre inversión |
|---------------|--|-----------|---------------|-------------------|
| AYUDA LEADER | FEADER | | | |
| | Administración Central | | | |
| | Administración Autonómica | | | |
| | Subtotal | | | |
| OTRAS FUENTES | Recursos propios | | | |
| | Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles | | | |
| | Subtotal | | | |
| TOTAL | | | | |

17. Forma de pago.
18. Documentos anejos a esta propuesta.

El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 105 días naturales desde el plazo de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria pública.



11.2.6 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS: ACTA-INFORME COMISIÓN DE VALORACIÓN.

El porcentaje y la cuantía de la subvención se definirán, dentro de los límites máximos establecidos, en función de los siguientes criterios de valoración y baremación cuantitativa reflejados en el Acta-Informe de la Comisión de Valoración que se anejará al Informe Técnico Económico:

| <u>Criterios de Valoración</u> | <u>Puntos Máximos</u> |
|---|-----------------------|
| 1. Viabilidad de la operación. | 20 |
| 2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico. | 20 |
| 3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto. | 20 |
| 4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión. | 20 |
| 5. Incidencia en el medio ambiente y/o adaptación al cambio climático. | 20 |
| 6. Otros parámetros objetivos establecidos por cada Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias. | 20 |
| TOTAL | 120 |

Será requisito para poder optar a la ayuda, que el expediente alcance una puntuación mínima de 60 puntos.

Estos criterios de puntuación estarán desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias públicas de ayudas, acordes con la estrategia de desarrollo local participativo, siendo este requisito imprescindible para la autorización de la citada convocatoria por el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural).

La Comisión de Valoración se encargará de valorar los expedientes de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria pública de ayudas. El dictamen emitido por dicha Comisión es vinculante para el órgano instructor. La Gerencia como órgano instructor será el encargado de elevar la propuesta al órgano de decisión.

La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue está legitimado para modificar la propuesta que eleve 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 actuación.

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.

11.2.7 INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.

Con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local realizará una supervisión que consistirá en la emisión de un informe de fiscalización de la propuesta de gasto en el que se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes y la baremación del expediente de la ayuda. Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el régimen de ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el régimen de ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el régimen de ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

11.2.8 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Una vez realizado el Informe Técnico Económico (ITE), el GAL, solicitará al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable, como acto de trámite cualificado, emitido por el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), será vinculante para el Grupo de Acción Local.



11.2.9 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL.

La Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue (Comisión Ejecutiva, etc.), a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la misma. La falta de comunicación al Grupo de Acción Local en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del interesado y dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

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

11.2.10 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

La resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por el órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación en la convocatoria pública de ayudas.

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

La resolución de concesión, y cuantas se deriven de la tramitación del expediente de concesión de ayudas y en su caso, de la recuperación y reintegro de la misma, se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 el inicio de la inversión, que no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario (titular del proyecto).
- El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a 18 meses desde la notificación de la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

2.- Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:

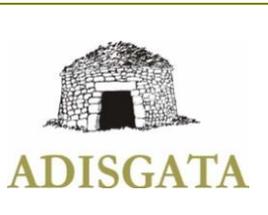
- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

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

En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas deberá incluirse que la resolución supone su aceptación a ser incluido en una lista pública. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: **“Esta resolución estimatoria de ayudas supone la aceptación a ser incluido en una lista pública”**.

El Grupo de Acción Local podrá publicar periódicamente la lista de destinatarios finales, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general a través de la publicación de las resoluciones de las distintas convocatorias de ayudas en la web del Grupo de Acción Local. En este sentido se transmitirá esta información y aquella que legalmente corresponda en los informes periódicos que establezca el organismo competente, 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 legislación de protección de datos de carácter personal.

El Grupo de Acción Local comunicará a la administración autonómica para su integración en la Base de Datos de Subvenciones autonómica, en el plazo de 15 días desde la resolución definitiva de concesión de ayuda, la información relativa a las ayudas que gestione con el alcance que se establece en el Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



11.2.11 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución del beneficiario (titular del proyecto), 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 (titular del proyecto), el grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones, en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a 18 meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

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

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

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

11.2.12 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES: ACTA PARCIAL O FINAL.

Una vez recibida la comunicación por escrito del titular del proyecto de haber realizado la inversión parcial o total, el Grupo de Acción Local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando acta parcial o final de inversión o gasto en modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas, y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del titular del proyecto.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

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.

El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en el régimen de ayudas, en las instrucciones que se dicten al respecto desde el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), en el presente procedimiento y en las convocatorias públicas de ayudas. La justificación documental se presentará mediante **Solicitud de Liquidación** conforme al modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas e irá acompañada de los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. 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.

La comprobación incluye la obligación del destinatario final de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en la legislación Europea de información y publicidad y en la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura de identificación, información y publicidad. Todo ello sin perjuicio de lo que disponga cualquier otra legislación que en esta materia sea de aplicación. Por todo ello se presentarán fotografías, según proceda, de los paneles y/o placas y/o carteles en los gastos de inversión, los ejemplares del material editado, etc. en los gastos de actividades, y cualquier otra documentación gráfica que acredite el cumplimiento de la publicidad.

Las facturas y/o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de la presentación de la documentación, con el compromiso de aportar los documentos originales si les fueran requeridos, en el transcurso la revisión de la documentación justificativa, deberán adaptarse a lo establezca la legislación de facturación vigente, que actualmente es el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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



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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción prevista en el régimen de ayudas.

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

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 destinatario final 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, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme.

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 los visara se podrán refundir los dos certificados en uno.

