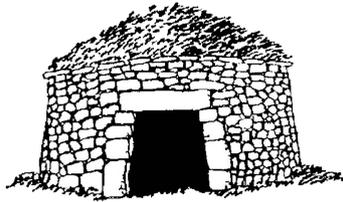


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER PARA LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL EN EXTREMADURA EN EL MARCO DEL PEPAC 2023 - 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER DEL GAL ADISGATA EN EXTREMADURA EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027



ADISGATA

VERSIÓN 1.0

APROBACIÓN:

Nombre: Luis Mariano Martín Mesa	Firma:
Cargo: Presidente	
Lugar y fecha: Hoyos – 20/11/2024	

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTORES	OBSERVACIONES

Elaborado por:	Supervisado por:
Nombre: Antonio Trinitario Vicente Sánchez Puesto: Gerente	Nombre: Miguel Ángel Herrero Morales Puesto: R.A.F.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Personal del GAL.

Responsable Administrativo y Financiero.

Título del Manual de Procedimiento: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN LEADER DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ADISGATA EN EXTREMADURA, EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027

Versión: 1.0

Vigencia: entrará en vigor al día siguiente de su Aprobación por la Junta Directiva de 20-11-2024 y permanecerá vigente hasta la aprobación de nueva modificación o hasta la finalización de la vigencia del periodo de programación 2023-2027

Versiones anteriores:

Cambios frente a la versión anterior:

Destinado a: Grupos de Acción Local ADISGATA

Elaborado por:	Supervisado por:
Nombre: Antonio Trinitario Vicente Sánchez Puesto: Gerente	Nombre: Miguel Ángel Herrero Morales Puesto: R.A.F.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.	OBJETO Y ALCANCE.....	8
3.	NORMATIVA.....	8
3.1	Normativa Comunitaria.....	8
3.2	Normativa Nacional.....	9
3.3	Normativa Autonómica.....	11
4.	ANTECEDENTES.....	12
4.1.	Preselección de los Grupos de Acción Local (GAL).....	12
4.2.	Selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo.....	13
4.3.	Convenios.....	13
4.4.	Bases Reguladoras.....	15
5.	GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	16
5.1	Grupos de Acción Local seleccionados.....	16
5.2.	Organigrama del GAL.....	19
5.3.	Funciones y responsabilidades del GAL.....	20
5.4.	Comisiones de valoración.....	27
5.4.1.	Comisión de Valoración para la selección de proyectos.....	27
5.4.2.	Comisión de Moderación de Costes.....	28
5.5.	Formación del GAL.....	28
6.	ENTIDADES GESTORAS.....	30
7.	APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA.....	32
8.	MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERESES.....	34
8.1.	Medidas antifraude.....	34
8.2.	Conflicto de intereses.....	40
9.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	40
10.	APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL.....	45
11.	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE NO SON GAL.....	47
11.1.	Convocatoria de ayudas.....	47
11.2.	Fase Solicitud de Ayuda.....	49
11.2.1.	Recepción, registro y estudio de solicitudes. Instrucción del procedimiento (R1 y R2).....	49
11.2.2.	Instrucción del Procedimiento (R3).....	52
11.2.3.	Resolución de ayudas.....	57
11.2.4.	Solicitud y autorización de modificaciones. Modificación de la resolución de ayuda.....	59
11.3.	Fase certificación-pago.....	62
11.3.1	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro.....	62
11.3.2	Recepción, registro y análisis/estudio de solicitudes de liquidación. Certificación y Supervisión del RAF en Fase de Solicitud de Pago.....	65
11.3.3	Aprobación de la Operación y Control Administrativo a la Solicitud de Pago. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.....	67
11.3.4	Solicitud de fondos y pago de la ayuda.....	70
11.3.5	Reintegro de la ayuda.....	73
11.3.6	Interposición de Recursos.....	75
11.3.7	Cambios de titularidad.....	76

12	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR LOS GAL	79
12.1	Fase ayuda.....	79
12.1.1	Comunicación de reserva previsión de fondos de actuaciones promovidas por el GAL.....	79
12.1.2	Propuesta de actuación	81
12.1.3	Resolución de ayuda.....	83
12.1.4	Modificación de la resolución.....	86
12.1.5	Causas de revocación-pérdida derecho al cobro.....	89
12.2	Fase pago.....	92
12.2.1	Certificación y justificación de las inversiones y supervisión y comprobación del RAF	92
12.2.2	Aprobación de la operación. Control administrativo a la solicitud de pago. Pago de la ayuda.....	94
12.2.3	Reintegro de la ayuda	97
12.3	Procedimientos para la tramitación de actividades de cooperación del Grupo de Acción Local.....	99
12.3.1	Grupo Impulsor del proyecto.....	99
12.3.2	Grupo participante-socio.....	103
13	ANEXOS Y MODELOS LEADER 2023-2027	107
13.1	ANEXOS.....	107
13.1.1	ANEXO I. SOLICITUD DE CONVOCATORIA	107
13.1.2	ANEXO II. SOLICITUD DE AYUDA	112
13.1.3	ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN.....	119
13.1.4	ANEXO IV. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO	123
13.1.5	ANEXO V. ACTA FINAL DE INVERSIÓN.....	127
13.1.6	ANEXO VI. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN	130
13.1.7	ANEXO VII. CERTIFICACIÓN FEADER	135
13.2	REVISIONES.....	138
13.2.1	REVISIÓN 1 (R1)	138
13.2.2	REVISIÓN 2 (R2)	139
13.2.3	REVISIÓN 3 (R3)	142
13.2.4	REVISIÓN 4 (R4)	144
13.2.5	REVISIÓN 5 (R5)	146
13.3	MODELOS.....	147
13.3.1	MODELO I. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	147
13.3.2	MODELO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	149
13.3.3	MODELO III. REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL	151
13.3.5	MODELO V. ACEPTACIÓN DE LA AYUDA.....	153
13.3.6	MODELO VI: LISTA COMPROBACIÓN APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN	154
13.3.7	MODELO VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE EMPLEO.....	156
13.3.8	MODELO VIII. DECLARACIÓN DE PYME.....	158
13.3.9	MODELO IX. INFORME SOBRE MODERACIÓN DE COSTES.....	161
13.3.10	MODELO X. PROTECCIÓN DE DATOS	163
13.3.11	MODELO XI. MODELO DE PETICIÓN DE FONDOS	164
13.3.12	MODELO XII: ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA Y/O JORNADAS	165
13.3.13	MODELO XIII: DOCUMENTO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO	166

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL ADISGATA DE LA INTERVENCIÓN 7119 LEADER DEL PEPAC 2023-2027 EN EXTREMADURA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento establece los procedimientos relativos a la gestión de las ayudas de la Intervención 7119_Leader en Extremadura, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 de España (en adelante PEPAC 23-27), cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), por la Junta de Extremadura y por la Administración General del Estado, en lo que se refiere a las siguientes actuaciones:

- a) Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia.
- b) Seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas.

Para ello se recogen las actuaciones de los Grupos de Acción Local (GAL), en los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que se refiere a gestión y tratamiento de las solicitudes de ayuda Leader en el marco del PEPAC, para el periodo 2023-2027, de acuerdo con los artículos 31 al 33 del Reglamento UE 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Se trata de un manual de procedimiento común para todos los Grupos de Acción Local de Extremadura en el que se detallan los procedimientos básicos para las actuaciones de la intervención Leader. De esta forma, una actuación será cualquier acción dentro de la intervención 7119_Leader que dé lugar a un expediente de ayuda, diferenciando:

- Proyectos promovidos por personas físicas o jurídicas distintas del GAL
- Proyectos promovidos por el GAL, incluyendo la cooperación
- Gastos de funcionamiento y animación

El manual de procedimiento se ocupa de las normas y requisitos en la gestión de todas estas actuaciones.

Los GAL de Extremadura fueron preseleccionados según se estableció en la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, en el marco de lo establecido en el Reglamento 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. Posteriormente fueron seleccionados mediante Resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de fecha 24 de mayo de 2023, notificadas en el Diario Oficial de Extremadura el día 29 de mayo de 2023 mediante anuncio de 18 de mayo de 2023 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027 conforme a la Orden de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El presente manual de procedimiento común es un documento que contiene la descripción escrita de forma secuencial de los procedimientos a seguir por los Grupos de Acción Local de Extremadura para llevar a cabo las actuaciones de la intervención Leader, así como su control y seguimiento.

2. OBJETO Y ALCANCE

Este manual de procedimiento común establece los procedimientos relativos a las actuaciones para la formalización, tramitación, seguimiento y control de las ayudas de la Intervención 7119_Leader en Extremadura, en el marco del PEPAC 2023-2027. Este manual de procedimiento es de obligado cumplimiento para el Grupo de Acción Local ADISGATA.

Los procedimientos descritos en el presente manual son aplicables a las ayudas concedidas al amparo del *Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027.*

El ámbito de actuación del presente manual incluye las actuaciones llevadas a cabo por los Grupos de Acción Local de Extremadura.

El presente manual de procedimiento común para todos los Grupos de Acción Local de Extremadura será oportunamente actualizado con miras a recoger los cambios normativos, subsanar incidencias detectadas por los diferentes órganos de control, así como para incorporar nuevas instrucciones.

Cada GAL tendrá expuesto en su web, a través de un enlace, su manual de procedimiento, que será una adaptación del manual de procedimiento LEADER común para todos los GALs de Extremadura.

3. NORMATIVA

3.1 Normativa Comunitaria

- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013.
- Reglamento de ejecución (UE) 2021/2289 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2015 del

Parlamento Europeo y del Consejo sobre presentación del contenido de los planes estratégicos de la PAC y sobre el sistema electrónico para el intercambio seguro de la información.

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento Delegado (UE) 2022/1408 de la Comisión de 16 de junio de 2022 por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe al pago de anticipos para determinadas intervenciones e intervenciones de apoyo contempladas en los Reglamentos (UE) 2021/2115 y (UE) n ° 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

3.2 Normativa Nacional

Relativas a la PAC 2023-2027

- Plan Estratégico de la PAC de España aprobado el 31 de agosto de 2022 por parte de la Comisión Europea.
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.
- Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
- Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que

reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI).

- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Otras disposiciones generales:

- 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.
- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- 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 las normas de información presupuestaria de estas cantidades que a estos efectos son de obligada aceptación.
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas en lo que se refiere a los artículos 3, 13.3.bis y 31 de la Ley General de Subvenciones. Para más información acceder a través del siguiente enlace:
<https://periscopiofiscalylegal.pwc.es/modificacion-de-las-exigencias-relativas-al-cumplimiento-de-la-ley-de-morosidad-para-ser-beneficiario-de-ayudas-publicas/>

- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (Ley de morosidad).
- Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, que entre otras cosas viene a modificar la Ley General de Subvenciones, con el objetivo de modificar el alcance y aclarar los términos del referido requisito. El artículo 214 del Real Decreto-ley 5/2023 modifica el artículo 13.3 bis de la Ley General de Subvenciones y el artículo 215 de la misma norma introduce un nuevo artículo 22 bis y modifica el artículo 23 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3.3 Normativa Autonómica

- Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027.
- Orden de 1 de diciembre de 2022 de Selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.
- Orden de 20 de abril de 2022 de Convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER.
- Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura.
- Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible ejercerá, entre otras, las competencias en materia de agricultura y ganadería, diversificación y formación del medio rural.
- Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el Decreto 77/2023, de 21 de julio.
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto-ley 3/2021, de 3 de marzo, de medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.
- Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 8/1998, de 26 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de Espacios Naturales de Extremadura.

4. ANTECEDENTES

4.1. Preselección de los Grupos de Acción Local (GAL)

El proceso de preselección de los GAL para el periodo 2023-2027 en Extremadura se realizó mediante la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, en la que se establece la convocatoria por la que debe regirse la preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural, en el marco de lo establecido en el Reglamento 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.

Dicha orden estableció tanto los requisitos como las obligaciones y el procedimiento para la preselección.

En Extremadura se seleccionaron 24 Grupos de Acción Local, encargados de gestionar las ayudas para la puesta en marcha de las actuaciones comprendidas en la intervención 7119 Leader, mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la Orden de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural, en el ejercicio de sus funciones de gestión de las ayudas LEADER cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), elaboró un manual de procedimiento para la preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

El nuevo marco normativo establecido en los Reglamentos de la UE, así como el resto de disposiciones hizo necesario llevar a cabo la preselección de los Grupos de Acción Local, con objeto de que llevaran a cabo las acciones preparatorias y puesta en práctica de las

nuevas Estrategias de Desarrollo Local Participativo, para lo que fueron previstas ayudas preparatorias en el Programa de Desarrollo Rural prorrogado (2014-2022).

4.2. Selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo

La selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo se llevó a cabo en virtud de la Orden de 1 de diciembre de 2022, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

Se seleccionaron las Estrategias de Desarrollo Local Participativo que gestionarán las entidades asociativas preseleccionadas mediante la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

El Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería competente en materia de Desarrollo Rural, en el ejercicio de sus funciones de gestión de las ayudas LEADER cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), elaboró un manual de procedimiento para la selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

Según el procedimiento descrito en el citado manual se seleccionaron las Estrategias de Desarrollo Local Participativo mediante Resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de fecha 24 de mayo de 2023, notificadas en el Diario Oficial de Extremadura el día 29 de mayo de 2023 mediante anuncio de 18 de mayo de 2023 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

4.3. Convenios

Cada una de las entidades que adquieren la condición de GAL y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible suscriben un Convenio de Colaboración para establecer la relación entre ambas y para la aplicación de la metodología Leader en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 de España, en el ámbito territorial de cada GAL, y en función de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

El PEPAC contempla la Intervención 7119 LEADER cuya finalidad es la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. 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.

El PEPAC 2023-2027 de España, prevé la aplicación de la Intervención 7119 LEADER mediante la metodología Leader, a través de la puesta en marcha de las actuaciones comarcales promovidas por los GAL y previstas en su EDLP. Los convenios incorporan, entre otros, el anexo correspondiente a los planes financieros de la EDLP por actuaciones y fuentes de financiación.

En la Orden de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027 y en la Resolución de selección de cada uno de los

GAL, se establece que las relaciones entre el GAL y la Administración Autonómica se establecerán mediante convenio, en el que así mismo se reflejarán, entre otros aspectos, los procedimientos y normas aplicables para la utilización, control y seguimiento del proceso de actuación así como las facultades y autorizaciones para dictar normas de desarrollo de los mismos para la ejecución del programa de desarrollo comarcal seleccionado.

En el Convenio se determina el régimen de obligaciones asumidas por cada uno de los GAL, dejándose expresamente designada a la Dirección General de Desarrollo Rural como órgano de apoyo y asistencia y de interlocución entre cada uno de éstos y el Organismo Pagador y todo ello sin perjuicio de las instrucciones que en el ejercicio de sus competencias emanen de la Autoridad de Gestión.

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, cada uno de los Grupos de Acción Local velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013 y del Reglamento Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013, así como por el cumplimiento de la normativa de lucha contra el fraude.

En el caso de los gastos contraídos de conformidad con el artículo 34.1.b) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia, el Grupo de Acción Local realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local, establecidos en los artículos 72, 73 y 74 y 100 y 101 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común, cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 € y el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea superior a 300.000,00 €.

En el caso de los gastos contraídos de conformidad con el artículo 34.1, letras a) y c) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, así como de la letra b) cuando el beneficiario de la ayuda sea el propio GAL, no podrán delegarse los controles en el mismo, por lo que serán realizados por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

El Convenio, podrá ser modificado de mutuo acuerdo entre las partes, en función del desarrollo efectivo del programa de desarrollo rural, mediante la suscripción del oportuno Acuerdo de Modificación, que deberá ser suscrito antes de la finalización del plazo de duración; e igualmente por la aplicación de las normas de desarrollo del PEPAC 2023-2027.

Cuando la revisión, incluidas las que puedan derivarse de las evaluaciones de la aplicación del programa de cada GAL, implique modificación de los cuadros financieros, su aprobación corresponderá a la Consejería, quienes darán traslado de esta al Comité de Seguimiento Regional del PEPAC 2023-2027.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/2116, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013; y del Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER, en relación con los Artículos 1.2, 86.4, 89 y 104 del Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013; el periodo de vigencia del Convenio de colaboración será desde el 1 de diciembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2029.

4.4. Bases Regulatoras

La reciente reglamentación europea sobre los Planes Estratégicos de la Política Agrícola Común (PAC) así como el Reglamento de disposiciones comunes y los relativos a Financiación, Gestión y Seguimiento establecen el marco para la elaboración de las Bases Regulatoras de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura para el periodo 2023-2027.

Mediante Decisión de Ejecución de la Comisión de 31/08/2022, C (2022) 6017, se aprobó el Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España para la ayuda de la Unión financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Dicho Plan contempla la Intervención 7119 LEADER cuya finalidad es la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. 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.

El Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 (DOE n.º 146 de 29 de julio de 2024) establece la regulación de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura para el nuevo periodo comprendido entre el 2023 y 2027, con la finalidad de proporcionar una eficiente respuesta a profesionales que quieran desarrollar su actividad en el medio rural, así como a todas aquellas iniciativas que se propongan para este medio, al objeto de estimular el fomento del espíritu empresarial y poner en valor todos los recursos del territorio en pro de la pervivencia del medio rural y la lucha contra su despoblación.

Las bases regulatoras tienen como objeto establecer las normas que regularán la gestión en Extremadura de la Intervención 7119 LEADER del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de España, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), por la

Junta de Extremadura y por la Administración General del Estado, en lo que se refiere a las siguientes actuaciones:

- Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia.
- Seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas.

Los regímenes de ayudas para la puesta en marcha de estas actuaciones serán gestionados por los 24 Grupos de Acción Local, seleccionados mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la ORDEN de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

5. GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

5.1 Grupos de Acción Local seleccionados

En Extremadura se han seleccionado 24 Grupos de Acción Local, encargados de gestionar las ayudas para la puesta en marcha de las actuaciones comprendidas en la intervención 7119 Leader, mediante resolución de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de 24 de mayo de 2023 y de acuerdo a las diferentes Estrategias de Desarrollo Local Participativo (en adelante, EDLP) aprobadas, conforme a la ORDEN de 1 de diciembre de 2022 de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2023-2027.

El ámbito territorial se estableció para las organizaciones candidatas preseleccionadas mediante Resolución de la persona titular de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural de fecha 17 de octubre de 2022, por las que fueron preseleccionadas un total de 24 organizaciones candidatas a Grupos de Acción Local, notificándose en el DOE el día 25 de octubre de 2022 mediante anuncio de 17 de octubre de 2022 por el que se notifican resoluciones de las solicitudes de la convocatoria pública de preselección de los grupos de acción local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027.

Asimismo, el ámbito territorial se ha establecido en el Anuncio de 26 de octubre de 2022 por el que se da publicidad a la relación de entidades candidatas seleccionadas conforme a la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, publicado en el DOE de fecha 7 de noviembre de 2022. Los GAL seleccionados, así como el ámbito territorial se ha establecido en el Anuncio de 26 de octubre de 2022 por el que se da publicidad a la relación de entidades candidatas seleccionadas conforme a la Orden de 20 de abril de 2022, para la convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el periodo 2023-2027, publicado en el DOE de fecha 7 de noviembre de 2022.

Los GAL seleccionados son los siguientes:

ENTIDADES CANDIDATAS SELECCIONADAS	ÁMBITO TERRITORIAL
Asociación para el desarrollo de la comarca de Lácara	Aljucén, Arroyo de San Serván, Calamonte, Carmonita, El Carrascalejo, Cordobilla de Lácara, Esparragalejo, La Garrovilla, Guadiana, Lobón (Guadajira), Mirandilla, Montijo (Barbaño, Lácara), La Nava de Santiago, Puebla de La Calzada, Puebla de Obando, Pueblonuevo del Guadiana, La Roca de La Sierra, Talavera La Real, Torremayor, Trujillanos y Valdelacalzada. Pedanías de Badajoz: (Alcazaba, Alvarado, Balboa, Gévora, Novelda del Guadiana, Sagrajas, Valdebótoa y Villafranco del Guadiana)
Asociación para el desarrollo de Monfragüe y su entorno	Cañaveral (Grimaldo y La Estación), Casas de Millán, Casas de Miravete, Higuera de Albalat, Jaraicejo, Malpartida de Plasencia (La Bazagona, Haza de la Concepción, Palazuelo-Empalme, Pantano de Navabuena, Urdimalas), Mirabel, Pedroso de Acím, Romangordo, Saucedilla, Serradilla (Villareal de San Carlos), Serrejón, Toril y Torrejón el Rubio.
Asociación para el desarrollo rural de la comarca de Olivenza	Alconchel, Almendral, Barcarrota, Cheles, Higuera de Vargas, Nogales, Olivenza (San Benito de la Contienda, San Francisco de Olivenza, San Jorge de Alor, San Rafael de Olivenza, Santo Domingo de Guzmán y Villareal de Olivenza), Táliga, Torre de Miguel Sesmero, Valverde de Leganés y Villanueva del Fresno.
Asociación para el desarrollo rural de Jerez-Sierra Suroeste	Fregenal de la Sierra, Higuera la Real, Jerez de los Caballeros (Valuengo, Brovales y La Bazana), Oliva de la Frontera, Salvaleón, Salvatierra de los Barros, Valencia del Mombuey, Valle de Matamoros, Valle de Santa Ana y Zahínos.
Asociación para el desarrollo del Valle del Alagón	Acehúche, Aceituna, Alagón del Río, Aldehuela de Jerte, Cachorrilla, Calzadilla, Carcaboso (Valderrosas), Casas de Don Gómez, Casillas de Coria, Ceclavín, Coria (Puebla de Argeme, Rincón del Obispo), Galisteo (Avarientos, Fuente del Sapo, El Rincón, Sartalejo, Viñuelas y Jarilla del Sur), Guijo de Coria (El Batán y Valrío), Guijo de Galisteo, Holguera, Huélagá, Montehermoso, Morcillo, Pescueza, Portaje, Portezuelo, Pozuelo de Zarzón, Riobobos (Pajares de la Rivera), Torrejoncillo (Valdencín), Valdeobispo, Villa del Campo y Zarza la Mayor.
Asociación para el desarrollo de las Vegas Altas del Guadiana	Acedera (Los Guadalperales), Cristina, Don Álvaro, Don Benito (Conquista del Guadiana, El Torviscal, Gargáligas, Hernán Cortés, Rucas, Valdehornillos y Vivares), Guareña (Torrefresneda), Madrigalejo, Manchita, Medellín (Yelbes), Mengabril, Rena, San Pedro de Mérida, Santa Amalia, Valdatorres, Valverde de Mérida, Villagonzalo, Villanueva de la Serena (Casas del Castillo de la Encomienda, Encomienda, Entrerríos, Valdivia y Zurbarán) y Villar de Rena (Palazuelo y Puebla de Alcollarín).
Asociación para el desarrollo integral de la comarca de Las Hurdes	Caminomorisco (Riomalo de Abajo, Arrolobos, Cambroncino, Cambrón, La Huerta, La Dehesilla y La Aceña), Casar de Palomero (Azabal, Ribera Oveja y Pedro Muñoz), Casares de las Hurdes (Las Eras, Casarrubia, La Huetre, Robledo, Carabusino), Ladrillar (Riomalo de Arriba, Cabezo, Las Mestas), Nuñomoral (Vegas de Coria, Rubiaco, Horcajada, Batuequilla, Aceitunilla, Cerezal, Martilandrán, Fragosa, El Gasco, Asegur) y Pinofranqueado (Mesegal, Ovejuela, Saucedá, La Muela, Robledo, Avellanar, Horcajo, Castillo, Erías, Aldehuela).
Asociación para el desarrollo integral de la comarca Miajadas-Trujillo	Abertura, Alcollarín, La Aldea del Obispo, Campo Lugar (Pizarro), Conquista de la Sierra, La Cumbre, Escorial, Garciaz, Herguijuela, Ibaheando, Madroñera, Miajadas (Alonso Ojeda y Casar de Miajadas), Puerto de Santa Cruz, Robledillo de Trujillo, Santa Cruz de la Sierra, Torrecillas de la Tiesa, Trujillo (Huertas de Ánimas, Huertas de la Magdalena, Pago de San Clemente y Belén), Villamesías y Zorita.
Asociación para el desarrollo integral de la comarca de la Vera	Aldeanueva de la Vera, Arroyomolinos de la Vera, Collado de la Vera, Cuacos de Yuste, Garganta la Olla, Gargüera de la Vera, Guijo de Santa Bárbara, Jaraíz de la Vera, Jarandilla de la Vera, Losar de la Vera, Madrigal de la Vera, Pasarón de la Vera, Robledillo de la Vera, Talaveruela de la Vera, Tejeda de Tiétar (Valdeñigos), Torremenga, Valverde de la Vera, Viandar de la Vera y Villanueva de la Vera.
Asociación para el desarrollo integral de la Sierra de Gata	Acebo, Cadalso, Cilleros, Descargamaría, Eljas, Gata (La Moheda de Gata), Hernán-Pérez, Hoyos, Moraleja, Perales del Puerto, Robledillo de Gata, San Martín de Trevejo, Santibáñez el Alto, Torre de Don Miguel, Torrecilla de los Ángeles, Valverde del Fresno, Vegaviana, Villamiel (Trevejo), Villanueva de la Sierra y Villasbuenas de Gata.
Asociación para el desarrollo integral de Sierra de Montánchez y Tamuja	Albalá, Alcuéscar, Aldea del Cano, Almoharín, Arroyomolinos, Benquerencia, Botija, Casas de Don Antonio, Montánchez, Plasenzuela, Ruanes, Salvatierra de Santiago, Santa Ana, Santa Marta de Magasca, Sierra de Fuentes, Torre de Santa María, Torremocha, Torreorgaz, Torrequemada, Valdefuentes, Valdemorales y Zarza de Montánchez.

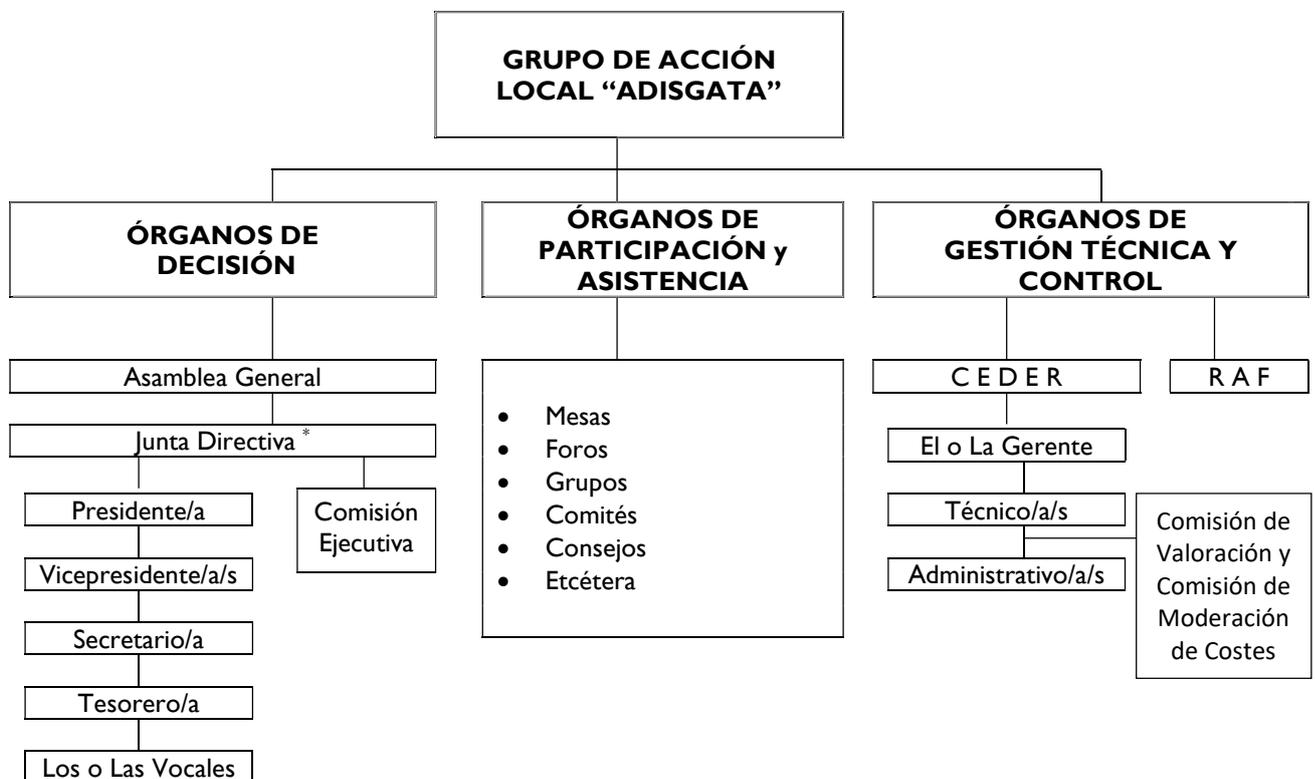
ENTIDADES CANDIDATAS SELECCIONADAS	ÁMBITO TERRITORIAL
Asociación para la promoción y el desarrollo rural del geoparque mundial de la UNESCO de Villuercas-Ibores-Jara	Aldeacentenera, Alía, Berzocana, Cabañas del Castillo, Campillo de Deleitosa, Cañamero, Carrascalejo, Castañar de Ibor, Deleitosa, Fresnedoso de Ibor, Garvín, Guadalupe, Logrosán, Navalvillar de Ibor, Navezuelas, Peraleda de San Román, Robledollano, Valdelacasa del Tajo y Villar del Pedroso (Navatrasierra).
Asociación para el desarrollo de la comarca del Campo Arañuelo	Almaraz, Belvís de Monroy (Casas de Belvís), Berrocalejo, Bohonal de Ibor, Casatejada (Baldío), El Gordo, Majadas, Mesas de Ibor, Millanes de la Mata, Navalmoral de la Mata, Peraleda de la Mata, Rosalejo, Talayuela (La Barquilla, Barquilla de Pinares, El Centenillo y Santa María de las Lomas), Pueblonuevo de Miramontes, Tiétar, Valdecañas de Tajo (Valdemoreno) y Valdehúncar.
Centro de desarrollo rural Campiña Sur	Ahillones, Azuaga (La Cardencha), Berlanga, Campillo de Llerena, Casas de Reina, Fuente del Arco, Granja de Torrehermosa (Los Rubios), Higuera de Llerena (Rubiales), Llera, Llerena, Maguilla, Malcocinado, Peraleda del Zaucejo, Puebla del Maestre, Reina, Retamal de Llerena, Trasierra, Usagre (El Raposo), Valencia de las Torres, Valverde de Llerena y Villagarcía de la Torre.
Asociación para la promoción y desarrollo de la comarca de Trasierra-Tierras de Granadilla	Ahigal, Cabezabellosa, Cerezo, La Granja, Guijo de Granadilla (Poblado Gabriel y Galán), Jarilla, Marchagaz, Mohedas de Granadilla, Oliva de Plasencia (Almendral), Palomero, La Pesga, Santa Cruz de Paniagua (El Bronco), Santibáñez el Bajo, Villar de Plasencia y Zarza de Granadilla (Granadilla).
Asociación para el desarrollo integral Valle del Ambroz	Abadía, Aldeanueva del Camino, Baños de Montemayor, Casas del Monte, La Garganta, Gargantilla, Hervás y Segura de Toro.
Federación para el desarrollo de Sierra Grande-Tierra de Barros	Aceuchal, Alange, La Albuera, Almendralejo (San Marcos), Corte de Peleas, Entrín Bajo (Entrín Alto), Hinojosa del Valle, Hornachos, Oliva de Mérida, Palomas, Puebla de la Reina, Puebla del Prior, Ribera del Fresno, Santa Marta, Solana de los Barros (Retamal y Cortegana), Torremejía, Villafranca de los Barros, Villalba de los Barros y La Zarza.
Centro de desarrollo rural La Serena	Benquerencia de la Serena (La Nava, Helechal, Puerto Mejoral, Puerto Hurraco), Cabeza del Buey (Almorchón), Campanario (La Guarda), Capilla, Castuera, La Coronada, Esparragosa de la Serena, La Haba, Higuera de la Serena, Magacela, Malpartida de la Serena, Monterrubio de la Serena, Orellana de la Sierra, Orellana la Vieja, Peñalsordo, Quintana de la Serena, Valle de la Serena, Zalamea de la Serena (San Cristóbal de Zalamea) y Zarza-Capilla.
Asociación centro de desarrollo rural La Siberia	Baterno, Casas de Don Pedro, Castilblanco, Esparragosa de Lares (Galizuela), Fuenlabrada de los Montes, Garbayuela, Garlitos, Helechosa de los Montes (Bohonal de los Montes), Herrera del Duque, (Peloche), Navalvillar de Pela (Obando y Vegas Altas), Puebla de Alcocer, Risco, Sancti-Spíritus, Siruela, Talarrubias (Puerto Peña), Tamurejo, Valdecaballeros y Villarta de los Montes.
Asociación para el desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos	Alburquerque, Carbajo, Cedillo, La Codosera (El Marco, La Vega, La Rabaza, Bacoco, La Varse, La Tojera, Pan de trigo), Herrera de Alcántara, Herrerueta, Membrío, Salorino, Santiago de Alcántara, San Vicente de Alcántara (La Rocita, El Convento), Valencia de Alcántara (Acea de la Borrega, Alcorneo, Las Casañas, Estación FF.CC., La Fontañera, Las Huertas de Cansa, Jola, Las Lanchuelas, El Pino, San Pedro de los Majarretes) y Villar del Rey.
Asociación sociedad para la promoción y desarrollo del Valle Jerte	Barrado, Cabezuela del Valle, Cabrero, Casas del Castañar, Jerte, Navaconcejo, Piornal, Rebollar, Tornavacas, El Torno y Valdastillas.
Asociación para el desarrollo de la comarca Tajo-Salor-Almonte	Alcántara (Estorninos, Poblado de Iberdrola), Aliseda, Arroyo de la Luz, Brozas, Casar de Cáceres (La Perala), Garrovillas de Alconétar, Hinojal, Malpartida de Cáceres, Mata de Alcántara, Monroy, Navas del Madroño, Piedras Albas, Santiago del Campo, Talaván y Villa del Rey.
Centro de desarrollo comarcal de Tentudía	Bienvenida, Bodonal de la Sierra, Cabeza la Vaca, Calera de León, Fuente de Cantos, Fuentes de León, Monesterio, Montemolín (Pallares, Santa María de Nava) y Segura de León.
Centro de desarrollo rural Zafra-Río Bodión	Alconera, Atalaya, Burguillos del Cerro, Calzadilla de los Barros, Feria, Fuente del Maestre, La Lapa, Medina de las Torres, La Morera, La Parra, Puebla de Sancho Pérez (El Raposo), Los Santos de Maimona, Valencia del Ventoso, Valverde de Burguillos y Zafra.

Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas

regulado en el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 y de conformidad con el Convenio con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, autorizado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 19 de diciembre de 2023.

Los Grupos de Acción Local han sido nombrados organismos intermedios según el Convenio con la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, autorizado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en fecha 19 de diciembre de 2023 y de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. El mismo fue firmado el 27 de diciembre de 2023 para la aplicación de la estrategia de desarrollo local participativo en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común 2023-2027 de España.

5.2. Organigrama del GAL

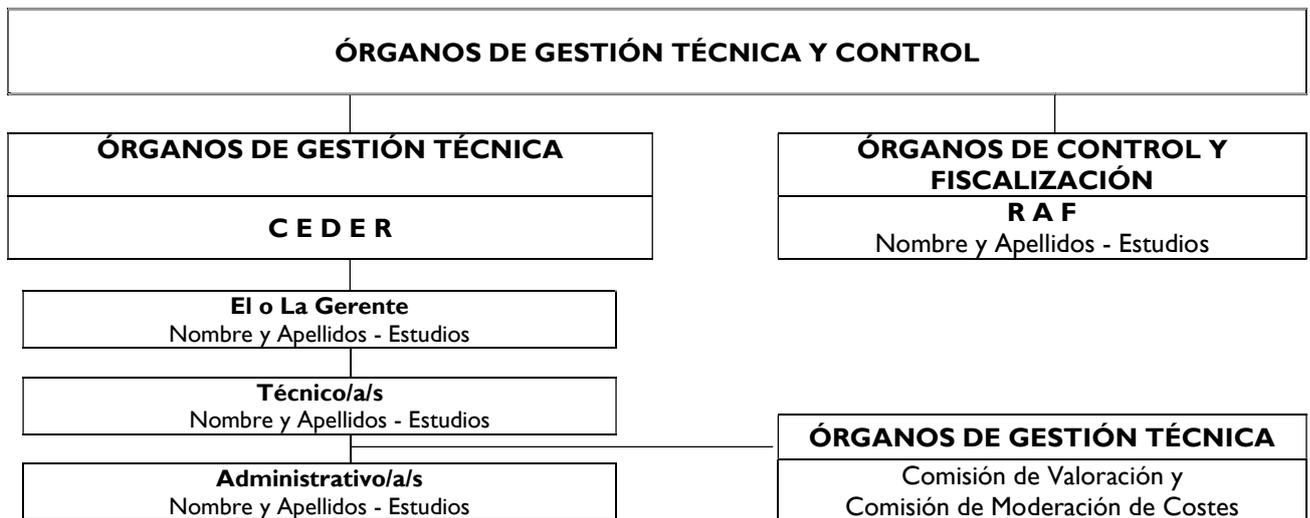


*A la Junta Directiva asistirán con voz, pero sin voto la persona física que ostente la condición de RAF y el o la gerente de ADISGATA. Así mismo podrá asistir un colaborador o colaboradora en el asesoramiento financiero u otras figuras de asesoramiento con voz, pero sin voto, siempre que exista acuerdo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

ÓRGANOS DE DECISIÓN

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

ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL



5.3. Funciones y responsabilidades del GAL

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 o socia. 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.

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 o Presidenta, Vicepresidente/s o Vicepresidenta/s, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera 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 y asociadas. 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 o socia 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. 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. |
|------------------|--|

RESPONSABLE	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS
Junta Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> 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 o socia. 20. Baja, cese y pérdida de condición de socio o socia o representante del socio o de la socia (persona titular y/o persona suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique. 21. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio o socia persona titular y/o persona 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.

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 compete 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.

MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Presidente o Presidenta	<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. 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 compete y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución de programas, etcétera, que la asociación gestione o participe.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Presidente o Presidenta	<p>9. El presidente o presidenta es la persona en quien queda expresamente delegada la resolución de modificaciones, prórrogas, ampliaciones de plazo para la presentación de justificación documental, penalizaciones, pérdidas de derecho al cobro parciales o totales, VºBº de las certificaciones como órgano de decisión y cualquier otro tipo de cuestión que afecte a los expedientes LEADER. En el caso de conflicto de interés, ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese será sustituido/a en estas funciones por el vicepresidente o la vicepresidenta.</p> <p>10. 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.</p>

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Vicepresidente/s. o Vicepresidenta/s	<p>1. Asistir al presidente o presidenta y sustituirle/la 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.</p> <p>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.</p>

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Secretario o Secretaria	<p>1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.</p> <p>2. Llevar el fichero y el libro de registro de socios y socias.</p> <p>3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.</p> <p>4. Encargarse de la redacción de las actas y de llevar los libros sociales de la asociación.</p> <p>5. Certificar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno.</p> <p>6. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Tesorero o Tesorera	<p>1. Ser responsable de la contabilidad.</p> <p>2. Llevar los libros contables pertinentes.</p> <p>3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos.</p> <p>4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.</p> <p>5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el presidente o presidenta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Vocales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir, cuando proceda, al presidente o presidenta, vicepresidente/s o vicepresidenta/s, tesorero o tesorera o secretario o secretaria 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 ostendados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos. 3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Genéricas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva, tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende. 2. El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general. 3. La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios y socias 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.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Genéricas.	<ol style="list-style-type: none"> 4. La asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros. 5. Los asociados y asociadas no responden personalmente de las deudas de la asociación. 6. Los miembros o personas 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 asociadas 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 y asociadas. 8. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o persona titular de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos. 9. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

ORGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA Y CONTROL.

MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
El o la 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 y jefatura del personal de la misma. 3. Asesoramiento a personas promotoras y apoyo a iniciativas de proyectos. 4. Asistir a las reuniones a los órganos sociales de decisión de la asociación.
Técnico/a/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 personas promotoras y apoyo a iniciativas de proyectos.
Técnico/a 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 personas promotoras y apoyo a iniciativas de proyectos.
Administrativo/a/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 personas promotoras y 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 o la técnica de obra civil, deberá atenerse 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.

MIEMBROS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Responsable Administrativo Financiero.	<p style="text-align: center;">PARA GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y fiscalización de los fondos que gestione la asociación, excepto los recursos propios de la misma. 2. Autorizar, conjuntamente con el presidente o presidenta y el tesorero o tesorera, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural, teniendo la responsabilidad que de ello se derive. 3. Las funciones y responsabilidades recogidas en el convenio del o de la 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"> 1. Asistir a las reuniones a los órganos sociales de decisión y demás órganos que correspondan de la asociación. 2. 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 y socias que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo. 3. 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. 4. Velar para que en la contratación por el Grupo de obras, suministros y servicios se cumpla la legislación de Contratos del Sector Público. 5. 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. 6. El asesoramiento jurídico a la asociación. 7. 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 o Dirección General 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 o de la RAF se adaptarán a las que se puedan establecer en los supuestos de modificaciones del régimen de ayudas y demás normativas de aplicación.

5.4. Comisiones de valoración

5.4.1. Comisión de Valoración para la selección de proyectos

Con objeto de realizar el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en cada convocatoria de ayudas, cada GAL constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

La Comisión de Valoración estará formada al menos por tres personas del GAL: un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal. En el supuesto de que el GAL solo tenga tres integrantes en el equipo técnico, o, por circunstancias excepcionales y justificadas alguno de ellos no pudiera formar parte de esta Comisión, mediante acuerdo del Órgano de decisión del GAL del GAL (Junta Directiva o Comisión Ejecutiva o Presidente) se designará un suplente debidamente cualificado para que desempeñe esta función y que recaerá en un técnico de otra entidad de la Comarca (Mancomunidades, Ayuntamientos) o personal técnico proveniente de las Diputaciones o la Junta de Extremadura, nombrados al efecto.

La Comisión de Valoración levantará acta por parte de la persona designada, estando en ella recogido el resultado de la comisión y las puntuaciones obtenidas por cada proyecto. El acta deberá estar firmada por todos los miembros de la comisión.

En el acta de la Comisión de Valoración deberá recogerse tanto la existencia de conflicto de intereses de todos los miembros de ésta como la ausencia expresa de ausencia de conflicto de intereses.

La propuesta realizada por la Comisión de Valoración será vinculante y servirá de base para la realización del preceptivo informe técnico económico por parte del GAL. Cada GAL indicará el procedimiento para la elaboración de la propuesta de resolución de la comisión.

La Comisión de Valoración también se reunirá en el caso que existan modificaciones en los compromisos adquiridos por la persona beneficiaria y estas modificaciones afecten a la baremación del proyecto, se realizará una nueva evaluación teniendo en cuenta las modificaciones.

La Comisión de Valoración se ajustará en su funcionamiento al régimen jurídico de los órganos colegiados regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado.

5.4.2. Comisión de Moderación de Costes

La evaluación de la moderación de costes se realizará según se establece en el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027, en el Artículo 29.2.e donde se regula que se realizará de acuerdo al Artículo 82.4 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, que establece la moderación mediante comparación de diferentes ofertas, costes de referencia o comité de evaluación, o bien una comparación de los mismos, a criterio de la autoridad competente responsable del control.

Para el análisis de moderación de costes de los proyectos presentados, se constituirá una Comisión de moderación de costes.

La Comisión de moderación de costes también se reunirá en el caso de que existan modificaciones en las ofertas presentadas por la persona beneficiaria y estas modificaciones afecten al coste considerado elegible del proyecto, se realizará una nueva evaluación teniendo en cuenta las modificaciones.

5.5. Formación del GAL

Al objeto de dar cumplimiento a la necesidad de proporcionar apropiada formación al personal en todos los niveles operativos, incluso en materia de sensibilización ante el fraude, el personal encargado de los distintos procedimientos de los GAL de Extremadura contará con un Plan de Formación que desarrollará cada uno de ellos y que irá destinado tanto a la formación inicial del personal como a la formación continua para la mejora de todo el personal del GAL, especialmente del personal de la Gerencia, con objeto de asegurar la

gestión óptima y la correcta implementación de la EDLP. Se facilitará la asistencia a cursos de formación, visitas técnicas, jornadas, reuniones con otros Grupos de Acción Local, etc.

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 (Centro de Desarrollo Rural), se sigue el siguiente Plan de Formación:

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.

FORMACIÓN INICIAL.

A la incorporación de cada nuevo trabajador o trabajadora 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 o trabajadora, siendo su trabajo objeto de una supervisión especial durante este período por parte de la gerencia.

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 y trabajadoras a las modificaciones técnicas, así como su reciclaje en su puesto de trabajo, ADISGATA promoverá la participación de sus trabajadores y trabajadoras 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 o trabajadora percibirá los gastos

que ocasionen la realización de cualquier acción formativa, tales como matrícula, desplazamiento, gastos de manutención, alojamiento, etc.

REGISTROS DE LA FORMACIÓN.

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

6. ENTIDADES GESTORAS

El Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene por objeto establecer la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura, haciendo la designación de autoridades y atribución de funciones en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común, financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Asimismo, mediante este decreto se crea el Comité Regional de Seguimiento del Plan Estratégico de la PAC 2023- 2027, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.6 del Real Decreto de Gobernanza, y en el artículo 124 del Reglamento (UE) 2021/2115.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto de Gobernanza, corresponde a las Autoridades regionales de gestión ejercer, en su ámbito funcional y territorial de competencia, las funciones establecidas en el artículo 123.2 del Reglamento (UE) 2021/2115, con las salvedades establecidas en el mismo la Autoridad regional de gestión del PEPAC, designado a la Consejería competente en materia de agricultura como la Autoridad Regional de gestión del PEPAC, que será responsable de la ejecución del PEPAC en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ejercerá las funciones establecidas en el artículo 123.2 del Reglamento (UE) 2021/2115 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2. del Real Decreto de Gobernanza, y en coordinación con la Autoridad regional de gestión de FEADER, en lo relativo a las intervenciones financiadas con fondos FEADER.

Asimismo, se designa como Autoridad Regional de gestión de FEADER a la Consejería competente en materia de Hacienda, a través de la Dirección General con competencias en materia de fondos europeos, que ejercerá las funciones establecidas en los artículos 123.2 y 86.4 del Reglamento (UE) 2021/2115, en relación con la programación, gestión, evaluación y seguimiento de las intervenciones del PEPAC financiadas con fondos FEADER, y en coordinación con la Autoridad Regional de gestión del PEPAC.

Dichas funciones serán ejercidas de conformidad con lo establecido en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuyo artículo 11.5 establece, respecto a la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos, que en el área de Fondos Europeos, le corresponde la elaboración, coordinación y seguimiento presupuestario de las formas de intervención cofinanciadas con los fondos de la Unión Europea, tanto los estructurales y los de cohesión como otros instrumentos financieros no

estructurales establecidos por la Unión Europea, a excepción del FEAGA, en coordinación con los diferentes Departamentos de la Comunidad Autónoma, así como las labores de información, asesoramiento y difusión en materias relacionadas con dichos Fondos.

Participará, además, en representación de la Comunidad Autónoma, en el Comité de Seguimiento nacional del PEPAC, de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto de Gobernanza.

También se determina que el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura es la Consejería competente en materia de agricultura, respecto a las actuaciones en las que la Comunidad Autónoma tenga competencia de gestión y control del pago de las intervenciones y medidas de la PAC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto de Gobernanza.

La Intervención General de la Junta de Extremadura será el organismo de certificación del organismo pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el alcance y las competencias previstas en el Reglamento (UE) 2021/2116 y en el artículo 11.2 del Real Decreto de Gobernanza.

Asimismo, para la gestión de la Intervención 7119_LEADER, se firma un Convenio con cada uno de los Grupos de Acción Local seleccionados en el que se establece que el GAL realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local, establecidos en los artículos 72, 73 y 74 y 100 y 101 del Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común, cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 € y el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea superior a 300.000,00 €.

En virtud de lo previsto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible ejercerá, entre otras, las competencias en materia de agricultura y ganadería, diversificación y formación del medio rural.

Por su parte, el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el Decreto 77/2023, de 21 de julio, en su artículo 5.1 a) determina que corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería, las siguientes funciones: El diseño, elaboración y coordinación de proyectos y programas y la gestión y coordinación de fondos europeos e iniciativas comunitarias en materia de desarrollo rural, (Programa de Desarrollo Rural), siempre que no estén específicamente atribuidas a otros órganos. Además, la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. También le corresponden las competencias para el desarrollo de la metodología LEADER cofinanciadas por el FEADER.

7. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

La Dirección General de Desarrollo Rural pone a disposición de todos los Grupos de Acción Local de Extremadura la aplicación informática BESANA para la gestión de la Intervención 7119 LEADER.

La aplicación BESANA facilita la gestión, seguimiento y control del sistema de ayudas LEADER. La aplicación está configurada de forma que, contiene un sistema en el que se recogen las diferentes etapas por las que transcurre un expediente desde la solicitud de ayuda hasta el pago, y el estado en que se encuentra cada una de ellas.

La Dirección General de Desarrollo Rural presta asesoramiento y formación a los distintos perfiles de usuarios de dicha herramienta y asegura el mantenimiento y actualización de ésta. Para ello la aplicación dispone de una pestaña de “ayuda” donde se recoge, paso a paso, el procedimiento y se dispone del documento “Manual de Procedimiento de BESANA” disponible para la consulta de los GAL.

La documentación de los expedientes se mantendrá archivada, lo más completa posible, en la aplicación informática. Los originales de documentación no electrónica como actas de visitas in situ o controles se guardarán en el GAL, en función del documento. En caso de documentación original no electrónica entregada por las personas solicitantes al Grupo, será el GAL quien guarde en su sede dicha documentación. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del SDMR de la Consejería. Las personas responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de esta. El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización según el manual de la aplicación BESANA.

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la tramitación y presentación de documentación será de forma telemática a través de ARADO en el portal: <https://aradoacceso.juntaex.es>. Para las comunicaciones/notificaciones a los Grupos de Acción Local se utilizará LABOREO en el portal: <https://laboreo.juntaex.es>.

Asimismo, el Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 establece a lo largo de su articulado la forma de tramitación y presentación de documentación telemática dependiendo de la fase en la que se encuentren los distintos procedimientos. En este sentido se establece lo siguiente:

- Cuando se trate de actuaciones promovidas por personas físicas o jurídicas que no son Grupos de Acción Local, la tramitación de las solicitudes (anexo II), así como el acceso a la totalidad de la información sobre el procedimiento, se efectuará a través del punto de acceso general electrónico www.juntaex.es dentro de la ficha correspondiente al trámite. A través de este acceso, la solicitud será cumplimentada y presentada de forma telemática, tanto para las personas físicas como por las jurídicas, en el portal oficial (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>), en virtud de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la autenticación y para la firma electrónica de las solicitudes los interesados deberán disponer, de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor y, si no dispone de ellos, obtenerlos a partir de los siguientes enlaces:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRFI_Cons02.action?pag=REF_009.

<https://www.cert.fnmt.es/>

Para las comunicaciones/notificaciones con las personas solicitantes, se utilizará el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

La gestión y operativa de tramitación electrónica se ajustará en todo caso a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

Como medio de comunicación/notificación, a efectos informativos, la persona solicitante recibirá un aviso SMS al teléfono móvil, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través del apartado habilitado a tal efecto en el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

El requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

- En cuanto a las propuestas de resolución provisional y definitiva emitidas serán notificadas a las personas beneficiarias al objeto de que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es>. Esta comunicación complementaria no tendrá la consideración de notificación a efectos del procedimiento.
- En cuanto a la justificación de la ejecución de las inversiones, una vez efectuadas las actuaciones y gastos previstos y obtenidos los permisos, autorizaciones y cualesquiera otros requisitos exigibles, desde la finalización de la ejecución del proyecto, la persona beneficiaria presentará solicitud de liquidación (anexo VI) de forma telemática en el portal <https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>), en virtud de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para las comunicaciones/notificaciones con el Grupo de Acción Local se utilizará el portal <https://laboreo.juntaex.es>.

El requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<https://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en

el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

- De igual forma, el procedimiento de concesión de ayuda cuando las personas beneficiarias de éstas son los Grupos de Acción Local, contempla el uso de las mismas herramientas telemáticas. Por ejemplo, el requerimiento de subsanación, así como cualquier otra notificación que deba producirse previamente a la resolución del procedimiento, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es>), en aplicación de lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que los avances en la tramitación puedan eximir de esta publicación y, de forma complementaria, a través del portal <https://laboreo.juntaex.es> en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es>.

En cuanto a la Certificación y justificación de las inversiones, una vez finalizada la ejecución del proyecto, el Grupo de Acción Local emitirá y presentará certificación del proyecto, y solicitud de liquidación de acuerdo con los Anexos correspondientes de forma telemática en el portal oficial (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>).

8. MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERESES

8.1. Medidas antifraude

La Comisión Europea otorga una importancia creciente a la prevención del conflicto de intereses y, por ello, aunque ya existen procedimientos de seguimiento y controles que prevengan y detecten el fraude y las irregularidades, se ha publicado recientemente la Circular de Coordinación nº 3/2022 que sustituye a la Circular 40/2020. Así siguiendo el principio de subsidiariedad que desde el Parlamento Europeo y el Consejo se promueven en distintos reglamentos de la Unión Europea, España como estado miembro ha aprobado recientemente la Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agraria Común y otras materias conexas, cuya entrada en vigor se establece el 2 de enero de 2023, así como un paquete normativo de desarrollo de la ley. Dentro de este paquete normativo se encuentra el Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del PEPAC en España y de los fondos agrícolas FEAGA y FEADER, en cuyo artículo 25 Lucha contra el fraude y conflicto de intereses, se insta a los organismos pagadores al “reforzamiento de la prevención, detección y lucha contra el fraude de las intervenciones o medidas de la PAC financiadas con fondos FEADER y FEAGA dentro del marco de la Estrategia nacional de prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y normativa nacional antifraude”.

La Junta de Extremadura ha aprobado recientemente el Decreto 4/2023, de 20 de enero, por el que se regula la estructura de gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuyo artículo 5 se designa como Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma de Extremadura a la Consejería con competencias en materia de Agricultura, que ya venía ostentando dicha responsabilidad a la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2021/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la PAC. La Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural, con objeto de incorporar la nueva normativa, ha aprobado la versión 4 del Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura.

Esta nueva versión se encuentra publicada en el siguiente enlace:
https://segurinfo.gobex.pri/documents/25326/0/Manual+de+LCF_2023_v00%28F%29.pdf/4113f4c0-3c4b-4b72-9b6f-bc3bf29f94db

El citado Manual contiene las directrices y procedimientos que han de seguir las unidades que conforman el Organismo Pagador de las intervenciones y medidas de la PAC con cargo al presupuesto de la Unión Europea a través del FEAGA y del FEADER en Extremadura, y órganos en quienes delegue, en su labor a fin de prevenir, detectar y luchar contra el fraude y el conflicto de intereses dentro de su ámbito de actuación.

Sirve de apoyo en la lucha contra el fraude, aclara los conceptos para facilitar su identificación, define una serie de procedimientos y herramientas a emplear para su detección y corrección, y establece los canales de comunicación existentes para notificar posibles sospechas de fraude.

El contenido de la última versión del Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura tiene carácter obligatorio para todas las unidades que integran el Organismo Pagador de las intervenciones y medidas de la PAC con cargo al presupuesto de la Unión Europea a través del FEAGA y del FEADER en Extremadura, así como para otros órganos que sin pertenecer a la estructura orgánica de la consejería con competencias en materia de agricultura tengan delegada alguna competencia propia de los organismos pagadores como es el caso de los Grupos de Acción Local.

La sospecha de fraude se define como: una irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional, para determinar la existencia de un comportamiento intencionado.

En materia de gastos, se considera fraude cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

Con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude y basado en el Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, los GAL deberán adoptar medidas como las siguientes:

- Formación Antifraude:

Se impulsará la participación de los Grupos de Desarrollo Rural en actividades formativas que promuevan la adquisición de capacidades y conocimientos en la lucha contra el fraude. Asimismo, con objeto de completar las acciones formativas, se distribuirá y divulgará entre el personal mencionado cualquier información de utilidad en este sentido.

- Tipos de fraude

Los riesgos identificados para medidas de inversión de Desarrollo Rural son:

- Fraude ordinario: uso indebido de la ayuda (distinto objetivo), ingeniería financiera.
- Indicadores relacionados con documentos falsos o falsificados, acumulación de ayudas incompatibles, etc.
- Manipulación de licitación privada: la regla de las tres ofertas busca el menor coste/mayor beneficio, pero puede ocurrir que intervengan consultores deshonestos, ofertas de favor, venta de equipamiento de segunda mano, ofertas falsificadas y/o subidas de precio, etc.
- Creación artificial de condiciones de ayuda: creación de sociedades paralelas para intentar eludir limitaciones u otras.

- Evaluación de los riesgos de fraude

Se pueden utilizar ciertas pruebas objetivas para establecer si, al crear artificialmente las condiciones requeridas para obtener las ayudas del FEADER, el solicitante tenía la intención exclusiva de obtener una ventaja contraria a los objetivos de la ayuda. Dicha evidencia objetiva puede consistir en vínculos legales, económicos y / o personales entre las personas involucradas en proyectos de inversión similares, así como indicaciones que demuestren que hubo una coordinación intencional entre esas personas (por ejemplo, identidad de proyectos de inversión, así como geográfico, económico, funcional, etc.), vínculos legales o personales entre dichos proyectos).

Por lo anterior, se podrán tener en cuenta los siguientes elementos en la evaluación caso por caso:

- Varios beneficiarios legalmente independientes en la misma dirección o con instalaciones comunes (mismas instalaciones, mismas instalaciones de almacenamiento, etc.).
- Oficinas idénticas o puerta a puerta sin separación física normal.
- Enlaces comerciales exclusivos o casi exclusivos entre las dos compañías (facturas siempre o prácticamente siempre de una a otra, posiblemente a precios inexplicablemente bajos).
- No hay evidencia de flujo de efectivo para pagar las facturas.
- Las empresas tienen fines comerciales idénticos o altamente complementarios (por ejemplo, uno produce, el otro vende el producto).
- Los empleados de una empresa son los gerentes o dueños de la otra.
- El administrador o propietario-gerente de una empresa es el cónyuge del propietario del otro.
- Una sola compañía se ha dividido en dos negocios continuos en forma conjunta.

- Indicadores de fraude (banderas rojas)

Una vez evaluados y clasificados los riesgos en los elementos de control susceptibles de atraer fraude en esta línea de ayuda, se identificarán en las listas de controles, administrativos y sobre el terreno, los indicadores que puedan sugerir la posibilidad de fraude (banderas rojas). Existe un CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS o registro de indicadores de irregularidad/fraude, que está publicado en la página web de la Consejería.

- Banderas rojas en manipulación de ofertas:

a) Indicadores formales:

- Errores tipográficos.
- Errores de denominación del beneficiario, localidad, país, etc.
- Errores de ortografía en marca/modelo.
- Presentación de varias ofertas de apariencia similar (formato, estructura, diseño, colores, etc.).
- Firmas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugiere la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador.
- Datos manuscritos sobre un documento impreso sin justificación aparente.
- Tachones, falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto, etc.
- Retrasos inusuales en la entrega de información o de documentos originales.
- Facturas incompletas o repetidas (número, fechas, CIF, cantidades, etc.)

b) Indicadores estructurales:

- Proyectos similares o idénticos para diferentes expedientes.
- Mismos consultores.
- Mismos contratistas.
- Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.
- Quejas reiteradas de los licitadores o solicitantes.
- Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos.
- Concurrencia de sucesivos licitadores representados por la misma persona.

- Banderas rojas en creación artificial de condiciones

a) Indicadores externos:

- Dos o más beneficiarios en la misma dirección, oficina compartida, mismo teléfono/fax, parque de maquinaria común, etc.
- Beneficiario y proveedor comparten dirección, teléfono, etc.
- Datos del licitador/solicitante incompletos (dirección, etc.).

b) Indicadores estructurales:

- Una o más de las empresas relacionadas ya ha recibido ayuda.
- Equipamiento comprado bajo un proyecto es complementario al comprado bajo otro proyecto.
- Misma persona gerente de las empresas relacionadas.
- Gerentes de empresas relacionadas son miembros de la misma familia.
- Presencia de grupos de familiares en diferentes proyectos.
- Mismo consultor de proyectos o proveedor.
- Ofertas de empresas fantasmas, de imposible localización, de fuera de la UE o alejadas del lugar donde se realiza el proyecto.
- Oferta de una empresa cercana al beneficiario, mientras que el resto de las empresas están alejadas.

