

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

(versión 2. Decreto 6/2011. Septiembre 2011)

INDICE

	Página
1. Antecedentes.....	1
2. Elaboración, Revisión, Actualización y Aprobación del procedimiento de Gestión	1
3. Objeto.....	2
4. Difusión y Vigencia del Procedimiento de Gestión	2
5. Conflicto de Intereses.....	3
6. Normativa de Referencia.....	4
7. Mecanismos de Funcionamiento y Toma de Decisiones.....	6
8. Funciones y Responsabilidades. Organigrama	9
9. Sistemas de Divulgación del Programa.....	15
10. Descripción de Procesos (Expedientes de Ayuda a Terceros).....	19
11. Descripción de Procesos (Expedientes Ayuda GAL).....	48
12. Registros y Aplicaciones Informáticas.....	63
13. Mecanismos de Control.....	65
14. Régimen Jurídico.....	66
15. Disposiciones Finales.....	66
16. Resumen Descripción de Procesos. Flujogramas.....	68
17. ANEXOS.....	89

1. ANTECEDENTES

El procedimiento de gestión actual es el fruto de la experiencia en la gestión de fondos públicos de más de 20 años del Grupo de Acción Local del Valle del Jerte y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. ha decidido tomar como referencia el procedimiento vigente basado en el régimen de ayudas bajo la metodología Leader (Decreto 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología leader y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007 – 2013), y adaptarlo al Decreto 6/2011, de 28 de enero de 2011,

El procedimiento se apoya fundamentalmente en la mejora y el refuerzo de la comunicación con la población. Para ello, se han adoptado distintos mecanismos y procesos que posibilitan mejorar la comunicación e información en el proceso de desarrollo de la comarca.

Después de los resultados y experiencia de los últimos años en la utilización de distintos sistemas y protocolos de comunicación y participación con los distintos agentes de la comarca, se sigue haciendo palpable la necesidad de utilizar vías alternativas y novedosas para paliar una de las necesidades más cambiantes en la sociedad actual “la información y la comunicación”.

En este sentido se intenta reforzar el papel que ocupan las TIC en el contexto actual, como el desarrollo de una web más activa y dinámica, nuevos puntos de información locales-comarcales, la ampliación de la red de colaboradores de la información, la dinamización de los foros de participación ciudadana o el fomento del uso sistemático de los canales de comunicación convencionales (radio, tv, prensa, etc.).

El plan apoyará sus pilares en los principios de “Excelencia Empresarial” y su aplicación de una forma integral al conjunto del territorio, “el territorio-empresa”, complementando los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, con la logística necesaria para mejorar la participación, comunicación e información con la población.

1

2. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

La responsabilidad de la elaboración y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el equipo técnico, la revisión directamente sobre la gerente y su aprobación sobre el Consejo de Administración de Soprodevaje.

El procedimiento se actualizará cuantas veces sea necesario para adaptarlo a cuantos cambios puedan producirse tanto en aspectos normativos como en procesos dirigidos a mejorar la gestión del programa de desarrollo por parte del Gal.

Una vez aprobado, este será remitido por la Gerencia al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, para su análisis, a efectos de que den su conformidad al mismo, o propongan las

correspondientes modificaciones, en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o al Consejo de Administración, si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión al Consejo de Administración que se celebre para su ratificación. El documento final será remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su visto bueno.

3. OBJETO

Las zonas rurales de la Comunidad Europea se enfrentan a una serie de problemas que pueden poner seriamente en peligro su futuro, como por ejemplo, el envejecimiento de la población, el éxodo rural y la pérdida de empleos. La iniciativa Leader ha marcado una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque metodológico, ascendente y participativo, aplicado a través de los Grupos de Acción Local, que contribuye a mejorar la gobernanza y a movilizar el potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. El enfoque LEADER ha pasado de ser una *INICIATIVA EXPERIMENTAL* a ser un *EJE METODOLÓGICO* que posibilita un “DESARROLLO SOSTENIBLE” basado en una estrategia diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, todo ello con especial atención a las mujeres y a los jóvenes.

2

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del **Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de la Comarca del Valle del Jerte, gestionado por el Grupo de Acción Local Sociedad para la Promoción y Desarrollo del Valle del Jerte, en adelante SOPRODEVAJE.**

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetaran los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007 – 2013.

4. DIFUSION Y VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Difusión

Los técnicos del Grupo de Acción Local serán los responsables de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas, tanto a través de su explicación en la atención a los promotores, como a través de su difusión colgándolo en el tablón de anuncios de las oficinas

del Grupo, así como también en la página web, garantizando el acceso al mismo a toda persona que lo solicite.

De igual forma, los miembros del Consejo de Administración también contribuirán a la difusión del mismo entre sus asociados.

En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión estas serán comunicadas a los promotores, en caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles, y el nuevo procedimiento publicado en el tablón de anuncios del grupo y en su web.

Vigencia

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de SOPRODEVAJE, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal aprobación del mismo por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Y surtirá efectos desde la entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, y hasta, como mínimo, cinco años a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el Grupo con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013, bajo el enfoque Leader.

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria única (Régimen Transitorio) las solicitudes de ayudas presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto 6/2011, de 28 de enero, se tramitarán y resolverán de conformidad con lo dispuesto en el anterior Procedimiento de Gestión/Manual de Procedimientos de este Grupo.

5. CONFLICTO DE INTERESES

En todo aquello que existiera contradicción o no este recogido en este procedimiento de gestión y se regule por normativa de rango superior, será de aplicación lo dispuesto en la misma, sin perjuicio de su adaptación posterior. Todo lo anteriormente expuesto tendrá efectos retroactivos favorables, siempre y cuando no afecte de forma negativa a terceros o a los actos realizados por la Sociedad en virtud de la anterior normativa.

El Consejo de Administración de SOPRODEVAJE es el órgano facultado para aprobarlo, también ostenta la prerrogativa de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución.

Los plazos que figuren en el presente procedimiento de gestión se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales. Los sábados en el cómputo de los plazos establecidos por días hábiles tienen consideración de días inhábiles (Circular informativa, de 19 de marzo de 2009 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la

Junta de Extremadura, para la aplicación del Reglamento del Consejo N° 1182/1971 de 3 de junio). En el caso de que el plazo figure en meses se entenderá de fecha a fecha aplicando lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Se tendrá en cuenta que el personal que interviene en la gestión, tramitación y control debe estar libre de cualquier conflicto de interés, según lo establecido en el Anexo I del Reglamento 885/2006 de la Comisión.

6. NORMATIVA DE REFERENCIA

Normativa europea, nacional y de la Comunidad Autónoma a aplicar.

Normativa comunitaria.

- REGLAMENTO (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006, que modifica el Reglamento (CE) N° 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) N° 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005.
- REGLAMENTO (UE) N° 65/2011 DE LA COMISIÓN, de 27 de enero de 2011 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) no 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006 relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) N° 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n° 1782/2003.
- Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013), modificada por la Decisión del Consejo 2009/61/CE de 19 de enero, establece las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural en el periodo de programación 2007-2013, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.1 del Reglamento (CE) n.º 1698/2005, que prevé adoptar a escala comunitaria directrices estratégicas de desarrollo rural para el periodo de programación que comprende desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de fijar prioridades de desarrollo rural.

- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1535/2007 DE LA COMISIÓN de 20 de diciembre de 2007 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de *minimis* en el sector de la producción de productos agrícolas.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del *minimis*.
- REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
- Decisión de la Comisión, 20 de diciembre de 2006, Ayuda estatal N626/2006- España.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.
- Decisión C(2010) 1729, de 18 de marzo de 2010, por la que se aprueba la revisión del PDR de Extremadura para el periodo 2007-2013 y se modifica la Decisión (2008) 3836 de la Comisión de 16 de julio de 2008 se produce, como uno de los elementos incluidos en dicha revisión, la transferencia entre ejes, desde los ejes 1 y 2 a los ejes 3 y 4. Así, la medida 123 "Aumento del valor añadido de los productos agrícolas y forestales" pasa también a ser gestionada bajo el enfoque LEADER dentro del eje 4.

Normativa nacional.

- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013
- 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.
- Real Decreto 776/1998 de 30/04/98, sobre Normas de Adaptación al Plan General de Contabilidad.
- Ley 30/1992 de 26/11/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13/01/99 (artículo 3.1. a))
- Ley 30/2007 de 30/10/07 de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.

Normativa autonómica.

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura (Decisión Aprobatoria (2008) 3836, de 16 de julio
- Orden de la Consejería de Desarrollo Rural de 24 de mayo de 2007 por la que se regula la convocatoria pública para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionaran programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
- Y la que modifica esta Orden en agosto de 2008.
- Resolución de 3/12/07, del Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se seleccionan a los Grupos de Acción Local, candidatos a la gestión del Programas Comarcales de Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.
- Convenios entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno de Extremadura y los Grupos de Acción Local, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Adenda al Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura y Soprodevaje.
- Decreto 82/2009, de 7 de abril , por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007-2013.
- Decreto 171/2006, de 3 de octubre, por el que se designa el Organismo Pagador de los gastos correspondientes al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6

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

7. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES

El Grupo de Acción Local de la comarca del Valle del Jerte se estructura bajo la forma de una sociedad de responsabilidad limitada, rigiéndose en su composición y funcionamiento de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/1995, de 23 de marzo y por sus propios estatutos. Existiendo una combinación solidaria entre la rigurosidad exigida por la legislación mercantil y la máxima participación de la población del Valle del Jerte.

Los órganos de decisión, su convocatoria, sus libros de actas, su contabilidad y en suma su régimen de funcionamiento está orientado no sólo a su justificación ante los propios socios,

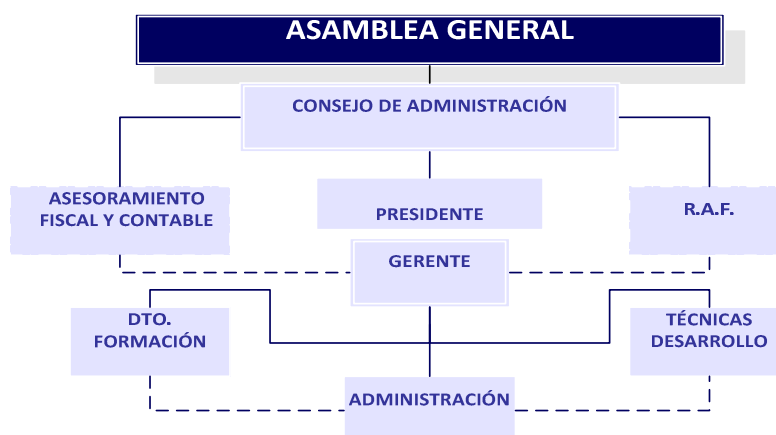
ante otras instituciones u organismos de los que dependan, sino, ante la sociedad en general, en aras de la salvaguarda de la seguridad jurídica en el ámbito mercantil.

Los órganos de decisión son por un lado, **La Junta General de socios** constituye el órgano de control y salvaguarda de la Sociedad, y por otro lado, **el Consejo de Administración** de SOPRODEVAJE, siendo de acuerdo con los Estatutos y por delegación de la Junta General de Socios, el verdadero órgano de decisión cotidiana de la Sociedad, correspondiéndole la adopción de las decisiones más importantes en el desarrollo de la gestión del Programa de Desarrollo Comarcal.

Organigrama

SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL VALLE DEL JERTE

Organización de la estructura interna



7

Los mecanismos de funcionamiento y de toma de decisiones vienen definidos en los estatutos, no obstante complementando los mecanismos de funcionamiento propios de los órganos de decisión, y ciñéndonos específicamente a la gestión del Programa de Desarrollo Comarcal, el proceso de funcionamiento será el siguiente:

- *Fijación de Objetivos y Prioridades:* El Consejo de Administración y Equipo Técnico, fijará unos objetivos periódicos en cuanto a las acciones a desarrollar y las prioridades del programa, los cuales, se compartirán y se someterán a consenso por todas las fuerzas sociales representadas en la Sociedad.
- *Aprobación del procedimiento de gestión y de las convocatorias públicas de ayuda,* en función de los objetivos y prioridades fijados. En la elaboración de las convocatorias públicas podrán participar miembros de los grupos de trabajo o comisiones sectoriales, dependiendo, en todo caso, del tipo de convocatoria.
- *Aprobación de los proyectos,* en base a las recomendaciones técnicas y a los baremos establecidos en cada convocatoria para la selección de proyectos.

- *Sistema de contratación:* Soprodevaje se regirá en cuanto a contratación de obras, suministros y servicios por las instrucciones sobre procedimiento de contratación de Soprodevaje, en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y la normativa que desarrolle la presente Ley.
- *Seguimiento y apoyo* de los proyectos a lo largo de las diferentes fases, por parte de equipo técnico y por parte del Consejo de Administración.
- *Búsqueda de la Participación e Implicación:* Con el objetivo de garantizar un proceso de desarrollo duradero, se pretende asegurar la máxima implicación y compromiso por parte de los miembros del órgano de decisión de la Sociedad y de la población en general, lo cual implica:
 - Los socios deberán informar y movilizar a los colectivos que representan y a la sociedad en general.
 - Los miembros del Consejo de Administración, sistemáticamente informarán a sus respectivos órganos de decisión (plenos, consejos rectores, juntas directivas...) sobre la situación y medidas adoptadas en torno al programa de desarrollo comarcal, con la correspondiente recogida de sugerencias y propuestas, para su posterior traslado a la Sociedad.
 - Periódicamente, si es posible con carácter anual, se reunirá el denominado "Consejo Consultivo", integrado por los miembros del equipo técnico junto a todos los miembros de los órganos directivos de cada una de las organizaciones que forman parte del Consejo de Administración (alcaldes, consejos rectores, juntas directivas, etc) donde se debatirá sobre el desarrollo del programa y sobre las medidas a adoptar para el próximo periodo.
 - Un programa de reuniones mínimas anuales del Consejo de Administración (si es posible, con una periodicidad bimestral).
 - El equipo técnico y el presidente, mantendrán reuniones organizativas periódicamente donde se definirán prioridades, división del trabajo, agenda, etc.
 - Se formalizarán grupos de trabajo y/o reuniones en torno a los principales colectivos y actores de la comarca (comisiones relacionadas con cooperativas, Ayuntamientos, asociaciones, formación, turismo, pymes, etc). A ellas podrán asistir todos los consejeros que lo deseen, técnicos y otras personas interesadas de la comarca. Apoyando estos grupos de trabajo con seminarios y jornadas sobre temas concretos.
 - Al final de cada reunión del Consejo de Administración, se redactará un informe que recoja las decisiones más relevantes, que se le dará la máxima difusión posible.
 - *Campañas de Difusión y Comunicación Permanentes:* Todas las actividades realizadas estarán complementadas y ligadas a las distintas acciones de comunicación dirigidas a la población en general, con el fin de dar a conocer las acciones a desarrollar y/o desarrolladas (revistas comarcales, página web, prensa, radio, folletos, exposiciones itinerantes, etc). Dentro de estas campañas de difusión y comunicación, la Sociedad realizará Campañas de Comunicación específicas al

ciudadano, realizando una convocatoria abierta a toda la población en cada una de las localidades del Valle.

Las TIC, a través de diferentes formatos (WEB, boletines informativos digitales, paneles informativos, concertación de espacios en TV y radio, etc) pasarán a jugar un papel clave en la difusión del programa. En la página Web del G.A.L. se colgará toda la documentación necesaria para que cualquier ciudadano pueda solicitar información precisa sobre la misma o sobre las convocatorias abiertas.

- *Autoevaluación Participativa:* Periódicamente, dependiendo del desarrollo del Programa, se realizará un análisis del funcionamiento del GAL, de la aplicación de la estrategia y de los objetivos conseguidos, así como del grado de consolidación del territorio. Estas sesiones de autoevaluación participativa permitirán al equipo técnico, a los miembros del GAL y a otros actores clave de la comarca establecer mecanismos de mejora continua. Este ejercicio está ligado a las reuniones del “Consejo Consultivo”, aludido anteriormente.