En los proyectos de obras promovidos por las entidades locales y ejecutados por Administración, el gasto comprobado en mano de obra solo 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. Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, deberá figurar esta incidencia (que es para la obra en cuestión) en el correspondiente contrato laboral.
2. Si la Entidad Local dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, se presentará:



- a. 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.
- b. Comunicados por escrito al trabajador de adscripción en exclusiva a la obra objeto de la ayuda.
- c. Aceptaciones de los trabajadores por escrito de su conformidad
- d. 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. Los contratos laborales, y si procede, prorrogas efectuadas.
4. 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 adquiriera 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 bajo la metodología LEADER para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.

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



Se acreditará 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 podrá solicitar si se considera oportuno 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 y lo permita la normativa de aplicación];

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

En el caso de acciones formativas, se debe efectuar una visita de control "in situ" de la inversión, en el periodo en el que se imparte la actividad, efectuando el correspondiente acta. Para ello, el titular del proyecto habrá tenido que comunicar con la suficiente antelación el inicio de la acción para poder realizar el control "in situ".

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 (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural).

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

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



Se admitirán pagos en metálico, siempre que la convocatoria del Grupo de Acción Local los contemplen. 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 anticipos o entregas a cuenta realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.

Los gastos subvencionados deberán ser registrados contablemente y de forma independiente del resto de las operaciones normales del destinatario final, sin perjuicio de lo establecido en la legislación fiscal de aplicación para cada tipo de destinatario final.

Cuando el destinatario final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la legislación de contratos del sector público (actualmente el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público), entregando al GAL una copia íntegra del expediente de contratación.

Además se presentarán los documentos contables que acrediten la contabilización de la inversión y ayuda, declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) 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 destinatario final, 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.

11.2.13 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA.

El Grupo de Acción Local emitirá la certificación en modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas 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, activos 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 destinatario final 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 que cubra al menos durante



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

cinco años desde el pago final de la ayuda. 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.
- d) Cualquier otro tipo de garantía que asegure la recuperación del importe de la ayuda.

La garantía se devolverá una vez se certifique la realización final del proyecto, o posteriormente cuando así se estime oportuno por 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 de que se estime necesario, en el pago de las certificaciones finales o total única.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la revocación de la ayuda si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión. En el supuesto de que el gasto total justificado considerado elegible, sea inferior al 50% del gasto aprobado, se procederá a declarar el incumplimiento total del expediente, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida en su totalidad o el reintegro de lo percibido en el pago parcial efectuado, en su caso.

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

La certificación, deberá realizarse en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

11.2.14 INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.

En el **informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación** y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de certificación, ha llevado a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:



- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación al destinatario final de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el régimen de ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el destinatario final sea una entidad pública.

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

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.



11.2.15 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF, el grupo procederá de la siguiente forma:

— Solicitará en el plazo máximo de 15 días, al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural):

1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en modelo facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural en calidad de organismo competente y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.

2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago.

11.2.16 SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS.

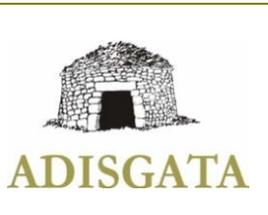
El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al organismo competente (Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural). El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo establecido en la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago de la ayuda.

11.2.17 PAGO DE LA AYUDA.

El Grupo de Acción Local realizará el pago al titular del proyecto, 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.

No podrá realizarse el pago cuando destinatario final 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 la misma, que con carácter general será de 6 meses.



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

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 destinatario final, 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 destinatario final 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 destinatario final.

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 destinatarios finales se registrarán contablemente, con una codificación adecuada al expediente de ayuda.

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

11.2.18 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Una vez efectuado el proceso de pago de la ayuda al destinatario final se realizará por la gerencia del Grupo el acta de finalización del expediente.

11. 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 de Decisión. |
| RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN). | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| ACTA DE NO INICIO. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |



Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | |
|--|-------------|--|
| ESTUDIO DE SOLICITUDES: ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS: ACTA-INFORME COMISIÓN DE VALORACIÓN. | GAL | Comisión de Valoración. |
| INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO. | GAL | RAF. |
| SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| MOTIVACIÓN DE DECISIONES: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL. | GAL | Órgano de Decisión. |
| MOTIVACIÓN DE DECISIONES: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVA. | GAL | Órgano de Decisión. |
| JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES: ACTA PARCIAL O FINAL. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia (Certificación). Presidente o cargo delegado (VºBº Órgano de Decisión). |
| INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. | GAL | RAF. |
| SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS. | GAL | Presidente o cargo delegado. |
| PAGO DE LA AYUDA. | GAL | Presidente, Tesorero y RAF. |
| FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |



12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LOS PROYECTOS PROPIOS.

El manual de procedimiento en la tramitación de las ayudas de los proyectos propios del GAL 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.

Los expedientes propios son aquellos cuyo titular sea el Grupo de Acción Local y corresponde al propio Grupo la tramitación y gestión de los mismos, excepto en la fase de resolución de aprobación definitiva que corresponderá al organismo competente.

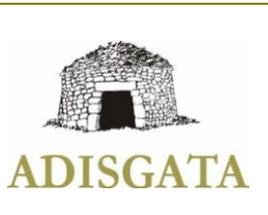
El organismo competente realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Resolver sobre las previsiones de fondos que el Grupo de Acción Local destinará anualmente a expedientes propios de las submedidas que la normativa al respecto establezca.
- 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 previstos en el régimen de ayudas.
- Resolver sobre la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago.

El Grupo de Acción Local podrá ser titular de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios (destinatarios finales), así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos.