- Empresas con centros de producción en distintas CCAA o que crean una nueva empresa en la comarca, pero trabajan exclusivamente fuera de la CCAA.
- Sociedades desconocidas obtienen contrato. Sin historial.
- Las mismas personas físicas o jurídicas aparecen como socios en empresas vinculadas.
- Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
- Quejas reiteradas de los licitadores o solicitantes.
- Concurrencia de solicitantes que fueron excluidos de procedimientos anteriores o que han tenido participación en alguna actuación ilícita.
- Concurrencia de solicitantes que tengan vinculación con grupos de interés, tales como partidos políticos, sindicatos, asociaciones empresariales o entidades del tercer sector.

c) Indicadores comerciales:

- Empresas relacionadas trabajan exclusivamente entre ellas. Empresas con un único proveedor-cliente.
- Proveedores sin actividad en el sector (nombre comercial común o no especializado en el sector). No correspondencia de la actividad del solicitante o concesionario con la finalidad o destino de la subvención.
- Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
- Tarifas comerciales inferiores al mercado.
- Relaciones entre organizaciones y empresas con tarifas por debajo de los precios de mercado.
- Pruebas incompletas de pago de facturas.
- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
- Movimientos de cargo y abono en las cuentas corrientes por los importes de las facturas que justifican el gasto materializado.
- Compra de equipamiento de segunda mano, bienes con excesivo desgaste y placas identificativas con fechas de fabricación/homologaciones antiguas.
- Cambios en la calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato.
- (Baja calidad aparente de los materiales o de la ejecución, suministros de calidad inferior a la establecida, etc.).
- Falta de contratos o documentos que acreditan una compra.
- Precios, cantidades, descripciones de artículos o condiciones de las facturas no coincidentes con los indicados en los libros de registros, pedidos, albaranes, etc.
- Presencia de placas publicitarias de otros organismos en las inversiones subvencionadas y/o publicación de la concesión de ayudas similares en boletines oficiales.
- No comunicación del beneficiario de la solicitud/concesión de otras ayudas.

d) Anomalías a nivel de precios:

- Los precios de todos los licitadores están completamente fuera de mercado y puede establecerse una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.).
- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de licitaciones o solicitudes en relación con un contrato o subvención.

- Adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con actuaciones similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
- Como consecuencia de la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.

e) Otras anomalías:

- Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución.
- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- La misma irregularidad aparece reiteradamente en varias campañas para el mismo beneficiario.
- Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha comunicado irregularidades.
- Alteración documental para resultar elegidos en un proceso de selección, falseando declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc., para inducir a error al comité de evaluación.
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- Explotaciones abandonadas.
- Incoherencia entre los horarios de los trabajadores y los gastos de viajes y dietas imputados al proyecto.
- Despido de parte de los trabajadores previo a la solicitud de ayudas.
- Fichajes horarios no cumplimentados por los trabajadores o cumplimentados al final del periodo de pago. Cambios aparentes en las hojas de control horario. Inexistencia de hojas de control horario.
- Imputación de gastos laborales excesivos o inusuales. Imputación de gastos laborales incompatibles con la situación del contrato.
- Discrepancia entre los resultados de pruebas e inspección y los requisitos y especificaciones contractuales.
- Metodología y plan de trabajo no se ajustan al contrato.
- Cambios en el nombre y persona jurídica sin supervisión por parte del funcionario.
- Reducción de productos que deben entregarse sin reducción proporcional del pago.
- Aumento en las horas de trabajo, pero no hay aumentos correspondientes a los materiales utilizados.
- Imputación de costes indirectos como costes directos.
- En proyectos (nacionales y/o internacionales), se produce un retraso largo e inexplicable entre el anuncio del licitador adjudicatario y la firma del contrato.
- Quejas de otros licitadores.
- Establecimientos de turismo rural de alquiler íntegro y que no prestan ningún servicio adicional, para uso mixto (vivienda-turismo rural), almacenes realizados con materiales de excesiva calidad, vehículos de uso común y/o polivalente, sin rotular.

En el caso de que se “activen” los indicadores (banderas rojas), la persona que haga el control intensificará su labor de inspección y profundizará en el estudio del expediente señalando, en su caso, los indicios de fraude según lo establecido en el Manual de

procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura.

- Procedimiento a seguir en caso de detección de indicios de fraude

Una vez detectados indicios de fraude en un expediente, se someterá a consideración del superior jerárquico quien efectuará una segunda revisión que permitirá realizar un estudio del caso y determinar si se considera irregularidad o se mantiene la determinación de indicios de fraude.

En su caso, la persona designada por el GAL realizará un informe documentado de indicios de fraude y actuará conforme a lo establecido en el Manual de procedimiento de estrategias antifraude del organismo pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, según se recoge en el epígrafe 7 del citado Manual.

8.2. Conflicto de intereses

La importancia creciente que la Comisión está otorgando a la prevención del conflicto de intereses hace necesaria la adaptación a las nuevas exigencias, por ello se dicta la Instrucción de 29 de diciembre de 2022 de la Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio en materia de conflicto de intereses en el marco de las operaciones cofinanciadas con los Fondos Europeos Agrícolas, FEAGA Y FEADER. Esta instrucción incluye un modelo de Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e incluye orientaciones para las verificaciones adicionales al mismo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, para acreditar que el personal de los Grupos de Acción Local de Extremadura que interviene en la gestión, tramitación y control de las ayudas bajo la metodología LEADER del PEPAC, está libre de cualquier conflicto de interés, según lo establecido en la normativa de aplicación, se incluye un modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, Modelo II, que deberá ser cumplimentada por todo el personal adscrito la unidad gestora de los Grupos de Acción Local y entregar fechado y firmado a la persona responsable de cada GAL para su archivo. Dicha declaración deberá ser renovada anualmente por todo el personal, y en cualquier caso cada vez que se incorpore nuevo personal. Para el control del registro de DACI y Conflicto de Intereses del GAL y el registro de personal encargado del registro de DACI y Conflicto de Intereses del GAL se incluyen los Modelos III y IV respectivamente que cada GAL deberá cumplimentar por anualidades.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de publicidad, y en aplicación del artículo 22 del Decreto 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027, los GAL, como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, de la Administración General del Estado y de la Junta de Extremadura, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la Intervención 7119_Leader en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a) Página Web

- b) Tablones de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c) Publicaciones periódicas masivas
- d) Uso de otros medios de comunicación

El Grupo de Acción Local deberá dar la adecuada difusión del Enfoque Leader, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras.

Las entidades locales y las asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo de Acción Local facilitarán la inserción en sus tablones de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a las potenciales personas destinatarias finales beneficiarias los objetivos de la iniciativa.

Deberán poner a disposición de la población de forma clara los objetivos que persiguen, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que concedan y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto.

Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa europea, Reglamento (UE) 2021/2115, Reglamento (UE) 2021/2116 y sus normas de desarrollo y en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

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

En todo caso las actuaciones de información y publicidad se adecuarán a la normativa vigente al efecto.

Los GAL informarán también de la obligación de las personas beneficiarias de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de esta, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario. En todas las actividades de información y comunicación que lleven a cabo, la persona beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER.

Igualmente, los GAL deberán informar a los/las beneficiarios/as de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Como novedades en la comunicación en el presente periodo:

- a) El emblema de la UE deberá aparecer junto a la fórmula «Cofinanciado por la Unión Europea» sin abreviar. Desaparece la referencia al fondo específico FEADER.

- b) El lema de “Europa invierte en las zonas rurales” desaparece y NO aplica ningún otro lema en forma de logotipo.
- c) El emblema del Gobierno de España.
- d) El emblema de la Junta de Extremadura.
- e) El logotipo de LEADER.
- f) Logotipo del GAL.

Por lo tanto, los beneficiarios tendrán la obligación de dar a conocer la ayuda del Plan Estratégico de la PAC mediante:



- a) En el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas oficiales en las redes sociales con una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, destacando la ayuda financiera de la UE.
- b) Destacando la ayuda de la UE de manera visible en documentos y materiales de comunicación, relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.
- c) En el caso de operaciones consistentes en la financiación de infraestructuras o de actividades de construcción, cuyo gasto público total supere los 500.000 euros, exhibirán vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, de conformidad con las características técnicas que figuran en este manual, tan pronto como comience la ejecución física de las operaciones. Una vez concluida la operación, y en un plazo no superior a tres meses, se sustituirá la valla publicitaria por una placa explicativa permanente, situada en un lugar visible para el público.
- d) En el caso de operaciones consistentes en inversiones en activos físicos no incluidos en la letra c) cuya ayuda pública total supere los 50.000 euros, colocarán una placa/cartel explicativo o una pantalla electrónica equivalente con información sobre el proyecto. Las placas permanecerán durante el período de tiempo en que el objeto de la inversión exista y se utilice para el fin para el que se financió.
- e) En el caso de operaciones consistentes en apoyo a operaciones LEADER, servicios básicos e infraestructuras no incluidos en las letras c) y d) cuya ayuda pública total supere los 10.000 euros, exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos una placa/cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.
- f) También se colocará una placa/cartel explicativo en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.

La información proporcionada queda recogida en la siguiente dirección:

<https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/fondos-europeos/feader/plan-estrategico-23-27/comunicacion>

Además, se deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, el cual establece una serie de obligaciones específicas para la colocación de carteles, vallas y placas a cargo de las personas beneficiarias.

En aplicación del Decreto de la Junta de Extremadura, los beneficiarios deberán incluir un cartel conforme a las medidas especificadas según el gasto público total recibido por expediente y en el que figurará la inversión.

Por ejemplo, según el artículo 3, para una ayuda total de más de 60.000 euros y menos de 150.000 euros, correspondería un cartel de 1,06 m x 1,42 m = 1,5 m².



Así mismo, se tendrá en cuenta, el artículo 5.2. de compatibilidad de las medidas:

A tal efecto, cuando concurren varias obligaciones de identificación, publicidad o información pública de la financiación de una determinada inversión, las medidas adoptadas a tal fin se incluirán en un solo soporte informativo, respetando en todo caso los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en esta norma.

Y el artículo 4.3. de duración de las obligaciones establecidas en esta norma:

En todo caso, el periodo de exposición mínimo de las medidas adoptadas no podrá ser inferior a un año tras la finalización de la inversión o el plazo de permanencia de los requisitos a que esté condicionada la aprobación de la ayuda correspondiente.

En conclusión, se podrá poner un solo cartel con las medidas establecidas en el Decreto, en el que figuren todos los fondos cofinanciadores, el total de la ayuda cofinanciada y el montante de la inversión. Se deberá mantener, al menos, durante el periodo de compromiso de la inversión.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual de identidad gráfica de los fondos europeos en Extremadura que se encuentre vigente.



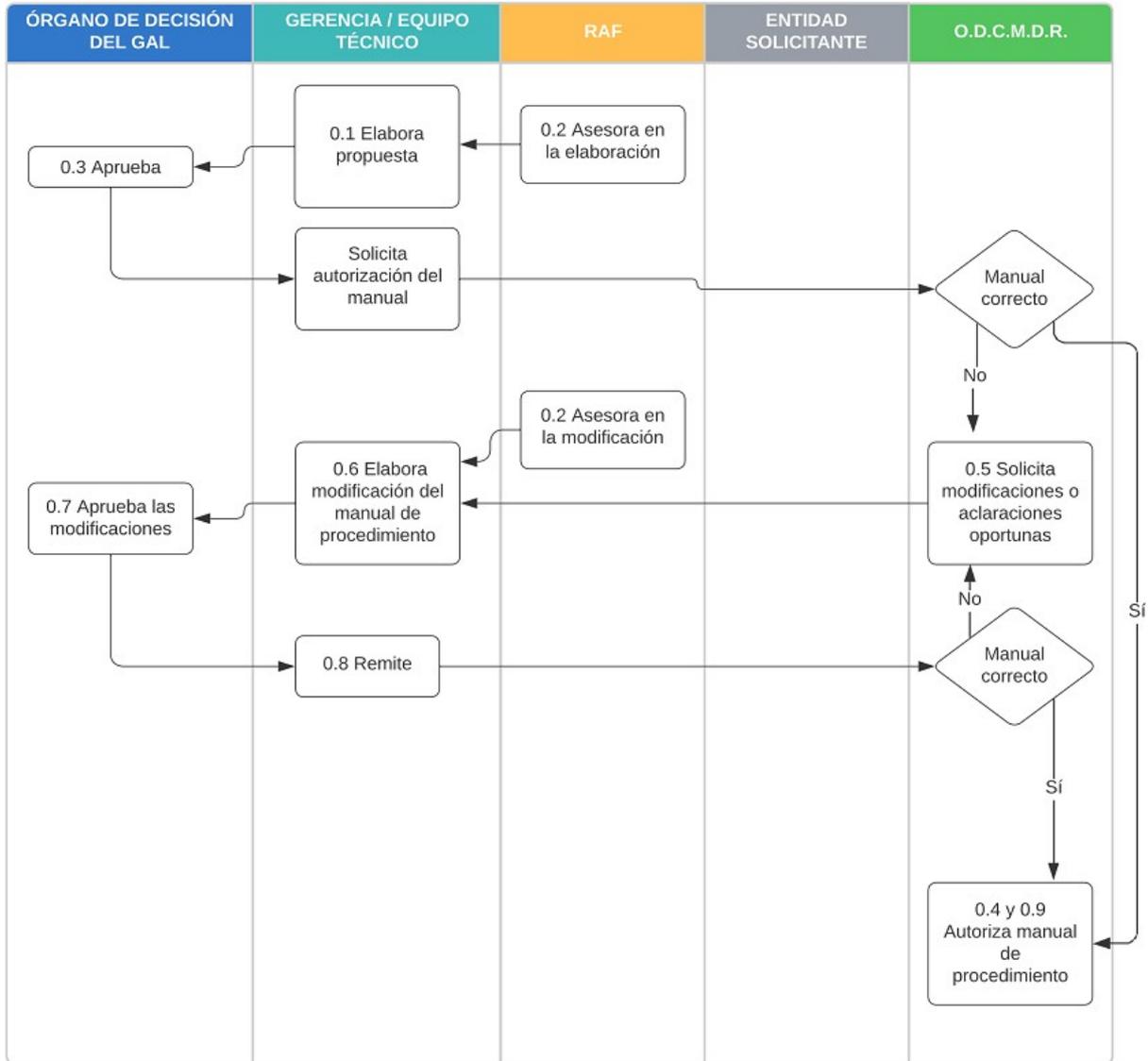
Modelo de placa A3

Los beneficiarios que no cumplan las obligaciones de visibilidad se enfrentarán a correcciones financieras de hasta un 3 % de la ayuda recibida.

10. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GAL

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	0	Aprobación/modificación del Manual de Procedimiento de Gestión		
Gerencia/Equipo técnico	0.1	Elabora propuesta (borrador) de manual de procedimiento de gestión y/o propuesta de modificación del mismo, conforme al modelo facilitado por el ODCMDR y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación del borrador de manual de procedimiento de gestión.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
RAF	0.2	Asesora en la propuesta (borrador) de manual y/o propuesta de modificación de mismo.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
Órgano de decisión del GAL	0.3	Aprueba borrador y/o modificación del manual de procedimiento de gestión que se remitirá al ODCMDR.		Acta de Órgano de decisión del GAL
ODCMDR	0.4	Revisa el borrador de manual de procedimiento y en su caso autoriza.		Borrador de manual de procedimiento de Gestión
	0.5	En el caso de que de la revisión se detecten incidencias, remite escrito de comunicación y/o subsanación al GAL.		Escrito de subsanación
Gerencia/Equipo técnico	0.6	Considera el escrito del ODCMDR subsanando y/ o rectificando el manual de procedimiento.		
Órgano de decisión del GAL	0.7	Aprueba el manual de procedimiento de gestión definitivo, tras su subsanación.		Acta de Órgano de decisión del GAL
Gerencia/Equipo técnico	0.8	Remite manual de procedimiento de gestión al ODCMDR para que dé su conformidad.		Oficio y Manual de Procedimiento de Gestión
ODCMDR	0.9	Autoriza el manual de procedimiento de gestión rectificado.		Comunicación

APROBACIÓN / MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO



II. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE NO SON GAL

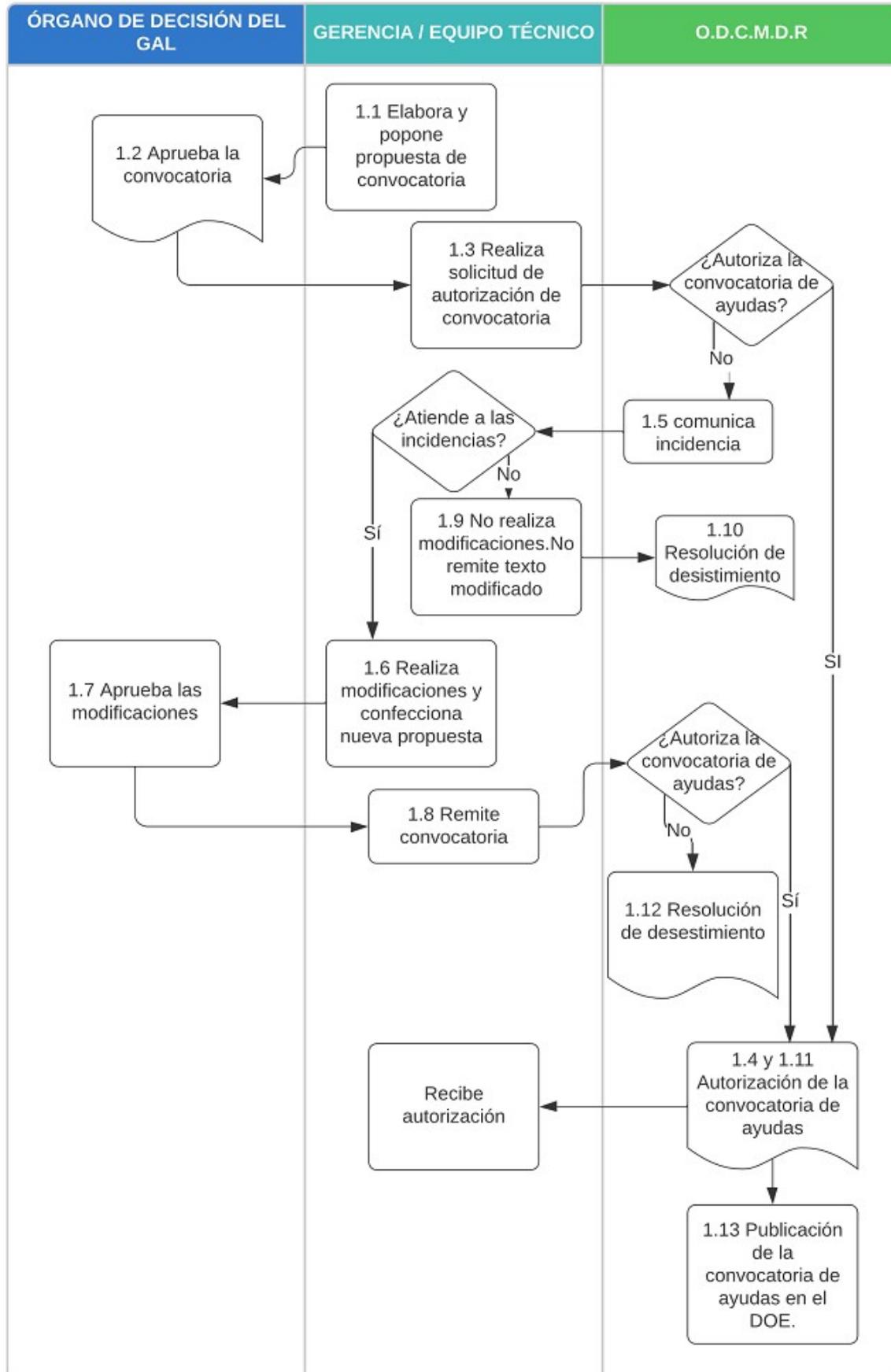
Se incluyen a continuación las fichas resumen de los procedimientos, así como sus correspondientes flujogramas.

Se tendrá en cuenta que, tanto las notificaciones entre el Órgano Directivo con Competencia en Materia de Desarrollo Rural y el GAL, como entre GAL y la entidad solicitante / beneficiaria, se harán a través de publicaciones en el DOE por lotes, grupos de expedientes o agrupadas por convocatorias.

II.1. Convocatoria de ayudas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas		
Gerencia/Equipo técnico	1.1	Elabora la propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación de la propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas
Órgano de decisión del GAL	1.2	Aprueba, en su caso, el texto de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Acta
Gerencia/Equipo técnico	1.3	Remite al ODCMDR el texto propuesto y la Solicitud de Autorización de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Propuesta o borrador de la Convocatoria Pública de Ayudas ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
ODCMDR	1.4 1.5	Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. Comunica las incidencias y/u observaciones detectadas en la Convocatoria Pública de Ayudas remitida y las modificaciones a introducir.		Autorización Trámite de audiencia
Gerencia/Equipo técnico	1.6	Analiza las incidencias y/u observaciones y elabora la propuesta o borrador modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas. Y propone al Órgano de decisión del GAL la aprobación de la propuesta o borrador modificado.		Propuesta o borrador modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas
Órgano de decisión del GAL	1.7	Aprueba, en su caso, el texto modificado de la Convocatoria Pública de Ayudas.		Acta
Gerencia/Equipo técnico	1.8 1.9	Remite al ODCMDR el texto modificado. No realiza las modificaciones ni remite texto modificado.		Texto modificado
ODCMDR	1.10 1.11 1.12 1.13	- Efectúa resolución de desistimiento. - Autoriza la Convocatoria Pública de Ayudas. - Desestima la Convocatoria Pública de Ayudas. - Publica en el DOE la documentación correspondiente y remite la Convocatoria a la BDNS.		- Resolución de desistimiento - Autorización de convocatoria - Resolución de desestimación - Extracto DOE y Escrito remisión a BDNS

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS



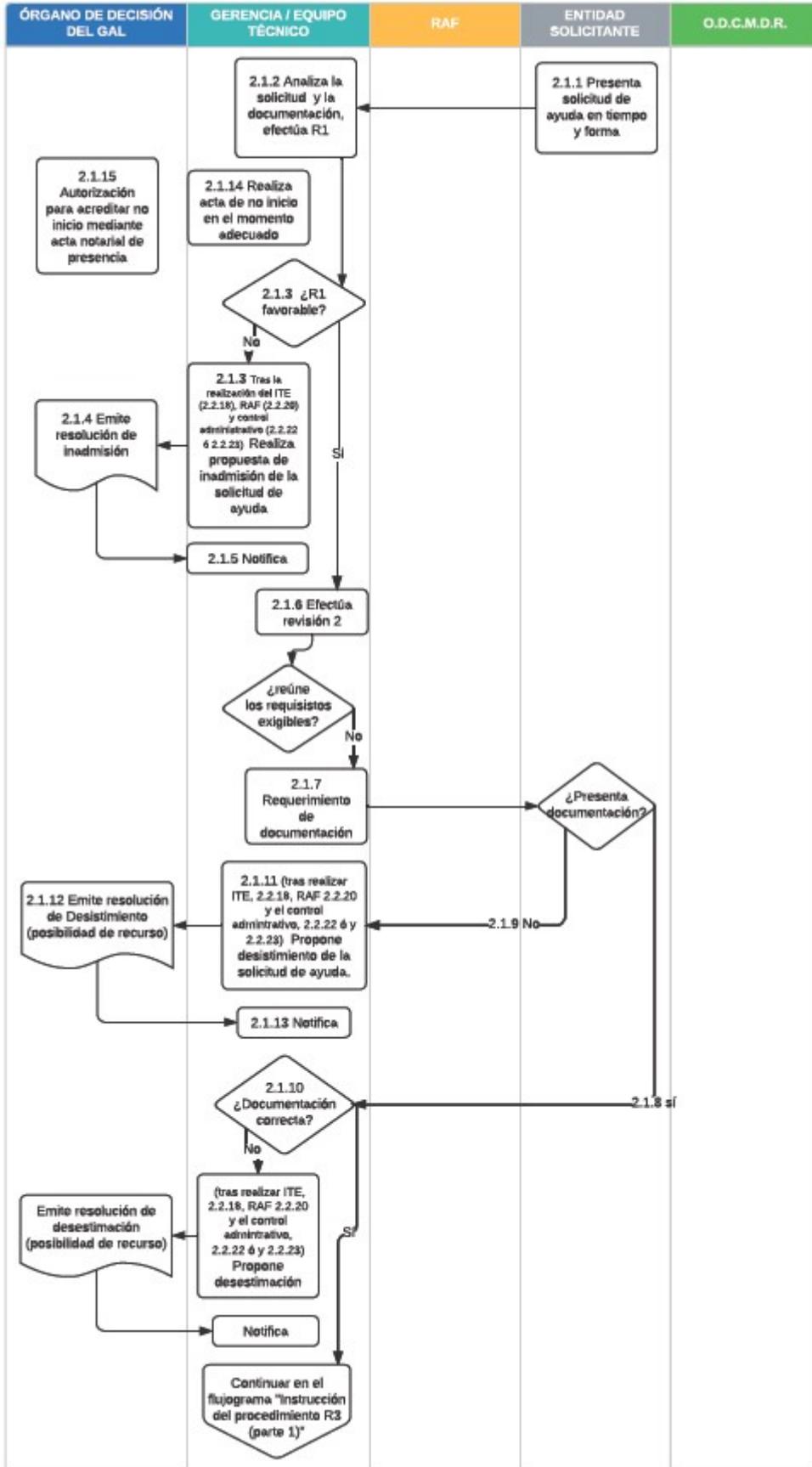
11.2. Fase Solicitud de Ayuda

11.2.1. Recepción, registro y estudio de solicitudes. Instrucción del procedimiento (R1 y R2).

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.1	<p>Presentación y registro de solicitudes.</p> <p>Análisis y estudio de solicitudes /subsanción.</p> <p>Instrucción del procedimiento (R1 y R2, desfavorables)</p>		
Entidad Solicitante	2.1.1	Presenta la solicitud y la documentación que la acompaña en tiempo y forma.		ANEXO conforme a las Bases Regulatoras
Equipo Técnico	2.1.2	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes, así como la documentación que las acompaña y efectúa la Revisión I.- <i>Admisibilidad de solicitud.</i>		Revisión I
Gerencia	2.1.3	Si el resultado de la R1 fuera desfavorable, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de inadmisión de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de inadmisión
Órgano de decisión del GAL	2.1.4	Emite Resolución de inadmisión.		Resolución de inadmisión
Equipo Técnico	2.1.5	Notifica la Resolución de inadmisión.	10 días hábiles	Notificación Resolución de inadmisión
Equipo Técnico	2.1.6	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes, así como la documentación que las acompaña y efectúa la Revisión 2.- <i>Requisitos y documentación subsanable.</i>		Revisión 2
Equipo Técnico	2.1.7	Si la solicitud no reuniera los requisitos exigibles, se requiere a la entidad solicitante para que subsane la misma, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.		Requerimiento de subsanación
Entidad Solicitante	2.1.8	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.1.9	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.1.10	Comprueba si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma por la Entidad Solicitante.		
Gerencia	2.1.11	Si la entidad solicitante no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desistimiento
Órgano de decisión del GAL	2.1.12	Emite Resolución de desistimiento.		Resolución de desistimiento
Equipo Técnico	2.1.13	Notifica la Resolución de desistimiento a la Entidad Solicitante.	10 días hábiles	Notificación Resolución de desistimiento
Equipo Técnico	2.1.14	Levanta Acta de No Inicio, en las instalaciones donde se vaya a ubicar la inversión.		ANEXO conforme a las Bases Regulatorias
Órgano de decisión del GAL	2.1.15	Autoriza para que el no inicio de las inversiones pueda acreditarse mediante un acta notarial de presencia, conforme al art. 30 del Decreto 78/2024, de 23 de julio.		Acta notarial

INTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO R1 Y R2



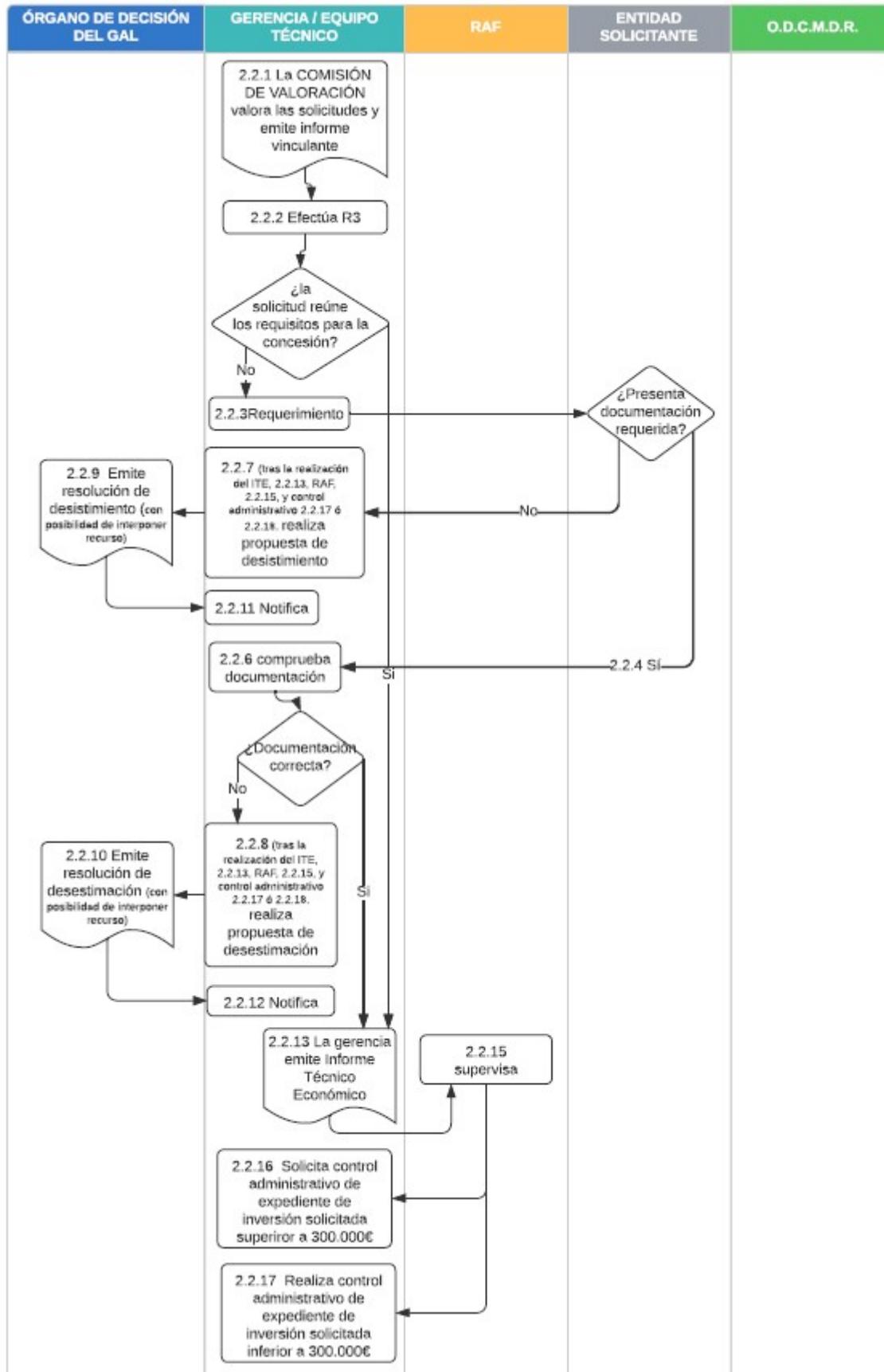
11.2.2. Instrucción del Procedimiento (R3)