Para completar este sistema se mantendrán diferentes dispositivos para saber la opinión de la población en general (encuestas, hojas de sugerencias, libro de reclamaciones, etc).

Como ya se ha mencionado, se intenta en todo momento que las decisiones se tomen por mayoría absoluta, sin tener en cuenta la participación en el capital social; por lo tanto cada representante en la Sociedad es un voto y la búsqueda del consenso y, si es posible de la unanimidad en las decisiones, son principios irrenunciables en el sistema de participación y decisión del G.A.L.

9

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades de los órganos principales de SOPRODEVAJE, vienen definidas en los estatutos sociales, a continuación se relacionan las mismas y se complementan con las funciones derivadas de la gestión del propio programa de desarrollo rural, en líneas generales son:

JUNTA GENERAL SOCIOS: constituye el órgano de control y salvaguardia de la Sociedad, acorde a lo establecido en los estatutos sus principales funciones y responsabilidades son:

- Asistir a las reuniones de la Junta General con voz y voto.
- La censura de la gestión social, la aprobación de las cuentas anuales y la aplicación del resultado.
- El nombramiento y separación de los administradores, liquidadores y, en su caso, de los auditores de cuentas, así como el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de ellos.
- Ejercer la representación que se les confiera en cada caso.

- La autorización a los administradores para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, del mismo, análogo o complementario género de actividad que constituya el objeto social.
- La modificación de los estatutos sociales.
- El aumento y la reducción del capital social.
- La transformación, fusión y escisión de la sociedad.
- La disolución de la sociedad.
- Cualesquiera otros asuntos que determinen la Ley o los estatutos

CONSEJO DE ADMINISTRACION: El Consejo de Administración es el órgano que administra, representa y gestiona la sociedad, por lo tanto es el órgano encargado de conceder o denegar las ayudas. Responderá frente a la sociedad y frente a las entidades representadas del daño que causen por actos contrarios a la Ley o a los estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo, dentro de sus funciones y responsabilidades estará:

- Asistir a las reuniones a las que hayan sido debidamente convocados.
- Participar en las mismas con voz y voto.
- Formular y elaborar las cuentas anuales y el informe de gestión y presentarlas a la Junta General (artículo 29 de los estatutos).
- Responsabilizarse en la conveniencia o no a la hora de modificar los estatutos sociales, o aumentar-reducir el capital social.
- Obtener toda la información que estime necesaria y que obre en la Sociedad, tanto relativa a las sesiones como de cualquier otro tipo.
- Guardar secreto sobre las informaciones de carácter confidencial, aún después de cesar en sus funciones.
- Mantener informado a sus asociados sobre las decisiones que se tomen.
- El Consejo de Administración a su vez tiene el derecho y la obligación de velar y decidir la dirección diaria de la Sociedad.
- Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.
- Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de SOPRODEVAJE.
- Definir objetivos y líneas prioritarias (teniendo en cuenta los intereses generales de comarca y las sugerencias técnicas).
- Acordar calendarios y presupuestos generales.
- Definir, consensuar y aprobar formalmente los objetivos y prioridades marcadas en sus órganos de decisión (plenos, consejos rectores, juntas directivas, etc).
- Mantener informado a sus asociados sobre las decisiones que se tomen en el seno de SOPRODEVAJE y ser representantes activos y reales del sector de la población al que representan.
- Potenciar la mejora de la estructura organizativa en la Comarca.
- Movilizar a la población y ser portavoces de la comunicación interna y externa. Participar activamente en el plan de comunicación y difusión del programa.

- Negociación, apoyo en la cofinanciación.
- Apoyar las decisiones y al equipo técnico.
- Participar y trabajar en la formalización de grupos de trabajo.
- Definir y aprobar los criterios de selección de proyectos y de las distintas acciones que parten desde el G.A.L.
- Aprobar las Convocatorias Públicas de Ayuda.
- Concesión de las Ayudas.
- Detección de Irregularidades.
- Participar activamente en los procesos de autoevaluación.
- Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

CONSEJERO DELEGADO (PRESIDENTE) El Presidente de Soprodevaje está apoderado por la Junta General de socios como CONSEJERO DELEGADO, con todas las facultades del Consejo, incluyendo la capacidad para recibir cobros y transferencias del Estado y excluyendo las legalmente indelegables, entre otras sus competencias son:

11

- Representar legalmente a SOPRODEVAJE.
- Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebra el Consejo de Administración y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Proponer el plan de actividades del Gal y dirigir sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.
- Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.
- Velar por el correcto funcionamiento del G.A.L. y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios.
- Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de Soprodevaje.
- Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
- Presentación de las solicitudes de los proyectos propios del Grupo, con el asesoramiento del equipo técnico.
- Resolución de las solicitudes presentadas por los promotores en relación a posibles modificaciones entre conceptos de proyectos aprobados en el marco del programa de

desarrollo comarcal, manteniéndose la ayuda concedida, siempre y cuando dichas modificaciones no supongan una reducción del presupuesto original y se mantengan los objetivos y finalidad del proyecto original.

- Concesión de prorrogas a los proyectos aprobados.
- Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

EQUIPO TÉCNICO

El Grupo tiene definido un Manual de Funciones, para cada uno de los perfiles profesionales que integran el equipo técnico, las funciones y responsabilidades definidas, entre otras, son las siguientes:

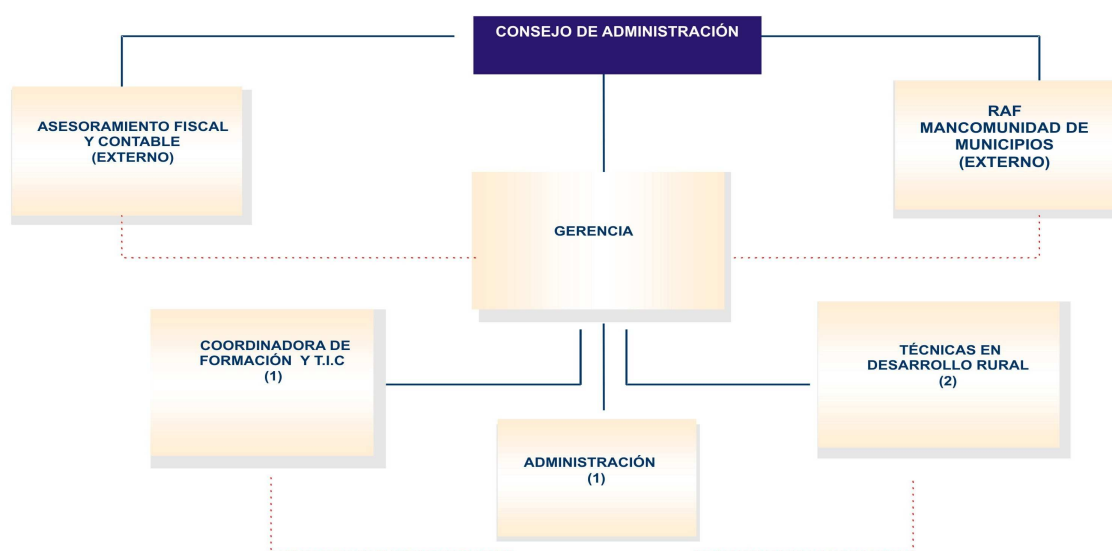
- Definir, plasmar y difundir los objetivos y líneas prioritarias de intervención.
- Elaboración y control de calendarios y presupuestos anuales y/o generales.
- Ejecutar el programa de forma participativa, asegurando el carácter integrado de las acciones.
- Apoyar al Consejo de Administración en su relación con sus asociados y órganos de decisión.
- Apoyar, dinamizar y facilitar recursos y medios a los grupos comarcales.
- Fomentar, apoyar y facilitar la incorporación de nuevos grupos sociales.
- Mantener informado al Consejo de Administración sobre el desarrollo diario de la gestión del G.A.L.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos marcados por SOPRODEVAJE.
- Preparar, organizar, y llevar a cabo el plan de comunicación y difusión del programa.
- Asegurar la difusión de las acciones susceptibles de apoyo prioritario, de forma que sea conocido y compartido por la práctica totalidad de la población de la comarca, en especial por los grupos prioritarios (mujeres y jóvenes).
- Movilizar a la población (información y animación, prospección de nuevas ideas).
- Asistir a las reuniones a las que hayan sido convocados, (reuniones asambleas, foros de debate, encuentros, jornadas,...).
- Diseñar y trabajar en la formalización y desarrollo de Grupos de Trabajo.
- Preparar y realizar reuniones organizativas del trabajo diario del G.A.L.
- Detectar y elaborar propuestas sobre las demandas y necesidades de la población.
- La gestión contable, financiera y presupuestaria de SOPRODEVAJE.
- La gestión de los Recursos Humanos de SOPRODEVAJE.
- La orientación y asesoramiento a posibles promotores.
- Definir y elaborar los criterios de selección de proyectos y el sistema de adjudicación de ayudas.

- Elaboración y publicación de convocatorias.
- Asistencia, asesoramiento y seguimiento individualizado de los proyectos.
- Control administrativo y registro de expedientes.
- Comunicación con los promotores.
- Preparación y análisis de Informes Técnicos y evaluación de proyectos.
- Preparación de pagos por expediente: certificaciones, libramiento y orden de pago, fiscalización del RAF, ordenes de transferencia, etc.
- Verificación de las inversiones planteadas en cada uno de los proyectos.
- Preparación de Informes financieros periódicos de compromisos y pagos.
- Representación técnica de la entidad.
- Supervisar todas las acciones que emanen desde la entidad.
- Desarrollo y control de todas las relaciones externas con asesores.
- Coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo rural optimizando todos los recursos que lleguen al territorio.
- Promover, crear, organizar y participar en la puesta en marcha de sistemas y procesos innovadores para el desarrollo de la comarca.
- Detección de todas las posibles irregularidades, y búsqueda de canales para su corrección.

Las unidades administrativas quedarían conforme a la siguiente estructura:

13

SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL VALLE DEL JERTE



RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El **Responsable Administrativo Financiero** tiene las funciones establecidas en el Convenio y el D/6/2011, las señaladas en el convenio firmado a tal efecto y las que pudieran dictar la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, así como la Autoridad de Gestión, en base al contenido del Convenio y el citado D/6/20011. En líneas generales, las funciones irán orientadas a:

- Control y fiscalización de fondos públicos, del G.A.L.

El RAF realizará los controles administrativos que se relacionan seguidamente, comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación y, en especial, las siguientes comprobaciones:

- Supervisión de la propuesta de gasto con carácter previo a la concesión de la subvención y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los extremos fijados en el art.34 del Régimen de Ayudas (DECRETO 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).
- Supervisión con carácter previo a la conformidad de certificaciones con carácter previo a la conformidad de certificaciones y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 38 del Régimen de Ayudas (DECRETO 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).
- La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF podrá manifestar su conformidad o disconformidad a la certificación de los proyectos, firmada por la gerencia y presidencia del GAL.
- El Responsable Administrativo y Financiero además de garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos, garantizará el funcionamiento del partenariado. Los reparos de fiscalización, efectuados por el RAF, por la falta de algún requisito, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

14

FORMACIÓN

De cara a cumplir con los criterios de mejora continua que tiene establecidos la entidad a nivel interno, se facilita a todos los empleados el acceso a la formación continua en todos aquellos aspectos formativos dirigidos al reciclaje permanente de cada perfil profesional. Existe un planing formativo anual que se intenta cumplir en función de la disponibilidad laboral. Una parte

importante de esta formación se planifica a través del Plan Formativo de Redex (Red Extremeña de Desarrollo Rural) y/o a través de la propia entidad.

En paralelo, también se establecen sesiones formativas para los miembros del Consejo de Administración.

9. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

Campañas de Comunicación e Información. El GAL pone en marcha de forma regular, un plan de comunicación e información, con la colaboración de todas las entidades de la comarca, de cara a informar con todo detalle a la población sobre el programa de desarrollo, líneas de ayuda y los aspectos más relevantes del Programa, incluido el propio Procedimiento de Gestión.

Adicionalmente, el equipo técnico de forma permanente dinamiza reuniones sectoriales, acudiendo también a las que las instituciones y fuerzas económicas y sociales, por su parte, le demanden.

Publicación de convocatorias. Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal, no desarrolladas directamente por el GAL, se publican convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deben ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural. El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en el art.28 del Régimen de Ayudas ((DECRETO 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader)..

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetaran los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007 – 2013.

Con el fin de que los ciudadanos del Valle (todos ellos potenciales beneficiarios) conozcan las condiciones y requisitos que han de cumplir para acogerse a las ayudas. Las convocatorias se enviarán a todos los ayuntamientos, cooperativas agrarias y entidades de carácter social, para que les den la máxima publicidad a las mismas.

El equipo técnico, en paralelo, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideran más claves para alcanzar las metas estratégicas definidas en el programa de desarrollo. Si alguna de las propuestas realizadas por parte de los posibles promotores, no se adecuara de antemano a las medidas y objetivos del programa de desarrollo, se realizará un plan de seguimiento y maduración de la idea con estos promotores.

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudio y de cooperación, estas acciones influirán directamente en la estrategia

de desarrollo y en la difusión del programa comarcal. En este sentido, el GAL seguirá el proceso de contratación conforme a lo establecido en el procedimiento de contratación de la entidad, acorde a lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del sector público.

Publicidad. En todo caso, tanto el Grupo de Acción Local como los titulares de proyectos de inversión subvencionados, darán adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, asimismo se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, y desarrolladas en el Manual de Información y Publicidad de los Fondos Europeos en Extremadura 2007-2013.

Como regla de mínimos, Obligaciones de los beneficiarios

- Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión cuyo coste total supere los 50 000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa. Si bien la intención es que todos los proyectos financiados la coloquen.
- Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.

16

En las vallas publicitarias y placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como el emblema y el lema. Esta información ocupará como mínimo el 25 % de la valla Publicitaria o placa.

Características técnicas de las medidas informativas y publicitarias:

a) Lema y logotipo

Todas las actividades informativas y publicitarias incorporarán los siguientes elementos:

- La bandera europea.
- Lema: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- Figurará el nombre del Fondo FEADER debajo de la bandera Europea.
- También se utilizará el logotipo de Leader.
- También figurará el logotipo de la Consejería responsable de los fondos (Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural).
- Se incluirá el logotipo del Grupo de Acción Local

- b) Material de información y comunicación: Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente la participación de la Comunidad e incorporarán el emblema comunitario junto con el emblema nacional y regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la autoridad encargada de la gestión del conjunto de las ayudas en cuestión.
- c) Material de información y comunicación: En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará por analogía el primer guión. Al elaborar el plan de comunicación se prestará la debida atención a las nuevas tecnologías. Los sitios web deberán mencionar la contribución del FEADER al menos en una de las páginas de portada e incluir un hipervínculo con el sitio de la Comisión dedicado al FEADER.

Este Plan de Comunicación se elabora en respuesta a las exigencias del artículo 58 del Reglamento (CE) N° 1974/2006. Pretende desarrollar las medidas de información y publicidad necesarias para dar una mayor notoriedad y transparencia a la actuación comunitaria; también para determinar las responsabilidades y funciones que han de desempeñar las diferentes partes implicadas en la gestión del PDR.

17

En las bases reguladoras y convocatorias de ayudas se hará Referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR en el que se encuadra la operación. La elegibilidad de las operaciones, que han de atenerse a las normas de subvencionabilidad del fondo.

En las publicaciones y notificaciones de concesión de ayudas debe figurar la referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, la medida, el eje del PDR, en el que se encuadra la operación. En la parte de las obligaciones de los beneficiarios, debe recogerse explícitamente que éstos deberán facilitar en plazo y forma al Órgano gestor toda la información que les solicite.