En cumplimiento del régimen de ayudas, para las submedidas que no tengan carácter exclusivo, el Grupo de Acción Local comunicará al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) al inicio de cada anualidad y, en todo, caso con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dichas submedidas se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio grupo. Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte del organismo competente sin que por éste se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por el organismo competente y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

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



12. 1 FASES DE LA TRAMITACIÓN.

12.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN).

Los expedientes cuyo titular sea el Grupo de Acción Local, no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva y por lo tanto no están sujetos a Convocatoria. Por este motivo, el Grupo podrá abrir un expediente propio en cualquier momento.

El Grupo de Acción Local formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato normalizado de solicitud, recogido en el régimen de ayudas, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

La solicitud deberá estar cumplimentada en todos sus apartados y firmada por el representante legal del Grupo de Acción Local (Presidente o cargo delegado). 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.

12.1.2 ESTUDIO DE SOLICITUDES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud se acompañará de la documentación que se establezca en la normativa de aplicación (régimen de ayudas, instrucciones que dicten el organismo competente, etc.).

El Equipo Técnico del CEDER se encargará del estudio de la solicitud y de completarla con la documentación correspondiente.

12.1.3 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA.

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el representante legal del Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (ITE) conforme al modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas en el que se cumplimentarán todos los apartados que procedan (por ejemplo no será necesario cumplimentar el apartado relativo a la baremación del proyecto y valoración del porcentaje de subvención a conceder según procedimientos de gestión por no ser de aplicación). El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 30 días desde la fecha de registro de entrada de la propuesta de actuación.



12.1.4 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

Los expedientes cuyo titular sea el Grupo de Acción Local, no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva, por lo que no será necesario la selección de los proyectos, salvo para los supuestos que determine el régimen de ayudas o normativa de aplicación (por ejemplo los proyectos de cooperación), en cuyo caso el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) será el responsable de baremarlos de acuerdo a los criterios de evaluación que se establecen en el régimen de ayudas y/o normativa de aplicación.

Los proyectos de cooperación se regulan en los términos que se establecen en el régimen de ayudas y/o normativa de aplicación, serán propuestos por los Grupos de Acción Local participantes en el proyecto a través del grupo coordinador al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) para su aprobación, y en la fase de ejecución se firmará un Acuerdo de Cooperación.

12.1.5 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda.

El control administrativo de la solicitud de ayuda forma parte del plan de controles y se realizará por los técnicos del organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) a todos los expedientes propios del Grupo de Acción Local.

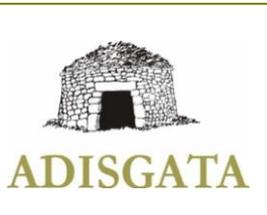
Una vez recibida en el organismo competente la solicitud de control administrativo de la solicitud de ayuda, el técnico del organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), comunicará al Grupo de Acción Local la fecha de su realización.

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 (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural).

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 (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) 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 posteriormente se pueda dictar la resolución de aprobación definitiva favorable y de asignación de la ayuda por el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural).



El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), será vinculante para el Grupo de Acción Local, no siendo elegible ningún gasto realizado con anterioridad a la emisión del informe de control administrativo favorable en la fase de solicitud de ayuda, a excepción de los gastos que así regule el régimen de ayudas, cuyos gastos serán exigibles desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

Dentro de la anterior excepción se incluye el apoyo a los gastos de funcionamiento y animación que considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014 - 2020 de Extremadura.

Una copia del informe de control quedará en poder del Grupo de Acción Local, que se archivará en el expediente correspondiente.

12.1.6 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA.

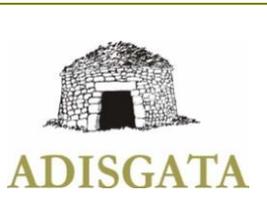
A la vista de la propuesta de asignación de la ayuda emitida por la gerencia (Informe Técnico Económico) y del control administrativo de la solicitud de ayuda, el órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, emitirá el acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda que deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

1.- Resolución estimatoria:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 3 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a 18 meses desde la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

2.- Resolución desestimatoria:

- El órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma.



En el caso de resolución desestimatoria motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por el órgano competente de la Consejería competente (actualmente la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio), podrá interponerse frente al mismo recurso de reposición ante dicha Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural).

12.1.7 MOTIVACIÓN DE DECISIONES: 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 del acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación por parte del órgano competente de la Consejería competente (actualmente la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio) se procederá a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

12.1.8 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al titular del proyecto, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del titular del proyecto, se podrá ampliar en un único plazo, el inicio de las inversiones.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a 18 meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

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

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

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

12.1.9 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN) Y METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES (CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA).

La justificación documental de la ejecución de las inversiones o gastos se presentará mediante **Solicitud de Liquidación** conforme al modelo normalizado recogido en el régimen de ayudas, suscrito por el presidente o cargo delegado del Grupo de Acción Local e irá acompañada de la documentación que se establece en el régimen de ayudas, instrucciones del organismo competente y demás normativa de aplicación.

La certificación será cumplimentada por la Gerencia del Grupo, según modelo que establece el régimen de ayudas con el visto bueno del Presidente o cargo delegado 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.

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.

12.1.10 INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.

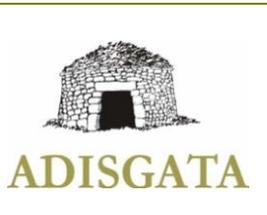
En el **informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación** y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero informará que en la fase de certificación, ha llevado a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:



- Solicitud suscrita por el representante legal del Grupo de Acción Local, en tiempo y forma.
- Informe técnico económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los requisitos específicos establecidos en el régimen de ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el régimen de ayudas.
- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención asignada de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones ha sido un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de comunicación anual a la Dirección General de Desarrollo Rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en la resolución de la ayuda y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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.



