

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO DE DESARROLLO RURAL LA SIBERIA

Calle del Polideportivo, s/n
CP: 06670 HERRERA DEL DUQUE
BADAJOZ

TLF: 924 650 768

FAX: 924 650 289

EMAIL: ceder@comarcasiberia.com

WEB: www.comarcasiberia.com



UNIÓN EUROPEA

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



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,
Políticas Agrarias y Territorio



ÍNDICE:

1. Elaboración, revisión/actualización y aprobación del procedimiento de gestión.....	3
2. Vigencia.....	3
3. Historial.....	4
4. Principios de actuación.....	4
5. Difusión del procedimiento de Gestión.....	5
6. Conflicto de Intereses.....	6
7. Protección de datos.....	6
8. Objeto.....	7
9. Mecanismos de funcionamiento y toma de decisiones.....	8
10. Funciones y responsabilidades.....	11
11. Información y Publicidad.....	24
12. Descripción de las actuaciones subvencionables.....	27
13. Procedimiento de concesión de ayuda. Titular del proyecto agentes Económicos, Organismos o empresas Públicos o Privados distintos del propio Grupo de Acción Local.....	49
14. Procedimiento de concesión de Ayuda. Titular del proyecto Grupo de Acción Local.....	76
15. Conformación y archivo de expedientes.....	90
16. Mecanismos de Control.....	92
17. Formación.....	99
18. Aplicaciones Informáticas.....	99
19. Normativa de referencia.....	100
20. Glosario de términos y expresiones.....	102
21. Manual de Procedimientos de modificación de órganos de decisión.....	109
22. Manual de Procedimientos de firma de convenio.....	113
23. Manual de Procedimientos de aprobación y/o modificación del Procedimiento de Gestión.....	114
24. Manual de Procedimientos de solicitud de anticipo.....	117
25. Manual de Procedimientos de expedientes ajenos.....	119
26. Manual de Procedimientos de expedientes propios.....	133
27. Manual de Procedimientos de control y seguimientos.....	143
Anexos.....	156

Elaborado por la Gerencia

Vº Bº Presidenta

Fdo: Gonzalo Romero Barba

Fdo: Rosa María Araújo Cabello

Este Procedimiento será revisado y actualizado con periodicidad y, en todo caso, cuando cambie la normativa vigente. La Gerencia del Grupo será la responsable de actualizar y revisar el procedimiento, bajo la aprobación de la Junta Directiva. Si existiera modificación, ésta se comunicará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para su autorización. Este Procedimiento ha sido aprobado por la **Junta Directiva del CEDER La Siberia en su reunión del día 28 de mayo de 2018**, celebrada en Herrena del Duque, modificando las versiones anteriores de 15 de diciembre de 2016 (4ª versión), de 6 de junio de 2016 (3ª versión), de 16 de mayo de 2013 (2ª versión) y de 16 de mayo de 2011, (1ª versión).

1. ELABORACIÓN, REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

La gerencia de la Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia (CEDER La Siberia), con el asesoramiento del R.A.F, será la unidad administrativa encargada de elaborar la propuesta o borrador de procedimiento de gestión de la entidad, así mismo será la unidad encargada de hacer las propuestas de revisión/actualización del mismo, bien por necesidades de operatividad, o bien por necesidades de adaptación a normativas legales. Dicha propuesta será estudiada por la Junta Directiva procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas. El documento final será firmado por la Gerencia, la Presidencia del CEDER La Siberia y el R.A.F, dando así su conformidad al Procedimiento de Gestión.

Una vez aprobado, firmado y sellado el procedimiento por el Grupo de Acción Local, este será remitido por la Gerencia al Servicio de Desarrollo Rural, para su análisis, dando su conformidad con el mismo, o proponiendo las correspondientes modificaciones o necesidades de complementarlo, en este último caso, la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo las indicaciones del Servicio de Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia, en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o a la Junta Directiva, si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación. En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión de la Junta Directiva que se celebre para su ratificación. El documento final será firmado por la Gerencia, la Presidencia del CEDER La Siberia y el R.A.F, dando así su conformidad al Procedimiento de Gestión y remitido de nuevo al Servicio de Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su visto bueno.