En las notificaciones de concesión de ayudas debe figurar expresamente que la resolución supone para el beneficiario su aceptación a ser incluido en la lista pública de beneficiarios. Se incluirá el párrafo siguiente (u otro de similar contenido): “. Esta resolución supone su aceptación a ser incluido en la lista pública que se recoge en el apartado 2.1, del anexo VI, del reglamento 1974/2006”. Las obligaciones y compromisos que adquieren los beneficiarios de ayudas en materia de información y publicidad, especialmente en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.

Además, el Grupo publicará en su página web un enlace para facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas. Se creará un enlace con la página web de la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Y en función de las necesidades, se estudiará para las convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de beneficiarios al que vayan dirigidas así lo justifique, se dará publicidad en los medios de comunicación social: notas de prensa, cuñas publicitarias, etc.

En los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación.

En las publicaciones de licitación y adjudicación de contratos se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación.

En los documentos de formalización de los contratos se hará referencia al Fondo, la tasa de cofinanciación aplicable, medida y eje del PDR, en el que se encuadra la operación. En la parte de las obligaciones de los beneficiarios, debe recogerse explícitamente que éstos deberán facilitar en plazo y forma al Órgano gestor toda la información que les solicite, así como las obligaciones y compromisos que se adquieren en materia de información y publicidad, especialmente en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.

18

De conformidad con lo establecido en el **Decreto 50/2001 de 3/4/2001 Medidas de identificación, información y publicidad**, los promotores beneficiarios de las ayudas del programa de desarrollo rural Enfoque Leader 2007-2013, deberán colocar en un lugar visible a la entrada de su establecimiento una placa de las características indicadas en dicho Decreto.

Además el Grupo de Acción Local emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad de conformidad con lo dispuesto en la normativa que hay al respecto. Así mismo velará por el cumplimiento, en aquellos aspectos que le afecte, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS (EXPEDIENTES DE AYUDA DE TERCEROS)

10.1 Convocatoria de Ayudas

Soprovaje tiene establecido, a través de la firma del correspondiente convenio, el Régimen General de Ayudas, y en lo concerniente y de aplicación respecto a la ley general de subvenciones, las normas de adjudicación, empleo, control y seguimiento de los fondos públicos puestos a su disposición. Este procedimiento de gestión garantiza en todo caso que los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia se aplican en la adjudicación de los fondos públicos.

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

Garantías y controles sobre las convocatorias de ayudas:

- Las convocatorias nacerán de una propuesta técnica
- Deben ser aprobadas el Consejo de Administración
- Deben contar con la correspondiente autorización del órgano competente de la Junta de Extremadura
- Garantía de publicidad: todos los Ayuntamientos y el propio grupo se comprometen a hacer la máxima divulgación posible de la convocatoria.

19

Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local.

Las convocatorias deberán garantizar los principios de actuación establecidos en la cláusula 4ª del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007 - 2013, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas.

El principio de concurrencia competitiva es el régimen ordinario de concesión de ayudas, con la excepción de los proyectos propios del grupo.

En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser del siguiente modo:

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

Las convocatorias deberán ser aprobadas por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local y deberán contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural con carácter previo a su publicación.

20

Las convocatorias incluirán al menos los siguientes requisitos:

- Publicación de las convocatorias
- Normas de aplicación.
- Objetivos.
- Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.
- Beneficiarios.
- Compromisos y obligaciones de los beneficiarios.
- Actividades y tipos de proyectos auxiliables.
- Indicación de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos,
- Forma y cuantía de las ayudas.
- Solicitud y documentación a presentar, lugar de presentación de las solicitudes y plazos.
- Procedimiento de resolución, notificación y reclamaciones.
- Criterios de valoración y Baremación cuantitativa de los expedientes. Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros:
 - Justificación económica, hasta 20 puntos.
 - Ámbito geográfico. , hasta 20 puntos
 - Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca. , hasta 20 puntos

- Descripción de objetivos y valor añadido. , hasta 20 puntos
- Incidencia en la creación y/o mantenimiento del empleo, en especial sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos, hasta 20 puntos.
- Incidencia en medio ambiente. , hasta 20 puntos
- Otros parámetros objetivos establecidos por el Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos.

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

En caso de necesidad, las asignaciones a cada medida de las convocatorias podrán ser modificadas siempre que se solicite a la Dirección General de Desarrollo Rural y ésta lo autorice dentro del plazo de presentación de solicitudes; así como podrán ser utilizados los presupuestos de más de una anualidad con el objetivo de hacer más dinámico el programa de desarrollo. Si bien todo ello requerirá los correspondientes acuerdos en Junta Directiva y la preceptiva aprobación de la Dirección General de Desarrollo Rural. En todo caso, los pagos de las ayudas estarán condicionados a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de cada anualidad.

21

Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria:

La gerencia de SOPRODEVAJE, será la encargada de elaborar la propuesta o borrador de convocatoria de ayudas, así mismo será la encargada de hacer las propuestas de revisión/actualización de la misma, bien por necesidades de operatividad, o bien por necesidades de adaptación a normativas legales. Dicha propuesta será estudiada por el Consejo de Administración, procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas. El documento final será firmado por la Gerencia y la Presidencia de SOPRODEVAJE, dando así su conformidad a la convocatoria.

Una vez aprobada, firmada y sellada la convocatoria por el GAL, esta será remitida por la Gerencia al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, para su análisis, dando su conformidad con la misma, o proponiendo las correspondientes modificaciones o necesidades de complementarla, en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o al Consejo de Administración si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión del Consejo de Administración, que se celebre para su ratificación. El documento final será

remitido de nuevo al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su visto bueno.

Publicidad de la Convocatoria

Véase el apartado de información y publicidad.

10.2 Recepción, Registro y Estudio de Solicitudes

Recepción, Información y Asistencia a Promotores.

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

Registro/archivo y conformación de expedientes

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

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

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

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por seis dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Solicitudes de ayuda

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural, el equipo del CEDER colaborará con el promotor en la

elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se juzgue necesaria para completar el expediente, y además se informará al mismo sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

El promotor presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figura a tal efecto (**Anexo 1**), en forma y plazo.

Las solicitudes deberán presentarse en la/s dependencia/s que a tal efecto designe el Grupo en las correspondientes convocatorias, y en la forma y plazos fijados en las convocatorias de ayudas y se registrarán con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente conforme lo establecido en el apartado anterior..

El modelo de solicitud a cumplimentar (**Anexo 1**), deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda/o representante legal. La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, y en el apartado de datos de la empresa del último año se deberán acreditar:

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

23

Denominación del proyecto Productivo: se consideran subvencionables aquellos proyectos que obedezcan a una de las siguientes tipologías:

- Proyectos de nueva creación. Son aquellos que den origen al inicio de una actividad empresarial y generen además nuevos puestos de trabajo. Los proyectos de nueva creación han de ser necesariamente finalistas, de forma tal que con las inversiones previstas la actividad pueda desarrollarse en toda su integridad.
- Proyectos de ampliación. Son aquellos que supongan una ampliación de las instalaciones o establecimiento existente o la diversificación de la producción a nuevos productos adicionales, siempre que incrementen y/o mantengan el nivel de empleo.
- Proyectos de modernización o mejora, aquellos que incrementen el nivel de productividad de forma sensible o mejoren el nivel de impacto ambiental y que impliquen adquisición de equipos con tecnología avanzada e incrementen y/o mantengan el nivel de empleo existente.
- Proyectos de traslado, serán aquellos que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas desde el exterior de la zona de aplicación hasta el interior, o dentro de la propia zona, siempre y cuando realicen nuevas inversiones en activos fijos en el nuevo emplazamiento, que supongan mejora sustancial en la

productividad y/o en la calidad medioambiental, e incrementen y/o mantengan el nivel de empleo.

Documentación complementaria a la solicitud

La solicitud deberá ser presentada o acompañada, en función de la naturaleza del beneficiario y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

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

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

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

- b. Proyecto o Memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad (**Anexo A.0**), descripción de su contribución al desarrollo de la zona, plan de viabilidad del proyecto y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

- c. Facturas pro-forma correspondientes a la adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o gastos, que no precisen proyecto técnico. En todo caso y para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.
- d. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- e. Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, que se comprobará de oficio siempre que el interesado haya otorgado su autorización de forma expresa en su solicitud para que el órgano gestor pueda comprobarlo. Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la inicialmente prestada, la acreditación de las circunstancias de hallarse al corriente se efectuará mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente.
- f. Declaración expresa y responsable dirigida al órgano competente para otorgar la subvención, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- h. Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El Proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- i. Cuando el destinatario o promotor de la ayuda acceda a la misma en razón de su condición de microempresa y/o Pyme, deberá acreditarse documentalmente la misma.
- j. Declaración expresa de todas las ayudas de minimis recibidas ó solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores.

- k. Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde la certificación de finalización de las inversiones sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.
- l. Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- m. En los proyectos de la medida 3.1.1. Diversificación hacia actividades no agrícolas, el promotor deberá acreditar la titularidad de la explotación agraria mediante la inscripción en el Registro de Explotaciones Agrarias, además en caso de que el titular sea miembro de la explotación familiar, deberá acreditar su parentesco con el titular de la explotación.
- n. Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

26

10.3 Análisis de Solicitudes

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, el Grupo lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, con indicación de que, si así no se hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada ley.

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la correspondiente lista de control cumplimentada, fechada y firmada por el técnico responsable de su realización (**Anexo A.1**) en función de la documentación exigida en cada una de las convocatorias, y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo especificado en el apartado anterior.

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

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

Las comunicaciones y/o notificaciones al promotor se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte del titular o de su representante, así como de la fecha de recepción y el contenido del acto notificado, de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común (no se considerará la posibilidad de presentar la documentación por ventanilla única, ya que este servicio únicamente está destinado a documentación remitida a las Administraciones Públicas, salvo que el grupo lo tenga conveniado con la Administración correspondiente).

Comprobación de la condición de beneficiario

El CEDER comprobará que el promotor/a cumple con los requisitos para ser beneficiario de una ayuda con Enfoque Leader.

Con carácter general, podrán ser beneficiarios de las ayudas para la realización de proyectos, los siguientes:

Las personas físicas y/o jurídicas, entidades de derecho público y/o privado, comunidades de bienes y otras entidades a los que para cada una de las medidas previstas en la presente norma se les reconozca tal condición, reúnan los requisitos que específicamente se exijan y ostenten la titularidad de los proyectos que resulten seleccionados por los Grupos de Acción Local a desarrollar en su ámbito territorial de actuación, de acuerdo con su programa comarcal de desarrollo rural y a través de la convocatoria que se realice al efecto.

El Grupo dejará constancia en el expediente de que se ha comprobado que el solicitante cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiario de la ayuda, en concreto se cumplimentará y firmará la lista de comprobación de requisitos del beneficiario (**Anexo A.2**), que se extiende a la comprobación de los siguientes requisitos:

- Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de beneficiario No estar incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. Los interesados podrán acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la administración actuante, o bien otorgar su autorización expresa para que los certificados puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor de la ayuda, conforme a lo establecido en el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- *En su caso, Reúne las condiciones para ser declarado Microempresa*
- *No rebasa los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de minimis.*
- Si cumple con las necesidades de creación o mantenimiento de empleo de conformidad con la tipología de proyecto (Creación, Ampliación, Modernización/Mejora, o Traslado).
- Si el proyecto se enmarca dentro del ámbito territorial del grupo de actuación, o está relacionado con el mismo en términos de desarrollo.
- Conformidad o disconformidad con la Naturaleza del proyecto presentado: Productiva o no productiva (Art. 7 Decreto 6/2001).

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

10.4 Aprobación de la Operación en fase de Solicitud de Ayuda

Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida, el equipo técnico del Ceder comprobará que contiene la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse. Comprobados estos extremos, el Grupo procederá de la siguiente forma:

- Levantará acta de no inicio de inversiones, según modelo normalizado, en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, este acta podrá hacerse en cualquier momento posterior a la solicitud, y siempre con carácter previo al informe Técnico **(Modelo Anexo 2)**.
- Procederá a la revisión administrativa prevista en el artículo 11, punto1, del Reglamento (CE) 65/2011, tendente a la verificación de la admisibilidad de la operación para la que se solicita ayuda, así como su conformidad con las normas que resultan de aplicación, la moderación de los costes propuestos y la fiabilidad del solicitante en relación con otras operaciones realizadas a partir del año 2000 y en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo Rural en el periodo 2007 – 2013 **(Modelo A.3)**. Estos controles deben efectuarse después de la realización del acta de no inicio de la inversión y antes del Informe Técnico Económico, en todo caso, con carácter previo a la aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
- Realizará las funciones de verificación del cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la autoridad de Gestión del PDR de Extremadura, y solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2.a del Reglamento (CE) 1698/2005, y con el sistema de delegación de competencias que se encuentre vigente en cada momento. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de verificación cumplimentado por el Grupo de Acción Local **(Modelo A.4)**, facilitada por la Dirección General de Desarrollo Rural. Dicho dictamen será vinculante para el Grupo de Acción Local.

29

10.5 Propuesta de Concesión de la Ayuda: Elaboración de los Informes Técnico-Económicos

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

Una vez efectuadas las comprobaciones anteriores y tras el análisis y evaluación del proyecto, se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico, según modelo al efecto (**Modelo Anexo 3**), al objeto de facilitar la toma de decisiones al Consejo de Administración. En este análisis primará la determinación de la viabilidad del proyecto y su adecuación a la estrategia de desarrollo.

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

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

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

Previo a la firma del contrato de ayuda se requerirá al solicitante para que presente copia del registro de comunicación de la renuncia al organismo del cual tenga resolución de ayuda favorable, en caso de ser incompatible con la ayuda Leader, con la advertencia de que transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que la citada documentación fuera presentada, se le

tendrá por desistido del procedimiento de concesión de la ayuda. Si la ayuda es compatible se tendrá en cuenta para que ambas ayudas acumuladas no superen los límites establecidos.

10.6 Procedimiento de Concesión de Ayudas

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

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

Selección de proyectos. Baremos

El proceso de selección de las iniciativas presentadas por terceros para que sean subvencionadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural, puede dividirse en dos etapas, una primera de comprobación de las condiciones mínimas, cuyo cumplimiento es necesario para poder recibir ayudas, y otra posterior de contraste de una serie de criterios, cuya baremación, determinará la intensidad de la ayuda a percibir. Los criterios de la baremación, cuantificados en base a lo establecido en el Decreto 6/2011, serán los que determinen el porcentaje de ayuda, diferenciando según se trate de proyectos productivos o no productivos.

Intensidad de la ayuda:

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

Baremos:

31

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

- Justificación económica, hasta 20 puntos.
- Ámbito geográfico. , hasta 20 puntos
- Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca. , hasta 20 puntos
- Descripción de objetivos y valor añadido. , hasta 20 puntos
- Incidencia en la creación y/o mantenimiento del empleo, en especial sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos, hasta 20 puntos.
- Incidencia en medio ambiente. , hasta 20 puntos
- Otros parámetros objetivos establecidos por el Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias, hasta 20 puntos.

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

Terminado este proceso de informe, se elevará la correspondiente propuesta de concesión de la ayuda por la gerencia del grupo al Consejo de Administración que dictará la resolución que proceda, pudiendo modificar motivadamente el porcentaje de ayuda propuesto, en base a lo estipulado en la respectiva convocatoria.

32

10.7 Resolución de la Concesión de la Ayuda

El Presidente a instancias de la gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión. Para facilitar y agilizar la toma de decisiones, el equipo técnico elabora un dossier con toda la documentación necesaria, a tratar en la misma, entregando la información con anticipación a todos los miembros del Consejo de Administración

Resolución provisional

El Consejo de Administración, persona u órgano en quien delegue, a la vista del informe técnico y propuesta de resolución formulado por la gerencia, emitirá resolución provisional (**Anexo A.6**) que se notificará por correo certificado y acuse de recibo a los interesados propuestos como beneficiarios, en un plazo no superior a 15 días de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la resolución.