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

El Grupo de Acción Local enviará copia del documento de certificación al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de conformidad del Responsable Administrativo y Financiero.

12.1.12 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF, el grupo procederá de la siguiente forma:

— Solicitará en el plazo máximo de 15 días, al organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural):

1. Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en modelo facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural en calidad de organismo competente y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.

2. Realización del control administrativo de la solicitud de pago.

El control administrativo de la solicitud de pago forma parte del plan de controles y se realizará por los técnicos del organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) a todos los expedientes propios del Grupo de Acción Local.

Una vez recibida en el organismo competente la solicitud de control administrativo de la solicitud de pago, el técnico del organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), comunicará al Grupo de Acción Local la fecha de su realización.

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 fondos al organismo competente.

Una copia del informe de control quedará en poder del Grupo de Acción Local, que se archivará en el expediente correspondiente.

12.1.13 SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS.

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al organismo competente (Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural). El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo establecido en la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago de la ayuda.

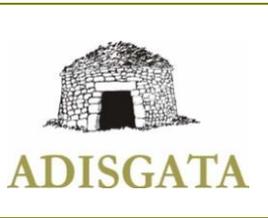
12.1.14 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

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

12. 2 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

A continuación se representan las responsabilidades relativas a este procedimiento.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | |
|--|--------------------|--|
| RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: SOLICITUD DE AYUDA (PROPUESTA DE ACTUACIÓN). | GAL | Presidente o cargo delegado (Solicitud). Equipo Técnico de la Gerencia (Recepción). |
| ESTUDIO DE SOLICITUDES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICO / PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE AYUDA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |

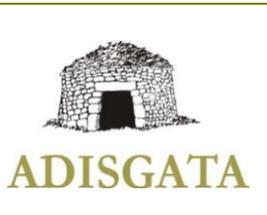


| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | |
|--|-------------|--|
| MOTIVACIÓN DE DECISIONES: ACUERDO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA. | GAL | Órgano de Decisión. |
| JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN). | GAL | Presidente o cargo delegado |
| METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES (CERTIFICACIÓN PARCIAL Y/O FINAL O TOTAL ÚNICA). | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia (Certificación). Presidente o cargo delegado (VºBº Órgano de Decisión). |
| INFORME DE FISCALIZACIÓN PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN. | GAL | RAF. |
| ENVÍO DE COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |
| SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS. | GAL | Presidente o cargo delegado. |
| FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. | GAL | Equipo Técnico de la Gerencia. |

13. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES (REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS).

13.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

Tanto el Grupo de Acción Local como los destinatarios finales, quedan sujetos a los controles que establezca la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le sea de aplicación, y específicamente a lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2014-2020 que establece los criterios generales para la aplicación armonizada de los procedimientos de control en relación con los artículos 32 a 35 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y con los artículos 42 a 44 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo



Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), así como establece también un sistema adecuado de vigilancia de los Grupos de Acción Local (GAL).

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 destinatarios finales, debiendo el Grupo comunicar a éstos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

Durante el periodo que fije la normativa, 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 destinatarios finales. 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 cuando el GAL sea destinatario final y copia en el caso de que no lo sea.

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 destinatarios finales, 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:

- a) **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.
- Comprobación de que el titular del expediente cumple todas las condiciones formales y materiales, para ser beneficiario (destinatario final) de las ayudas.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

13.2 PLAN DE CONTROLES.

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

a) **Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por el GAL para su autorización.**

- El GAL mantendrá los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumplirá el convenio de colaboración suscrito con la comunidad autónoma, y en caso de modificación del mismo, el cumplirá las nuevas condiciones del convenio.
- Se mantendrá en la composición del órgano decisorio la representación correspondiente a los grupos de interés privados, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las cooperativas agrarias, entidades medioambientales, sectores empresariales, de mujeres y jóvenes de acuerdo con los estatutos y reglamento de régimen interior o interno de la asociación, y la composición público/privada del GAL, en el que ni el sector público ni ningún grupo de interés concreto representa más del 49 % de los votos en la toma de decisiones.



- El GAL carece estatutariamente de ánimo de lucro y, en el caso, de que pudiera desarrollar actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invertirán en su totalidad en el cumplimiento de los fines no mercantiles de la asociación.
- El GAL tiene seleccionado a un socio dentro del grupo que actúa como socio principal en los asuntos administrativos y financieros.
- El Gal mantendrá como organización lo siguiente: Estatutos, reglamento de régimen interior o interno, libro de actas, libro de socios actualizado, libro inventario de bienes inventariables y libros de contabilidad.

b) Identificación del Grupo de Acción Local.

- En la sede u oficina del Grupo de Acción Local se mantendrá perfectamente identificada en un lugar visible un panel o placa o cartel o rótulo, según proceda, en el que figurará “Centro de Desarrollo Rural” como descripción del proyecto o de la operación, así como el emblema de la Unión, Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales y logotipo de LEADER (toda esta información ocupará como mínimo el 25 % del panel o placa o cartel), y el logotipo de ADISGATA, todo ello de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, sin que puedan ser confundidos con ninguna otra dependencia administrativa o empresarial.

c) Registro, archivo y salvaguarda de documentación.

- La existencia y el correcto mantenimiento de archivos (conservados durante el periodo que fije la normativa) y un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia (soporte informático y/o papel), que deberán también incluir las solicitudes rechazadas por el GAL.
- La documentación relativa a cada proyecto se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos.

d) Procedimientos de gestión, control 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 la designación de las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del Grupo, como gestor, controlador y, en su caso, responsable de las transferencias de las ayudas que correspondan a los destinatarios finales.
- El Grupo ha establecido un registro documental en el que detalla todos los controles realizados por el Responsable Administrativo y Financiero, tanto en la fase de fiscalización de la propuesta de gasto, como, en su caso, en la fase de certificación y reconocimiento de la obligación y pago.