La Junta Directiva de la Asociación es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución. Los plazos que figuren en el presente procedimiento de gestión se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales.

2. VIGENCIA.

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

3. HISTORIAL

El Enfoque Leader marcó una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque metodológico, ascendente y participativo, aplicado a través de los grupos de acción local, que contribuye a mejorar la gobernanza y a movilizar el potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. Metodología que incentiva un modo de desarrollo de «**abajo-arriba**», que permite la participación real de la población en la búsqueda de soluciones en el ámbito comarcal. El enfoque **LEADER** ha pasado de ser una *iniciativa experimental* a ser un *eje metodológico* que posibilita un “**desarrollo sostenible**” basado en una estrategia diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la mejora de la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, todo ello con especial atención a las mujeres, a los jóvenes, a los discapacitados y a los mayores.

La Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia (CEDER La Siberia) fue preseleccionada como Grupo de Acción Local en base al Decreto 268/2014, de 9 de diciembre, y adquirió la condición de Grupo de Acción Local, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 32 y 34 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 sobre disposiciones comunes de los Fondos EIE, una vez seleccionada su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP), conforme al Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP (DOE nº 97, de 23 de mayo) y mediante Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera en materia de Desarrollo Rural, por la que se seleccionan las Estrategias de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos y prioridades establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, en virtud de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del GAL, y en razón al carácter público de los fondos que gestiona, la actuación del Grupo de Acción Local garantiza los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, cuyos conceptos vienen determinados por, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Colaboración, con los ciudadanos en general, y con las entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo de Acción Local, así como con los demás Grupos de Acción Local.
- Objetividad o autolimitación de discrecionalidad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación.

- Imparcialidad, en cuanto los miembros del órgano de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés directo e indirecto, por motivos de titularidad, económicos o societarios, de parentesco hasta el tercer grado civil por consanguinidad, afinidad ó adopción, amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Eficacia, en cuanto los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos marcado en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias.
- Eficiencia, por la que con un menor coste, contribuya a un mayor beneficio social, en especial entre mujeres, jóvenes discapacitados y mayores, o una mayor protección del medio ambiente, a fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento.
- Transparencia, materializada en ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva; sistema contable permanentemente actualizado; expedientes completos; firma por persona delegada en representación del cargo del órgano de decisión, que sea, a la vez, el receptor o interesado en la ayuda.
- Publicidad, tanto del Régimen de Ayudas, como de los procedimientos de gestión y criterios de valoración de los proyectos, como de forma periódica y no inferior a un semestre, de los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas. Asimismo, los titulares de proyectos publicitarán el proyecto subvencionado mediante placas o carteles, adecuados al caso.
- Libre concurrencia, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayuda como para la contratación por parte del Grupo de Acción Local de los recursos humanos o materiales, salvo los de uso cotidiano de pequeña cuantía, que sean necesarios para la formación de su equipo técnico y gerencial, su funcionamiento y cualquier estudio o asistencia técnica.

5. DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

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.

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

6. 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 asociación en virtud de la anterior normativa.

En lo referente a las decisiones del enfoque LEADER, el CEDER La Siberia diseña un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que evitan conflictos de intereses, garantiza que por lo menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no son autoridades públicas, y permite efectuar la selección por procedimiento escrito.

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

7. PROTECCIÓN DE DATOS

Todos los datos suministrados por los solicitantes y beneficiarios de ayudas al CEDER La Siberia, en la medida que les resulte de aplicación, quedarán sometidos al RGPD REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos personales aportados por los solicitantes, necesarios para la formalización y gestión de las ayudas se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para su uso interno, y para la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la difusión pública de las ayudas concedidas.

El CEDER La Siberia será el responsable del fichero de datos, quien ejercerá el derecho de acceso y tratamiento de los datos contenidos en el mismo de acuerdo a los términos establecidos en la citada Ley.