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

Aceptación de la ayuda por el promotor

La resolución de concesión será objeto de notificación al interesado en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo, que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la notificación (**Anexo A.7**). La falta de comunicación al GAL en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del beneficiario.

El Grupo informará al beneficiario de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios del Grupo de Acción Local, para su publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de beneficiarios, los nombres de los proyectos y sus objetivos y la cantidad de fondos públicos asignados.

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

Resolución Definitiva

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

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

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

Resolución de Concesión (Anexo A.8)

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

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

Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda

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

34

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

10.8 Contrato de Ayuda

Dictada la resolución definitiva se procederá a la elaboración del contrato de ayuda (**modelo Anexo 4**) por triplicado, con la firma del Grupo de Acción Local y del Titular del expediente (o en su caso, su representante), remitiendo uno de los ejemplares suscritos a la Dirección General de Desarrollo Rural. El plazo máximo para la firma del contrato, no podrá ser superior a cuatro meses desde la notificación de la resolución de concesión.

El documento contractual reflejará cuantas estipulaciones se pacten por las partes y, al menos, el presupuesto aprobado desglosado en los mismos conceptos que los reflejados en el informe técnico-económico previo y la ayuda concedida. Asimismo se reflejarán las previsiones sobre el nivel de empleo (los empleos eventuales quedarán reflejados en equivalentes a tiempo completo).

En los contratos de ayudas se podrán establecer condiciones particulares no previstas en las estipulaciones generales, siempre que sean aprobadas por el Consejo de Administración y/o persona en quien delegue.

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

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

El Grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera la asignación de las fuentes de financiación de los fondos, siempre que el importe de la ayuda total no se altere y esté recogido en las cláusulas particulares del contrato”.

35

La no aceptación de la ayuda o no suscripción de contrato de ayuda en los plazos establecidos, dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

Modificaciones y/o alteraciones de las condiciones contractuales:

Las modificaciones y/o alteraciones de las condiciones contractuales cuando obedezcan al deseo del promotor deberá realizar la correspondiente solicitud o petición por escrito, que será registrado en las oficinas del Gal.

En caso de obedecer estas modificaciones y/o alteraciones a necesidades del propio grupo, este está obligado a comunicar dichas resoluciones al promotor, quien deberá aceptarlas expresamente con su firma en el anexo o adenda al contrato de ayuda. **(Anexo A.10).**

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

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

10.9 Supervisión de la Propuesta de Gasto

Con carácter previo a la firma del contrato y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, antes de la firma del contrato de ayudas se comprobará el cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local **(Anexo A.9)**. Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Aprobación de la operación en fase de solicitud de ayuda.
- Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

- Resultado favorable del control administrativo de solicitud de ayuda.

10.10 Comunicación del Inicio de las Inversiones

Con carácter previo al inicio de las inversiones, el promotor deberá comunicar por escrito, para su registro, al Grupo su intención de iniciar las inversiones objeto de la solicitud de ayuda.

10.11 Metodología de Certificaciones

Comunicación de finalización de inversiones, solicitud de certificación y solicitud del pago de la ayuda:

Una vez finalizadas las inversiones y cumplidos los compromisos que figuran en el contrato de ayuda el promotor deberá comunicar al Grupo la finalización de las inversiones, al tiempo que solicita la certificación de las mismas y el cobro de la correspondiente ayuda.

En el caso de certificaciones parciales, se entiende que no es necesaria la finalización de las inversiones y el cumplimiento de los compromisos.

Dicha comunicación deberá realizarse por escrito para su registro y archivo en el expediente de ayuda.

Acta Parcial o final de inversión o gasto

Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, el grupo de acción local realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión ó gasto según documento normalizado al efecto, y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario (**modelo Anexo 5**).

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

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

Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

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

Justificación Documental

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

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

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

En cualquier caso de obra civil, se podrá solicitar al beneficiario un certificado final de obra desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia y si procede, un certificado final de obra civil visado por el colegio correspondiente.

En los proyectos de obras promovidos por las **Entidades Locales y ejecutados por Administración**, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público. Del presupuesto total (material y mano de obra) con carácter general, solo será elegible como mano de obra un máximo del 60 %. se podrá, además de lo anteriormente indicado, solicitar la siguiente documentación justificativa:

1. Certificado/s del secretario de la entidad local con el Vº Bº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique, siempre que corresponda:
 - . Que los trabajadores D.----- con N.I.F -----, etc han sido contratados específicamente o adscritos en exclusividad para el OBJETO de la obra-----
 - y por el TIEMPO-----

- . Que estos trabajadores no son funcionarios o con contrato laboral indefinido.
 - . Que los gastos producidos por el proyecto subvencionado han sido totalmente pagados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100%.
 - . Que se ha cumplido la legislación de contratos del sector público.
2. En el Caso de que la Entidad Local disponga de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, se emitirá un Certificado del secretario de la entidad local con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda.
 3. Comunicados y aceptaciones de adscripción en exclusiva a la obra objeto de la ayuda.
 4. Los contratos laborales realizados, y si procede, prórrogas efectuadas.
 5. Facturas en firme de los materiales utilizados y demás gastos y/o documentos contables de valor probatorio equivalente (nóminas, TC1, TC2 de la seguridad social, modelo trimestral 111 IRPF,... todo esto junto con un certificado del secretario de la entidad local que indique qué importe de los TC1, TC2 y 111 se imputa a cada trabajador que haya participado en el expediente, así como las retenciones de IRPF efectuadas a profesionales).
 6. Justificantes de pago.
 - a. En el caso de existir una relación de pagos, un certificado del secretario de la entidad local indicando que se ha abonado tal cantidad a tal persona más el documento que asegure la efectividad del pago total realizado.
 - b. Cuando a un proveedor se le abone en un pago total el importe de varias facturas y algunas de ellas no correspondan al expediente, se presentará un certificado del secretario de la entidad local en el que se identifique que las facturas del expediente han sido pagadas más el documento que asegure la efectividad del pago total realizado.
 7. Certificado final desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia.

En cualquier caso a las entidades locales, se les podrá solicitar un certificado del secretario con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique que los gastos producidos por el proyecto subvencionado han sido totalmente pagados, no han sido

financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100%. Así como que se ha cumplido la legislación de contratos del sector público.

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

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

Con carácter excepcional, serán aceptados los pagos en metálico, siempre y cuando cumplan lo siguiente. Cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyectos.

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

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente, verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. En el caso de que en la cuenta bancaria estén más de un titular y en justificante acreditativo del pago aparezca otro distinto al beneficiario, se requerirá documento de la entidad bancaria que indique a los titulares de la misma.

Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

Requerimiento de documentación y subsanación de defectos

La documentación aportada junto con la solicitud de certificación será revisada por los técnicos del CEDER.

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

Una vez presentada por el promotor la documentación requerida en el apartado anterior, dicha documentación será registrada e incluida en el expediente de ayuda. Posteriormente será revisada y analizada por el equipo técnico del CEDER, para ver si se adecua a la documentación requerida.

Aportada la documentación por el beneficiario, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fecha del requerimiento
- Fecha de recepción del requerimiento por parte del beneficiario
- Fecha de entrega de la documentación requerida
- Cumplimiento de plazos
- Si la documentación presentada es suficiente

41

El incumplimiento de los requisitos documentales previstos en el presente documento y demás normativa que resulte de aplicación o la falsedad en los mismos tendrá la consideración de incumplimiento de las condiciones exigidas para la eficacia de éste y constituirá causa de resolución de pérdida de derecho al cobro del mismo sin perjuicio del ejercicio de las acciones de cualquier orden que proceda ejercer.

Certificación de las inversiones

El Grupo de Acción Local emitirá la certificación, **Anexo 6**, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 36 del Decreto 6/2011 y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).

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

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

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

Certificaciones parciales y exigencia de garantías

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones. Con carácter previo el CEDER podrá solicitar al beneficiario que constituya y entregue en la oficina del CEDER una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial y por tiempo indefinido o temporalmente suficiente para responder por el periodo garantizado. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

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

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

Plazos

La certificación (según modelo normalizado Anexo 6) que deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF.

Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación

Con carácter previo a la admisión de certificaciones y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos (**Anexo A.13**):

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

43

10.12. Pago de las ayudas

Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago de la ayuda

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

1. Solicitará a la Dirección General de Desarrollo Rural la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local (**Anexo A.11**). Dicho modelo será facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural y respetara en todo caso el contenido mínimo establecido por la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos en calidad de Autoridad de Gestión del PDR.

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

Control Administrativo en fase de solicitud de pago

1. En los expedientes cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local, le corresponde a éste la realización del control administrativo (**Anexo A.12**) prevista en el artículo 26, punto 3 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación del suministro de los productos y servicios cofinanciados, autenticidad de los gastos declarados y la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la ayuda, así como lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al Desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
2. Los controles administrativos relacionados con operaciones de inversión incluirán al menos una visita del lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión para comprobar la realización de la misma. Los controles administrativos y, en su caso, el acta de la visita "in situ" deben efectuarse antes de la solicitud de remisión de pagos a la Dirección General de Desarrollo Rural.

Solicitud de Fondos y Pago de la Ayuda

1. El Grupo de Acción Local realizará petición de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007–2013 en Extremadura. (Anexo IV) y adjuntará una relación de expedientes para el pago, firmada por la gerencia y la presidencia (Anexo A.20).
2. El Grupo de Acción Local procederá al pago al beneficiario, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.
3. La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.
4. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.
5. Efectuado el pago, el Grupo comunicará al beneficiario para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.
6. No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de las mismas.
7. Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.

8. Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

A tal objeto serán realizadas las comprobaciones correspondientes y dejada constancia en el expediente.

Seguimiento de proyectos

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

El grupo podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, quedando expresamente autorizada la concesión directa por parte del presidente, siempre y cuando esté suscrito el contrato, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por el Consejo de Administración.

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

10.13. Pérdida del Derecho al Cobro. Reintegro y Recuperación de Pagos Indevidos

Pérdida derecho al cobro

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

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

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

La resolución que determine la pérdida del derecho al cobro, se comunicará al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, motivando la misma y dando la posibilidad de interponerse reclamación razonada y por escrito ante el Consejo de Administración de Grupo de Acción Local en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de recepción de la notificación, basándose en alguno de los supuestos de infracción de la normativa aplicable, sin perjuicio de que pueda presentar las reclamaciones que se estime procedentes y correspondan en derecho.

En caso de comunicado de concesión desestimatoria, se entenderá que el promotor acepta la resolución dictada si en el plazo establecido en la misma, no presenta el correspondiente escrito de alegaciones. Dando de esta manera por cerrado el expediente de ayuda, sin perjuicio de las actuaciones que puedan ser llevadas a cabo sobre el promotor.

46

Reintegro. Recuperación de pagos indebidos

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

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

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

documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago que pudieran serle requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

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

2. Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada.
3. Cuando la ayuda hubiera sido pagada a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de incumplimiento, deba ser devuelta, originará la apertura del correspondiente expediente de recuperación por parte del Grupo de Acción Local.
4. Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el beneficiario de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el presente Decreto como en la demás normativa reguladora, el Grupo de Acción Local iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

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

11. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS (EXPEDIENTES DE AYUDA GAL)

11.1 Registro/archivo y conformación de expedientes

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

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

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

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los seis dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

48

11.2 Propuesta de Actuación (solicitud de la ayuda)

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

El Grupo de Acción Local podrá ser beneficiario de proyectos con cargo a las medidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios, como es el caso de las medidas 341, 421 y 431, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso de las medidas 313, 321, 322, 323 y 331. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural sin

que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la Dirección General de Desarrollo Rural y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

El Grupo de Acción Local formulará Propuesta de Actuación que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo del **Anexo 1**, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento y que dará origen al oportuno expediente, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por los seis dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

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

La propuesta de actuación, que se adjunta como **Anexo 1**, deberá estar firmada por el representante legal del grupo, o por algún representante del mismo, en cuyo caso deberá existir la correspondiente delegación y/o autorización para dicha firma.

Gastos de funcionamiento del Grupo, el procedimiento a seguir es el mismo que para cualquier proyecto propio del Grupo, será abierto un único expediente de ayuda por cada una de las anualidades.

Proyectos de Cooperación. La operativa será similar a la de los proyectos propios, si bien deberán ser remitidos los principales documentos del expediente al Grupo coordinador, así como deberá firmarse un acuerdo o convenio de cooperación. Cada grupo correrá con los gastos correspondientes a la parte que le corresponda de las actividades comunes, y con el total de las actividades específicas.

Los proyectos de cooperación serán propuestos por los gal participantes en el proyecto a través del Grupo coordinador a la DGDR para su aprobación.

11.3 Documentación Requerida

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

- Proyecto o Memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la actividad sea de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- Facturas pro-forma correspondientes a la adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el art. 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Acreditación de que el Grupo de Acción Local se haya al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente, o bien autorización expresa para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda comprobarlo.
- Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde la certificación de finalización de las inversiones sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a

su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en éste se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.

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

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

11.4 Acta de no inicio

De acuerdo con el modelo establecido en **Anexo 2.** del Decreto 6/2011, de 28 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2007-2013.

51

11.5 Revisión Administrativa por parte del Grupo

Del análisis de la documentación aportada se dejará debida constancia en cada uno de los expedientes mediante la incorporación a cada uno de ellos de la lista de control documentación (**Anexo A.1**), cumplimentado, fechado y firmado por el técnico responsable de su realización y que en todo caso deberá tener como contenido mínimo el siguiente:

1. La solicitud se corresponde con el modelo del **Anexo 1**, está cumplimentada, firmada y Registrada.
2. Existencia de la Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta. La acreditación documental del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento de poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
3. Que ha sido presentado el correspondiente Proyecto o Memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, detalle de las actuaciones, y presupuesto de los gastos a efectuar. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda.

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

4. Facturas pro-forma correspondientes a la adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Cuando proceda, para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipos, se deberán solicitar tres ofertas acorde a lo establecido en el art. 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

5. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.

6. Acreditación de que el Grupo de Acción Local se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente, o bien autorización expresa para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda comprobarlo.

6. Declaración expresa y responsable, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.

8. Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos.

9. Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde la certificación de finalización de las inversiones sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en éste se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.

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

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se procederá por parte del personal técnico del grupo a subsanar la deficiencia detectada. Dejando constancia de que dicha deficiencia ha sido subsanada y el expediente se encuentra completo.

11.6 Solicitud Aprobación de la Operación

El Grupo solicitará a la DGDR el trámite correspondiente para que esta proceda a la aprobación de la operación en relación con el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el PDR de Extremadura. De conformidad con el modelo de solicitud existente en la aplicación informática (Anexo A.4).

11.7 Aprobación de la Operación, en fase de Solicitud de Ayuda

Corresponde a los servicios de la Dirección General de Desarrollo Rural de verificación del cumplimiento de los criterios de selección aprobados por la Autoridad de Gestión del PDR de Extremadura, y la aprobación de las operaciones en la fase de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2.a del Reglamento (CE) 1698/2005, y con el sistema de delegación de competencias que se encuentre vigente en cada momento, previa solicitud del Grupo de Acción Local que haya formulado la propuesta de actuación. La Dirección General de Desarrollo Rural podrá además en esta fase expresar objeciones a la propuesta de actuación formulada en los supuestos en que la misma no se ajustara a la planificación comarcal establecida o a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad.

53

En relación con los puntos anteriores, el dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

La aplicación informática dejará constancia de la aprobación de la operación por parte de la Autoridad de Gestión, si bien se incorporará un documento acreditativo de dicho hecho al expediente.

11.8 Solicitud de Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda

El Grupo comunicará a la Dirección General de Desarrollo Rural los datos relativos a la propuesta de actuación, solicitando el correspondiente control administrativo sobre la solicitud de ayuda.