- El Grupo de Acción Local ha establecido y aprobado un procedimiento de gestión (manual de procedimiento) que incluye la legislación aplicable a la medida 19 y en el que se especifica un plan de controles.
- Existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que el Grupo gestione varios programas, existirá la adecuada separación en la contabilidad y los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

e) Sistemas informáticos.

- El Grupo empleará el programa informático LEADER 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 del proyecto. Así mismo se utilizará una aplicación informática contable adaptada a LEADER.
- El Grupo mantendrá medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas, realizando copias de seguridad periódicas en un dispositivo de almacenaje de datos que mantendrá los datos fuera de la ubicación de las oficinas del Grupo de Acción Local. 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. En ambos casos se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.

El sistema de almacenamiento que actualmente emplea el Grupo son unos dispositivos NAS (Network Attached Storage) o conocidos como almacenamiento conectado en red o disco duro de red. Existe un dispositivo NAS principal, en las oficinas de GAL, y otro secundario, ubicado en una entidad local miembro del GAL, que hace una copia diaria del contenido del principal. Para los usuarios tener acceso a los datos del dispositivo NAS principal se emplean contraseñas y en el NAS secundario no es posible extraer información por parte de ningún usuario dado que solo se puede acceder como administrador del propio NAS.

- El Grupo validará la información en el sistema, para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos. Para ello podrá valerse de hojas de cálculo, etc.

f) Estrategia de DLP.

- El Grupo ha establecido y aprobado un procedimiento de gestión que incluye dentro de la de la estrategia de información y publicidad un plan de información y publicidad en el que se especifica las acciones que realiza, previendo los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad que permitan verificar la puesta en marcha y los resultados de dicho plan.



- El Grupo realizará una promoción de su estrategia de DLP, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (página web del GAL, notas de prensa, cuñas publicitarias en radio, internet, redes sociales, etc.).
- El Grupo promoverá y fomentará de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- El Grupo mantendrá permanentemente accesible y actualizada en su página web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.
- El Grupo realizará un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de DLP y de los proyectos subvencionados.
- El Grupo cumplirá los límites establecidos en la estrategia de DLP con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada submedida según lo indicado en el Marco Nacional y en el PDR.

g) Selección de proyectos.

En todo proyecto seleccionado por el GAL existirán pruebas fehacientes de:

- Que da respuesta a una necesidad identificada en la estrategia de DLP y contribuye directamente al logro de objetivos planteados.
- Los criterios de valoración utilizados y el procedimiento de cálculo de la puntuación de los proyectos
- Que garantizan que en la selección de proyectos por lo menos el 51% de los votos en cada decisión provengan de socios que no sean autoridades públicas.
- Que la selección de proyectos se realiza mediante procedimiento escrito.
- Que la selección de proyectos es transparente, no discriminatoria y pública (se informa en la web del GAL).
- La calidad de las actas de los órganos decisorios: baremaciones, justificación de las mismas, firmas de las personas presentes en la votación, etc.
- Que en caso de rechazo de los proyectos, que en los escritos a los interesados se les han indicado los motivos del rechazo y los procedimientos de posibilidad de recursos.
- Que los miembros de los órganos decisorios no han participado en la concesión de subvenciones en las que tengan un interés común con el promotor del proyecto.



- Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto.
- Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni se ha encontrado presente durante el debate de la propuesta de proyecto. Todo ello ha de quedar documentado en las actas, en las que debe figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
- El GAL informará de este asunto a través del organismo competente que se lo transmitirá a la autoridad de gestión.
- Asimismo, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

h) Traslados de fondos públicos a los destinatarios finales.

- Cuando proceda, presencia de la firma mancomunada de los miembros del órgano decisorio, o que ésta es acorde con lo establecido en los estatutos del GAL, en los movimientos de las cuentas.
- La existencia de un sistema de contabilidad independiente o una codificación contable adecuada que permita obtener estados recapitulativos, detallados y sinópticos de todas las transacciones que sean objeto de las intervenciones comunitarias, adecuado al Plan General de Contabilidad de las entidades sin ánimo de lucro, así como a las exigencias propias establecida por la comunidad autónoma que corresponda.
- El sistema contable garantizará que todos los ingresos (incluidos los reintegros) y pagos se registran de manera exacta.
- El sistema contable recogerá las indicaciones correspondientes al seguimiento de cada una de los proyectos, el importe de los gastos pagados indicando por cada justificante las fechas de recepción y pago.
- En el caso de que se aprueben certificaciones parciales, se comprobará que éstas corresponden a una inversión realizada.
- Las transferencias de las ayudas a los destinatarios finales se realizarán en los plazos establecidos en las normativas de aplicación.

El organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural) realizará los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori, a los que hacen referencia el Capítulo II del Título IV del Reglamento (UE) n.º 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1306/2013, así como las inspecciones que se consideren oportunas a fin de



comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda. Los informes de control tendrán la consideración de actos de trámite cualificado.

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

Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en el que se reflejará la información sobre los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria. Asimismo el organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural), comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados, siendo el grupo el encargado de notificar los mismos al destinatario final de la ayuda.

1. Controles administrativos.

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda, solicitudes de pago y otras declaraciones presentadas. Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.

Los controles abarcarán todos los elementos que sean posibles y adecuados controlar administrativamente.

A continuación se enuncian los controles a realizar a nivel de solicitud de ayuda y de pago.

— Solicitudes de ayuda.