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.2	Instrucción del procedimiento (R3)		
Comisión de Valoración	2.2.1	Finalizada la fase de revisión R2.- Requisitos y documentación subsanable, se valoran las solicitudes que cumplen las condiciones, conforme a los criterios de valoración y emite informe vinculante.		Acta comisión valoración
Equipo Técnico	2.2.2	El Equipo Técnico efectúa Revisión 3- <i>Requisitos para la concesión de la ayuda.</i>		Revisión 3
Equipo Técnico	2.2.3	Si la solicitud no reuniera las condiciones exigibles, se requiere a la entidad solicitante para que subsane la misma, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su		Requerimiento de subsanación
Entidad Solicitante	2.2.4	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.2.5	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.2.6	Comprueba si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma por la Entidad Solicitante y si esta cumple las condiciones exigibles para ser entidad beneficiaria.		
Gerencia	2.2.7	Si la entidad solicitante no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desistimiento

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.2.8	Si la documentación que presenta la Entidad Solicitante no es correcta, tras la realización del ITE (2.2.13), RAF (2.2.15) y del Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda por el órgano que corresponda (GAL (2.2.17) o ODCMDR (2.2.18), realiza la propuesta de desestimación de la solicitud de ayuda al Órgano de decisión del GAL del GAL.		Propuesta de desestimación
Órgano de decisión del GAL	2.2.9 2.2.10	Emite Resolución de desistimiento Emite Resolución de		Resolución de desistimiento o desestimación
Equipo Técnico	2.2.11 2.2.12	Notifica la Resolución de desistimiento Notifica la resolución de desestimación a la Entidad Solicitante.	10 días hábiles	Notificación Resolución de desistimiento o desestimación
Gerencia	2.2.13	Emite ITE		ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
RAF	2.2.15	Supervisa con carácter previo a la realización del Control administrativo a la solicitud de ayuda.		Informe RAF
Equipo Técnico	2.2.16 2.2.17	Solicita Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€. Realiza Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.		Oficio de la solicitud de control Informe de Control (Lista verificación y acta control)
ODCMDR	2.2.18 2.2.19 2.2.20	Realiza Control Administrativo y lo remite al GAL, para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€. Si el Control Administrativo es favorable remite acta control final favorable al GAL. Si el Control Administrativo es desfavorable remite acta control desfavorable al GAL para que este, en su caso, efectúe trámite		Informe Control - Lista verificación y acta control

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
		de audiencia a la Entidad Solicitante.		
Equipo Técnico	2.2.21	Remite Control Administrativo a las Entidades solicitantes, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR y si éste es desfavorable le efectúa, en su caso, trámite de audiencia a la Entidad Solicitante.		Oficio de remisión y resultado control Trámite de audiencia
Entidad Solicitante	2.2.22	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.2.23	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.2.24	Envía al ODCMDR alegaciones al Control Administrativo a la Solicitud de Ayuda para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio
	2.2.25	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Solicitante, en el caso de que se trate de solicitudes con inversión solicitada igual o menor a 300.000€.		Documento de alegaciones
Equipo Técnico	2.2.26	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de ayuda.
	2.2.27	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
ODCMDR	2.2.28	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de ayuda.
	2.2.29	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
	2.2.30	Remite al GAL el Control Administrativo final.		
Equipo Técnico	2.2.31	Tras el plazo de alegaciones, remite Control Administrativo final a las Entidades solicitantes, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR.		Oficio de remisión y resultado control

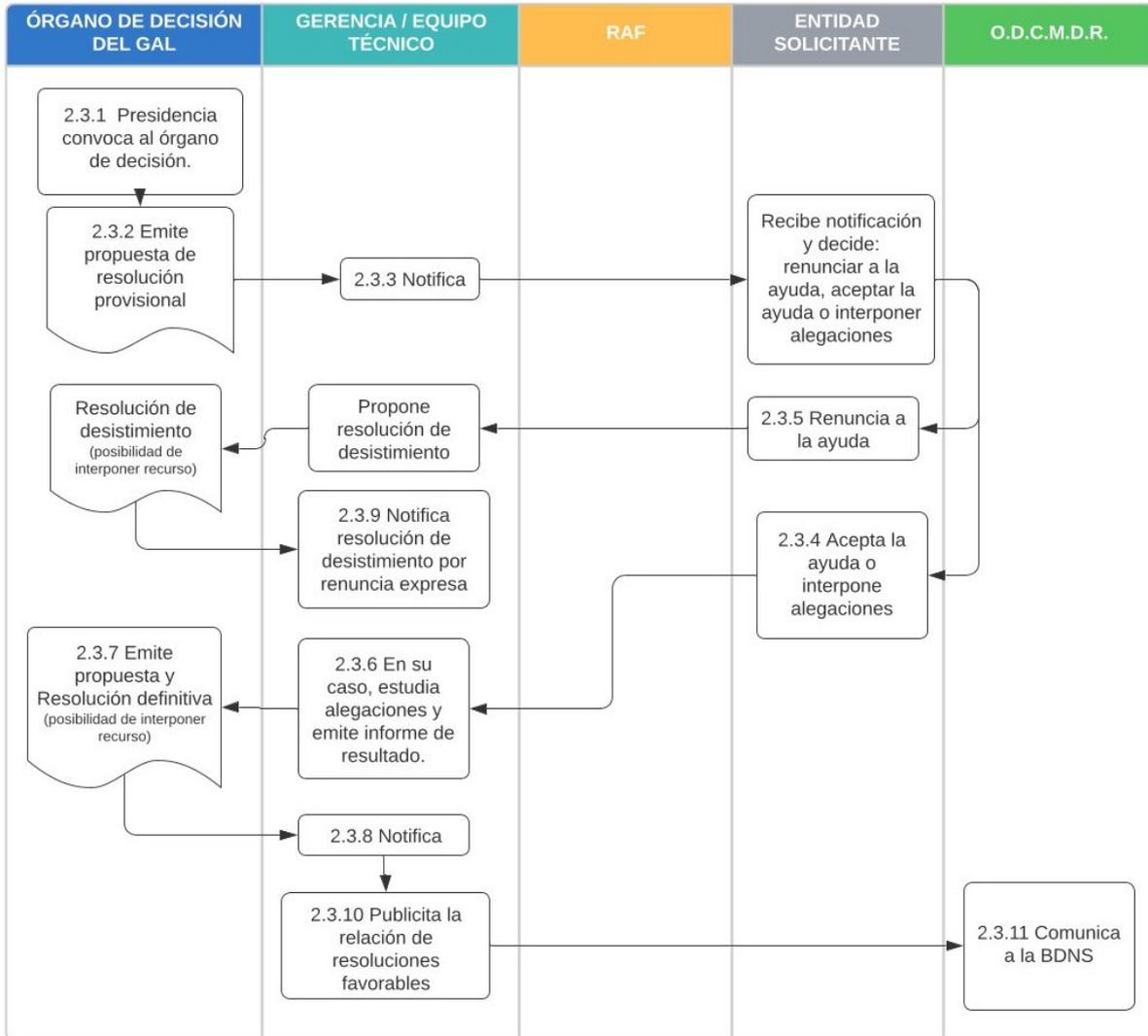
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO R3 (parte I)



11.2.3. Resolución de ayudas

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.3	Resolución		
Presidencia	2.3.1	Convoca al Órgano de decisión del GAL		Orden de convocatoria
Órgano de decisión del GAL	2.3.2	Emite propuesta de resolución provisional de concesión.		Acta
Equipo Técnico	2.3.3	Notifica la Propuesta de resolución provisional de concesión a las Entidades solicitantes.		Notificación propuesta provisional
Entidad Solicitante	2.3.4	La Entidad Solicitante acepta la ayuda o interpone alegaciones.	10 días hábiles	Aceptación de la ayuda o alegaciones
	2.3.5	La Entidad Solicitante renuncia a la ayuda.		Escrito comunicación de renuncia
Equipo Técnico	2.3.6	Estudia las alegaciones interpuestas y remite informe de resultados al Órgano de decisión del GAL.		Informe resultado alegaciones
Órgano de decisión del GAL	2.3.7	Emite la propuesta y resolución definitiva de concesión.	6 meses a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes	Acta Resolución Definitiva
Equipo Técnico	2.3.8	Notifica la resolución definitiva a la Entidad Solicitante.		Notificación resolución definitiva
	2.3.9	Notifica la resolución de desistimiento a la Entidad Solicitante.		Notificación de resolución de desistimiento por renuncia expresa
Equipo Técnico	2.3.10	Publicita la relación de resoluciones favorables.		
ODCMDR	2.3.11	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

RESOLUCIÓN DE AYUDAS

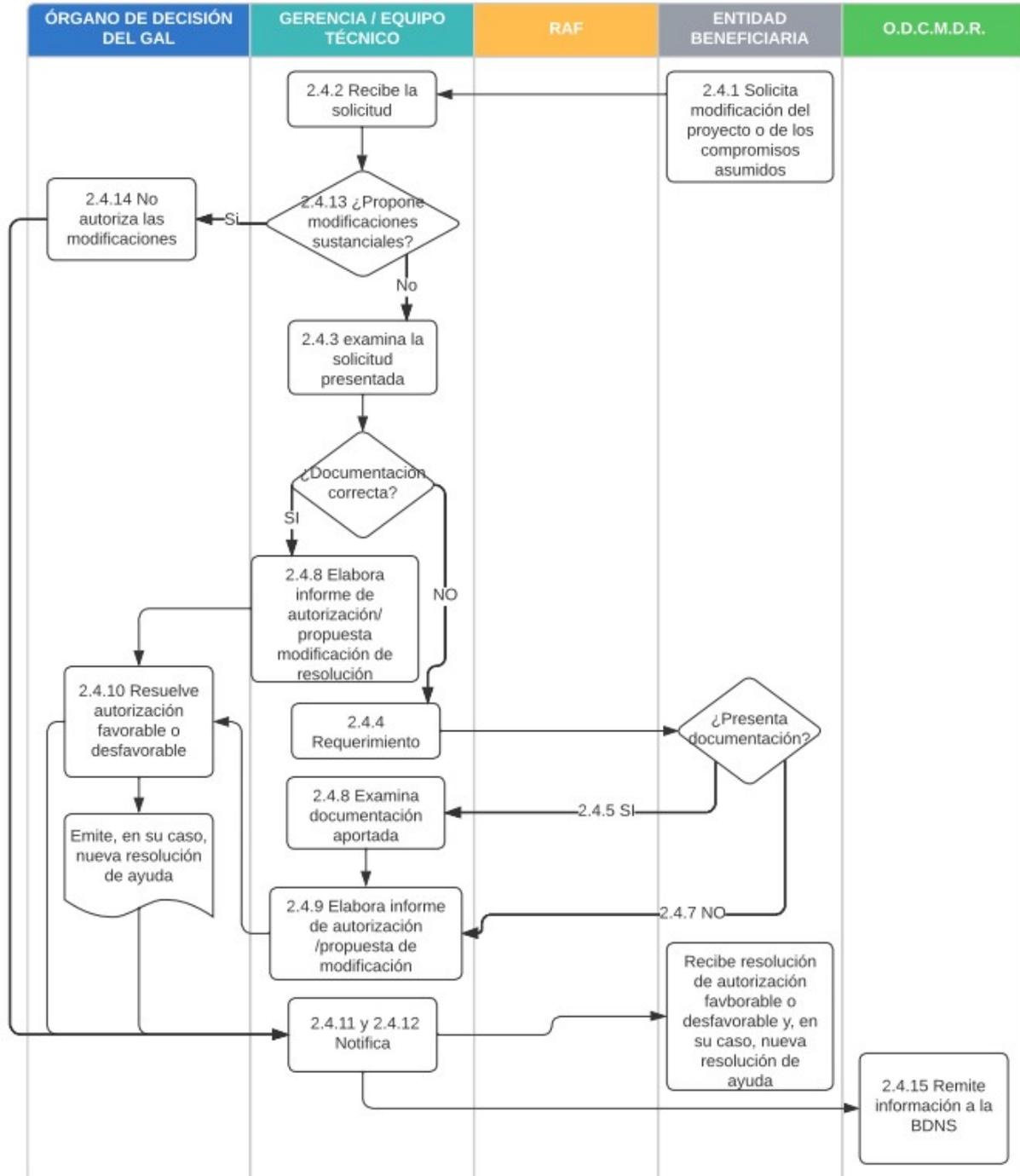


11.2.4. Solicitud y autorización de modificaciones. Modificación de la resolución de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.4	Solicitud y Autorización de modificaciones del proyecto aprobado. Modificaciones de la Resolución de ayuda conforme al artículo 35.7 del Decreto 78/2024 de 23 de julio		
Entidad beneficiaria	2.4.1	Presenta escrito de solicitud de modificaciones del proyecto aprobado o de los compromisos asumidos que constan en la resolución de ayuda.		Solicitud de modificación del proyecto aprobado y/o de compromisos adquiridos
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.2	Recibe la solicitud de la entidad beneficiaria para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en la resolución de ayuda.		Registro de entrada solicitud
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.13 2.4.3 2.4.4	Determina si la modificación solicitada por la entidad beneficiaria presenta carácter sustancial. Examina la solicitud de modificación. En el caso de que la solicitud no contenga la documentación y/o datos necesarios para su autorización, se efectuará requerimiento a la entidad beneficiaria.		Requerimiento
Entidad beneficiaria	2.4.5 2.4.7	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo y forma señalado	Plazo según bases reguladoras	Registro de entrada documentación
Gerencia/Equipo Técnico	2.4.8 2.4.9	Examina la documentación aportada por la entidad beneficiaria. Elabora informe de autorización/ propuesta de modificación.		Informe de propuesta de modificación

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Órgano de decisión del GAL	2.4.14 2.4.10	Si la modificación solicitada por la entidad beneficiaria presente carácter sustancial no se autorizará en ningún caso. A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable y emite en su caso, la nueva resolución de ayuda.		Acta de Órgano de decisión del GAL y nueva resolución
Equipo Técnico	2.4.11 2.4.12	Notifica la autorización de modificación, tanto favorable como desfavorable, a la entidad beneficiaria, mediante forma que acredite su envío y recepción. Notificación de nueva resolución de ayudas, en su caso.	10 días hábiles	Notificación
ODCMDR	2.4.15	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDAS



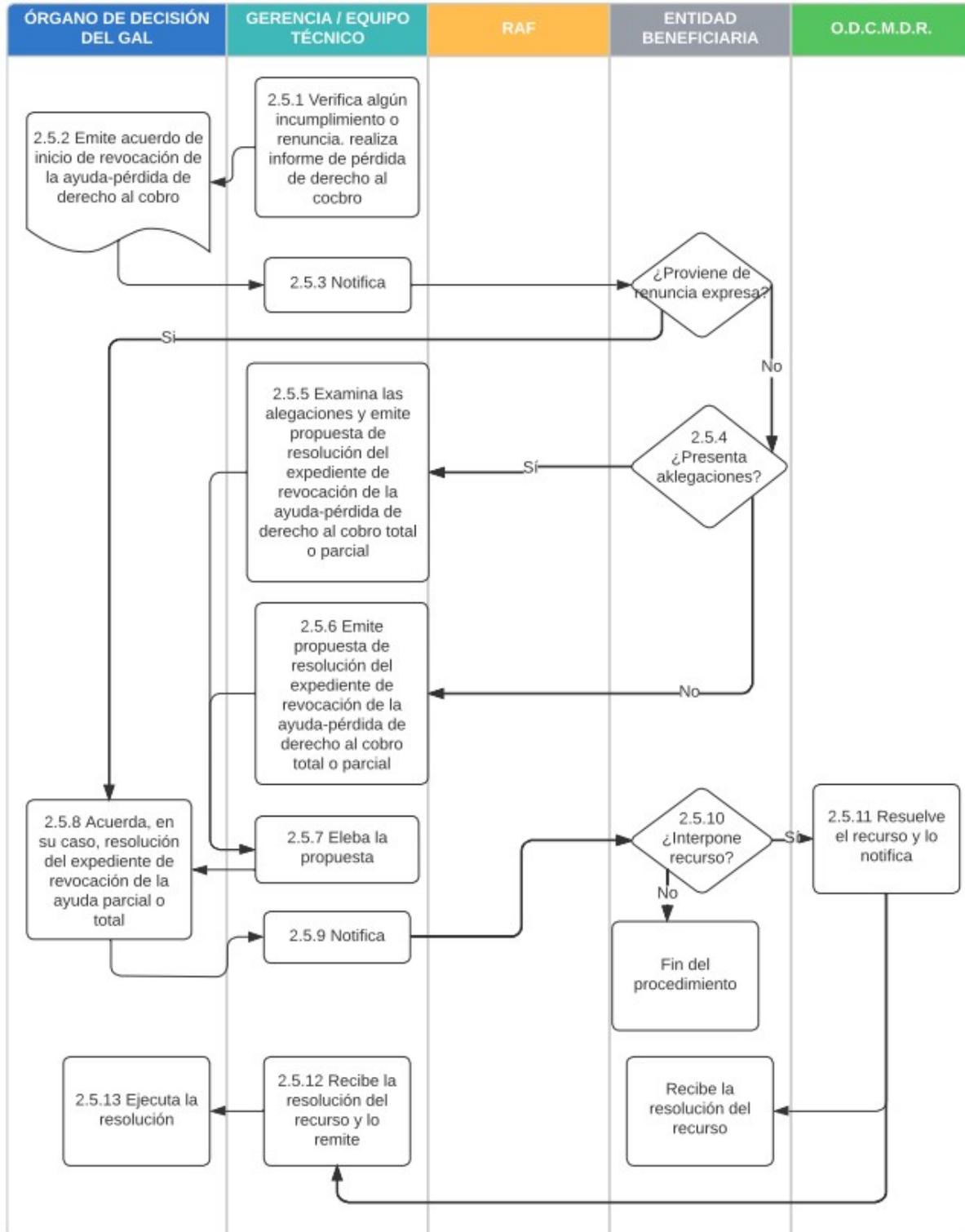
11.3. Fase certificación-pago

11.3.1 Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.5	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro		
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.5.1	Verifica algún incumplimiento derivado de la resolución y de las obligaciones, condiciones, compromisos, irregularidades, incluyendo reparos en la fiscalización, realización de controles administrativos, o renuncia de la propia entidad beneficiaria y realiza informe propuesta de pérdida de derecho al cobro-revocación de la ayuda, total o parcial, conforme a bases reguladoras.		Informe propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
Órgano de decisión del GAL	2.5.2	A la vista del informe de propuesta de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, acuerda en su caso, el inicio de expediente de pérdida de derecho al cobro-revocación de la ayuda.		Acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
Equipo Técnico	2.5.3	Notifica a la entidad beneficiaria el acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Cuando la pérdida del derecho al cobro no proviene de renuncia expresa de la entidad beneficiaria la notificación, el acuerdo recogerá la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015).	Conforme a bases reguladoras	Notificación. Justificante de la notificación.
Entidad beneficiaria	2.5.4	Presenta o no presenta alegaciones.		Alegaciones
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.5.5	En caso de presentar alegaciones. Examina las alegaciones y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro,

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.5.6 2.5.7	<p>cobro, parcial o total.</p> <p>Si no se presentan alegaciones, transcurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total.</p> <p>Elevará al Órgano de decisión del GAL propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total.</p>		parcial o total.
Órgano de decisión del GAL	2.5.8	Acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total, suficientemente motivada.		Resolución del expediente de revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total
Equipo técnico	2.5.9	Notifica la resolución adoptada por el Órgano de decisión del GAL en el plazo estipulado en bases reguladoras, a la entidad beneficiaria.	Conforme a base reguladoras	

REVOCACIÓN DE LA AYUDA – PÉRDIDA DERECHO AL COBRO



11.3.2 Recepción, registro y análisis/estudio de solicitudes de liquidación. Certificación y Supervisión del RAF en Fase de Solicitud de Pago

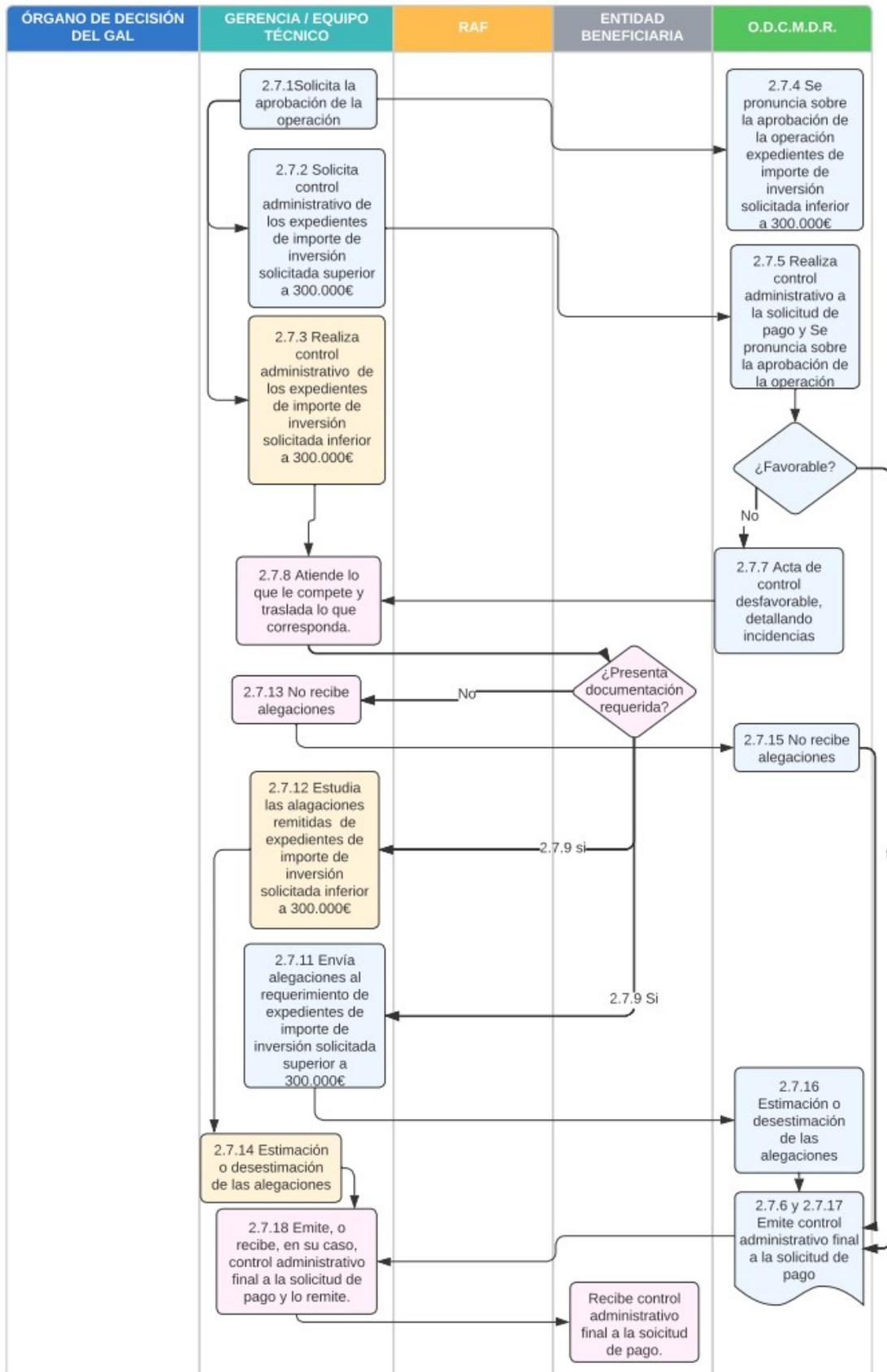
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.6	Presentación y registro de solicitudes de liquidación. Análisis y estudio de solicitudes /subsanción. Certificación y supervisión del RAF		
Entidad Beneficiaria	2.6.1	Presenta la solicitud de liquidación y la documentación que la acompaña en tiempo forma.	3 meses	ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
Equipo Técnico	2.6.2	El Equipo Técnico analiza cada una de las solicitudes de liquidación, así como la documentación que las acompaña, realiza la visita in situ y efectúa la Revisión 4.- <i>Documentos subsanables.</i>	30 días hábiles	Acta final de inversión Revisión 4
	2.6.3	Si de dicha revisión y la visita in situ se aprecian defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, se efectúa requerimiento a la misma.		Requerimiento de subsanción
Entidad Beneficiaria	2.6.4	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.6.5	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Gerencia	2.6.6	Si la entidad beneficiaria no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma tras la realización de la certificación (2.6.7), RAF (2.6.9), Aprobación de la operación (2.7.4) y del Control Administrativo a la Solicitud de Pago por el órgano que corresponda (GAL (2.7.3) o ODCMDR (2.7.5), realiza la propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro (procedimiento 2.5).		
Gerencia	2.6.7	Emite Certificación.	6 meses	ANEXO conforme a las Bases Reguladoras
RAF	2.6.8	Efectúa supervisión con carácter previo a su conformidad o disconformidad con la certificación.		

11.3.3 Aprobación de la Operación y Control Administrativo a la Solicitud de Pago. Solicitud de fondos y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.7	Aprobación de la Operación Control Administrativo a la Solicitud de Pago		
Equipo técnico	2.7.1	Solicita al ODCMDR la Aprobación de la operación.	3 meses	Modelo
	2.7.2	Solicita la realización del Control Administrativo a la Solicitud de Pago para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio de la solicitud de control
	2.7.3	Realiza Control Administrativo para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.		Informe de Control (Lista verificación y acta control)
ODCMDR	2.7.4	Se pronuncia sobre la aprobación de la operación para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada inferior o igual a 300.000€.	30 días	Oficio
	2.7.5	Realiza Control Administrativo a la Solicitud de Pago y se pronuncia sobre la aprobación de la operación en dicho control, y lo remite al GAL, para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio/informe de control
	2.7.6	Si el Control Administrativo es favorable remite acta control final favorable al GAL.		
	2.7.7	Si el Control Administrativo es desfavorable remite acta control desfavorable al GAL para que este, en su caso, efectúe trámite de audiencia a la Persona beneficiaria.		
Equipo Técnico	2.7.8	Remite Control Administrativo a la Solicitud de Pago a las Entidades Beneficiarias, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR y si éste es desfavorable le efectúa, en su caso, trámite de audiencia a la persona beneficiaria.		Informe Control
Entidad Beneficiaria	2.7.9	Presenta la documentación requerida dentro del plazo	10 días	

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.7.10	señalado. No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.	hábiles	
Equipo Técnico	2.7.11	Envía al ODCMDR alegaciones al Control Administrativo a la Solicitud de Pago para aquellas solicitudes de ayuda con inversión solicitada superior a 300.000€.		Oficio
	2.7.12	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Beneficiaria, en el caso de que se trate de solicitudes con inversión solicitada igual o menor a 300.000€.		Documento de alegaciones
Equipo Técnico	2.7.13	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de pago
	2.7.14	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
ODCMDR	2.7.15	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		Lista de verificación y Control administrativo a la solicitud de pago
	2.7.16	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
	2.7.17	Remite al GAL el Control Administrativo final.		
Equipo Técnico	2.7.18	Tras el plazo de alegaciones, remite Control Administrativo final a las Entidades Beneficiarias, tanto si lo ha realizado el GAL como si lo ha realizado el ODCMDR.		Oficio de remisión y resultado control

APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN



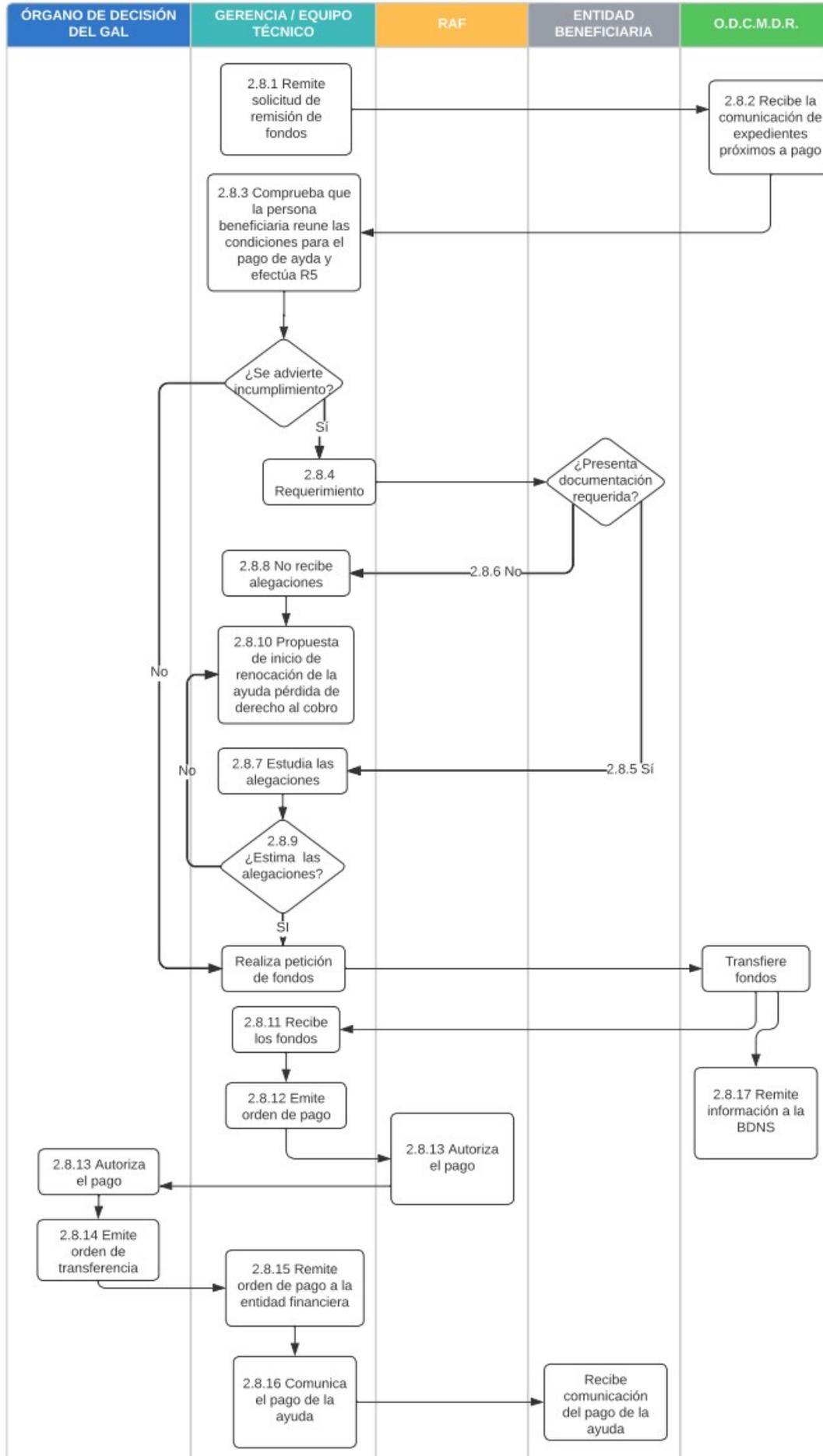
- Tareas de expedientes de inversión solicitada superior a 300.000€
- Tareas de expedientes de inversión solicitada inferior a 300.000€
- Tareas comunes independientemente de la inversión solicitada