11.9 Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda

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

Será realizado por los técnicos de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Con estos controles se vigilará el cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda, prestando especial atención:

- a) Admisibilidad de la Solicitud:
 - Requisitos del solicitante
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud
 - Obligaciones del beneficiario
- b) La aplicación de los criterios de selección
- c) Conformidad de la operación
- d) Moderación de los costes presupuestarios
- e) Fiabilidad del solicitante

54

Si del resultado del control se deduce la falta de requisitos y/o documentación para acceder a la ayuda, las incidencias detectadas quedarán reflejadas en el Acta de Control. Una copia del Acta quedará en poder del Grupo, quién deberá proceder a corregir la deficiencias y/o complementar los documentos señalados, con carácter previo a la emisión del Informe Técnico.

11.10 Propuesta de Asignación de la Ayuda. Informe Técnico económico

Completado el expediente, se emitirá por la Gerencia del Grupo la propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico Económico según **(Anexo 3)**.

Se cumplimentarán todos y cada uno de los apartados de dicho anexo, a excepción del apartado 15 relativo a la baremación del proyecto, que no procede.

Si como resultado del control administrativo sobre la solicitud de ayuda se detectase la falta de requisitos y/o documentos, estas incidencias quedarán reflejadas en el apartado 13 de Observaciones Complementarias, así como la forma en que las mismas han sido subsanadas.

Del mismo modo, si un determinado proyecto, además de estar sujeto a financiación con fondos FEADER, está subvencionado con cargo a otros fondos públicos, en el apartado 13 de dicho informe se recogerá la procedencia de los mismos y su compatibilidad con los fondos FEADER.

En caso de concurrencia de ayudas compatibles, se comprobará que el porcentaje de ayuda total obtenida como resultado de la suma de todos los fondos, no supera el límite máximo establecido para cada medida.

11.11 Resolución y plazos

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda será emitida por el Consejo de Administración del Decisión del Grupo de Acción Local, persona ú órgano en quién delegue, debiendo constar en el expediente.

La resolución se atenderá a lo establecido en el artículo 50 del Régimen de Ayudas, debiéndose pronunciar sobre los siguientes términos:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para la firma de la declaración de compromisos, que no podrá ser superior a 4 meses desde la resolución de concesión.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma de la declaración de compromisos, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Desarrollo Rural o ante el Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación con arreglo a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y los artículos 101 y 103 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

55

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados a la Dirección General de Desarrollo Rural. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al

de la recepción de dicha comunicación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural se procederá por ésta a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al Grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde la Dirección General se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

11.12 Supervisión de la Propuesta de Gasto por el RAF

Con carácter previo a la firma de la declaración de compromiso y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, se comprobará el cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local. Modelo **(Anexo A.9)**.

Dicha comprobación se extenderá, como mínimo, a los siguientes extremos:

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

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

11.13 Declaración de Compromisos

Se procederá a la elaboración por duplicado de una declaración de compromisos, **Anexo 7**, firmada por el representante legal del grupo, remitiendo los dos ejemplares a la Dirección General de Desarrollo Rural para su firma.

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la declaración de compromisos, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante resolución y se incorporará la declaración de compromisos como adenda a la misma, y se dará conocimiento de la misma a la Dirección General de Desarrollo Rural para su Visto Bueno.

57

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

11.14 Metodología de Certificaciones de las Inversiones y/o Gastos

Acta Parcial o final de inversión o gasto

El grupo de acción local verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión ó gasto según documento normalizado al efecto **(modelo Anexo 5)**.

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

Certificación Parcial, Final o Única.

La Dirección General de Desarrollo Rural, por medio de sus servicios, efectuará todos los controles tanto administrativos, como sobre el terreno necesarios y en especial los descritos en el Reglamento (CE) 65/2011 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento 1698/2005 en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.

A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el Grupo de Acción Local emitirá la certificación, **Anexo 6**, una vez efectuadas las comprobaciones especificadas a continuación:

- a. La obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.
- b. La ejecución en el plazo establecido, incluyendo las prórrogas que eventualmente hubieran sido concedidas.
- c. La Existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en el presente Documento, en el Decreto 6/2011, o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Dirección General de Desarrollo Rural.
- d. El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionable no será superior a dieciocho meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato, salvo que causas excepcionales, y previa petición del interesado dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- e. La justificación documental alcanzará tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

- f. Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.
- g. En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- h. Con carácter excepcional con respecto a los pagos en metálico, cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyectos.
- i. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre del Grupo de Acción Local que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
- j. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.
- k. Cuando proceda, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.
- l. Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.
- m. Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin

perjuicio de la revocación de la ayuda si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

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

Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF.

Obligaciones del RAF con carácter previo a la Conformidad de la certificación (Anexo A.13)

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

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

Los reparos que el RAF considere incluir en el informe suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

11.15 Petición de la Aprobación de la Operación en fase de solicitud de pago de la ayuda

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

- Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Rural la realización de las verificaciones y supervisiones al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificación y supervisión deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Rural la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Una vez aprobada ésta, el GAL podrá realizar solicitud de fondos y pagos de la ayuda.

11.16 Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago

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

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

11.17 Solicitud de Fondos y Pago de la ayuda

El Grupo de Acción Local realizará petición de remisión de fondos (Anexo IV), a la Dirección General de Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007–2013 en Extremadura. Dicha petición, irá acompañada de una relación de expediente para el pago (Anexo 20).

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

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

11.18 Reintegro

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

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- d. Oponerse u obstaculizar las actuaciones de comprobación y control a efectuar por la Dirección General de Desarrollo Rural u otro órgano de control financiero, así como no aportar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago que pudieran serle requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e. No comunicar a la Dirección General de Desarrollo Rural la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- f. No dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento anterior, así como no adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- g. El incumplimiento de lo estipulado en la declaración de compromisos, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

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

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

12. REGISTROS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Registros: SOPRODEVAJE llevará los siguientes libros, debidamente diligenciado:

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

63

Aplicación Informática

Para la instrucción y tramitación de las ayudas, la Dirección General de Desarrollo Rural, ha facilitado al Grupo una aplicación informática para la gestión de las ayudas del eje 4. Del PDR .ENFOQUE LEADER.

Con esta aplicación de gestión se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, para realizar un seguimiento y poder obtener de forma automática un Estado de Ejecución del Programa de Desarrollo en una Zona Rural determinada a través de los diferentes informes que se ofrecen.

El Grupo realizará el seguimiento de las Operaciones con los gastos e indicadores correspondientes y realizará las publicaciones correspondientes para su supervisión por la Comunidad Autónoma. Una vez que se haya dado el visto bueno, la Comunidad Autónoma podrá realizar las consultas necesarias.

Así pues, el proceso para la Gestión del Programa Enfoque LEADER 2007-2013 en los Grupos consta de los siguientes pasos:

La configuración de los perfiles de los usuarios se realiza en la Comunidad Autónoma. La información de configuración contiene:

- Tablas de Territorio: Provincias, Municipios y Localidades
- Tablas de la Ficha: Tipos de Cargo y Tipos De Socio
- Tipos de Beneficiarios
- Listas de Control
- Tipos de Acción
- Ejes / Medidas
- Fondos U.E. / Administración Nacional y Autonómica.
- Fondos Otras Ayudas
- Indicadores: Tipos de Indicadores y Detalle de Indicadores
- Conceptos de Gasto

Cada vez que uno de estos datos varíe en el transcurso del Programa de Desarrollo, la Comunidad Autónoma deberá realizar una nueva publicación a los Grupos con la nueva configuración.

64

La Comunidad Autónoma creará la ficha de grupo introduciendo los datos generales, el resto de datos de la ficha se completará por el grupo. Para empezar a gestionar las operaciones el grupo deberá rellenar el resto de datos de la ficha del Grupo (Equipo técnico, personalidad jurídica, zona de actuación, composición, Órganos de Decisión).

Con los datos introducidos por el Grupo y los datos cargados por la Comunidad, el Grupo ya puede trabajar con la Aplicación. Para grabar el contrato es necesario que el plan financiero del grupo tenga fondos. El plan financiero del grupo se puede grabar por el grupo o por la Comunidad Autónoma, pero es la Comunidad Autónoma la que pone el estado del plan a actual para que esté operativo.

El trámite de la Operación comienza cuando un promotor se dirige a un Grupo. La Operación se compone de distintas fases que contienen toda la información documental de un expediente.

Las fases de la Operación incluyen toda la documentación del expediente, el estado de cada una de las fases con sus fechas. Estas fases pueden ser distintas para cada una de las operaciones, es el grupo el que determina las fases de una operación, según la tipología de éstas.

El Grupo deberá realizar publicaciones a la Comunidad Autónoma donde se realizará una supervisión de los datos financieros y los indicadores registrados en cada Operación.

Una vez que la Comunidad Autónoma ha realizado el correspondiente estudio de los datos, los datos estarán listos para la supervisión mediante la emisión de los diferentes informes de seguimiento.

Una vez registradas las solicitudes recibidas, se incorporarán por personal del G.A.L. al programa informático hecho a medida para que la ayuda sea gestionada por los Grupos de Acción Local y por el personal de la Administración. A tales efectos cada uno de los miembros del Equipo Técnico posee sus correspondientes claves de acceso a la citada aplicación.

13. MECANISMOS DE CONTROL

Independientemente de los órganos de gobierno y representación del grupo de acción local en cuanto a la oportunidad y toma de decisiones, el control de la actividad financiera del grupo puede ser clasificado de la siguiente manera:

A) Externo: Se ejerce por un órgano que no pertenece al mismo ente controlado. De esta manera, son órganos de control externo de la actividad económico financiera del grupo, entre otros, en cuanto a la gestión de las ayudas, la comisión de las comunidades europeas, el organismo intermediario o autoridad de gestión, la intervención general de la administración del Estado, el tribunal de cuentas estatal, los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el resto de controles que figuren en la normativa de aplicación. Igual sometimiento a control tendrán los titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el grupo comunicar a aquellos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

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

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

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

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

2. Intervención formal y material del pago:

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

3. Comprobación material de la inversión o gasto:

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

4. Reparos:

Si el RAF, se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, que serán motivados. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de ayuda hasta que sea solventado. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos en el plazo de un mes desde su adopción ante el órgano de la comunidad autónoma, correspondiendo su resolución a aquel que tenga atribuida esta competencia.

66

14. RÉGIMEN JURÍDICO

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

15. DISPOSICIONES FINALES

Se faculta al Consejo de Administración del Grupo de Acción Local para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración de SOPRODEVAJE y por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

16. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

16.1 Modificación y/o sustitución en el órgano de gobierno

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	MODIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN ÓRGANO DECISORIO		
PRESIDENTE	1.1	Convocatoria reunión del Consejo de Administración		Convocatoria Reunión
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1.2	Convocatoria Reunión de JUNTA GENERAL.		Acta de Consejo de Administración
JUNTA GENERAL	1.3	Aprueba los administradores que formarán parte del Consejo de Administración en celebración Junta General previamente convocada.		Acta de Asamblea
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	1.4	El Consejo de Administración nombra los cargos.		Acta de Consejo de Administración
	1.5	Eleva a público los acuerdos sociales (acuerdo ante notaria).		Documento de elevación a público
Gerencia/Presidente	1.6	Comunica los cambios al registro mercantil para su inscripción (documento de elevación a público acuerdos sociales).		Oficio
	1.7	Comunica los componentes del Órgano Decisorio y los cargos elegidos, mediante ficha de Datos Identificativos del Grupo, a la Dirección General de Desarrollo Rural.		

68

16.2 Firma y puesta en práctica del convenio

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Firma y puesta en práctica del Convenio		
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	2.1	Autoriza la firma de Convenio con la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, para la aplicación del Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura en su ámbito comarcal de actuación		Acta de Consejo de Administración
	2.2	Aprueba modificaciones en el Convenio y faculta al Presidente para su firma, nuevo convenio y/o anexos		
Presidente	2.3	Firma el Convenio, o en su caso, su modificación (Anexos)		Convenio
SEDER	2.4	Una vez firmado el Convenio, el Servicio Gestor de la Dirección General de Desarrollo Rural remite copia a SOPRODEVAJE		Oficio
	2.5	Una vez firmada la modificación del convenio y/o anexos del mismo es remitida una copia a SOPRODEVAJE		
Gerente/ Equipo Técnico	2.6	Una vez firmado el Convenio, remite la documentación al Servicio Gestor de la DGDR: - Convenio entre el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) y el Grupo. - Procedimiento de Gestión del Grupo, para que sea aprobado por la Dirección General. - Cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro Público. - Datos Identificativos del Grupo y del RAF.		Registro de Salida

16.3 Aprobación/modificación procedimiento de gestión

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión		
Gerente	3.1	Elabora texto propuesta, borrador o propuesta de modificación de Procedimiento de Gestión		Procedimiento de Gestión
	3.2	Propone al C. Administración de SOPRODEVAJE la aprobación del borrador de Procedimiento de Gestión.		
	3.3	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el C. de Administración.		
RAF	3.4	Asesora en la elaboración del borrador del Procedimiento de Gestión.		Procedimiento de Gestión
	3.5	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por el C. Administración.		
C. Administración	3.6	Aprueba borrador del Procedimiento de Gestión.		Acta de C. Administración
	3.7	Si las modificaciones propuestas por DGDR son sustanciales aprueba dichas modificaciones, o delega su aprobación en el presidente.		
Presidente	3.8	Si las modificaciones propuestas por DGDR no son sustanciales aprueba dichas modificaciones		Procedimiento de Gestión
	3.9	Firma el Procedimiento de Gestión		
Equipo Técnico	3.10	Remite Procedimiento de gestión a la DGDR para que dé su conformidad.		Oficio Página web
	3.11	Publica el procedimiento de gestión en el tablón de anuncios y en la web.		
DGDR	3.12	Autoriza el Procedimiento de gestión, o en su caso remite escrito de comunicación de incidencias o necesidad de modificación del mismo		Oficio

69

16.4 Aprobación /modificación plan de información y publicidad

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Aprobación/modificación del Plan de Información y Publicidad		
Gerente	4.1	Elabora texto propuesta o borrador y propuesta de modificación del plan.		Plan de información y Publicidad
	4.2	Propone al C. Administración la aprobación del borrador del Plan.		
RAF	4.3	Asesora en la elaboración del borrador del Plan.		Plan
C. Administración	4.4	Aprueba borrador del Plan.		Acta de C. Administración
Equipo Técnico	4.5	Publica el plan en el tablón de anuncios y en la web.		Página web

16.5 Solicitud de anticipos

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5	Avaes y Solicitud de Anticipos		
Gerente	5.1	Elabora, de conformidad con la normativa al respecto, la propuesta de solicitud de aval/anticipo		Propuesta
	5.2	Una vez aprobada la operación de afianzamiento mediante aval por la Entidad Financiera: - Procede al bastanteo del aval por el Gabinete Jurídico y a su depósito en la Caja General de Depósitos. - Remite solicitud de anticipo a la Dirección General de Desarrollo Rural.		
C. Administración	5.3	Aprueba la delegación en el Presidente de la facultad para solicitar a Entidad Financiera, en nombre de SOPRODEVAJE, aval.		Acta C. Administración
Presidente	5.4	Solicita a la Entidad Financiera el afianzamiento mediante aval para garantizar los compromisos derivados de la petición de anticipo.		Oficio
	5.5	Autoriza a persona designada o a persona apoderada designada por la Entidad Financiera para que en nombre de SOPRODEVAJE proceda a la cancelación de avales		
Equipo Técnico	5.6	Procede a remitir la solicitud de cancelación del aval a la Entidad Financiera, junto con el resto de documentación		Oficio Justificante de la operación de cancelación.
	5.7	Procede al archivo del justificante de la operación de cancelación.		