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

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



Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones realizadas a partir del año 2007. Para ello, se realizarán controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma y en la Administración General del Estado que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas a partir del año 2007. A este respecto, si se han detectado irregularidades a un solicitante o ha sido sancionado, dicha situación se tendrá en cuenta como criterio de riesgo para la selección de la muestra de los controles sobre el terreno, o bien se seleccionará dicho titular del proyecto como muestra dirigida. Todo ello, sin perjuicio del régimen jurídico que le resulte aplicable a la concesión de la ayuda que origina el reintegro o sanción así como del cumplimiento, en su caso, de esta última.

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

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

c) El cumplimiento de los criterios de selección (priorización de solicitudes): Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

d) La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1. b), c) y d) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Para ello, se tendrá en cuenta que un organismo que sea funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución del PDR y que esté debidamente capacitado, habrá efectuado los cálculos o confirmado la idoneidad y exactitud de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

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



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

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

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

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

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

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

— Solicitudes de pago.

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

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

b) Los costes contraídos y los pagos realizados: Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por los beneficiarios (titulares del proyecto) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como los documentos acreditativos del pago.



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

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

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

2. Controles sobre el terreno.

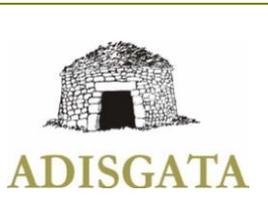
Se realizarán controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas de acuerdo con un muestreo adecuado de las solicitudes de pago. En la medida de lo posible, estos controles se efectuarán antes de que se abone el pago final de la operación.

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

Cuando por una operación sujeta a un control sobre el terreno se hayan recibido anticipos o pagos intermedios en el mismo año natural, dichos pagos se imputarán también a los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno a que se refiere el párrafo anterior.

En cuanto al procedimiento de muestreo, el universo de control deberá estar formado por aquellas solicitudes de pago admisibles tras controles administrativos. En caso de selección de una muestra global se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La necesidad de seleccionar aleatoriamente entre el 30% y el 40% de los gastos.
- b) La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas, y mantener un equilibrio entre las diferentes medidas y tipos de operaciones con objeto que la muestra sea fiable y representativa.
- c) El tipo de contribución de la operación al riesgo de error en la ejecución del PDR.



d) La necesidad de utilizar criterios de riesgo: cada organismo competente definirá los criterios de riesgo específicos para cada muestra de control. La eficacia de la muestra de riesgos se evaluará y actualizará anualmente del siguiente modo:

- Determinando la pertinencia de cada factor de riesgo.
- Comparando los resultados entre la muestra de riesgos y la muestra aleatoria.
- Teniendo en cuenta la situación específica y, en su caso, la evolución de la pertinencia de los factores de riesgo.
- Teniendo en cuenta la naturaleza del caso de incumplimiento que da lugar al incremento del porcentaje de control.

Se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno, teniendo en cuenta que estos controles no computan en el porcentaje de control obligatorio.

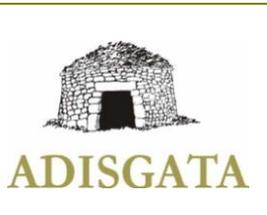
La selección de las muestras debe quedar registrada de forma que se garantice la trazabilidad del muestreo y sea revisable cada año.

Los controles sobre el terreno verificarán que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita. Asimismo, garantizarán que la operación tiene derecho a recibir una ayuda del FEADER.

Excepto en circunstancias excepcionales, debidamente anotadas y justificadas por las autoridades competentes, los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar en que se ejecute la operación o, si se tratara de una operación inmaterial, al promotor de la misma.

En particular, para la realización de estos controles se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se comprobará que el resultado y la realidad de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas, respecto de la que se haya concedido la ayuda y a lo comprobado administrativamente en la solicitud de pago.
- Se deberá incluir una verificación de la exactitud y autenticidad de los datos declarados por el titular del proyecto en relación con los documentos básicos. En esa verificación se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por el titular del proyecto van acompañadas de documentación contable o de otro tipo.
- Asimismo, con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50% de los gastos solicitados, se comprobará que éstos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del titular del proyecto controlando, en particular, posibles anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad del titular del proyecto no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago.



- La verificación inequívoca de diferentes elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGS Industrias Agroalimentarias... cuando ello sea preceptivo.
- La constatación de que el titular del proyecto de la ayuda dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Las obligaciones de los titulares de los proyectos en cuanto a información y publicidad de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE).
- Las comprobaciones específicas que se consideren en caso de operaciones de inversión pública.

3. Controles a posteriori.

Se efectuarán controles a posteriori de las operaciones de inversión para comprobar que se cumplen los compromisos contemplados en el artículo 71 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

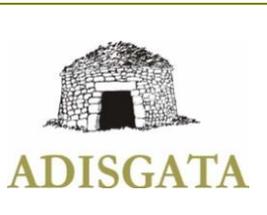
Los controles a posteriori cubrirán cada año natural al menos el 1% de los gastos del FEADER en el caso de las operaciones de inversión que estén aún sujetas a los compromisos mencionados en el primer párrafo y respecto de las que el FEADER haya abonado el pago final. Solamente se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año natural en cuestión.

Las muestras de control indicadas en el siguiente punto se basarán en una parte seleccionada aleatoriamente, entre el 20% y el 25% del gasto, y una muestra por criterios de riesgos. Adicionalmente, se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno y teniendo en cuenta que dicho controles no computan en el porcentaje de control obligatorio.

Los controles indicados en este punto no se aplicarán a los instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

Los controles a posteriori tendrán como objetivo comprobar que las operaciones de inversión en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final al titular del proyecto, modificaciones como:

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR.
- Cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.