11.3.4 Solicitud de fondos y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.8	Solicitud de fondos y pago de la ayuda		
Equipo Técnico	2.8.1	Remite al ODCMDR la solicitud de remisión de fondos a partir de la aprobación de la operación.	30 días hábiles	Modelo
ODCMDR	2.8.2	Comunica expedientes próximo pago.		Oficio
Equipo Técnico	2.8.3	Comprueba el cumplimiento de las condiciones por parte de la Entidad Beneficiaria y efectúa la R5.- Remisión de fondos.		Revisión 5
	2.8.4	Si de dicha revisión se advierte el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención por parte de la Entidad Beneficiaria, se efectúa requerimiento a la misma.		Requerimiento de subsanación
Entidad Beneficiaria	2.8.5	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.	10 días hábiles	
	2.8.6	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado.		
Equipo Técnico	2.8.7	Estudia las alegaciones remitidas por la Entidad Beneficiaria.		Documento de alegaciones
Equipo Técnico	2.8.8	No recibe en plazo alegaciones por parte de la Entidad Solicitante.		
	2.8.9	Estimación o desestimación de las alegaciones referidas.		
Gerencia	2.8.10	Si la Entidad beneficiaria no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realiza la propuesta de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro (procedimiento 2.5).		
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.8.11	Recibe los fondos por parte del Organismo Pagador.		
	2.8.12	Emite la orden de pago (con indicación del importe y nº expediente).		
Presidencia / Tesorería/RAF	2.8.13	Autoriza el pago (con indicación del importe y nº expediente).		
Presidencia / Secretaría	2.8.14	Emite Orden Transferencia (con indicación del importe y nº expediente).		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Equipo Técnico	2.8.15 2.8.16	Remite orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda (con indicación del importe y nº expediente). Remite a la Entidad Beneficiaria la comunicación del pago de la ayuda (con indicación del importe y nº expediente).	30 días hábiles	
ODCMDR	2.8.17	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones		Escrito remisión a BDNS

SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

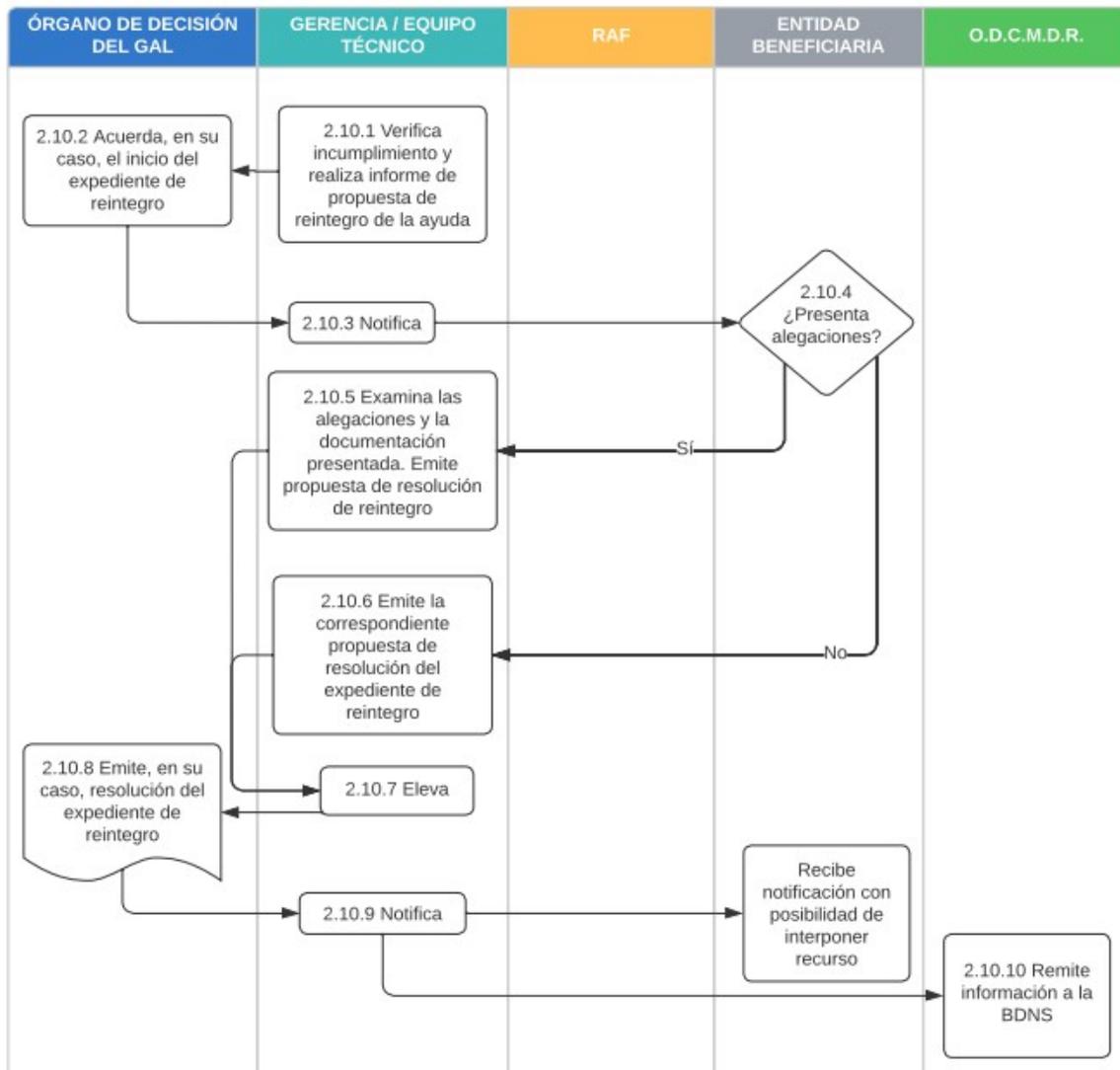


11.3.5 Reintegro de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.10	Procedimiento de reintegro		
Equipo Técnico y/o gerencia	2.10.1	Si posteriormente al pago, detecta o verifica algún incumplimiento cometido por la Entidad Beneficiaria, conforme a los recogidos en las bases reguladoras, incluidos los compromisos que han de mantenerse tras dicho pago. O aquellos derivados de controles sobre el terreno, a posteriori u otros efectuados por los distintos órganos de control. Inicia el procedimiento de reintegro, realizando el correspondiente informe propuesta de reintegro de ayuda, de las cantidades percibidas, incrementadas con los intereses legales, conforme a bases reguladoras		Informe propuesta de inicio de reintegro
Órgano de decisión del GAL	2.10.2	A la vista del informe de propuesta de inicio de reintegro, acuerda, en su caso, el inicio de expediente de reintegro		Acuerdo de inicio de expediente de reintegro.
Equipo Técnico	2.10.3	Notifica a la Entidad Beneficiaria el acuerdo de inicio de expediente de reintegro, que recogerá la posibilidad de realizar alegaciones	Conforme a bases reguladoras	Notificación. Justificante de la notificación.
Entidad beneficiaria	2.10.4	Presenta o no presenta alegaciones		Alegaciones
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.10.5	En caso de que la Entidad beneficiaria presente alegaciones. Examina las mismas y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		Propuesta de resolución del expediente de reintegro.
	2.10.6	Si no se presentan alegaciones, trascurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.10.7	reintegro. Elevará al Órgano de decisión del GAL propuesta de resolución del expediente de reintegro de la ayuda		
Órgano de decisión del GAL	2.10.8	Acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente reintegro. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa		Resolución del expediente de reintegro.
Equipo Técnico	2.10.9	Notifica la resolución adoptada por el Órgano de decisión del GAL en el plazo estipulado en bases reguladoras, a la Entidad Beneficiaria.	Conforme a base reguladoras	
ODCMDR	2.10.10	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

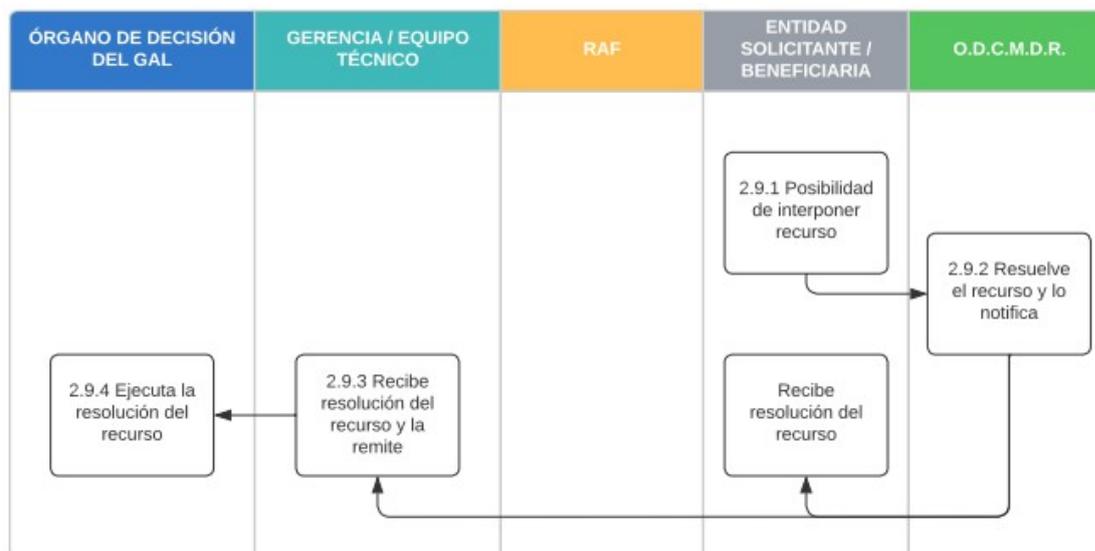
REINTEGRO DE LA AYUDA



11.3.6 Interposición de Recursos

	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.9	Interposición de recursos		
Entidad Solicitante/Entidad Beneficiaria	2.9.1	Posibilidad de interponer el correspondiente recurso ante el ODCMDR		Recurso
ODCMDR	2.9.2	Resuelve recurso y lo notifica al GAL y a la Entidad Solicitante	Establecido en Ley 39/2015	Resolución del Recurso
Equipo Técnico	2.9.3	Una vez recibida la resolución del recurso, remite la misma al Órgano de decisión del GAL, para que se ejecute la resolución		
Órgano de decisión del GAL	2.9.4	Ejecuta resolución sobre el recurso		

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

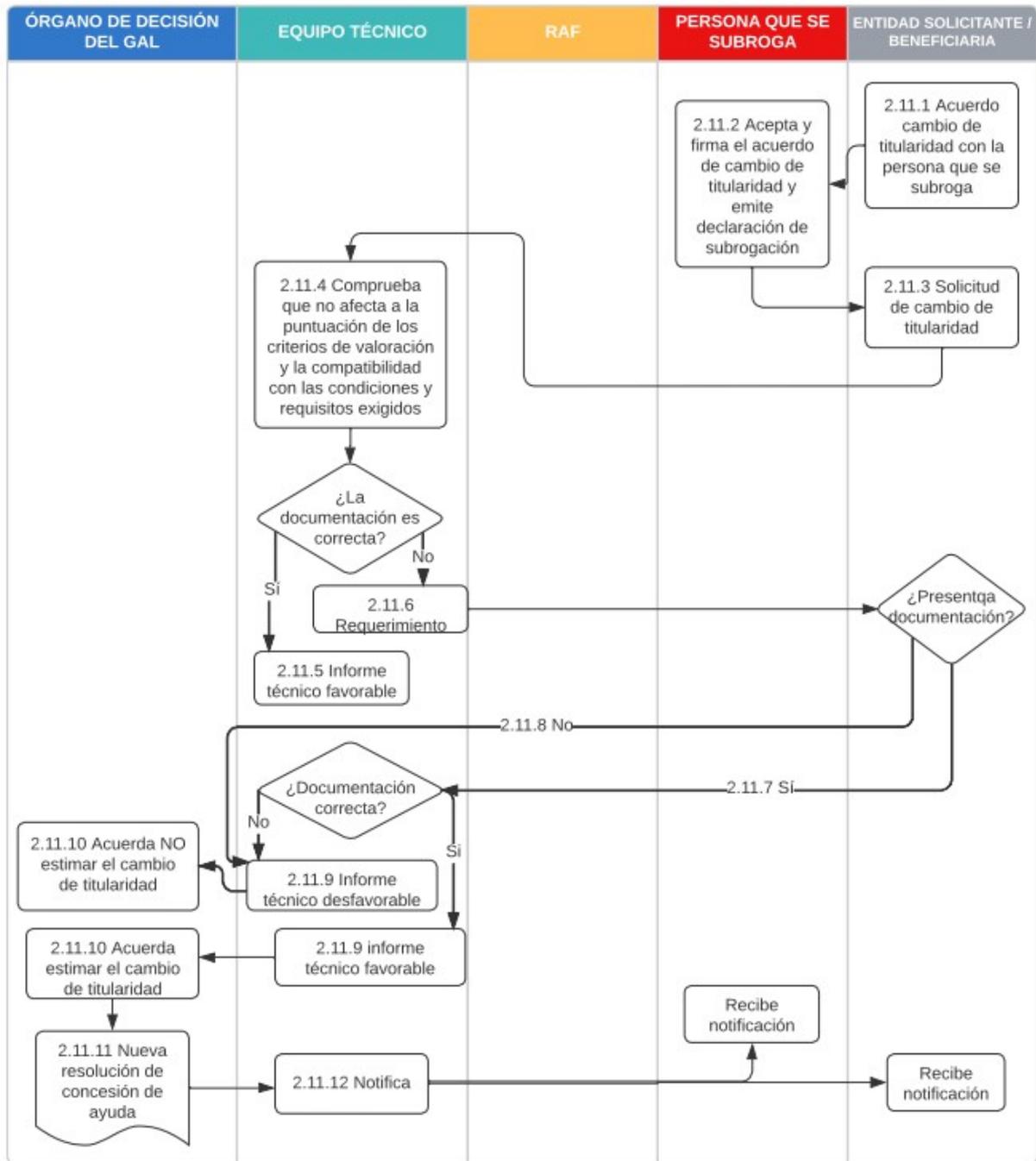


11.3.7 Cambios de titularidad

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2.11	Cambios de titularidad		
Entidad beneficiaria o Entidad Solicitante	2.11.1	La Entidad Beneficiaria o Entidad Solicitante acuerda con la Entidad que se subrogará, el cambio de titularidad		Acuerdo de cambio titularidad y subrogación
Persona subrogante	2.11.2	Acepta y firma acuerdo de cambio de titularidad y emite declaración de subrogación en todos los derechos y obligaciones inherentes al expediente hasta el cumplimiento de todos los compromisos		Acuerdo de cambio de titularidad. Declaración de subrogación
Entidad beneficiaria o Entidad Solicitante	2.11.3	Solicita al GAL el cambio de titularidad acompañando la documentación correspondiente	2 meses desde el acuerdo de subrogación	Solicitud de cambio de titularidad
Equipo Técnico y/o Gerencia	2.11.4	Estudia la documentación recibida y comprueba que dicho cambio no supone disminución de puntuación de los criterios de valoración, ni es incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en bases reguladoras.		Solicitud de cambio de titularidad y documentación adjunta
	2.11.5	Si la documentación es correcta, se emite informe favorable sobre el cumplimiento de los requisitos para ser Entidad Beneficiaria.		Informe técnico favorable
	2.11.6	Si la documentación NO es correcta, se requerirá a la Entidad Beneficiaria que aporte documentación correcta.		Requerimiento
Entidad beneficiaria o Entidad	2.11.7	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		Documentación requerida

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Solicitante	2.11.8	No presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		
Equipo Técnico y/o gerencia	2.11.9	<p>Revisa documentación requerida y si es correcta emite informe técnico favorable y si no es correcta, informe técnico desfavorable.</p> <p>Eleva al Órgano de decisión del GAL propuesta e informe técnico favorable/desfavorable.</p>		<p>Informe técnico favorable /desfavorable</p> <p>Propuesta positiva o negativa</p>
Órgano de decisión del GAL	<p>2.11.10</p> <p>2.11.11</p>	<p>A la vista de la propuesta y los informes, acuerda estimar o no el cambio de titularidad.</p> <p>En caso de aprobar acuerdo de cambio de titularidad, el Órgano de decisión del GAL y/o persona en quien delegue, emite, en su caso, nueva resolución de concesión de ayudas (con efectos desde la concesión al subrogante), que contendrá todas las modificaciones y la ratificación de los compromisos correspondientes por la nueva Entidad Beneficiaria o Entidad Solicitante.</p>		<p>Acuerdo de cambio de titularidad</p> <p>Nueva resolución de concesión de ayudas</p>
Equipo Técnico	2.11.12	Notifica el acuerdo a todas las partes (subrogada y subrogante)	10 días hábiles	Notificación

CAMBIO DE TITULARIDAD Y SUBROGACIÓN



12 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES PROMOVIDAS POR LOS GAL

Se incluyen a continuación las fichas resumen de los procedimientos, así como sus correspondientes flujogramas.

Se tendrá en cuenta que, las notificaciones entre el Órgano Directivo con Competencia en Materia de Desarrollo Rural y el GAL, se harán a través de publicaciones en DOE.

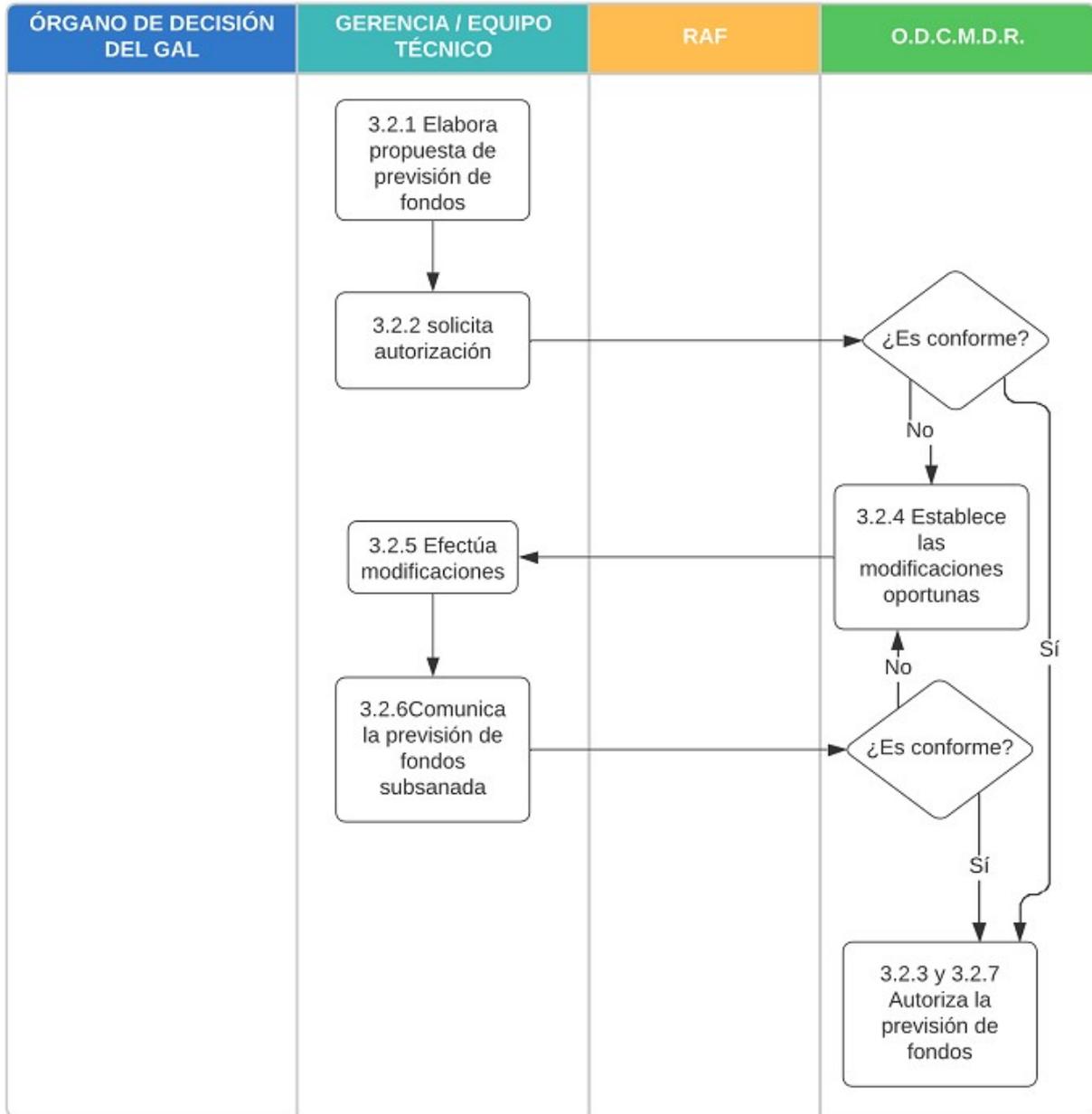
12.1 Fase ayuda

12.1.1 Comunicación de reserva previsión de fondos de actuaciones promovidas por el GAL

Comunicación de reserva-previsión de fondos

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3.2	Comunicación reserva previsiones de fondos		
Equipo Técnico/Gerencia	3.2.1	Elabora propuesta con la previsión de fondos concerniente a las actuaciones/proyectos promovidos por el GAL.		Comunicación Previsión de fondos
	3.2.2	Comunica ODCMDR dicha previsión de fondos, solicitando autorización.		Oficio
ODCMDR	3.2.3	Autoriza la previsión de fondos	30 días hábiles	Autorización
	3.2.4	No autoriza la previsión y establece las modificaciones oportunas.	10 días hábiles	Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	3.2.5	En caso de que el ODCMDR establezca modificaciones sobre la previsión inicial, efectúa las modificaciones		Previsión de fondos
	3.2.6	Comunica la previsión de fondos subsanada		Previsión de fondos
ODCMDR	3.2.7	Estudia la previsión subsanada y autoriza la misma	30 días hábiles	Oficio

COMUNICACIÓN RESERVA PREVISIÓN DE FONDOS

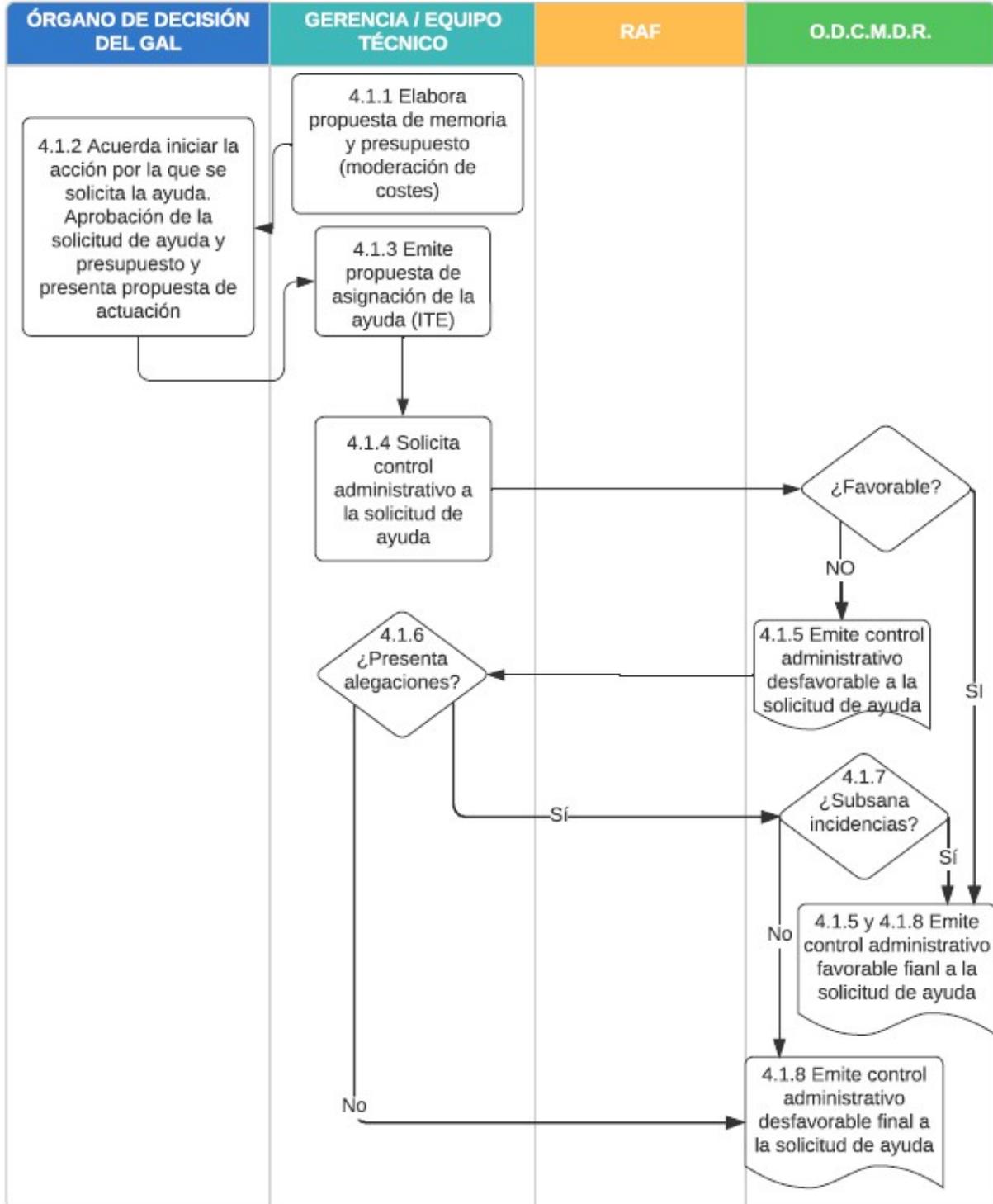


12.1.2 Propuesta de actuación

Propuesta de actuación. Informe técnico económico y control administrativo a la solicitud de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.1	Propuesta de actuación, Informe técnico económico y control administrativo		
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.1	Elabora propuesta de memoria y presupuesto (moderación de costes) y la remite al Órgano de decisión del GAL para su aprobación.		Propuesta de memoria y presupuesto-moderación de costes
Órgano de decisión del GAL	4.1.2	Acuerda iniciar las pertinentes acciones para solicitar la ayuda y aprueba la propuesta de actuación y la presenta al ODCMDR, así como el presupuesto correspondiente.		Acuerdo
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.3	Emite propuesta de asignación de la ayuda (ITE).		Anexo conforme a las Bases Regulatorias
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.4	Solicita al ODCMDR control Administrativo a la solicitud de Ayuda.		Oficio
ODCMDR	4.1.5	Emite Control Administrativo a la solicitud de Ayuda favorable/desfavorable y lo envía al GAL.		Informe Control Oficio
Equipo Técnico/Gerencia	4.1.6	Realizará las alegaciones oportunas en caso de Control Administrativo desfavorable y las remite al ODCMDR.		Documento de alegaciones
ODCMDR	4.1.7	Analiza las alegaciones y estima o desestima las mismas.		Informe de Control
	4.1.8	Emite Control Administrativo a la solicitud de ayuda, favorable o desfavorable final.		