16.6 Las convocatorias de ayuda

70

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	6	Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas		
Gerente	6.1	Elabora la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas		Propuesta
	6.2	Propone al C. Administración la aprobación de la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas,		
C. Administración	6.3	Aprueba, en su caso, el texto para Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar al presidente para aprobar las adaptaciones o modificaciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Rural si éstas no fueran sustanciales.		Acta
Gerente	6.4	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
DGDR	6.5	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.6	Remite oficio para comunicar las incidencias detectadas en la convocatoria remitida y las modificaciones a introducir.		Oficio
Equipo Técnico	6.7	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
Gerente	6.8	Si fuera devuelto el texto de Convocatoria de Ayudas para que se incorporen las adaptaciones oportunas, el Gerente las analizará y las incorporará elaborando una nueva propuesta o borrador		Modificación de la propuesta
Presidente	6.9	Si las modificaciones introducidas no fueran sustanciales, aprueba dicha modificación de la convocatoria		Firma Convocatoria ayudas en de
C. Administración	6.10	En caso de ser consideradas sustanciales por la presidencia las modificaciones a introducir en la Convocatoria de Ayudas, será el C. de Administración quien apruebe la nueva propuesta de Convocatoria de Ayudas.		Acta
Gerente	6.11	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio

DGDR	6.12	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
Equipo Técnico	6.13	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
	6.14	Remite copia a cada uno de los Ayuntamientos, organizaciones e interesados de la zona de actuación anunciando el período de vigencia de la Convocatoria, lugar de consulta del texto íntegro de la Convocatoria.		Copia escrito de envío
	6.15	Inserción de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Grupo.		
	6.16	Publicación de la Convocatoria en la página web de SOPRODEVAJE.		
	6.17	Procura la ejecución de otras medidas que puedan adoptarse para la publicidad de la convocatoria, en especial las de información dirigida a los beneficiarios potenciales y aquéllas que busquen la colaboración de las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca.		

16.7 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

Información y Atención a promotores

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

71

Presentación y registro de solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Presentación y registro de solicitudes		
Equipo Técnico	8.1	Recibirá la Solicitud junto con la documentación que se acompañe. Sellará y fechará, dejando constancia de su número de entrada en el Registro General de Entrada.		Anexo 1
	8.2	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los tres primeros dígitos corresponden a la Medida a la que se acoge la solicitud de ayuda, causando alta en el registro.		Registro general de entradas
	8.3	En caso de ser presentada documentación por parte del promotor con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a su requerimiento esta será registrada e incorporada al expediente.		

Análisis y estudio de Solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	9	Análisis y estudio de Solicitudes		
Equipo Técnico	9.1	El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.	10 días	Documento interno de control (Anexo A.1)
	9.2	Si del análisis anterior se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada		Oficio de requerimiento certificado y con acuse de recibo
Promotor / Beneficiario	9.3	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		Registro de entrada
	9.4	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado		
Equipo Técnico	9.5.	El equipo técnico comprobará si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma		Documento Interno de control
Gerencia	9.6	Si el promotor no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realizará una propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda		Propuesta de desistimiento
	9.7	Si la documentación ha sido presentada en tiempo y forma comprobará que el solicitante cumple los requisitos para ser beneficiario de la ayuda		Documento interno de comprobación (Anexo A.2)
Equipo Técnico	9.8	Levantará Acta de No Inicio en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones, sin que suponga en modo alguno que genere ningún derecho a la ayuda Leader.		Acta de no inicio (Anexo 2)

72

Aprobación Operación (en fase solicitud ayuda)

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	10	Control Administrativo y solicitud aprobación operación		
Equipo Técnico	10.1	Realizará la revisión administrativo para verificar la admisibilidad de la operación para la que se solicita la ayuda		Documento Interno de control (Anexo A.3)
	10.2	Elaboración lista de verificación y solicitud de aprobación de la operación		Documento Interno de verificación (Anexo A.4)
Gerencia	10.2	Recabará de la Autoridad de Gestión la aprobación de la operación		Oficio/Programa informático
Autoridad de Gestión u organismo en quien delegue	10.3	Emite la aprobación de la operación		Oficio/ Programa informático
Equipo Técnico	10.4	Dejará constancia en el expediente de la aprobación de la operación		Registro de entrada o documento Programa informático

Propuesta de concesión de la ayuda (informe técnico)

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	11	Propuesta de concesión de la ayuda		
Equipo Técnico	11.1	El equipo técnico de la gerencia analizará cada una de las solicitudes y la documentación aportada, evaluando los distintos componentes del proyecto y su adecuación a la naturaleza del Programa.	10 días	Documento Interno de control
	11.2	Si en el proceso de análisis de la documentación del proyecto el Equipo Técnico observara la carencia de algún requisito o documento acreditativo, o la insuficiencia de la información en ellos contenida, se comunicará al promotor para que complete el expediente en los extremos que se le señalen, dándole un plazo máximo de 10 días para completar o acreditar las exigencias requeridas.		Oficio
Gerencia	11.3	Tras el análisis y evaluación del proyecto, se emitirá por la Gerencia propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico, según modelo al efecto.		Informe Técnico Económico (Anexo 3)
Presidente	11.4	Convocatoria C. Administración		Registro de Salidas

Resolución de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	12	Resolución de la ayuda		
C. Administración	12.1	Resolverá provisionalmente cada solicitud de ayuda que concurra a la vista de la propuesta de ayuda.		Acta C. Administración
Secretario	12.2	Firmará diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Diligencia de Resolución (Anexo A.5)
Presidente	12.3	Firma todas y cada una de las resoluciones provisionales de los expedientes de ayuda		Resoluciones (Anexo A.6)
Gerente	12.4	La resolución provisional de concesión, tanto estimatoria como desestimatoria, será objeto de notificación al interesado dando un plazo de 15 días para la aceptación o para formular alegaciones	15 días	Registro de Salidas
Equipo Técnico	12.5	Remite por correo certificado la comunicación de la resolución de ayudas al promotor		Registro de Salidas
Beneficiario	12.6	El beneficiario acepta la ayuda o Interpone alegaciones en un plazo de 15 días	15 días	Aceptación de la ayuda (Anexo A.7) y/o escrito de alegaciones
C. Administración/ Consejero Delegado	12.7	La resolución definitiva será emitida por el C. Administración o Consejero Delegado, una vez aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones del solicitante.		Acta C. Administración/ Resolución (Anexo A.8)
Equipo técnico	12.8	Comunicación al promotor de la Resolución Definitiva mediante correo certificado	10 días	Registro de Salidas
Beneficiario	12.9	Posibilidad de interponer recurso de alzada ante la DGDR o Consejero de Agricultura (un mes desde el día siguiente a la notificación)	1 mes	Documento de recurso

Formalización del contrato de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	13	Formalización del Contrato de Ayudas		
Gerencia	13.1	Elabora el contrato de ayuda de conformidad con lo establecido en la resolución individual de ayuda		Contrato (Anexo 4)
RAF	13.2	Las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda por parte del RAF		Informe de Fiscalización del RAF (Anexo A.9)
Beneficiario	13.3	Firma el contrato de ayuda, en el plazo máximo de 4 meses desde la aceptación de la ayuda.	4 meses	Contrato (Anexo 4)
Presidente	13.4	Firma el contrato de ayuda, en el plazo máximo de 4 meses desde la aceptación de la ayuda.	4 meses	Contrato (Anexo 4)
Equipo Técnico	13.5	Enviar a la Dirección General de Desarrollo Rural al menos una copia del contrato de ayuda.		Registro de Salidas

Modificaciones contractuales

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	14	Modificaciones Contractuales		
C. Administración	14.1	Resuelve quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando esté suscrito el contrato, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto.		Acta C. Administración
Beneficiario	14.2	Presenta escrito de solicitud de modificaciones en el contrato de ayuda.		Escrito solicitud
Equipo Técnico	14.3	Recepciona las solicitudes de los interesados para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en el contrato		Registro de Entradas
Gerencia	14.4	Examina las solicitudes de los interesados, su procedencia, y eleva informe propuesta de resolución a Presidencia o C. Administración, según proceda		Informe Propuesta
Presidente/ C. Administración	14.5	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales en los contratos de ayuda, resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Acta C. Administración o Resolución
Secretario	14.6	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por el C. Administración		Certificado
Gerente	14.7	Notifica la resolución, tanto favorable como desfavorable, al interesado.		Notificación
Equipo Técnico	14.8	Remite la notificación al interesado mediante forma que acredite su envío y recepción.		Registro de salida
Gerente	14.9	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución al contrato mediante cláusula modificatoria en adenda.		Adenda o Anexo (Anexo A.10)
Beneficiario	14.10	Recibe comunicación sobre solicitud de modificación y firma en su caso, la adenda o anexo al contrato		Adenda o Anexo (Anexo A.10)
Presidente	14.11	Firma, si procede, la adenda o anexo incorporado al contrato.		Adenda o Anexo (Anexo A.10)
Equipo Técnico	14.12	Envía una copia de la adenda o anexo al contrato a la DGDR		Registro de salidas
	14.13	Envía o entrega una copia de la adenda o anexo al promotor		
C. Administración	14.14	Si procede, ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta C. Administración

74

Certificaciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	15	Certificaciones		
Beneficiario	15.1	Presenta escrito de comunicación de inicio de inversiones		Escrito
Equipo Técnico	15.2	Registra escrito de comunicación de inicio de inversiones		Registro de entrada
Beneficiario	15.3	El beneficiario deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, habiendo cumplido los compromisos y justificándolos documentalmente.		Escrito solicitud
Equipo Técnico	15.4	Recepciona la comunicación y documentación presentada por el Promotor	15 días	Registro de Entradas
	15.5	Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, realizará visita de control "in situ" en casos de proyectos de inversión y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitante de la ayuda o representante.		Acta Final de Inversiones (Anexo 5)
	15.6	Revisará y verificará la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por el beneficiario para la certificación, dando cuenta a Gerencia, en su caso, de cuantos defectos o deficiencias pudieran detectarse		Documento interno de revisión
	15.7	Elaborará una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato		Relación de facturas en Certificación
Gerencia	15.8	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la Gerencia del Grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles	10 días	Comunicación al promotor
Equipo Técnico	15.9	Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre SOPRODEVAJE, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.		Facturas compulsadas
Gerencia	15.10	La certificación, de acuerdo con el modelo establecido al efecto, será emitida por la Gerencia del Grupo en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto.	6 meses	Certificación (Anexo 6)
Presidente	15.11	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación (Anexo 6)
Gerencia	15.12	En el caso de cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada según origen de fondos, comunicará al presidente para su aprobación.		Informe/Propuesta
Presidente	15.13	Aprobará los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada		Resolución
Equipo Técnico	15.14	Notificará al beneficiario la resolución adoptada por el Presidente ratificando los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada.		Oficio

75

Fiscalización RAF

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	16	Fiscalización del RAF		
RAF	16.1	Supervisar y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe fiscalización (Anexo 13)
	16.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación

Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	17	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	17.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago.		Oficio
	17.2	Lista de Comprobación		Anexo A.11
	17.3	Control Administrativo		Anexo A.12
Equipo Técnico	17.4	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF	30 días	Registro de salidas
Gerencia	17.5	Remite a la Dirección General de Desarrollo Rural, solicitud de remisión de fondos.		Anexo IV
	17.6	Relación de expedientes para el pago		Anexo 20
Equipo Técnico	17.7	Comprobará que el beneficiario reúne las condiciones para el pago de la ayuda: Certificados corriente de pagos en vigor, condiciones de beneficiario, y en su caso, comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas.		Documento interno de control
	17.8	Una vez acreditada la recepción de los fondos (extracto del ingreso de dichos fondos en la cuenta), emite la orden de pago		Orden de pago
Presidente	17.9	Autoriza el pago de la ayuda con su firma en la orden de pago		Orden de pago
Secretario	17.10	Autoriza el pago de la ayuda con su firma en la orden de pago		Orden de pago
Equipo Técnico	17.11	Lleva orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda	15 días	Extracto de la operación
	17.12	Remite al promotor la comunicación del pago de la ayuda, con el desglose por fondos de financiación		Oficio
	17.13	Archiva en el expediente una copia del extracto del pago de la ayuda al promotor		Extracto bancario

76

16.8 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

Propuesta de actuación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Propuesta de Actuación (solicitud)		
Equipo Técnico	1.1	Elabora una propuesta de actuación del proyecto que se promueve, junto con la documentación necesaria para acompañar a la solicitud. Cumplimenta los apartados de la propuesta, asigna número de expediente y la imprime.		Modelo Propuesta Actuación (Anexo 1)
	1.2	Cooperación: por parte del grupo coordinador se solicita la aprobación del proyecto de cooperación (selección operación)		
Presidente	1.3	Firma la propuesta de actuación		Anexo 1
Gerente / Equipo Técnico	1.4	Levantará Acta de No Inicio acreditativa de que no se han iniciado los gastos o inversiones objeto del proyecto, firmando como representante técnico del GAL		Acta de no Inicio (Anexo 2)
Presidente	1.5	Firma el acta de no inicio como representante del titular del expediente.		Acta de no Inicio (Anexo 2)
Gerencia	1.6	Solicitud de la aprobación de la operación a la Autoridad de Gestión		Solicitud o Aplicación Informática
Equipo Técnico	1.7	El Equipo Técnico analizará la documentación que se lleva acumulada en el expediente, al objeto de comprobar está completa y de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Régimen de Ayudas vigente, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.		Documento interno de Control (Anexo A.1)
	1.8	En caso de ser necesaria la aportación de documentación se procederá a incorporar la misma al expediente, dejando claro en la hoja de control que el expediente está completo.		
DGDR	1.9	Informe acreditativo de la aprobación de la operación. En los proyectos de cooperación, evalúa y aprueba el proyecto.		Oficio
DGDR	1.10	Realiza control administrativo.		Acta

77

Resolución de la Ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Resolución de la Ayuda		
Gerencia	2.1	Una vez realizados los controles administrativos y aprobada la operación, se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local propuesta de asignación de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico, según modelo al efecto.		Informe Técnico Económico (Anexo 3)
Presidente	2.2	Convoca C. Administración.		Registro de Salidas
C. Administración	2.3	Acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda.		Acta Sesión
Secretario	2.4	Firmará diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Resolución (Anexo A.5)- Informe Técnico Económico (Anexo 3)
Presidente	2.5	Firmará visto bueno en la diligencia de resolución adjunta al Informe Técnico-Económico.		Resolución (Anexo A.5)- Informe Técnico Económico (Anexo 3)
Equipo técnico	2.6	Comunicación acuerdo ejecución y resolución a la Dirección General de Desarrollo Rural		Oficio/Registro salida
DGDR		En el plazo de 15 días resolución definitiva o aclaraciones	15 días	Oficio

Declaración de compromisos

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Declaración de Compromisos		
RAF	3.1	Las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda por parte del RAF		Informe de Fiscalización (Anexo A.9)
Gerencia	3.2	Procederá a la elaboración de la Declaración de Compromisos, por duplicado, en el modelo establecido al efecto, cumplimentando todos los extremos y las condiciones particulares que afecten a la concesión de la ayuda.		Declaración de compromisos (Anexo 7)
Presidente	3.3	Procederá a la firma de la Declaración de compromisos.		Declaración de Compromisos (Anexo 7)
Equipo Técnico	3.4	Enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural los dos ejemplares para el Visto Bueno de la misma (de acuerdo con el Anexo 7 del Decreto 6/2011). Recibido el mismo con el Visto Bueno se archivará la copia.		Oficio Declaración de Compromisos (Anexo 7)