La presentación de la solicitud de subvención implica que el solicitante acepta la cesión de los datos contenidos en la misma, así como la de los relativos a la subvención, a efectos de estadística, evaluación y seguimiento, a favor de Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de Extremadura, o de otros órganos de las Administraciones Públicas.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición pueden ser ejercidos por los interesados mediante comunicación escrita a la presidencia del CEDER La Siberia.

Según el Convenio firmado entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y el Grupo de Acción Local Asociación Centro de Desarrollo rural La Siberia de fecha 25 de noviembre de 2016, en su Cláusula VI punto j) se debe disponer de un sistema de gestión de seguridad de la información, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Delegado UE 907/2014.

8. OBJETO.

La medida 19. Apoyo para el desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural, tiene como finalidad la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método Leader, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales.

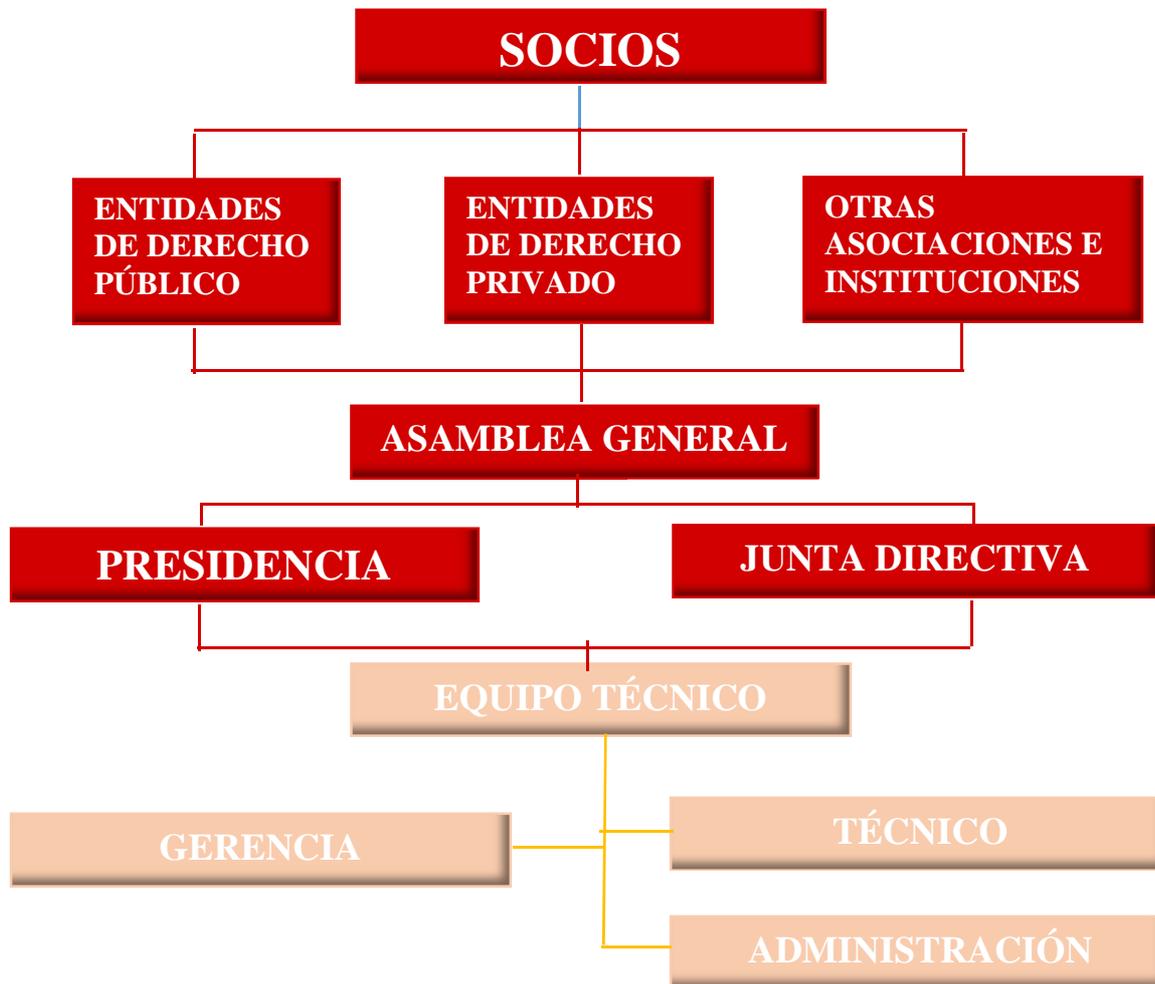
El presente procedimiento de gestión tiene por objeto la aplicación de la metodología Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, en el ámbito territorial del CEDER La Siberia, y en función de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP).