PROPUESTA DE ACTUACIÓN. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO A LA SOLICITUD DE AYUDA



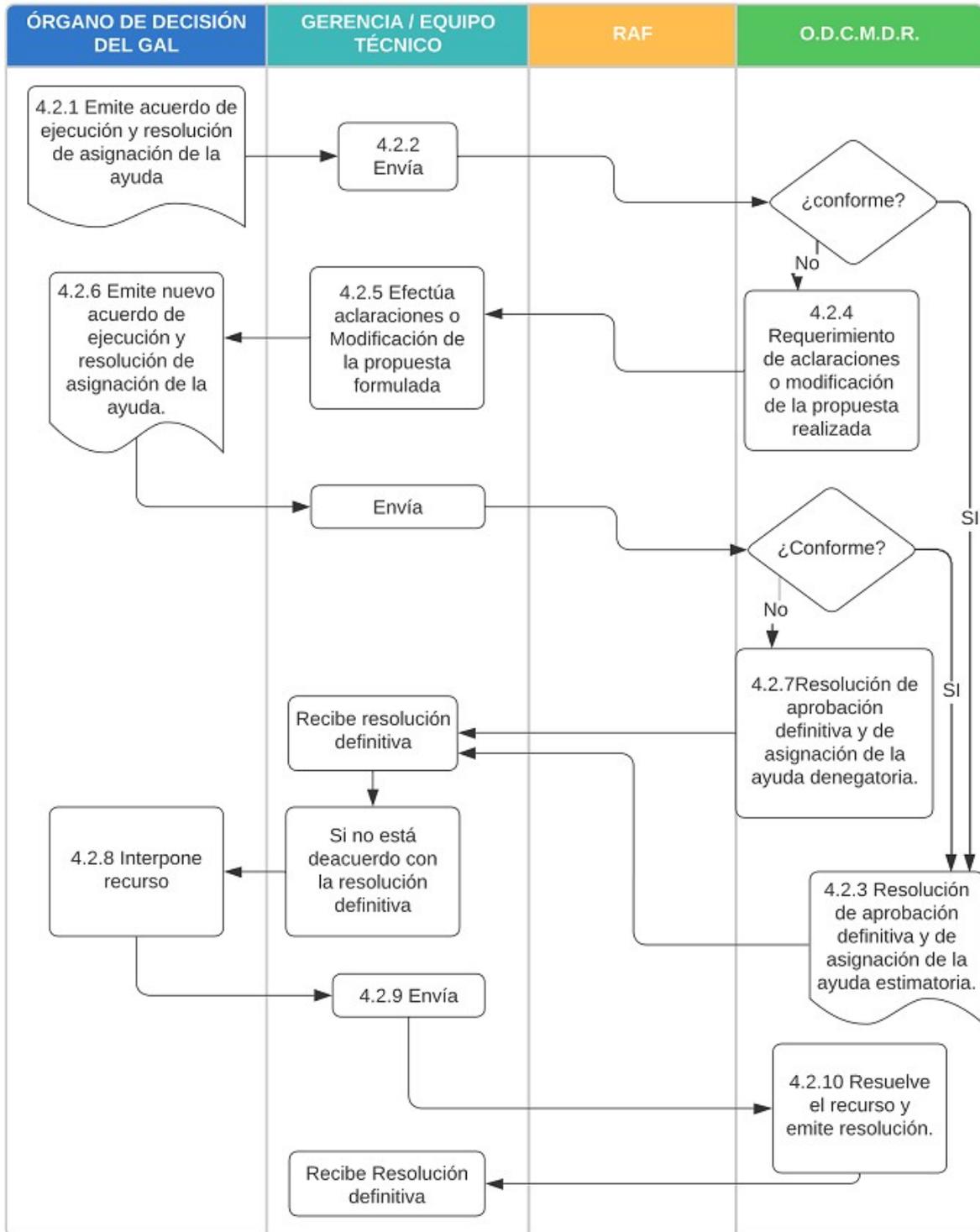
12.1.3 Resolución de ayuda

Resolución de ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.2	Resolución de la Ayuda		
Órgano de decisión del GAL	4.2.1	Emite el acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda.		Acuerdo de ejecución y resolución de asignación
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.2	Envía acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda al ODCMDR.		Oficio/Acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda
ODCMDR	4.2.3	Si el acuerdo y la resolución de asignación de la ayuda fueran conformes, la persona titular del ODCMDR dicta resolución de aprobación definitiva y asignación de la ayuda estimatoria y comunica la misma a la BDNS.	30 días hábiles	Resolución de aprobación definitiva
	4.2.4	Si el acuerdo y la resolución de asignación de la ayuda no fueran conformes, requerirá al GAL las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada.		Escrito de comunicación a BDNS Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.5	En el caso de que se requieran por parte del ODCMDR aclaraciones y precisiones o la propia modificación de la propuesta formulada, efectúa las mismas. Y las remite al Órgano de decisión del GAL del GAL, para que emita nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación.		
Órgano de decisión del GAL	4.2.6	Emite nuevo acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda. Remitiéndolo al Equipo Técnico/Gerencia para su remisión al ODCMDR.		
ODCMDR	4.2.7	La persona titular del ODCMDR dicta resolución de aprobación definitiva y asignación de la ayuda estimatoria o denegatoria y la comunica al GAL y comunica la misma a la BDNS.	30 días hábiles	Resolución de aprobación definitiva Escrito de comunicación a BDNS

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Órgano de decisión del GAL	4.2.8	Interpone recurso, si dicha resolución es denegatoria o motivada como consecuencia del dictamen negativo emitido por el ODCMDR (control administrativo a la ayuda desfavorable).	1 mes	Recurso
Equipo Técnico/Gerencia	4.2.9	Envía recurso al ODCMDR		Oficio/Registro salida
ODCMDR	4.2.10	La persona titular resuelve el recurso correspondiente. Se remite dicha resolución al GAL.	3 meses	Comunicación

RESOLUCIÓN DE AYUDA



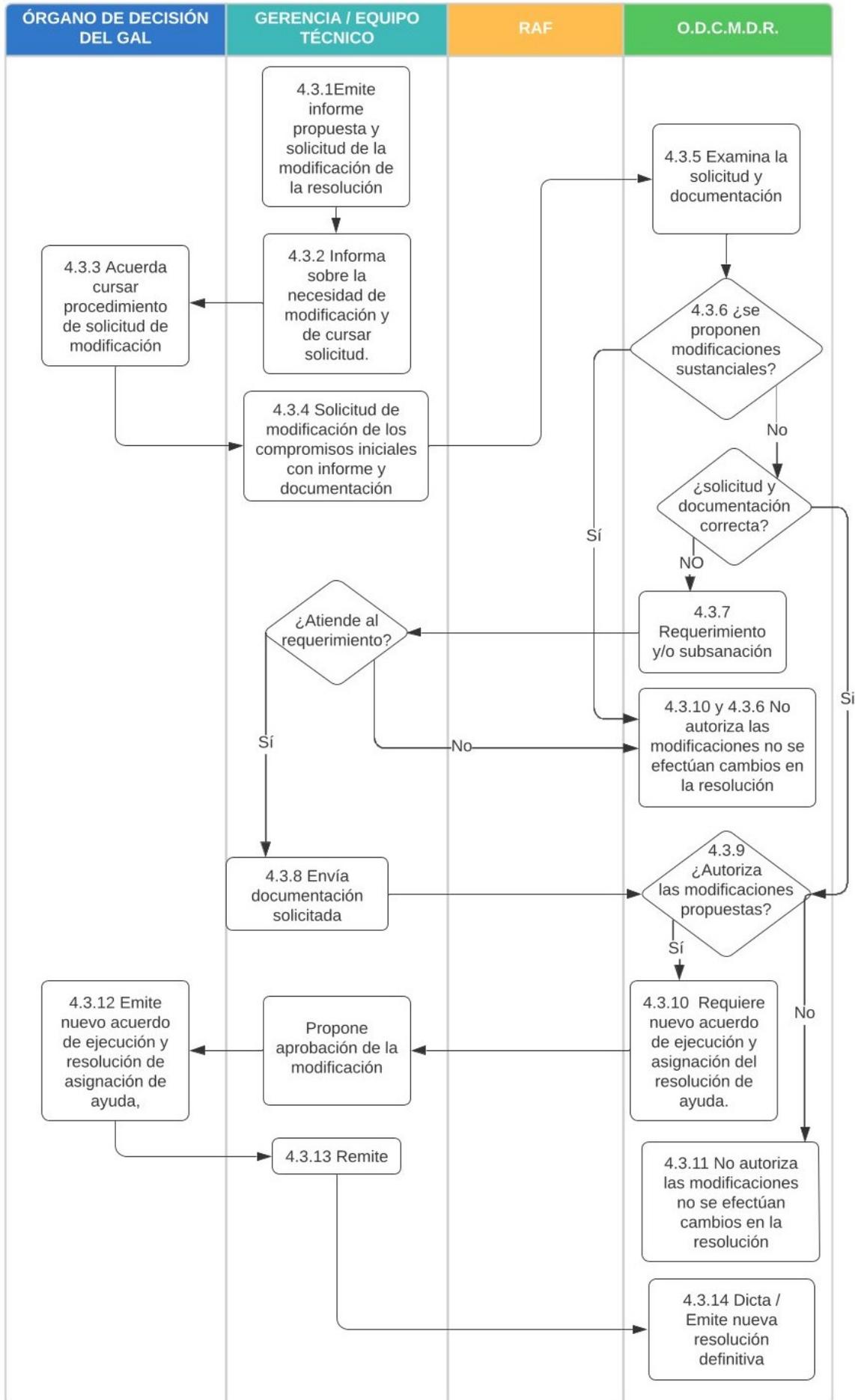
12.1.4 Modificación de la resolución

Modificación de la resolución

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.3	Modificaciones Resolución expedientes promovidos por GAL		
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.1	Detectan la necesidad de modificación y/o variación de las condiciones de la resolución y emite informe propuesta y solicitud de modificación.		Informe de propuesta Documentación complementaria
	4.3.2	Informa al Órgano de decisión del GAL de la necesidad de modificación y/o variación de resolución, y de cursar solicitud al ODCMDR sobre la misma.		Solicitud de modificación e informe detallado y documentación necesaria
Órgano de decisión del GAL	4.3.3	A la vista de la solicitud y del informe de propuesta de modificación y nueva resolución de compromisos iniciales, acuerda cursar procedimiento de solicitud de modificación.		Acuerdo de modificación y solicitar nueva resolución
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.4	Envía solicitud de modificación de los compromisos iniciales de resolución, con informe y documentación al ODCMDR.		Informe detallado y documentación necesaria
ODCMDR	4.3.5	Examina y verifica la solicitud de modificación y documentación sobre la misma.		
	4.3.6	Si de la revisión se desprende que las modificaciones propuestas son sustanciales, no se autorizan.		
	4.3.7	Si la solicitud y/o documentación no es correcta y/o requiere de más explicación o documentación, realiza requerimiento al GAL para que remita las mismas.		Requerimiento documentación
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.8	En caso de requerimiento, atiende al mismo y envía documentación solicitada al		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
		ODCMDR.		
ODCMDR	4.3.9	Una vez que cuenta con la solicitud de modificación correcta y la documentación necesaria, autoriza o no al GAL las modificaciones propuestas.		
	4.3.10	Si autoriza las modificaciones requiere al GAL nuevo acuerdo de ejecución y asignación de resolución de ayuda.		
	4.3.11	Si no autoriza las modificaciones no se efectúan cambios en la resolución de ayudas.		
Órgano de decisión del GAL	4.3.12	Emite nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda.		Nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda
Equipo Técnico/Gerencia	4.3.13	Remite al ODCMDR el nuevo acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayuda.		Nuevo acuerdo de ejecución. Nueva resolución de asignación
ODCMDR	4.3.14	Recibida la documentación del punto anterior, dicta nueva resolución definitiva y comunica la Resolución a la BDNS.		Resolución definitiva Escrito de comunicación a BDNS

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDA



12.1.5 Causas de revocación-pérdida derecho al cobro

Causas de revocación-pérdida de derecho al cobro

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.4	Causas de revocación de la ayuda-Pérdida de derecho al cobro		
ODCMDR	4.4.1	Si con anterioridad al pago, advierte el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, obligaciones y/o condiciones para la concesión de la ayuda por parte del GAL, inicia el correspondiente procedimiento de inicio revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro.		Acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro
	4.4.2	Emite acuerdo de inicio de pérdida derecho al cobro/revocación de la ayuda.		Notificación
	4.4.3	Notifica al GAL, el acuerdo de inicio de expediente revocación de la ayuda-pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Y establece en el mismo, la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015).		
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.4.4	Presenta y envía o no presenta y no envía alegaciones.		Alegaciones
ODCMDR	4.4.5	En caso de presentar alegaciones. Examina las alegaciones y/o documentación presentada.		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total
	4.4.6	Si del análisis se desprende que no procede la revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, se le notifica resolución del expediente de revocación de la ayuda en ese sentido.		
	4.4.7	La persona competente dentro del propio ODCMDR, emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total.		Propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.4.8	Si no se presentan alegaciones, transcurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. La persona competente dentro del propio ODCMDR, emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total. Y eleva la misma al órgano competente de decisión dentro del propio ODCMDR.		
	4.4.9	El órgano competente de decisión dentro del propio ODCMDR, a la vista de la propuesta de resolución del expediente de revocación de la ayuda, emite la resolución del expediente de revocación de la ayuda.		Resolución
	4.4.10	Notifica al GAL, la resolución del expediente de revocación de la ayuda.	15 días hábiles desde su adopción	Notificación
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.4.11	Recibe la resolución del expediente de revocación de la ayuda/pérdida de derecho al cobro, parcial o total.		
	4.4.12	Envía dicha resolución al Órgano de decisión del GAL para su conocimiento.		
Órgano de decisión del GAL	4.4.13	Ejecuta dicha resolución.		

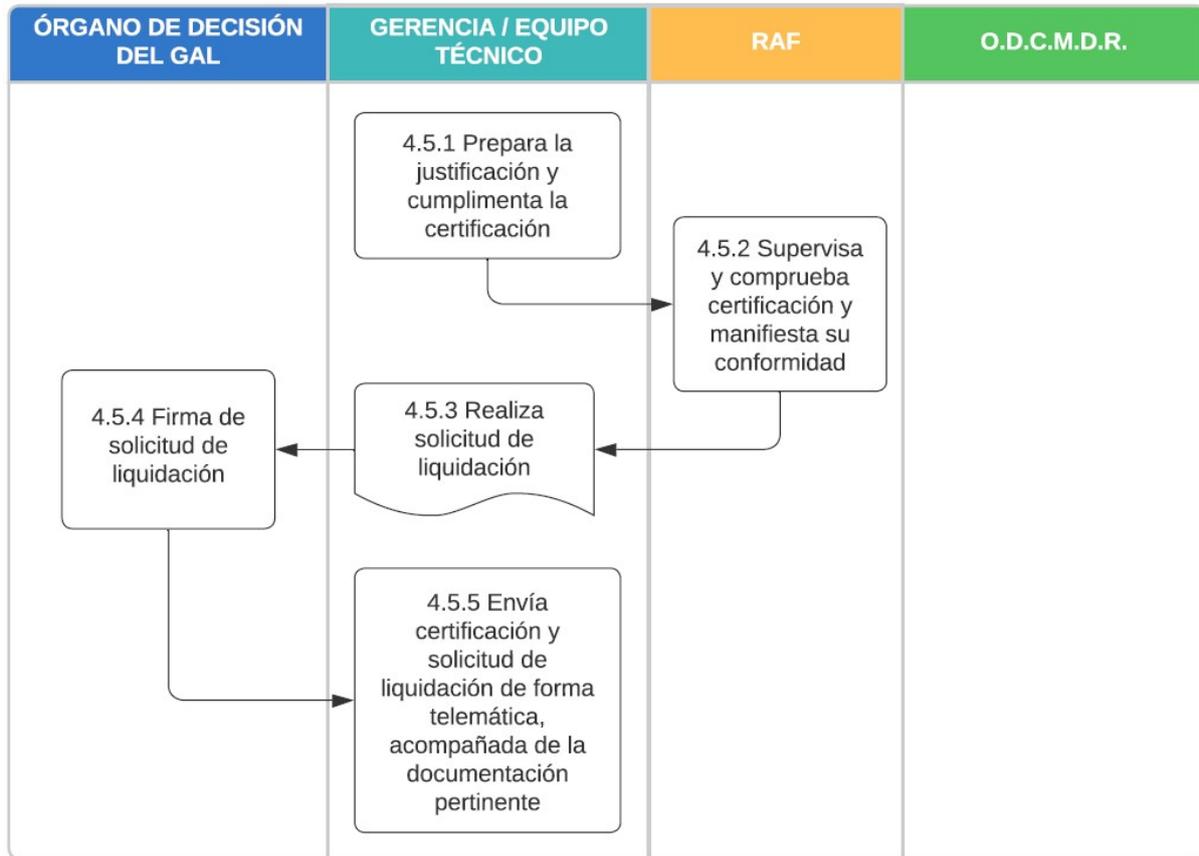
12.2 Fase pago

12.2.1 Certificación y justificación de las inversiones y supervisión y comprobación del RAF

Certificación y justificación, supervisión y comprobación del RAF

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.5	Certificación y supervisión del RAF		
Equipo Técnico/Gerencia	4.5.1	Prepara la documentación de la justificación y cumplimenta la certificación.	3 meses	Anexo conforme a las Bases Regulatoras
	4.5.4	Realiza la solicitud de liquidación.		
Órgano de decisión del GAL	4.5.3	Firma la solicitud de liquidación.		Anexo conforme a las Bases Regulatoras
		Supervisión del RAF		
RAF	4.5.2	Supervisa y comprueba el cumplimiento de las condiciones para la certificación y manifiesta su conformidad.		Anexo conforme a las Bases Regulatoras.
Equipo Técnico	4.5.5	Presenta certificación (Anexo VII) y solicitud de liquidación (Anexo VI) de forma telemática en el portal oficial, acompañada de la documentación pertinente.		Portal oficial

CERTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN RAF



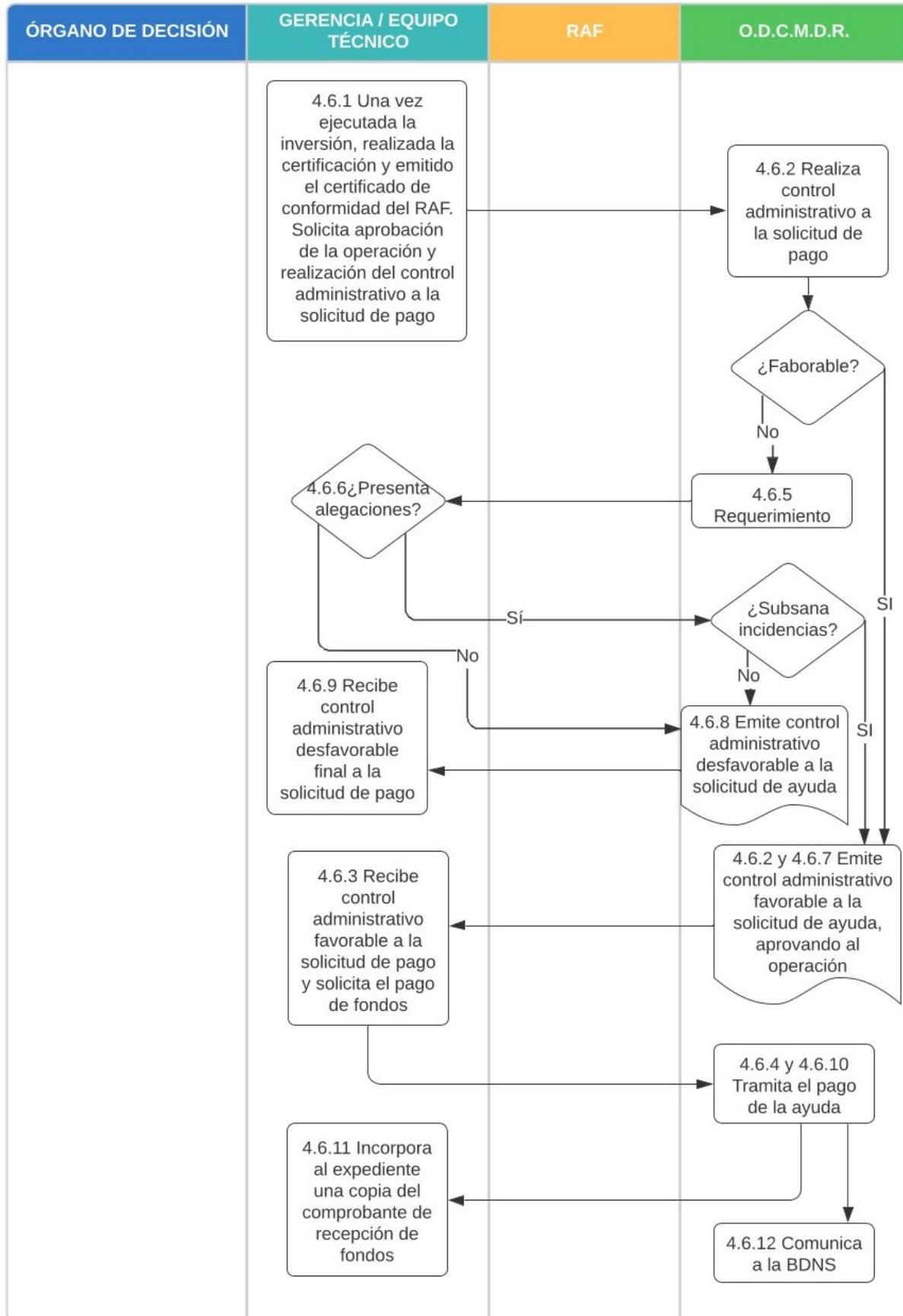
12.2.2 Aprobación de la operación. Control administrativo a la solicitud de pago. Pago de la ayuda

Aprobación de la operación. Control administrativo al pago y pago de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.6	Pago de la Ayuda -Aprobación de la operación.		
Equipo Técnico	4.6.1	Una vez ejecutado el proyecto-inversión, realizada la certificación y la supervisión del RAF, solicita la aprobación de la operación (acompañada de lista de comprobación) y la realización de control administrativo al pago al ODCMDR.	3 meses	Lista de Comprobación
ODCMDR	4.6.2	Realiza control administrativo a la solicitud de pago favorable aprobando la operación y lo remite al GAL.		Informe control administrativo favorable
	4.6.5	Si el control al pago es desfavorable realiza requerimiento al GAL, con las incidencias y reparos correspondientes.		Requerimiento
Equipo Técnico/Gerencia	4.6.3	Recibido el control administrativo a la solicitud de pago favorable, solicita el pago de fondos.		Documento de alegaciones
	4.6.6	Efectúa las alegaciones oportunas en caso de control administrativo a la solicitud de pago desfavorable y las remite al ODCMDR.		
ODCMDR	4.6.4	Tramita el pago de la ayuda.		Informe de control
	4.6.7	Analiza las alegaciones y estima las mismas. Emite control administrativo a la solicitud de pago favorable.		
	4.6.8	Analiza las alegaciones y desestima las mismas. Emite control administrativo a la solicitud de pago desfavorable		
Equipo Técnico	4.6.9	Recibe control final desfavorable al pago.		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
ODCMDR	4.6.10	Tramita el pago de la operación después de estimar las alegaciones y efectuar el control administrativo a la solicitud de pago favorable.		
Equipo Técnico	4.6.11	Incorpora al expediente una copia del comprobante de recepción de fondos		Copia extracto bancario
ODCMDR	4.6.12	Remite la información del expediente a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.		Escrito remisión a BDNS

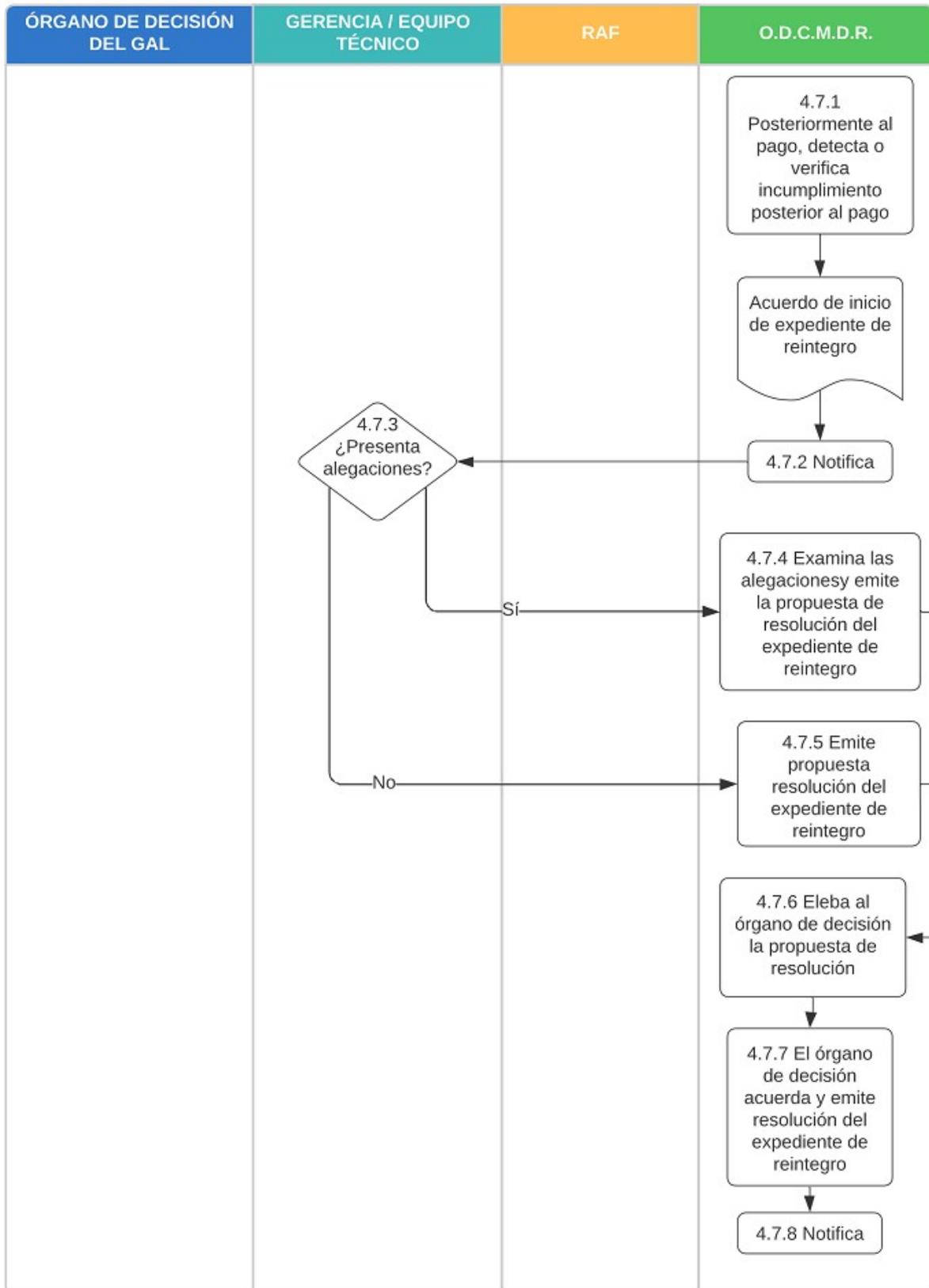
APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA



12.2.3 Reintegro de la ayuda

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4.7	Procedimiento de reintegro		
ODCMDR	4.7.1	Si posteriormente al pago, detecta o verifica algún incumplimiento, emite acuerdo de inicio de expediente de reintegro de las cantidades percibidas.		Acuerdo de inicio de expediente de reintegro
	4.7.2	Notifica al GAL, el acuerdo de inicio de expediente de reintegro. Y establece en el mismo, la posibilidad de realizar alegaciones (art. 82 Ley 39/2015)		Notificación. Justificante de la notificación
Equipo Técnico y/o Gerencia	4.7.3	Presenta o no presenta alegaciones.		Escrito de alegaciones
ODCMDR	4.7.4	Examina las alegaciones y/o documentación presentada. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		Propuesta de resolución del expediente de reintegro
	4.7.5	Si no se presentan alegaciones, transcurrido el plazo estipulado en bases reguladoras. Emite la correspondiente propuesta de resolución del expediente de reintegro.		
	4.7.6	Elevará al Órgano de decisión del GAL del propio ODCMDR, propuesta de resolución del expediente de reintegro de la ayuda.		
	4.7.7	El Órgano de decisión del GAL dentro del propio ODCMDR, acuerda y emite, en su caso, resolución del expediente reintegro. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa.		Resolución de expediente de reintegro
	4.7.8	Notifica al GAL, la resolución de expediente de reintegro, que pone fin a la vía administrativa y comunica la resolución estimatoria a la BDNS.		Notificación Escrito de comunicación a BDNS

REINTEGRO DE AYUDA



12.3 Procedimientos para la tramitación de actividades de cooperación del Grupo de Acción Local

12.3.1 Grupo Impulsor del proyecto

Autorización de proyectos de cooperación de los Grupos de Acción Local (grupo impulsor)

Aprobación-autorización del proyecto de cooperación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.1	Aprobación-autorización del proyecto de cooperación. GRUPO ACCIÓN LOCAL COMO LÍDER-IMPULSOR DEL PROYECTO.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.1	Redacta idea de proyecto y memoria básica del mismo para someterlo a aprobación del Órgano de decisión del GAL y envía al mismo.		Memoria básica e informe proyecto
Órgano de decisión del GAL	5.1.2	Revisa y analiza la idea de proyecto, informe y memoria básica y aprueba, en su caso el proyecto.		Acuerdo de iniciar las acciones para la presentación del proyecto de cooperación
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.3	Efectúa búsqueda de posibles GALs y/o entidades interesadas en participar como socios en el proyecto y envía memoria básica, informe sobre proyecto y manifestación de interés a los posibles socios.		Memoria básica e informe proyecto Modelo manifestación de interés (aportado por ODCMDR)
Entidades socias	5.1.4	Analizan propuesta de participación como socias, revisan memoria e informe e incluyen sus actividades individuales y formulan cambios y/o aportaciones sobre acciones conjuntas. Acuerdan mediante sus órganos de gobierno participar en el proyecto.		Documento de aportaciones y actividades individuales Acuerdo de participación Órgano de decisión del GAL
	5.1.5	Firman manifestación de interés y junto al acuerdo de participación, remiten documentación al Gal Líder-Impulsor del proyecto.		Manifestación de interés firmada
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.6	Redacta memoria común final del proyecto con las actuaciones y actividades conjuntas e individuales e incorpora las aportaciones y/o cambios de las entidades socias. Y		Modelo memoria conjunta final (aportado por ODCMDR)

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.1.7	envía memoria final común del proyecto a las entidades socias para su firma. Se propone como coordinador del proyecto y solicita conformidad a las entidades socias.		Memoria final conjunta Documento conformidad de las entidades socias sobre la coordinación
	5.1.8	Cuando alguna de las entidades socias sean Grupos de Acción Local de Extremadura, deberán también incorporar a la documentación, la propuesta de actuación-Solicitud de ayuda expediente. LEADER.		Propuesta de actuación-Solicitud de ayuda expediente LEADER
Entidades socias	5.1.9	Firman memoria conjunta final y documento de conformidad con la coordinación y los remiten al GAL Líder-Impulsor del proyecto.		Memoria conjunta final firmada Aceptación conformidad coordinador del proyecto
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.10	Recibida la documentación, procede a solicitar la aprobación al ODCMDR, remitiendo toda la documentación correspondiente de las entidades socias y del propio GAL Líder-Impulsor del proyecto.		Memoria conjunta final firmada por todas las entidades participantes. Propuestas de actuación de los GALS. Manifestaciones de interés de todas las entidades socias
ODCMDR	5.1.11	Analiza la documentación sobre la aprobación del proyecto de cooperación.		
	5.1.12	Si la solicitud y/o documentación no está completa y/o precisa de más aclaraciones o documentación, realiza requerimiento al GAL coordinador/impulsor para que remita las mismas.		Requerimiento documentación
	5.1.13	Si la solicitud y documentación está completa y no precisa de más aclaración, no efectúa ningún requerimiento. Pasando a la fase de autorización o no autorización.		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.14	Efectúa o no las alegaciones oportunas al requerimiento y aporta documentación solicitada y las remite al ODCMDR.		Escrito de alegaciones y documentación adjunta/Oficio de remisión
ODCMDR	5.1.15	Una vez que cuente con la documentación final completa. Y de ella se derive la posibilidad de realizar la selección del proyecto, efectúa la misma y emite informe con la puntuación adquirida.	3 meses	Aprobación- autorización del proyecto No autorización- aprobación del proyecto
	5.1.16	Si el proyecto adquiere al menos 20 puntos, se autoriza el proyecto.		
	5.1.17	Si el proyecto no adquiere al menos 20 puntos, no se autoriza el proyecto. Comunica el resultado de la selección-autorización del proyecto de cooperación al GAL coordinador-Líder-Impulsor.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.1.18	Recibe la comunicación positiva o negativa de la selección-autorización del proyecto de cooperación. En caso de autorización, emplaza a las entidades socias para la firma de acuerdo de cooperación.		Comunicación de autorización o denegación Acuerdo de cooperación