Modificaciones contractuales

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Modificaciones de la Declaración de Compromisos		
C. Administración	4.1	Resuelve quedar expresamente autorizado al Presidente para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando esté suscrito el contrato, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto,.		Acta
Gerencia	4.2	Examina las necesidades alteración de alguna o varias de las condiciones contractuales de proyectos propios y su procedencia, y eleva, en su caso, informe propuesta de resolución a Presidencia		Informe Propuesta
Presidente	4.3	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales en los contratos de ayuda, resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Resolución
Gerencia	4.4	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución a la Declaración de Compromisos.		Adenda o Anexo (Anexo A.10)
Presidente	4.5	Firma, si procede, la adenda incorporada al contrato y se. enviarán dos copias de la Adenda a la Dirección General de Desarrollo Rural para su Visto Bueno.		Adenda o Anexo (Anexo A.10)

78

Certificación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5	Certificación de la ayuda		
Equipo Técnico	5.1	Revisará y preparará la justificación documental para la certificación, elaborando una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato.		Relación de Facturas en Certificación
Gerencia	5.2	Una vez finalizada la realización de la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, se levantará Acta parcial o final de inversión o gasto, pudiéndose firmar por el Gerente en representación técnica del GAL y por el Presidente como representante del titular del expediente Leader.		Acta final de inversiones (Anexo 5)
Equipo Técnico	5.3	Se sellarán los originales de las facturas con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre SOPRODEVAJE, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada		Facturas compulsadas

		por la subvención.		
Gerente	5.4	Emitirá la certificación de acuerdo con el modelo establecido al efecto,		Certificación (Anexo 6)
Presidente	5.5	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación (Anexo 6)
Gerente	5.6	En el caso de cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada según origen de fondos, informará al Presidente para su aprobación.		Informe
Presidente	5.7	Ratificará los cambios en la distribución porcentual de la ayuda certificada		Acta
RAF	5.9	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe fiscalización (Anexo A.13)
	5.10	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación
Equipo Técnico	5.11	Solicitará a la DGDR la realización de las verificaciones y supervisiones, así como la aprobación de la operación. Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Dirección General de Desarrollo Rural, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de conformidad del RAF		Registro Salidas
DGDR	5.12	Realizará un control Administrativo sobre la solicitud de pago		Acta
Equipo Técnico	5.13	En caso. de haber detectado deficiencias en el control, deberán ser subsanadas en el plazo de 15 días	15 días	Oficio
	5.14	Comunica a la DGDR la subsanación de las deficiencias		
Gerente	5.15	Solicita el pago de la ayuda a la DGDR		Registro De Salidas Anexo IV
	5.16	Solicitud de remisión de fondos		Anexo 20
	5.17	Relación de expedientes para el pago		
DGDR	5.18	Tramita la solicitud de remisión de fondos ante el Organismo Pagador		
Equipo Técnico	5.19	Incluye un justificante del ingreso de la Ayuda en el Expediente		Copia extracto bancario

79

16.9 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago

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

Gerencia	1.4	Si en el control interno, en la visita "in situ" o en la visita posterior a la advertencia previa al beneficiario se verificase el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda, falta de justificación o cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		Informe de detección de irregularidades al RAF
----------	-----	---	--	--

Renuncia del Titular del Expediente

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Renuncia titular de la ayuda		
Promotor/Beneficiario	2.1	Escrito de comunicación de renuncia a la ayuda		Escrito
Equipo Técnico	2.2	Registro de la comunicación		Registro entradas
Gerencia	2.3	Cuando la renuncia del titular del expediente se produzca con anterioridad a la firma del contrato de ayuda, se procederá simplemente a la anulación del expediente por parte de la Gerencia del Grupo, dando cuenta de ello al C. Administración.		Informe de detección de irregularidades al RAF
	2.4	Si la renuncia se produce con posterioridad a la firma del contrato de ayuda, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		

Pérdida del derecho al cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Pérdida del derecho al cobro		
RAF	3.1	El RAF, informado por Gerencia de la verificación de algún incumplimiento, o cuando de los reparos de fiscalización efectuados por él mismo en la tramitación del expediente se evidencie el incumplimiento por parte del promotor, elevará informe al C. Administración para que adopte resolución motivada de inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro.
C. Administración	3.2	Adoptará, en su caso, la incoación de expediente de pérdida del derecho al cobro.		Acta
Gerencia	3.3	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.	15 días	Notificación
	3.4	Si la pérdida del derecho al cobro no viene causada por una renuncia del titular del expediente, en la notificación se dará al interesado un plazo de 15 días como trámite de audiencia, en el que podrá alegar o presentar los documentos que estime convenientes		
RAF	3.5	Examinará las alegaciones o documentación presentada por el interesado, tras lo cual, o transcurrido el plazo de audiencia sin que el interesado haya presentado alegación o documento alguno, emitirá informe propuesta de resolución del expediente, que elevará a C. de Administración.		Informe Propuesta
C. Administración	3.6	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada.		Acta
Gerencia	3.7	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con expresión de la posibilidad de los recursos que pudieran proceder ante el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.		Notificación
Secretario	3.8	Emitirá certificación de cada uno de los acuerdos adoptados, para dejar constancia en el expediente.		Certificado

80

Control interno y reintegro de ayuda

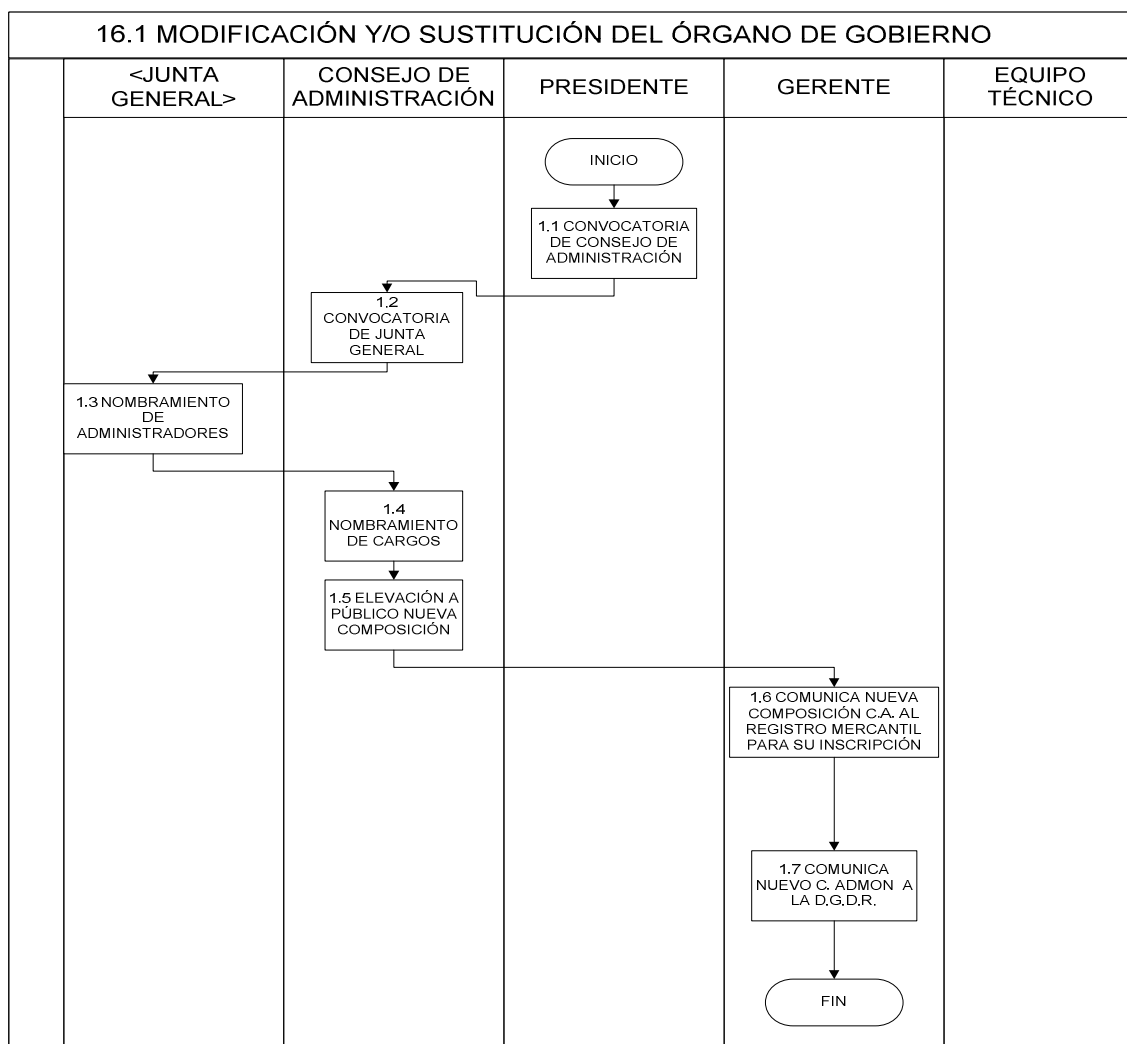
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Pérdida del derecho al cobro		
C. Administración	4.1	Resolución de C. Administración por la que se acuerde, en su caso, que se inicia el procedimiento de reintegro, en la que deberán indicarse la causa que determine su inicio, la obligación u obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.		Acta
Secretario	4.2	Emite Certificación de acuerdo		Certificado
Gerente	4.3	Notificará al interesado el acuerdo del procedimiento de reintegro, concediendo un plazo de 15 días para que se alegue o presente los documentos que estime pertinentes.	15 días	Notificación
RAF	4.4	Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya alegado o examinada las alegaciones, si las hubiere, elevando informe propuesta al C. Administración.		Informe Propuesta
C. Administración	4.5	C. Administración debe resolver en este caso:		Acta
	4.6	- Ejercer medidas para la recuperación forzosa de los pagos indebidos, como la ejecución de avales bancarios como garantías a favor del Grupo si los hubiere, o la compensación con otros créditos reconocidos a favor del beneficiario procedente del Grupo de Acción Local. - Resolver solicitando el reintegro de la ayuda al promotor si procede o en su caso estimar las alegaciones presentadas por el promotor, dando cuenta de las actuaciones practicadas a la Dirección General de Desarrollo Rural,		
Secretario	4.7	Emite Certificación del acuerdo		Certificado
Gerencia	4.8	Notificará al interesado de la resolución adoptada para la recuperación del pago indebido, en el plazo de 10 días desde que fuera adoptada dicha resolución.		Notificación
Presidente/ Gerente	4.9	Comunicará al Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma la resolución adoptada el C. Administración, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, dando cuenta de las actuaciones practicadas		Registro de salidas

81

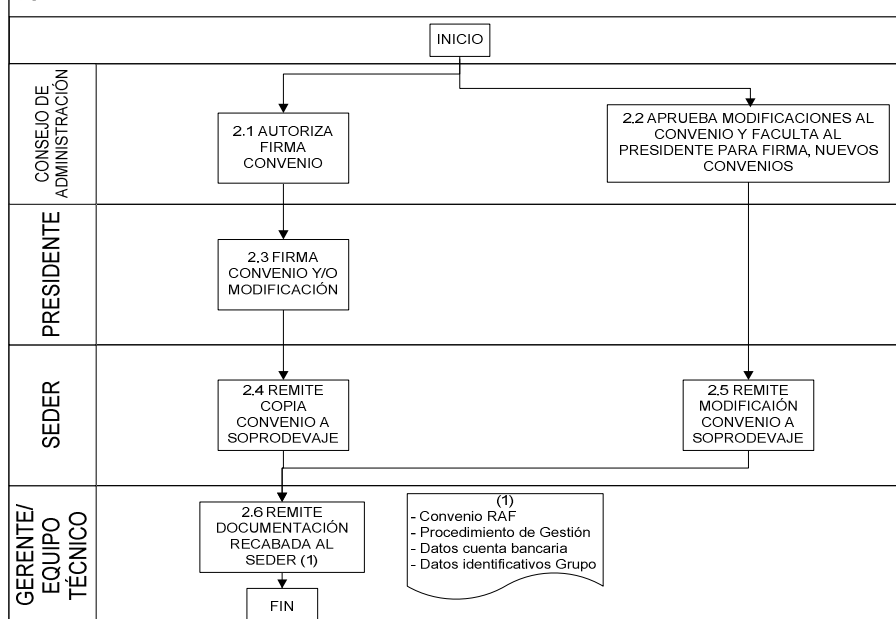
16.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