13.3 FORMACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

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

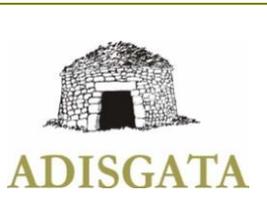
- Solicitud Convocatoria (Expedientes ajenos).
- Solicitud de ayuda (Expedientes ajenos y propios).
- Acta de no inicio de inversión (Expedientes ajenos).
- Informe técnico económico (Expedientes ajenos y propios).
- Acta parcial o final de inversión Leader (Expedientes ajenos).
- Solicitud de liquidación (Expedientes ajenos y propios).
- Certificación (Expedientes ajenos y propios).
- Lista de seguimiento. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader (Expedientes ajenos y propios).
- Acta-Informe comisión de valoración (Expedientes ajenos).
- Informe de fiscalización de la propuesta de gasto (Expedientes ajenos).
- Propuesta de Resolución provisional (Expedientes ajenos).
- Acuerdo de ejecución del proyecto y Resolución de asignación de la ayuda (Expedientes propios).
- Resolución de aprobación definitiva (Expedientes ajenos).
- Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación (Expedientes ajenos y propios).
- Lista de comprobación de aprobación de la operación en fase de pago de ayuda (Expedientes ajenos y propios).
- Solicitud de remisión de fondos (Expedientes ajenos y propios).
- Relación de Expedientes para pago (Expedientes ajenos y propios).
- Acta de finalización del Expedientes (Expedientes ajenos y propios).

13.4 REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

13.4.1 REGISTROS.

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

- Libro de registro de entrada de correspondencia, que recogerá todas las entradas de escritos, etc.
- Libro de registro de salida de correspondencia, que recogerá todas las salidas de escritos, etc.
- 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.
- Libros de contabilidad, que recogerán el estado de las cuentas de la asociación.
- Y otros libros o registros que se consideren procedentes (Inventario de los bienes de la asociación, etc.).



13.4.2 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 destinatario final 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 destinatario final 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.

13.5 RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

El Grupo de Acción Local 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, nacional y autonómica 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.

13.5.1 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.



c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el régimen de ayudas.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

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

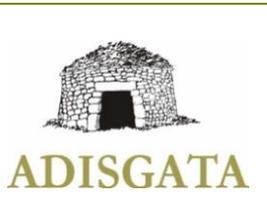
f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los destinatarios finales, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos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

g) Los demás supuestos previstos en el régimen de ayudas y demás normas aplicables a estas subvenciones.

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

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50% de éste, la cuantía de la ayuda a pagar será el importe justificado elegible con el límite de la ayuda aprobada. En este caso procederá la pérdida de derecho al cobro a la diferencia entre ambos importes de ayuda.

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



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

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

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

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

13.5.2 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 35 de la Ley 6/2011 y en el régimen de ayudas.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.



ADISGATA

Manual de Procedimiento en la tramitación de las ayudas

Procedimiento de gestión administrativo y financiero

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

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

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

g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

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

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

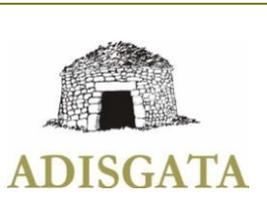


Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el régimen de ayudas como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida al beneficiario (GAL) y al destinatario final de la ayuda que responderán solidariamente, salvo que el incumplimiento y/o irregularidades detectadas sean responsabilidad del GAL, en cuyo caso la administración dirigirá el procedimiento de reintegro contra el GAL.

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

13.5.3 CARÁCTER DE LAS RESOLUCIONES.

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



14. APLICACIONES INFORMÁTICAS.

En apoyo al seguimiento y control del presente procedimiento de gestión de ayudas se dispone de una aplicación informática LEADER 2014-2020 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.

Con esta aplicación de gestión se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, para realizar un seguimiento y poder obtener de forma automática el estado de ejecución del Programa de Desarrollo, determinada a través de los diferentes informes que se ofrecen. Además, la aplicación está configurada de forma que, contiene un sistema en el que se definen las submedidas y actuaciones de los Grupos de Acción Local, zonas de actuación de los mismos, indicadores, asignación de los permisos de los distintos trámites a los perfiles, indicación del orden de los trámites, etc.

La aplicación informática da soporte telemático a la gestión documental del programa. La conexión es a través de los servidores de la Junta de Extremadura con las claves y contraseñas asignadas al GAL. A continuación se accede al programa de gestión de las ayudas, el cual ha sido desarrollado según las instrucciones del organismo competente (actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural). Los registros y documentos se irán ajustando a las versiones que en ella aparezcan.

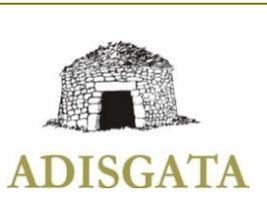
Los manuales de usuario y ruta para acceder a ellos serán facilitados por el organismo competente (actualmente el Servicio de Desarrollo y Diversificación Rural), quien deberá garantizar el mantenimiento de la misma.

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.



15. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO.

15.1 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La seguridad de la información es el conjunto de medidas, tanto preventivas como reactivas, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, con el objetivo de mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad.

El concepto de seguridad de la información no debe ser confundido con el de seguridad informática, ya que este último sólo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no solo en medios informáticos.

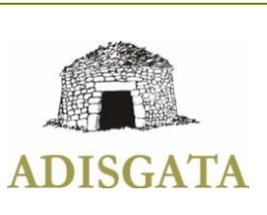
El grupo se compromete a la asignación de los recursos adecuados para la ejecución de las siguientes líneas estratégicas en materia de Seguridad de la Información:

- Alineación estratégica con las iniciativas actuales y futuras de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de Seguridad de la Información.
- Cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de seguridad de la información, el Reglamento Delegado (UE) Nº 907/2014, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, reguladora de la protección de datos de carácter personal (LOPD), el convenio, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la Aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) dentro del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Extremadura 2014-2020, etc.
- Aseguramiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información.
- Capacitación y concienciación de todos los empleados en materia de Seguridad de la Información.