12.3.2 Grupo participante-socio

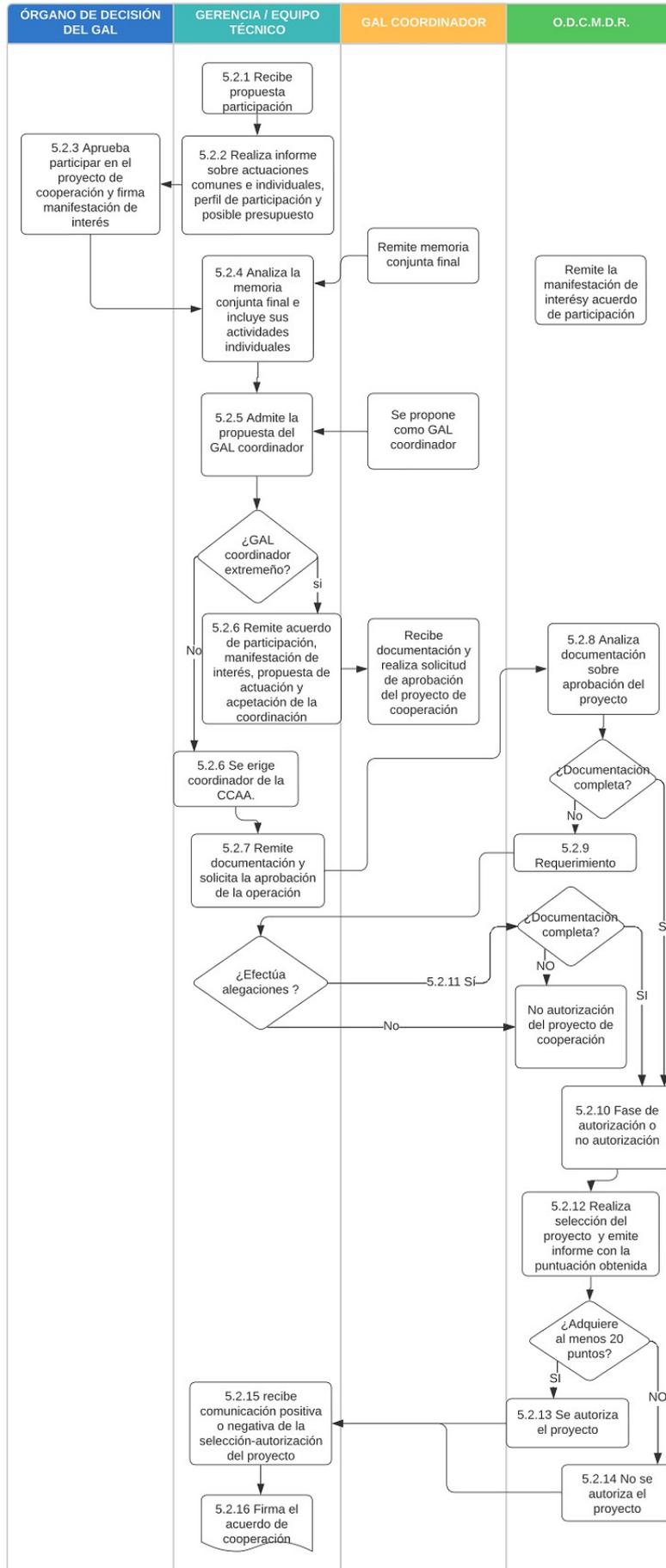
Autorización de proyectos de cooperación de los Grupos de Acción Local (grupo participante)

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.2	Aprobación-autorización del proyecto de cooperación. GRUPO ACCIÓN LOCAL COMO PARTICIPANTE-SOCIO DEL PROYECTO.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.1	Recibe propuesta por parte de otro u otros GALs de participar en proyecto de cooperación impulsado por el/los mismo/s. Y estudia la misma.		Propuesta de participación (memoria básica e informe)
	5.2.2	Realiza informe sobre las actuaciones comunes y las individuales en las que participar, su perfil de participación, posible presupuesto y remite el mismo al Órgano de decisión del GAL.		Informe
Órgano de decisión del GAL	5.2.3	Aprueba, en su caso, la decisión de participar en el proyecto de cooperación y firma la manifestación de interés.		Acuerdo de participación del Órgano de decisión del GAL Manifestación de interés
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.4	Analiza memoria conjunta final remitida por GAL coordinador del proyecto, e incluye sus actividades individuales y formula, en su caso, cambios y/o aportaciones sobre acciones conjuntas y efectúa propuesta de actuación-Solicitud ayuda LEADER.		Memoria final conjunta
	5.2.5	Admite la propuesta del GAL que se postula como coordinador general del proyecto de cooperación.		Propuesta de actuación Admisión de propuesta de GAL coordinador general
	5.2.6	Si el GAL coordinador general del proyecto no es de la CCAA de Extremadura, deberá elegir o erigirse (si es el único GAL extremeño en último caso) coordinador de la CCAA de Extremadura para la relación con el		Compromiso de coordinación extremeña

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.2.7	<p>ODCMDR y la solicitud del proyecto LEADER.</p> <p>Remite acuerdo de participación en el proyecto, manifestación de interés y propuesta de actuación-solicitud ayuda al GAL coordinador general del proyecto, así como documento de aceptación de la coordinación por parte de este.</p> <p>En el caso de tener que erigirse como GAL coordinador de Extremadura para expediente LEADER, remitirá la documentación y solicitará la aprobación del proyecto de cooperación al ODCMDR, suya y/o del GAL o GALs extremeños participantes.</p>		
ODCMDR	5.2.8	Analiza la documentación sobre la aprobación del proyecto de cooperación.		Requerimiento
	5.2.9	Si la solicitud y/o documentación no está completa y/o precisa de más aclaraciones o documentación, realiza requerimiento al GAL coordinador extremeño para que remita las mismas.		
	5.2.10	Si la solicitud y documentación está completa y no precisa de más aclaración, no efectúa ningún requerimiento. Pasando a la fase de autorización o no autorización.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.11	Efectúa las alegaciones oportunas al requerimiento y aporta documentación solicitada y las remite al ODCMDR.		
ODCMDR	5.2.12	Una vez que cuenta con la documentación final completa. Y de ella se derive la posibilidad de realizar la selección del proyecto, efectúa la misma y emite informe con la puntuación adquirida.	3 meses	
	5.2.13	Si el proyecto adquiere al menos 20 puntos, se autoriza el proyecto.		

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5.2.14	Si el proyecto no adquiere al menos 20 puntos, no se autoriza el proyecto. Comunica el resultado de la selección-autorización del proyecto de cooperación al GAL coordinador extremeño.		
Equipo Técnico/Gerencia	5.2.15	Recibe la comunicación positiva o negativa de la selección-autorización del proyecto de cooperación.		Acuerdo de cooperación
	5.2.16	Firma acuerdo de cooperación con las entidades y GALs socios.		

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN: GRUPO PARTICIPANTE /SOCIO



13 ANEXOS Y MODELOS LEADER 2023-2027

13.1 ANEXOS

13.1.1 ANEXO I. SOLICITUD DE CONVOCATORIA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SOLICITUD CONVOCATORIA</div> <p>Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.</p>	GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	REGISTRO DE ENTRADA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Fecha NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	------------------------------	--

DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre _____ CIF _____		
	Domicilio _____		
	Código Postal	Municipio	Provincia Teléfono
	Representado por D./Da _____ NIF _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		

NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> Abierta	TIPOLOGÍA DE PROYECTOS: <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> No productivos	NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:
--------------------------------------	---	--	-----------------------------------

Actuaciones de apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo.	DOTACIÓN FINANCIERA _____ €
---	---------------------------------------

ACCIONES PARA CONCURRIR	IMPORTE (€)
<input type="checkbox"/> Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local	
<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.	
<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales	
<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural.	
<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales.	
<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.	
<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica	

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> a <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SEÑALE LOS MEDIOS DONDE SE VA A PUBLICITAR LA CONVOCATORIA: <input type="checkbox"/> Sede del GAL <input type="checkbox"/> Pagina web GAL. <input type="checkbox"/> Tablones anuncios. (ayuntamiento, mancomunidad) <input type="checkbox"/> Prensa (TV, radio, diarios). <input type="checkbox"/> Boletín oficial (DOE, BOP).
---------------------------------	--	--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:
<input type="checkbox"/> Texto íntegro de la convocatoria. <input type="checkbox"/> Documentos que acrediten la existencia de crédito disponible para hacer frente a la convocatoria.



Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Responsable del tratamiento de sus datos:

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
- Dirección: Avda. Luis Ramallo, s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es
- Teléfono: 924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: dpd@juntaex.es

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales: Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

Legitimación para el tratamiento de sus datos: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

Tiempo que se van a mantener sus datos personales: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos: No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-carácter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En _____ a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
(Representante del GAL)

ANEXOS A LA CONVOCATORIA

Criterios de Puntuación. Indique para cada tipo de convocatoria los puntos que asigna a cada criterio y subcriterio la puntuación mínima y máxima para cada uno de ellos (máximo 20 puntos por criterio)

Criterio/subcriterio puntuación	Productivos		No productivos	
	Puntuación Máxima otorgada	Puntuación Mínima exigida	Puntuación Máxima otorgada	Puntuación Mínima exigida
1. Viabilidad de la operación.				
1.1				
1.2				
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico.				
2.1				
2.2				
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.				
3.1				
3.2				
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.				
4.1				
4.2				
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.				
5.1				
5.2				
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.				
6.1				
6.2				
7. Otros parámetros.				
7.1				
7.2				

Intensidad de la ayuda máxima y límite por proyecto Indique para cada actuación la intensidad de la ayuda máxima a aplicar, así como el límite máximo por proyecto.

ACTUACIÓN. PRODUCTIVOS	Intensidad ayuda		Límite por expediente euros			
	NO afecta Anexo I del Tratado	Resultado del proceso de producción: producto NO contemplado en el Anexo I del Tratado	Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado	NO afecta Anexo I del Tratado	Resultado del proceso de producción: producto NO contemplado en el Anexo I del Tratado	Resultado del proceso de producción: producto contemplado en el Anexo I del Tratado
Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.						
Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales						

ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS	Intensidad ayuda			Límite por proyecto euros		
	No afecta Persona Beneficiaria	Persona Beneficiaria Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	Persona Beneficiaria Entidades locales	No afecta Persona Beneficiaria	Persona Beneficiaria Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	Persona Beneficiaria Entidades locales
Formación e información de los agentes económicos.						
Servicios básicos para la economía y la población rural.						
Renovación de poblaciones en las zonas rurales.						
Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.						
Apoyo a la innovación social, la Gobernanza multinivel y la dinamización social y económica						

Cálculo del porcentaje de ayuda a aplicar al expediente. Para obtener el porcentaje de ayuda que le corresponde al expediente, Indique el método de cálculo a aplicar a la convocatoria. (solo se puede marcar uno)

- 1.- Directamente proporcional a la puntuación obtenida. El máximo de puntos posible recogido en la convocatoria (puntuación máxima otorgada) se corresponde con la intensidad de ayuda máxima indicada para cada actuación en el apartado anterior.
- 2.- Directamente proporcional a la puntuación obtenida con umbral de puntuación. El máximo de puntos posible recogido en la convocatoria (puntuación máxima otorgada) se corresponde con la intensidad de ayuda máxima indicada para cada actuación en el apartado anterior, con un mínimo de puntuación por actuación, (cumplimente la columna de puntuación mínima)
- 3.- Por tramos. Porcentaje de ayuda fijo por cada intervalo puntos, (cumplimente la columna de tramo de puntos y porcentaje)
- 4.- Por tramos con umbral de puntuación. Porcentaje de ayuda fijo por cada intervalo puntos, con un mínimo de puntuación por actuación (cumplimente las columnas de puntuación mínima y tramo de puntos y porcentaje)

ACTUACIÓN. PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos	Porcentaje
Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.		(≥) (<) Desde __ y hasta __ puntos.	100%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Menos de __ puntos.	0 %
Inversiones en la creación y el desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.			

ACTUACIÓN. NO PRODUCTIVOS	Puntuación mínima	Tramo puntos	Porcentaje
Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local		Desde __ y hasta __ puntos.	100%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Desde __ y menos de __ puntos.	__%
		Menos de __ puntos.	0 %
Servicios básicos para la economía y la población rural.			
Renovación de poblaciones en las zonas rurales.			
Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.			
Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica			

Concurrencia competitiva. Indique, con número de orden, el criterio y/o subcriterio a tener en cuenta en caso de empate de puntuación.

Criterio/Subcriterio	Nº Orden Al menos marcar uno
1. Viabilidad de la operación.	
1.1	
1.2	
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico.	
2.1	
2.2	
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.	
3.1	
3.2	
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.	
4.1	
4.2	
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.	
5.1	
5.2	
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.	
6.1	
6.2	
7. Otros parámetros.	
7.1	
7.2	

13.1.2 ANEXO II. SOLICITUD DE AYUDA

SOLICITUD DE AYUDA	
AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:	
Nº DE EXPEDIENTE:	Nº DE REGISTRO:

1) PERSONA SOLICITANTE:			
Apellidos y nombre o Razón Social:			
<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M	NIF/CIF:	
Domicilio:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	Teléfono/s:
Nombre o clase de entidad:			
Representado por D/Dª:			
<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M	NIF:	

2) DATOS DE LA SOLICITUD:		
TIPOLOGÍA DE PROYECTO	NATURALEZA DEL PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
	<input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> No Productivo	<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Modernización <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:		
Municipios en los que se desarrolla la inversión:	<u>Datos de la empresa (último ejercicio contable cerrado)</u>	
	Nº de trabajadores (UTA)	
	Volumen anual de negocio	
	Activo de balance	
ACCIÓN (Señalar lo que proceda, sólo una):		PRESUPUESTO
Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia:		
<input type="checkbox"/> Formación e información los agentes económicos y sociales		
<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas		
<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas		
<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural		
<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales		
<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural		
<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica		
<input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local		
<input type="checkbox"/> Gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas		

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (marcar el modo de presentación que proceda):

	Aportado	Declaración Responsable	Consulta Oficio / CSV-CEA
3.1.-DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DEL SOLICITANTE			
▪ Copia del NIF del solicitante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es persona jurídica :			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/s de la representación del representante. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Copia del NIF del representante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es agrupación sin personalidad jurídica de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas:			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en la que se hagan constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada integrante.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/S del nombramiento del representante o apoderado de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como persona destinataria corresponden a la misma. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de entidad sin personalidad jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF del representante	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es una entidad local:			
- Certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de la Secretaría-Intervención de la Entidad, del acuerdo para iniciar la acción para la que se solicita la ayuda, disponibilidad presupuestaria y forma de ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
3.2.- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA OPERACIÓN A SUBVENCIONAR			
▪ Memoria detallada de las actuaciones, firmada y fechada.	<input type="checkbox"/>		
▪ En caso de que la actividad solicitada sea de formación, Memoria explicativa que deberá contener como mínimo, objetivos, contenido, duración, medios para su realización, número de participantes, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de impartirlo y el presupuesto detallado por conceptos de gasto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la realización de obra civil y/o instalaciones:			
- Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional que corresponda, si lo exige el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia.	<input type="checkbox"/>		
- Memoria Valorada del proyecto, si no se debe aportar Proyecto técnico visado	<input type="checkbox"/>		
- Autorización expresa del propietario o copropietario/s para la ejecución de la obra, si procede.	<input type="checkbox"/>		
▪ Facturas proformas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración solicitados que no pueda recabarse o comprobarse por el órgano gestor de la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
3.3.- DECLARACIONES RESPONSABLES			
▪ Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas (Marcar, si procede, en el apartado 5.1 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Marcar, si procede, en el apartado 5.2 de la presente solicitud).			
▪ Declaración de que se aceptan las condiciones de la subvención (Marcar, si procede, en el apartado 5.3 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda (Marcar, si procede, en el apartado 5.4 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad (Marcar, si procede, en el apartado 5.5 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de no vinculación con las empresas ofertantes (Marcar, si procede, en el apartado 5.7 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de independencia de las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes (Marcar, si procede, en el apartado 5.8 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.- OTRA DOCUMENTACION A APORTAR:			
▪ Declaración de PYME según modelo de declaración que figura en la Comunicación de la Comisión "Ejemplo de declaración sobre la información relativa a la condición de PYME de una empresa (2003/C 118/03)"; DOUE C 118/5 20.5.2003, debiéndose acreditar documentalmente con la presentación de:	<input type="checkbox"/>		
- Impuesto sobre Sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) presentado por la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de Vida Laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificado de Situación Censal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Documento acreditativo de la exención de IVA actualizado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ En caso de inversiones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social (incluida la atención a la discapacidad y la dependencia), cultural, deportivo, ambiental, turístico o de ocio, se deberá presentar documento emitido por el secretario y/o interventor de la entidad promotora del expediente acreditando que las tasas o precios públicos a cobrar corresponden a los oficialmente regulados en el artículo 25.2 de La Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y son destinados única y exclusivamente a cubrir, sin superar nunca los gastos del mantenimiento del servicio.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de terrenos, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de Bienes Inmuebles, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial y Acreditación de que el edificio no ha sido objeto, en los últimos 5 años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de Gastos aprobados por el Órgano de decisión del GAL en concepto de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal (dietas y/o kilometraje).	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del	<input type="checkbox"/>		

expediente acreditativo de importe en concepto de Amortización del/os edificio/s destinado/s a impartir la actividad formativa.			
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de la estimación de Costes de personal.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los gastos correspondientes a la entidad pública designada como RAF.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Costes del Aval bancario.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos motivados por la adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos relacionados con las publicaciones que se realicen en los boletines oficiales necesarios para la gestión de las ayudas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos imprevistos "Otros gastos".	<input type="checkbox"/>		
▪ Propuesta de actuación (Anexo II) de cada Grupo de Acción Local participante, perteneciente a la comunidad Autónoma de Extremadura.	<input type="checkbox"/>		
▪ Memoria conjunta del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento mediante el cual los participantes declaran su compromiso en participar en el proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para subvenciones de importe superior a 30.000 euros, las personas físicas y jurídicas, distintas de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro sujetas a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, acreditar de la forma prevista en dicho artículo que se cumplen los plazos de pago.	<input type="checkbox"/>		
▪ Otros documentos. Indicar cuales:	<input type="checkbox"/>		

4) DOCUMENTACIÓN QUE YA OBRA EN PODER DE LA ADMÓN. ACTUANTE (siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan):

Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración (de acuerdo con los arts. 28.3 y 53.1.d. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren.

DOCUMENTO	ÓRGANO DONDE SE PRESENTÓ	FECHA DE EMISIÓN O PRESENTACIÓN	PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTÓ (Nº EXPTE.)

5) LA PERSONA SOLICITANTE DECLARA (marcar lo que proceda):

- 5.1.** Que no ha solicitado ni recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
- Ha solicitado u obtenido las siguientes subvenciones o ayudas, para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del Programa de ayudas, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

Entidad concedente	Importe ayuda	Programa:	Indicar Estado de la ayuda (solicitada/concedida/pagada)

- 5.2.** No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 5.3.** Que acepta las condiciones de la subvención
- 5.4.** Que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda.
- 5.5.** Que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad
- 5.6.** Que no tiene una relación de vinculación con ninguno de los proveedores que han realizado las ofertas para justificar la moderación de costes.
- 5.7.** Que las empresas que han realizado las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes no tienen relación de vinculación entre ellas.

6) AUTORIZACIÓN CONSULTA DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN (Serán comprobados/recabados de oficio de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los datos que se relacionan, SALVO QUE NO AUTORICE O SE OPONGA A LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que no autoriza o se opone):

AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AET)

- AUTORIZO a que el órgano gestor compruebe que la persona solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- NO AUTORIZO la consulta de los datos tributarios por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- NO AUTORIZO la consulta de estar al corriente con la Seguridad Social, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.

HACIENDA AUTONÓMICA

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información a emitir por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- No autorizo la consulta de estar al corriente con la Hacienda Autónoma, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma.

Datos identidad personal de la entidad solicitante, de su/s representante/s legal/es (DNI, NIF, NIE,...)

- Me opongo** a que se consulte de oficio estos datos, por lo que apporto los documentos, certificados e informaciones con la finalidad de acreditarlo.

7) DOCUMENTACIÓN APORTADA MEDIANTE CSV (Código seguro de verificación) O COD. CEA (Código electrónico de autenticidad) (Serán comprobados, SALVO QUE NO AUTORICE EXPRESAMENTE LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que se opone):

<p><input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el poder de representación a través del Portal Notarial del Ciudadano</p> <p>Poder de representación en el caso de este hubiera sido elevado a escritura pública para permitir la consulta de oficio por el órgano gestor a través del Servicio de Consulta de Poderes Notariales, si han sido otorgados con posterioridad al 5/06/2014.</p> <p>Para ello, indico el/los códigos/s CSV para poder realizar su comprobación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>	Documento:	CSV:	Documento:	CSV:	<p><input type="checkbox"/> Me opongo expresamente a esta consulta a través del Portal Notarial del Ciudadano, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, el poder notarial con la finalidad de acreditarlo.</p>
Documento:	CSV:				
Documento:	CSV:				

<p><input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF) de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas, del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.</p> <p>Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>	Documento:	CSV:	Documento:	CSV:	Documento:	CSV:	Documento:	CSV:	<p><input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF), y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.</p>
Documento:	CSV:								
Documento:	CSV:								
Documento:	CSV:								
Documento:	CSV:								

<p><input type="checkbox"/> Autorizo a consultar la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria</p> <p>Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	<p><input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV de la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.</p>						
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								

<p><input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.</p> <p>Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	Documento:	Cod. CEA:	Documento:	Cod. CEA:	Documento:	Cod. CEA:	<p><input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante Cod. CEA del/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.</p>
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								
Documento:	Cod. CEA:								

<p><input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Certificado de Situación Censal de la empresa solicitante.</p> <p>Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:</p>	<p><input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Certificado de Situación Censal, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.</p>
---	--

Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar documento acreditativo de la exención del IVA actualizado de la empresa solicitante. Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:	<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Documento acreditativo de la exención de IVA, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

8) LAS PERSONAS SOLICITANTES SE COMPROMETEN:

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención a la persona beneficiaria sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva
4. Poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda
5. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta para proceder a la concesión de la subvención.
6. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
7. Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo Rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
8. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación. Presentar los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.
9. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al pago final de la subvención, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
10. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa europea, Reglamento (UE) 2021/2115, Reglamento (UE) 2021/2116, Reglamento (UE) nº 1306/2013 y sus normas de desarrollo y el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
12. Aportar cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de estos, y a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a cumplir con todas las obligaciones asumidas como receptor/a final de la ayuda concedida.

9) CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono: 924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales: Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

Legitimación para el tratamiento de sus datos: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

Tiempo que se van a mantener sus datos personales: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos: No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Verificación de identidad: La Administración competente de la tramitación de este procedimiento que incluye una actividad de tratamiento de datos personales, tiene atribuida la potestad de verificación de los datos personales del solicitante manifestados en esta solicitud en virtud de la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de esta. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

9) FIRMA de la solicitante o su/s representante/s legal/es (*):

(*). En el supuesto de representación mancomunada, deberán suscribir la solicitud, declaraciones y autorizaciones, todas las que la ostenten.

13.1.3 ANEXO III. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN**EXPEDIENTE Nº:****GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:**

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

REUNIDOS:

D./D^a _____, en
representación del Grupo de Acción Local
_____, en su calidad de _____.

D./D^a _____,
con N.I.F. _____,

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representado por _____,
con N.I.F. _____,

Examinado el lugar donde se van a desarrollar las actuaciones, se comprueba que, los trabajos relacionados con las inversiones solicitadas consistentes en:

CONCEPTO DE GASTO	Favorable (No han sido iniciados)	Existen trabajos iniciados no solicitados
1.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
2.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
3.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
4.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO

Resultado del Acta de no Inicio es

 FAVORABLE **DESAVORABLE****DECLARACIÓN DEL/LA SOLICITANTE:**

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

ALEGACIONES: _____

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono: 924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales: Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

Legitimación para el tratamiento de sus datos: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

Tiempo que se van a mantener sus datos personales: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos: No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-carácter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios

deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de esta. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

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

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

Por el GAL:

Solicitante o representante de la ayuda:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO FOTOGRAFICO:

PLANO O CROQUIS

13.1.4 ANEXO IV. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

EXPEDIENTE N°: □□.□□. □□□.□□□

TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos y nombre o Razón Social			
NIF /CIF		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre o clase de Entidad:			
Representado por: _____			
NIF /CIF	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	DATOS DE LA EMPRESA (último ejercicio contable cerrado)	
	- Nº de trabajadores/as totales (media anual)	
	- Nº de trabajadores hombres (media anual)	
	- Nº de trabajadoras mujeres (media anual)	
	- Volumen anual del negocio	
	- Activo del balance	
1.-ACTUACIÓN:		
2.- ACCIÓN:		
3.- CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO
ADECUACIÓN DE LA OPERACIÓN DENTRO DE LA EDLP.		

4.- CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL PROYECTO:

5. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS OBJETO DE LA AYUDA:

CONCEPTO	PRESUPUESTO	
	PRESENTADO	ACEPTADO
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
8.-		
TOTALES		

6. OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES:

7. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO:

8. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA:

9. 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	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijo					
	Eventual					
	Subtotal					
TOTAL	Fijo					
	Eventual					
	TOTAL					

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

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

12. CONSIDERACIONES SOBRE LOS COMPROMISOS A CONTRAER POR EL BENEFICIARIO/A:

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 quién se solicitan _____

Decreto que ampara las ayudas _____

AYUDA DE MÍNIMIS SI NO

15. BAREMACIÓN DEL PROYECTO Y VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SUBVENCIÓN A CONCEDER SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y LA CONVOCATORIA DE AYUDAS:

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 e inclusión.	
5. Incidencia en medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.	
6. Valoración de la implementación de la perspectiva de género y la puesta en marcha de acciones positivas para la igualdad entre mujeres y hombres: proyectos pilotados por organizaciones paritarias en su estructura y composición, propuestas para combatir el paro femenino y la empleabilidad de la mujer en sectores con alta tasa de masculinidad; organizaciones con planes de igualdad no exigibles legalmente, incorporación de medidas para la conciliación familiar.	
7. 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 Autónoma			
	Subtotal		100,00	
OTRAS FUENTES	Recursos Propios			
	Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles			
	Subtotal			
TOTAL				100,00

17. FORMA DE PAGO

18. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:

En _____ a ____ de _____ de _____

POR LA GERENCIA

Fdo.: _____

13.1.5 ANEXO V. ACTA FINAL DE INVERSIÓN

ACTA FINAL DE INVERSIÓN

EXPEDIENTE Nº

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

En _____, siendo el día ___ de _____ de _____ a las _____ horas, REUNIDOS:

D/Dña. _____ con NIF: _____ en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de _____.

D./Dña. o entidad jurídica _____, con NIF/CIF: _____, solicitante de una subvención LEADER.

Representado por D/Dña. _____, con N.I.F _____,

Personados en el lugar arriba indicado, se comprueba que, las inversiones relacionadas con la subvención aprobada consistentes en:

CONCEPTO DE GASTO	FAVORABLE (han sido realizadas o existen conforme a la documentación que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la ayuda.	
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1.-	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
2.-	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
3.-	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
4.-	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		
5.-	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES		

Al mismo tiempo se comprueba que:

- Existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para las personas beneficiarias de las ayudas LEADER. Placas / Vallas
- No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para las personas beneficiarias de las ayudas LEADER

Resultado del acta:	<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DESFAVORABLE
----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

DECLARACIÓN DEL/LA SOLICITANTE:

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

ALEGACIONES:

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es
Teléfono: 924002131.
Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales: Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

Legitimación para el tratamiento de sus datos: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

Tiempo que se van a mantener sus datos personales: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos: No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-carácter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de esta. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

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

Por el GAL

SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO FOTOGRAFICO

- Certificados de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria, se halla al corriente de sus obligaciones con la Hacienda autonómica y frente a la Seguridad Social. En el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención a que el órgano gestor los recabe de oficio de conformidad con el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Certificado de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria de estar al corriente con la Hacienda estatal, en el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención para que el órgano gestor lo recabe de oficio, de conformidad con el artículo 95.1,k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

OTRAS AYUDAS OFICIALES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS A LA EMPRESA PARA ESTE PROYECTO:

TIPO DE AYUDA	ORGANISMO	IMPORTE	SUBVENCIÓN	SITUACIÓN

En el apartado de SITUACIÓN se debe hacer constar la situación de la ayuda en cuestión diferenciando: 1. *Pendiente de solicitar*, 2. *Solicitada*, 3. *Concedida* y 4. *Cobrada*.

RESUMEN DE LAS INVERSIONES REALIZADAS:

INVERSIONES REALIZADAS	IMPORTE	
	SOLICITADO	JUSTIFICADO
Concepto 1		
Concepto 2		
Concepto 3		
Concepto 4		
Concepto 5		
Concepto 6		
Concepto 7		

OTRAS JUSTIFICACIONES (para los casos que proceda):

CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE EMPLEO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS CONDICIONES:

1. EMPLEO:

HA CREADO _____ en el equivalente a 1 puesto de trabajo fijo en la empresa medido en UTA.

HA MANTENIDO _____ en el equivalente a 1 puesto de trabajo fijo en la empresa medido en UTA.

En el cuadro adjunto, se indican los trabajadores/as con los que la empresa cuenta ahora.

AUTÓNOMOS/AS TOTALES		FIJOS/AS TOTALES		FIJOS/AS DISCONTINUOS/AS TOTALES		TOTAL	
AUTÓNOMOS HOMBRES		FIJOS HOMBRES		FIJOS DISCONTINUOS HOMBRES		TOTAL HOMBRES	
AUTÓNOMAS MUJERES		FIJAS MUJERES		FIJAS DISCONTINUAS MUJERES		TOTAL MUJERES	

2. DECLARACIONES Y COMPROMISOS:

1. Se han realizado y pagado las inversiones conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras, en la resolución de concesión y de acuerdo con el proyecto aprobado, y a la normativa sectorial de aplicación.

2. La empresa está en funcionamiento, desarrolla su actividad normalmente y se encuentra legalizada ante los organismos correspondientes.

3. Todos los datos expuestos en esta solicitud son correctos y veraces.

4. Se compromete al mantenimiento de la actividad, de las inversiones subvencionadas y, en su caso, el empleo creado.

5. Se compromete a comunicar las incidencias relativas a este expediente de concesión de ayudas Leader que se produzcan con posterioridad a la presentación de esta solicitud de liquidación.

6. Que se han adoptado medidas de difusión y publicidad de acuerdo con lo establecido, para las personas beneficiarias de ayudas Leader.

3. OTROS:

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: informacionagraria@juntaex.es

Teléfono:924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos dpd@juntaex.es

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales: Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

Legitimación para el tratamiento de sus datos: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

Tiempo que se van a mantener sus datos personales: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos: No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-carácter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de esta. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

13.1.7 ANEXO VII. CERTIFICACIÓN FEADER

CERTIFICACIÓN FEADER

EXPEDIENTE Nº

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

CIF:

PERSONA BENEFICIARIA:

Apellidos y nombre o Razón Social:

NIF/CIF:

H

M

Domicilio:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Nombre o clase de entidad:

Representado por D/Dª:

NIF:

H

M

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD	DATOS DE LA EMPRESA (último año)	
	- Nº de trabajadores/as totales (media anual)	
	- Nº de trabajadores hombres (media anual)	
	- Nº de trabajadoras mujeres (media anual)	
	- Volumen anual del negocio	
	- Activo del balance	
ACTUACIÓN:		
CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO
En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por la persona beneficiaria indicados a continuación:		

1.- GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO:

2.- OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN:

3.- GASTO COMPROBADO, JUSTIFICADO Y SUBVENCIONABLE:

	PRESUPUESTO APROBADO	IMPORTE COMPROBADO ELEGIBLE	IMPORTE SUBVENCIONABLE
TOTALES			

4.- PROPUESTA DE PAGO Y FINANCIACIÓN:

		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				

5.- RELACIÓN DE FACTURAS (AGUPADAS POR CONCEPTO DE INVERSIÓN APROBADO)

PROVEEDOR/A	Nº FACTURA	CIF EMISOR	FECHA EMISIÓN	FECHA PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE PAGADO	IMPORTE ELEGIBLE
TOTAL							

Lo que certifico en _____, a ____ de _____ de ____

POR LA GERENCIA.-

Fdo.: _____

Vº Bº

En _____ a ____ de _____ de ____

POR EL ÓRGANO DE DECISIÓN.-

Fdo.: _____

La persona Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Acción Local, comprobada la documentación y, en su caso, la ejecución material del proyecto, manifiesta su _____ a la presente certificación.