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

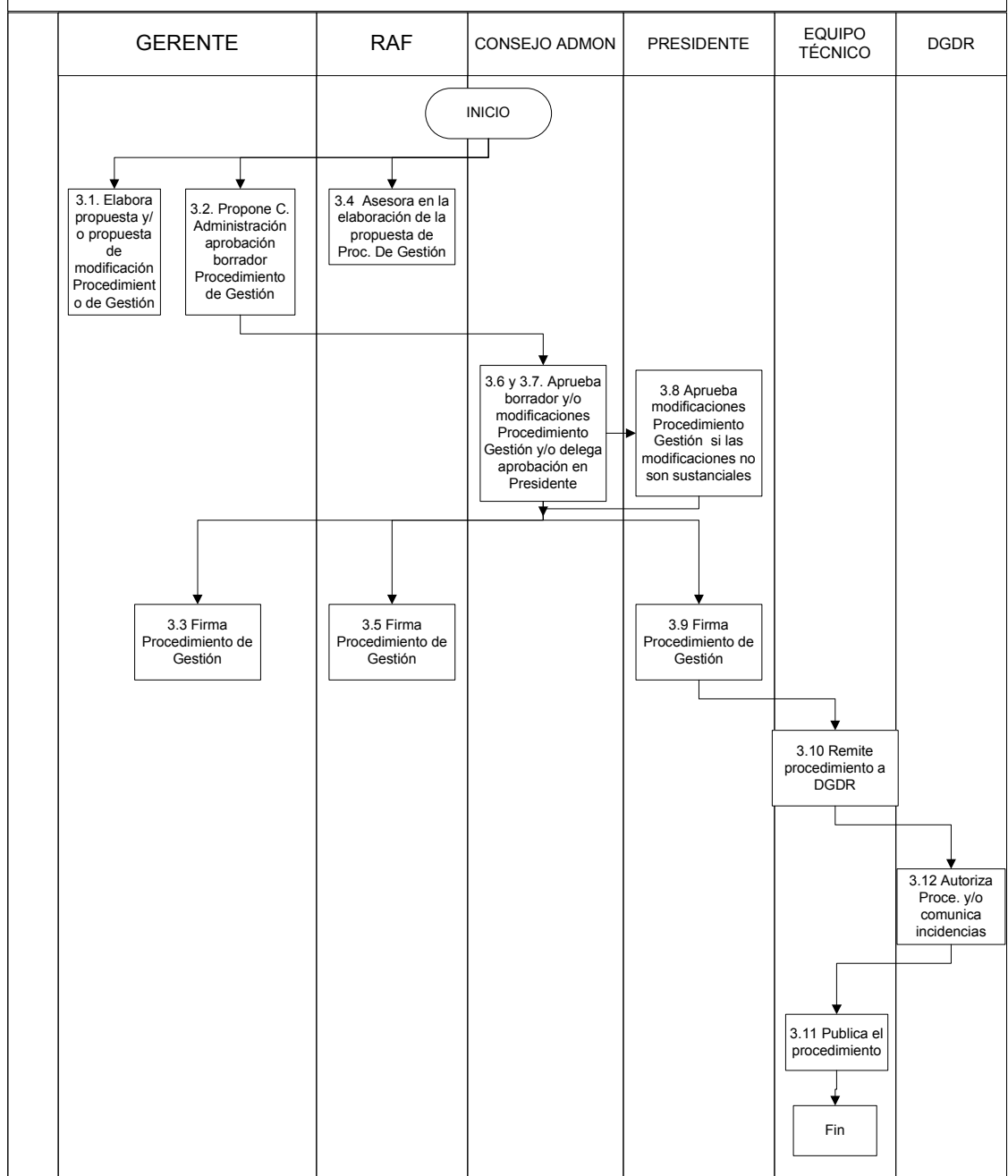
FLUJOGRAMAS

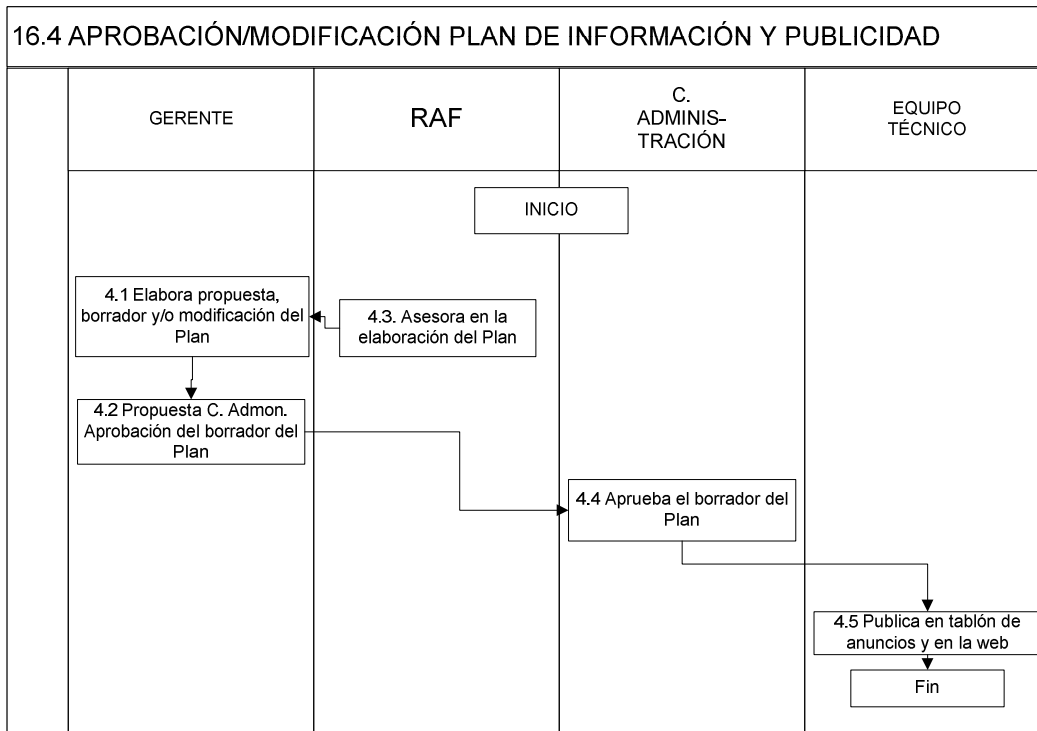


16.2 FIRMA Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CONVENIO

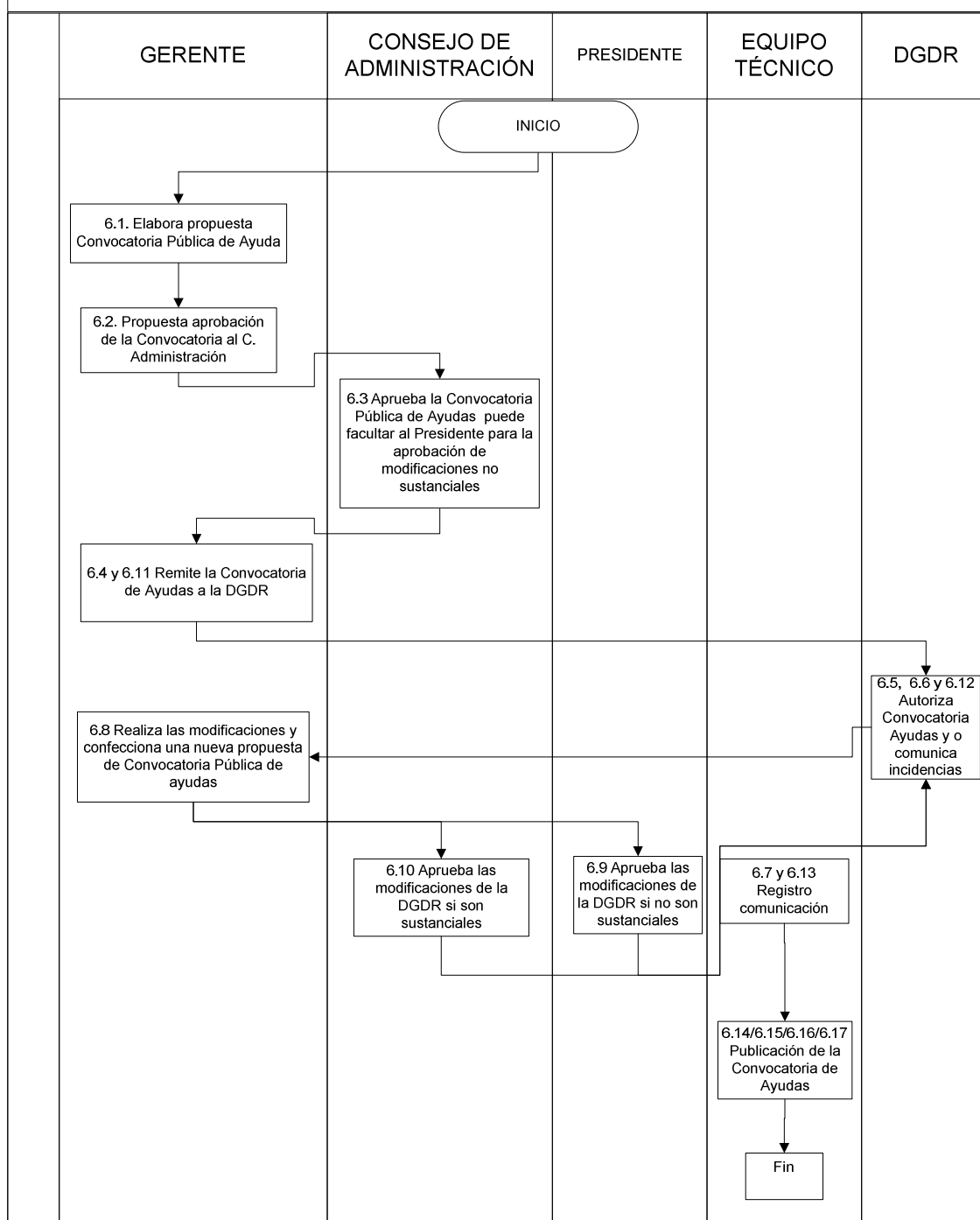


16.3 APROBACIÓN/MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

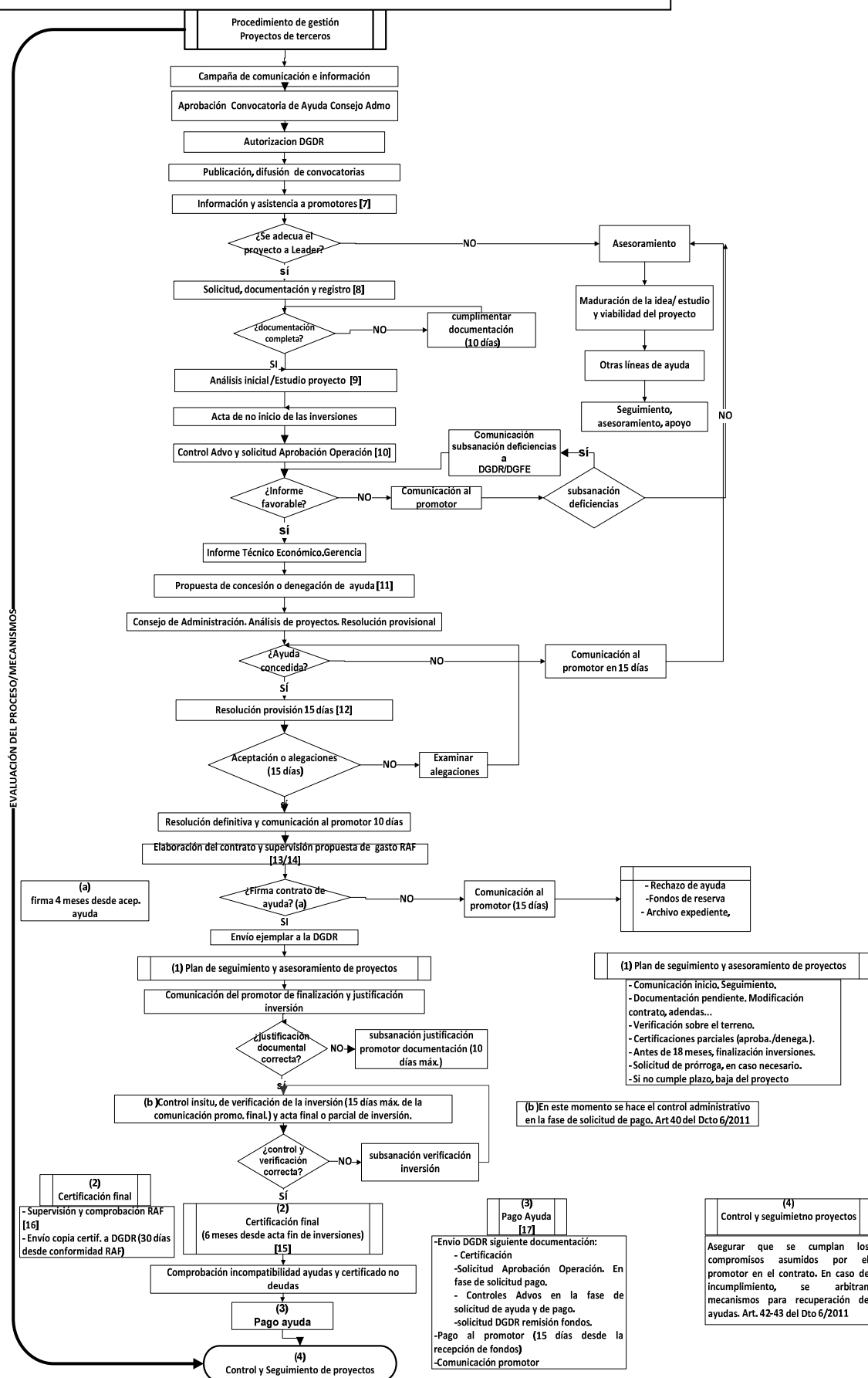




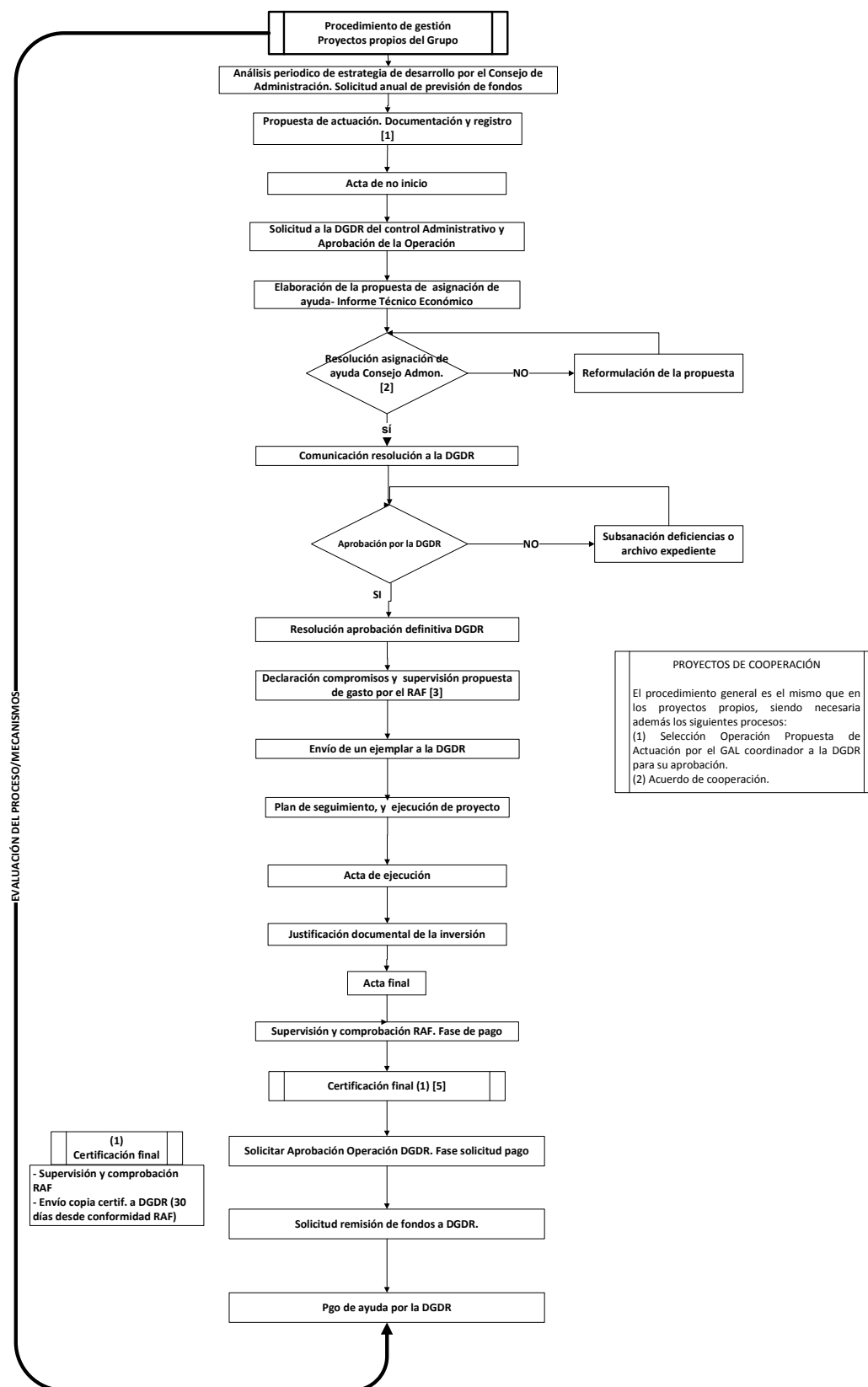
16.6 LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA



16.7 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS



16.8 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS



17. ANEXOS

Anexos DECRETO 6/2011

ANEXO 1.- Solicitud de Ayuda/Propuesta de Actuación.
ANEXO 2.- Acta de No Inicio de inversiones.
ANEXO 3.- Informe Técnico-Económico.
ANEXO 4.- Contrato.
ANEXO 5.- Acta Final de Inversión.
ANEXO 6.- Certificación Feader.
ANEXO 7.- Declaración de compromisos

Anexos CONVENIO:

ANEXO I.- Plan Financiero.
ANEXO II.-Ámbito de actuación comarcal.
ANEXO III -Normativa de Referencia.

OTROS Anexos

Anexo A.0 Modelo Memoria Técnica, Económica y Financiera.
Anexo A.1 Lista control documentación presentada solicitud
Anexo A.2. Lista Comprobación requisitos beneficiarios de ayuda
Anexo A.3 Control Administrativo solicitud de ayuda (terceros)
Anexo A.4. Lista petición aprobación operación
Anexo A.5. Diligencia de resolución
Anexo A.6. Propuesta resolución provisional
Anexo A.7 Modelo aceptación ayuda
Anexo A.8. Resolución definitiva
Anexo A.9. Supervisión de la propuesta de Gasto por el RAF
Anexo A.10. Adenda Contrato
Anexo A.11. Lista de comprobación y justificación solicitud de pago
Anexo A.12. Control Administrativo solicitud de pago
Anexo A.13. Modelo de Supervisión y comprobación del RAF previo a la admisión de la Certificación
Anexo A.14. Solicitud de desistimiento
Anexo A.15. Solicitud de prórroga
Anexo A.16. Solicitud de renuncia
Anexo A.17. Solicitud de subrogación
Anexo A.18. Solicitud de modificación
Anexo A.19 Acta ejecución actividad formativa
Anexo A.20 Relación de expedientes para el pago
Anexo IV. Solicitud de Remisión de Fondos
Otros derivados de la aplicación informática o de la gestión de procesos

89