15.2 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El GAL adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso para llevar a cabo los servicios y para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de terceros. Registrando con absoluta reserva y confidencialidad, todos los datos que le sean comunicados por los promotores, proveedores, etc., no siendo utilizados ni incorporados, bajo ningún concepto, a otros sistemas de tratamiento de información distintos de los utilizados para el cumplimiento de los fines propios de la actividad de la entidad.

Se garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los peticionarios, en el marco de la legislación de protección de datos de carácter personal.



15.3 PROTECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

En los equipamientos informáticos en el cual se almacene, procese o desde el que se acceda a información, se aplicarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información. Al menos, se aplicarán las siguientes medidas de seguridad:

- a) Protección contra código malicioso: los equipos cuentan con programas antivirus y de protección ante software malicioso (malware) actualizados de forma automática y permanente.
- b) Control de acceso: todos los equipos disponen de medidas que aseguren el acceso sólo por parte del personal autorizado.
- c) Bloqueo de terminales: no se dejan los terminales desatendidos sin antes haber bloqueado la sesión de usuario con el fin de evitar accesos no autorizados. El bloqueo automático tras un periodo de inactividad también está activado.
- d) Actualización de sistemas: el equipamiento informático debe estar al día con las últimas actualizaciones y parches de seguridad disponibles.
- e) Salvaguarda de la información: se han implementado mecanismos de copia de seguridad y recuperación de la información. Esto es, para los documentos que se encuentran en soporte informático se realizan diariamente copias de seguridad en el servidor externo y así evitar la pérdida de información.
- f) Privilegios: los usuarios no deben poder deshabilitar o desinstalar las protecciones de seguridad implantadas en los equipos.

15.4 SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES.

En las instalaciones, donde se almacene o procese información se han implementado medidas de seguridad física y de control de acceso, y todo su personal participa activamente en la implantación y cumplimiento de estas medidas. Los sistemas de información están ubicados en áreas seguras protegidas con controles de acceso físico que prevengan accesos no autorizados.



16. REGISTROS.

Solicitud Convocatoria.

Solicitud de ayuda.

Acta de no inicio de inversión.

Informe técnico económico.

Acta parcial o final de inversión Leader.

Solicitud de liquidación.

Certificación.

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

Acta-Informe comisión de valoración.

Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.

Propuesta de Resolución provisional.

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

Resolución de aprobación definitiva.

Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación.

Lista de comprobación 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 Expedientes.



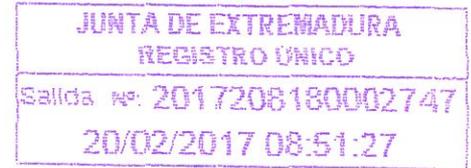
17. ANEXOS.

| CODIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|--|
| Anexo 00 | Organigrama órganos de gestión técnica y control. |
| Anexo 01 | Solicitud Convocatoria. |
| Anexo 02 | Solicitud de ayuda. |
| Anexo 03 | Acta de no inicio de inversión. |
| Anexo 04 | Informe técnico económico. |
| Anexo 05 | Acta parcial o final de inversión Leader. |
| Anexo 06 | Solicitud de liquidación. |
| Anexo 07 | Certificación. |
| Anexo 08 | Lista de seguimiento. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader. |
| Anexo 09 | Acta-Informe comisión de valoración. |
| Anexo 10 | Informe de fiscalización de la propuesta de gasto. |
| Anexo 11 | Propuesta de Resolución provisional. |
| Anexo 12 | Acuerdo de ejecución del proyecto y Resolución de asignación de la ayuda. |
| Anexo 13 | Resolución de aprobación definitiva. |
| Anexo 14 | Informe de fiscalización previo a la conformidad de la certificación. |
| Anexo 15 | Lista de comprobación de aprobación de la operación en fase de pago de ayuda. |
| Anexo 16 | Solicitud de remisión de fondos. |
| Anexo 17 | Relación de Expedientes para pago. |
| Anexo 18 | Acta de finalización del Expedientes. |

Consejería de
Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Dirección General de
Desarrollo Rural

Dirección
Avda. Luis Ramallo, s/n
06800 Mérida
Teléfono: 924002000
Fax: 924002446



PRESIDENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL "ADISGATA"
D. LUIS MARIANO MARTÍN MESA
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE GATA (ADISGATA)
C/ Obispo Álvarez de Castro, 2
10850 HOYOS (CÁCERES)

Asunto: Aprobación del Procedimiento de Gestión de la ayuda LEADER de conformidad con el artículo 23 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

En respuesta a su escrito de fecha 14/02/2017 y con registro de entrada Nº 2017208230001594 en esta Consejería, en el que se adjunta Procedimiento de Gestión de la Ayuda LEADER, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y por el que se aporta Procedimiento de Gestión en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 bajo el enfoque LEADER, una vez estudiado el mismo por el Equipo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Rural, les comunicamos que:

Se **AUTORIZA** el Procedimiento de Gestión de la Ayuda LEADER para el periodo de programación 2014-2020 del Grupo de Acción Local de ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SIERRA DE GATA "ADISGATA", de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020, sin que ello suponga primacía sobre del cumplimiento de cualquier norma de ámbito comunitario, nacional y autonómico que le sea de aplicación.

Mérida a 16 de febrero de 2017
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN
GENERAL DE
DESARROLLO
RURAL

Fdo.: Manuel Mejías Tapia.