En _____ a ____ de _____ de ____

Fdo.: _____

OBSERVACIONES:

13.2 REVISIONES

13.2.1 REVISIÓN I (RI)

Exp:

Fecha de solicitud:

Solicitante:

Estado actual:

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
I.ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES			
Solicitud de ayuda, registrada y en plazo	I	Todos	Todos

13.2.2 REVISIÓN 2 (R2)

Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
2.- REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES			
Solicitud de ayuda firmada y en modelo oficial debidamente cumplimentado	2	Todos	Todos
Fotocopia del NIF o CIF	2	Todos	Todos
Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	2	Todos	Todos excepto persona física, entidad local y mancomunidad, corporación y administración pública
Documento acreditativo de la representación del representante	2	Todos	Todos excepto persona física
Fotocopia del NIF del representante de la entidad.	2	Todos	Todos excepto persona física,
En el caso de comunidad de bienes, documento de creación de la misma, relación de personas que la integran y el porcentaje de participación de cada una de ellas en la cosa común, con copia compulsada de los DNI de cada uno de los comuneros.	2	Todos	Agrupación de personas físicas o jurídicas y Comunidad de Bienes
Documento de nombramiento por los comuneros de un representante o apoderado único, en el que cada uno de ellos asumirá su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas de expediente	2	Todos	Agrupación de personas físicas o jurídicas y Comunidad de Bienes
Si procede, en el caso de sociedades mercantiles, Declaración de la entidad solicitante sobre la participación en otras empresas y documentación acreditativa de la participación y/o vinculación.	2	Todos	Microempresa, pequeña empresa y empresa. Agrupaciones de personas físicas o jurídicas
Memoria valorada con presupuesto desglosado o Proyecto Técnico visado.	2	Todos	Todos
Informe del Técnico Municipal en el que se indique para el proyecto a ejecutar si se necesita Memoria Valorada o proyecto realizado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional que corresponda	2	Todos	Todos
Memoria detallada de las actuaciones	2	Todos	Todos
Presupuesto desglosado de la inversión, acreditado mediante facturas proformas o cualquier otro método recogido en la Circular de Coordinación 22/2015.	2	Todos	Todos
Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos

Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias autonómicas o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos
Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social o autorización para que la Administración lo compruebe de oficio	2	Todos	Todos
Certificado del ayuntamiento en el que se especifique que la actividad objeto de inversión puede desarrollarse en el lugar proyectado o que es susceptible de obtener licencia de obra y/o actividad.	2	Todos	Todos
Certificado, aprobado por órgano competente, del presupuesto anual que gestiona la entidad	2	no productivo	GAL, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro entidades locales mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas.
Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.	2	Todos	Todos
Declaración de ser microempresa/pequeña empresa	2	Productivo	Microempresa, Pequeña Empresa, persona física, persona jurídica
Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas. En caso de ser positiva, procedencia de los fondos.	2	Todos	Todos
Compromiso de generación o mantenimiento de empleo, durante al menos 5 años.	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Informe de Vida Laboral, de todas las cuentas de cotización de la empresa e Informe de Vida Laboral de los trabajadores autónomos o socios trabajadores si los hubiera (incluidas empresas vinculadas)	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Volumen Anual de Negocio y Balance, acreditado con la presentación de: Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas, y en su caso, Resumen Anual del IVA.	2	Productivo	Todos excepto asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, Entidades locales, mancomunidades GAL, corporaciones y administraciones públicas
Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada	2	Todos	Todos
Cumplimiento de la normativa exigible en materia de subvencionalidad de los gastos	2	Todos	Todos
Plan de viabilidad	2	Productivo	Agricultor, Persona física Persona jurídica, micro empresa, pequeña empresa, empresa, agrupación de personas físicas o jurídicas, comunidad de bienes, joven agricultor
Certificado del acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. Certificado del órgano	2	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, GAL y

competente de la entidad aprobando la solicitud de ayuda y el presupuesto de inversiones.			asociaciones de personas físicas o jurídicas, corporaciones, administraciones públicas, comunidad de bienes
Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes objeto del proyecto, durante un periodo no inferior a 5 años	2	Todos	Todos
Contrato de Opción de compra (indicándose, como mínimo, descripción del bien, metros cuadrados, precio y forma de pago)	2	Todos	Todos
Nota simple actual del Registro de la Propiedad	2	Todos	Todos
Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado	2	Todos	Todos
Declaración Responsable en la que conste que el edificio no ha sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria y que el edificio no albergará servicios administrativos de carácter público	2	Todos	Todos
Licencia municipal de apertura y/o actividad o acreditación de haberla solicitado	2	Todos	Todos excepto entidad local y mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Licencia de obra o acreditación de haberla solicitado	2	Todos	Todos excepto entidad local y mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Certificado de la Entidad Local que acredite que las inversiones propuestas no se encuentran incluidas en las previstas en los artículos 26 y 86 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.	2	no productivo	Entidades locales, Mancomunidades, corporaciones y administraciones públicas
Expedientes actuación inversión en transformación y comercialización de productos agrícolas. El resultado del proceso de producción es un producto contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón, exceptuado los productos de la pesca	2	Productivo	Persona física, jurídicas, agricultor, joven agricultor, comunidad de bienes P_BSN_LDR_Comprobacion_TipoSol_Act_TratadoAnexol

13.2.3 REVISIÓN 3 (R3)

Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	R	TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	TIPO BENEFICIARIO
3.- REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA.			
Acreditación de la moderación de costes, según Anexo VI Circular de Coordinación 22/2015	3	Todos	Todos
Operación prevista cumple criterios de selección proyectos (Priorización de solicitudes)	3	Todos	Todos
La actuación prevista está dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo al PDR	3	Todos	Todos
La actuación prevista está dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo al Decreto de bases reguladoras.	3	Todos	Todos
la actuación prevista está contemplada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada por el Grupo de Acción Local	3	Todos	Todos
Expedientes actuación inversión en transformación y comercialización de productos agrícolas. Los sectores actividad están en Anexo I del Tratado del algodón, exceptuados los productos de la pesca. El resultado del proceso podrá ser un producto contemplado en dicho anexo	3	Productivo	Persona física, jurídica y agrupaciones de personas físicas o jurídicas P_BSN_LDR_Condicion_Exp_Act_Inversion_Transformacion_Agricol as
: Expedientes actuación inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales Acondicionamiento, fabricación, transformación y comercialización de productos no incluidos en el Anexo I del tratado, con especial atención a los productos amparados en denominaciones de calidad. (las actividades de comercialización deberán incluir mayoritariamente productos no incluidos en el Anexo I del tratado).	3	Productivo	Persona Física, persona jurídica, Microempresa, pequeña empresa, agricultor, agrupación de personas físicas o jurídica, joven agricultor, comunidad de bienes. P_BSN_LDR_Condicion_Empresas_Rurales_C
Proyecto de inversión Pública. Entidades locales. Acreditación del cumplimiento de Ley de Contratos del sector público (incluir anexo plan de controles circular 22/2015). Incluye Expediente de contratación.	3	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, administraciones públicas y corporaciones P_BSN_LDR_Condicion_Proyecto_Inversion_Publica_C

Proyecto de inversión Pública. Entidades locales Acreditación del cumplimiento de la Ley General de Subvenciones.	3	Todos	Entidades locales, Mancomunidades, administraciones públicas y corporaciones
Se ha comprobado fiabilidad del solicitante (BSCAEx)	3	Todos	Todos
Acreditación de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario que se señalan en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias de la Hacienda Autonómica	3	Todos	Todos
El beneficiario cumple con las obligaciones a la Seguridad Social	3	Todos	Todos
Acta de No Inicio	3	Todos	todos excepto GAL

13.2.4 REVISIÓN 4 (R4)

Exp:

Fecha de solicitud:

Solicitante:

Estado actual:

DOCUMENTO	REVISION			OBSERVACIONES
		ENTREGADO	CORRECTO	
Solicitud de liquidación registrada y en plazo.	4			
Solicitud de liquidación firmada y en modelo oficial debidamente cumplimentado.	4			
Se incluyen relación de facturas y justificantes de pago.	4			
Se incluye documento Alta en el Sistema de Tercero de la cuenta indicada.	4			
Se incluyen 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.	4			
Se incluyen certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal y Autonómica y frente a la Seguridad Social.	4			
La ejecución del proyecto se ajusta a las condiciones, finalidad, prescripciones establecidas en la resolución de concesión de la ayuda.	4			
El inicio de la inversión no es superior a lo recogido en la resolución de ayudas, desde la notificación de la misma al beneficiario.	4			
Se ha ejecutado la inversión en el plazo establecido en la resolución de concesión.	4			
Proyecto de inversión pública: Entidades locales. Se acredita el cumplimiento de la ley de subvenciones.	4			Solo exigible para beneficiario entidad local, mancomunidad
En caso de existir expediente de contratación, el mismo se ajusta a la Ley de Contratos del Sector Público que le sea de aplicación.	4			
Documento acreditativo del cumplimiento de la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones.	4			
En caso de haber declarado el promotor otras ayudas solicitadas y/o concedidas, estas son compatibles con FEADER.	4			
En caso de ayudas compatibles, la suma de todas ellas no sobrepasa el límite máximo previsto.	4			
El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias a la Hacienda Estatal.	4			

El beneficiario cumple con las obligaciones tributarias a la Hacienda Autónoma.	4			
el beneficiario cumple con las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.	4			
Los gastos presentados cumplen con la normativa exigible en materia de subvencionalidad.	4			
Los Gastos subvencionables han sido registrados contablemente, y de forma independiente.	4			
En caso de bienes inscritos en registro público, cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley 6/2011.	4			
Se acredita la creación o mantenimiento de empleo.	4			Solo exigible para expedientes productivos
En caso de inversiones sujetas a dirección facultativa, se acompaña certificaciones de obras parciales y/o finales.	4			Solo exigible para concepto obra civil y/o instalaciones
Las partidas de obras de certificaciones se corresponden con el proyecto inicialmente aprobado.	4			Solo exigible para concepto obra civil y/o instalaciones
Las facturas y pagos corresponden a gastos realizados en el expediente.	4			
Las facturas y justificantes de pago son posteriores al acta de no inicio.	4			
En el caso de existir gastos anteriores al acta de no inicio, estos cumplen con lo recogido en el artículo 19. del régimen de ayudas.	4			
Las facturas y justificantes de pago son anteriores al plazo de ejecución fijado en la resolución.	4			
Factura emitida correctamente: Identificación emisor, receptor, número y fecha de factura, número de identificación fiscal, importe base imponible, importe de IVA... (Art. 6 RD 1496/2003).	4			
Las facturas están estampilladas con el sello Leader e imputadas parcialmente.	4			
Documentos contables de valor probatorio, tickets... Cumplen requisitos del artículo 4 y 7 del RD 1496/2003.	4			
El pago de los gastos se ha realizado correctamente.	4			
Los documentos de gasto y de pago son correctos.	4			
En la visita "in situ" se comprueba que la ejecución se corresponde con solicitud de ayuda presentada.	4			
En la visita "in situ", se comprueba el cumplimiento de normas de publicidad.	4			
CONTROL FIN DE INVERSIONES	4			
CONTROL ADMINISTRATIVO	4			solo para expedientes > 300.000 euros
CONTROL ADMINISTRATIVO GAL	4			solo para expedientes <= 300.000 euros

13.2.5 REVISIÓN 5 (R5)

Exp:	Fecha de solicitud:
Solicitante:	
Estado actual:	

DOCUMENTO	REVISION
Certificado acreditativo de estar al corriente de pago con AEAT	5
Certificado acreditativo de estar al corriente de pago con la SS	5
Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica	5
Comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas	5
Comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas	5
Documento acreditativo del cumplimiento de la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones	5
Acreditación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la concesión de la subvención	5

13.3 MODELOS

13.3.1 MODELO 1. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Don/ña....., con D.N.I. nº en representación de, con domicilio en, de, provincia de, en relación con el proyecto, con N.º de expediente presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia de la Intervención 7119 Leader en Extremadura, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común 2023-2027 de España, que gestiona el GAL, por el que solicita una ayuda de €, sobre una inversión de €.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD,

- Que va a solicitar de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto. Citar Organismo y Convocatoria.
-
- Haber solicitado de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto, para lo que se adjunta copia de la solicitud, debidamente compulsada.
- NO haber solicitado de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto.
- Haber obtenido de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto, para lo que se adjunta copia de la resolución, debidamente compulsada.
- NO haber obtenido de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, una ayuda para este mismo proyecto.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

.....nombre del GAL.....

.....dirección del GAL.....

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Y para que así conste, firmo la presente declaración responsable, en

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

Fdo.:

13.3.2 MODELO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, la persona abajo firmante, (Nombre y apellidos), con DNI/NIF nº.....
..... adscrito al GAL..... (Nombre del GAL), como personal.....
..... que ocupa el puesto denominado (Denominación del puesto)
..... habiendo sido designado (Miembro de la comisión de apertura/
del comité de evaluación/ habiéndose otorgado la responsabilidad de evaluar y fijar los
criterios de selección/ habiendo sido designado para supervisar las operaciones/ habiendo
sido designado para ejercer funciones de gestión/autorización/pago de operaciones)
respecto de las ayudas ... (identificar líneas de ayudas gestionadas) financiadas por el
Fondo (FEADER)....., en relación con la citada actuación declaro que conozco el
artículo 61.1 del Reglamento (UE) nº 1046/2018, que recoge lo que sigue:

1. «1. Los agentes financieros (...), incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.
2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmarán por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses.
Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.
3. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas (...) se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.»

Y, asimismo, por el presente documento DECLARO que:

- A mi leal saber, no tengo a priori conflicto de intereses con respecto a las actuaciones realizadas en la gestión, control y/o pago de las citada/s línea/s de ayuda.
- Si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, me abstendré de actuar y declararé la situación a mi superior jerárquico.
- Conozco el contenido de los manuales de procedimiento aplicables a dicha/s línea/s y del Manual de Procedimiento de Estrategias Antifraude del Organismo Pagador de gastos FEAGA y FEADER en Extremadura, en relación con el ámbito de esta declaración.

- He sido informado de que mis datos pueden ser tratados para el cumplimiento de las obligaciones legales del Organismo Pagador respecto al contenido de esta declaración, y conforme a la siguiente normativa:
 - Artículo 59 del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021.
 - Artículos 36 y 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento y del Consejo de 18 de julio de 2018.

Y, por último, conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En....., a..... (Fecha).....

Firmado:

..... (Nombre completo y DNI).....

13.3.3 **MODELO III. REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL**

REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO INTERESES DEL GAL														
NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	FECHA FIRMA DACI	FECHA DE BAJA DACI	CONFLICTO INTERESES POTENCIAL					CONFLICTOS NO DECLARADOS				
					FECHA	EXPEDIENTE	MEDIDA/LÍNEA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	FECHA	EXPEDIENTE	MEDIDA/LÍNEA	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS APLICADAS

13.3.4 MODELO IV. REGISTRO DE PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO DE INTERESES DEL GAL

REGISTRO DE PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE DACI Y CONFLICTO DE INTERESES DEL GAL					
GAL	NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE BAJA

13.3.5 MODELO V. ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE AYUDA		Grupo de Acción local Nombre:		REGISTRO DE ENTRADA	
		Nº: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		CIF: <input type="text"/> <input type="text"/>		Número Fecha	
				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social:			NIF / CIF:	
	Domicilio:				
	Código Postal:	Municipio:	Provincia	Teléfono:	
	Representado por D. DNI			<input type="text"/>	
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:					

DECLARA:

Que conoce la normativa reguladora de estas ayudas, que acepta y se compromete a la realización de las actuaciones objeto de la ayuda, con sujeción a las condiciones de la resolución de concesión, así como al cumplimiento de las condiciones previstas en las bases reguladoras por las que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del plan estratégico de la política agrícola común de España 2023-2027 para la financiación de proyectos, en la convocatoria de ayudas y restante normativa de aplicación a estas ayudas.

En _____ a _____ de _____ de _____

El Solicitante / El Representante

Fdo: _____

13.3.6 MODELO VI: LISTA COMPROBACIÓN APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN

DATOS GENERALES		
Datos Resolución		
Nº Expte		
Identificación del beneficiario:		
Fecha solicitud de ayuda:		
Importe de la Inversión o gasto aprobado:		
Importe de la Subvención:		
% de Ayuda:		
Lugar de localización de la inversión o gasto:		
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN/PAGO		
¿Consta acta reunión comisión valoración?:		
Fecha acta reunión comisión valoración:		
¿Figura el beneficiario en la propuesta de concesión de la subvención?:		
Fecha resolución concesión subvención (fecha resolución):		
Consta en la resolución la obligación de llevar un sistema de contabilidad separado, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación.		
Datos Certificación		
Identificador del pago (Número de Certificación)		
¿Se trata del último pago?:		
¿El gasto justificado se corresponde con la finalidad de la operación?:		
Identificación del Técnico GAL encargado de la verificación:		
Fecha de la verificación:		
¿Los gastos se encuentran realizados efectivamente?:		
¿El gasto subvencionado se acredita mediante facturas justificativas o documentos contables con valor probatorio equivalente?:		
¿Los justificantes aportados son correctos desde el punto de vista formal (contienen todos los datos exigidos legalmente)?:		
¿El tipo de justificante se ajusta a los modelos normales: FACTURA, CERTIFICACIÓN OBRA, ¿NOMINA?:		
Identificación de la persona que firma la certificación:		
Importe solicitud de liquidación		
Importe justificado elegible:		
PARTICULARIDADES ELEGIBILIDAD GASTOS		
Importe justificado en compra de terrenos:		
Importe justificado en bienes inmuebles:		
Importe justificado en gastos por subcontrataciones:		
¿Consta expresamente su inclusión en el contrato?:		
¿La subcontratación añade valor a la operación?:		
¿Se valoran como un porcentaje del coste total de la operación y su importe no se referencia al valor real del trabajo realizado?:		
¿Se permiten gastos no docentes de actividades formativas y de amortización o arrendamientos de bienes y edificios destinados a las mismas?		
CUANTÍAS NO SUBVENCIONABLES		
Intereses deudores de cuentas bancarias:		
I.V.A. o impuesto similar recuperable:		
I.R.P.F.:		
Recargos o sanciones administrativas o penales e intereses incluidos:		
Gastos en inversiones de bienes de segunda mano		
Gastos de adquisición de arrendamiento financiero		
Gastos de contribuciones en especie:		
Gastos de procedimientos judiciales:		
Gastos de garantías bancarias:		
Inversiones de mera sustitución:		
Descuentos efectuados en contratos o facturas		
Otras particularidades de gastos no elegibles:		
Otras particularidades de gastos no elegibles:		
TOTAL, DE GASTOS NO SUBVENCIONABLES	0,00	
MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		
¿Consta en la resolución de ayudas el emblema del FEADER?:		
¿Consta en la resolución de ayudas indicación del FEADER?:		
¿Consta en la resolución de ayudas el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales"?:		
¿Consta en la resolución de ayudas indicación de la Medida financiada?:		
¿Consta en la resolución de ayudas la posibilidad de que los datos del beneficiario aparecerán en lista pública?:		
¿Se advierte en la resolución de ayudas de los compromisos generales que se adquieren por percibir financiación comunitaria?:		

¿Se advierte en la resolución de ayudas de los compromisos específicos en materia de publicidad que se adquieren por percibir financiación comunitaria (placas, carteles...)?:
¿Se indica el porcentaje de financiación en la resolución de ayudas?:
Porcentaje de cofinanciación:
¿Se han colocado durante la ejecución carteles en los enclaves en caso de subvenciones a adquisiciones de objetos físicos, infraestructuras o construcción que superen los 500.000 € de ayuda pública?:
Indicar los instrumentos de información y publicidad usados:
¿En los instrumentos de información y publicidad consta el emblema del FEADER?:
¿En los instrumentos de información y publicidad se hace referencia al FEADER salvo, en su caso, en artículos de pequeño tamaño?:
¿En los instrumentos de información y publicidad figura el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales" salvo, en su caso, en artículos de pequeño tamaño?:
¿En los instrumentos de información y publicidad consta el logotipo del LEADER?:

TOTAL PAGO SOLICITADO:	
TOTAL PAGO NO ELEGIBLE:	0,00
TOTAL PAGO ELEGIBLE:	

El Técnico del GAL

Fecha

Fdo.

13.3.7 MODELO VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE EMPLEO

Las personas solicitantes de las ayudas, en el caso de que voluntariamente, decidan elegir el empleo como criterio de selección, éste se convertirá en un compromiso de obligado cumplimiento.

"Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos no han sido necesarios para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, el reintegro de la cuantía que corresponda", conforme a lo estipulado en el art. ___ de la ___ Convocatoria de Ayudas.

Don/ña con D.N.I. N.º..... en representación de con domicilio en de provincia de en relación al Expediente N.º presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia en el ámbito del GAL y en el Marco del PEPAC de España 2023-2027 para el proyecto de

DECLARA

Que la media de empleo de la entidad a la que representa, en los doce meses anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda es de _____

Que se mantendrán los puestos de trabajo con los que cuenta la entidad, arriba indicada, en la actualidad y que son los que se reflejan en el siguiente cuadro.

Que se generarán _____ puestos de trabajo necesarios por la inversión realizada para el proyecto arriba indicado y que son los que se reflejan en el siguiente cuadro.

Que se compromete al mantenimiento y/o generación de empleo durante los tres años siguientes al pago de la ayuda.

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años (* marque con una X si procede)	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº Empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	TOTAL					

(*) Si el/la trabajador/a es mayor de 25 años y reúne la consideración de colectivo con necesidades especiales indicar con una(X)

Se consideran colectivos con necesidades especiales:

- los discapacitados (con una minusvalía acreditada igual o superior al 33%)
- las personas mayores o iguales a 45 años
- desempleados de larga duración (quienes acrediten que en los últimos dos años hayan estado desempleados al menos durante 18 meses).

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

.....nombre del GAL.....

.....dirección GAL.....

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Y para que así conste, firmo la presente en

..... a..... de de

Fdo:

13.3.8 MODELO VIII. DECLARACIÓN DE PYME

<p align="center">DECLARACIÓN JURADA DE MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME)</p> 		MODELO VIII		REGISTRO DE ENTRADA	
		<p>Grupo de Acción Local</p> <p>Nombre:</p> <p>CIF:</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> <p>Número</p> <p>Fecha</p>	
				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	Apellidos y nombre o Razón Social			NIF /CIF	
	Domicilio				
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	
	Nombre o clase de Entidad:				
	Número de cuenta Banco Sucursal Control Número				
Representado por Don DNI					
En su calidad de (Representante legal)					
En relación con el proyecto denominado presentado a la actuación Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, de la Intervención 7119 LEADER en Extremadura, seleccionadas en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el ámbito del GAL y en el marco del PEPAC de España 2023-2027					

Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas para la consideración de microempresa, pequeña o mediana empresa según lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36)

TIPO DE EMPRESA: Autónoma. Asociada. Vinculada.

Nº Trabajadores:	Fecha de constitución:
Volumen de negocio anual:	Balance General:

Nota: Los datos para el cálculo irán referidos al último ejercicio contable cerrado, y calculados sobre una base anual a partir de la fecha en la que se cierran las cuentas. El total del volumen de negocios se calculará sin el IVA ni tributos indirectos, si se comprueba que sobre la base anual considerada se superan los límites máximos de efectivos, o los límites máximos financieros establecidos, esta circunstancia sólo le hará perder la condición de microempresa, pequeña o mediana empresa si este rebasamiento se produce en dos ejercicios consecutivos.

En el caso de empresas **asociadas** o **vinculadas** se deberá realizar el cálculo de estos límites según lo dispuesto en el artículo 6 del Anexo de la citada Recomendación, teniendo en cuenta los datos financieros y de trabajadores de todas las empresas partícipes.

DECLARACIÓN JURADA

I.- La empresa es una microempresa pequeña mediana empresa

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

.....**NOMBRE DEL GAL**.....

.....Dirección del GAL.....

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

En, ade.....de

Firma del representante legal de la empresa (1)

Nombre

D.N.I

(1) En el caso que el representante legal sea una persona ajena a la empresa deberá aportar los poderes legalmente establecidos para poder actuar en representación de la misma.

Definición de microempresa, pequeña y mediana empresa (PYME)

Para la determinación, se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36.

En consecuencia, se entenderá por empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

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

En la categoría de las PYME, se define a una **pequeña empresa** como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

En la categoría de PYME, una **mediana empresa** está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

Para la determinación de los efectivos y los límites financieros se seguirá lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Anexo de la citada Recomendación, en función de la clasificación de la empresa que se establece en el artículo 3 del citado Anexo.

13.3.9 MODELO IX. INFORME SOBRE MODERACIÓN DE COSTES

RELACIÓN DE PRESUPUESTOS / FACTURAS PROFORMA				
TITULAR DEL EXPEDIENTE:				
Nº EXPEDIENTE:				
Concepto	Proveedor	Importe (Sin IVA)	Importe (con IVA)	Elección
				Importe: Justificación:
				Importe: Justificación:
				Importe: Justificación:
				Importe: Justificación:
				Importe: Justificación:
				Importe: Justificación:
Subtotal Obra Civil e Instalaciones				
Subtotal Maquinaria y Equipamiento				
Subtotal Otras Inversiones y Gastos				
Total				

Página nº de(añadir tantas hojas como sea necesario)

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

.....NOMBRE GAL

.....dirección GAL.....

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

En, a de de

Fdo.

INSTRUCCIONES MODELO VII:

Se cubrirán tantas hojas como sea necesario, indicando el número de páginas.

Cada hoja debe de ir fechada, firmada y sellada

Indicaciones para cubrir el formulario:

- Concepto: indicar el capítulo al que corresponde el gasto (Obra Civil, Instalaciones, Equipamiento, Mobiliario, Maquinaria, Honorarios y Asistencias Técnicas, Elementos de Transporte Interno, Otros Gastos, etc.)
- Proveedor: Razón social del/los proveedor/es del que presenta/n factura pro-forma o presupuesto.
- Importe: Importe de la oferta del proveedor o proveedores. Se indicará sin y con I.V.A. y se debe corresponder con los importes que figuran en la factura pro-forma o presupuesto
- Justificación de la elección: Indicar el importe que se ha seleccionado y la justificación de la elección en el caso de que se hayan presentado presupuestos de tres proveedores y no se haya seleccionado el de menor importe.
- Subtotal: Suma de los importes seleccionados de los conceptos que figuran en la página.
- Total: Suma de los importes seleccionados del total de conceptos.

Las facturas proforma deberán contener obligatoriamente los siguientes datos para ser admitidas:

- Texto especificando que se trata de factura proforma
- Fecha de emisión
- Datos del proveedor: Nombre comercial, razón social, NIF, datos contacto.
- Datos del cliente: Nombre comercial, razón social, NIF, datos de contacto.
- Descripción precisa y minuciosa de la mercancía (Mención de manera explícita de la cantidad o unidades de producto).
- Precio unitario y total
- IVA
- No son válidas consultas de precios por internet o datos de carritos de la compra que no contengan todos los datos especificados anteriormente.

13.3.10 MODELO X. PROTECCIÓN DE DATOS

1. Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Asimismo, también pueden ser usados para otras actividades, como enviarle publicidad o promocionar nuestras actividades.

2. Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

3. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

4. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

.....Nombre del GAL.....

..... Dirección GAL.....

5. En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

6. Permisos específicos (marque la casilla correspondiente en caso afirmativo):

Consiento que se utilice mi número de teléfono para que el GAL pueda comunicarse conmigo a través de la plataforma de mensajería multiplataforma WhatsApp, mejorando así la rapidez y eficacia de las distintas gestiones y comunicaciones.

Consiento la publicación de mi imagen en Internet, redes sociales y otros medios similares con el fin de dar a conocer la entidad y difundir su actividad.

Existe una versión ampliada de esta información a su disposición tanto en nuestras oficinas como en nuestra página web.

Firma del interesado:

Nombre y apellidos:

DNI:

13.3.11 MODELO XI. MODELO DE PETICIÓN DE FONDOS

MODELO XI. SOLICITUD DE REMISIÓN DE FONDOS

REMISIÓN DE FONDOS N°:

De acuerdo con la cláusula séptima del Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y el Grupo de Acción Local _____ para la aplicación del enfoque Leader del PEPAC 2023-2027 en Extremadura, firmado el 27 de diciembre de 2023, D./D^a. _____ en calidad de Presidente/a del mismo,

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

A tal efecto se acompaña la siguiente documentación:

- Relación de expedientes para los que se solicitan fondos.
- Copia de las Certificaciones.

Para que conste, se firma

En _____ a ____ de _____ de ____

El representante del GAL

Fdo.

13.3.12 MODELO XII: ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA Y/O JORNADAS

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA LEADER

Cofinanciado por la Unión Europea

Nº EXPEDIENTE: _____

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

En _____, siendo el día ____ de _____ de 202__ (Municipio, Calle, Número, Polígono, Parcela...)

_____ a las ____ : ____ horas, estando presentes:

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

D. _____, con NIF _____, en su calidad de _____

- Solicitante de una subvención LEADER
- Representante del titular del expediente LEADER _____, con CIF _____

Asisten al control de la inversión que consiste en la acción formativa _____, expediente nº _____

El motivo de la presente Acta es dar fe de que la actividad formativa, para la cual se ha solicitado la ayuda se está realizando.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba que se está impartiendo la acción formativa por D/Dª _____, que imparte la materia con la presencia de los alumnos relacionados en hoja anexa conforme al control de firmas del alumnado, y que disponen del siguiente material y medios didácticos conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

Indicar plazo de ejecución:

Se publica la procedencia de los fondos financiadores de la subvención en el material del curso.

- Si No

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

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

ALEGACIONES:

.....
.....

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

El representante del GAL

El solicitante o representante de la ayuda

Fdo.:

Fdo.:

13.3.13 MODELO XIII: DOCUMENTO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO

DOCUMENTO DE EXISTENCIA DE CREDITO

D/D^a _____, con D.N.I. _____ en calidad de **Responsable Administrativo Financiero (RAF)** de _____, entidad gestora de las ayudas bajo la metodología LEADER en Extremadura en el marco del plan estratégico de la política agrícola común de España 2023-2027 en _____

INFORMO:

Respecto al expediente nº _____ promovido por _____ que para el mismo:

1. Existe dotación disponible en la medida correspondiente.
2. Que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza de este.
3. Que el importe de propuesta de ayudas no supera los límites establecidos.

En _____ a ___ de _____ de__

Fdo. EL RAF