De acuerdo con el Decreto 64/2016, la EDLP de La Siberia aplica un enfoque global y concertado, demuestra la participación de la comunidad local en su diseño, prueba su coherencia y arraigo en la comarca, crea instrumentos que permiten emprender nuevas acciones de desarrollo sostenible, muestra su carácter complementario con otros programas –prioritariamente, las acciones que incentivan la igualdad de oportunidades de mujeres y de jóvenes–, posibilita mecanismos positivos sobre el envejecimiento y cuantifica el coste del programa que se va a ejecutar.

Este Procedimiento de Gestión establece las normas que regularán la gestión del enfoque LEADER en la Comarca de la Siberia, a través de las Ayudas de apoyo para el desarrollo local de Leader, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo Rural (FEADER).

9. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.

9.1. ORGANIGRAMA



9.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

La Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia (CEDER La Siberia) está constituida al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y normas complementarias. La Asociación se rige al amparo de la legislación vigente por los Estatutos de la misma aprobados por Asamblea General y el Reglamento de Régimen Interno.

La Asociación tiene personalidad jurídica propia y capacidad plena de obrar para administrar y disponer de sus bienes y cumplir los fines que se propone. Está constituida por:

- Entidades de Derecho Público
- Entidades de Derecho Privado
- Otras Asociaciones e Instituciones.

Se establecen como Órganos de Gobierno y Administración del Grupo de Acción Local los siguientes:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación, integrado por los asociados por derecho propio irrenunciable y en igualdad absoluta, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o democracia interna. Todos los miembros quedarán sujetos a los acuerdos de la Asamblea General, incluso los ausentes, los disidentes y los que aun estando presentes se hayan abstenido de votar. La Asamblea General estará constituida por los representantes de todos los entes integrados en la misma, con arreglo al siguiente criterio:

- a. Cada socio integrante de las entidades de Derecho Público está representado por tres miembros.
- b. Cada socio integrante de las entidades de Derecho Privado está representado por dos miembros.
- c. Cada socio integrante de otras Asociaciones e Instituciones está representado por un miembro.

El número de socios de la Asociación se puede ampliar, por integración de otras entidades, previa aprobación de la Junta Directiva y ratificación de la Asamblea General y a petición de éstos.

La Asamblea General celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio. Las extraordinarias se celebran cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedaran válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones. Para ciertas cuestiones que se mencionan en los Estatutos, será necesario mayoría reforzada del sesenta por ciento de los asociados presentes o representados con derecho a voto.

La Junta Directiva gestiona y representa a la Asociación. Está formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario-Tesorero y 14 vocales. Mediante Reglamento de Régimen Interno, aprobado en la Asamblea se decidirá la composición de la Junta Directiva, que en todo caso respetará el derecho de los socios a elegir y a ser miembros de la Junta Directiva y los principios democráticos de funcionamiento.

Todos los cargos de la Junta Directiva serán designados y revocados por la Asamblea General y su mandato tendrá una duración de cuatro años. Su renovación se hará de forma parcial y sucesiva para aprovechar su experiencia y evitar situaciones de desgobierno, de manera que en primer lugar se renovará el cincuenta por ciento y a los dos años siguientes el otro cincuenta por ciento.

La Junta Directiva, será dirigida por el Presidente y en su ausencia por el Vicepresidente o el secretario, por este orden.

La Junta Directiva, podrá delegar cualquiera de sus funciones o la ejecución de los acuerdos adoptados en el Presidente o en una o varias Comisiones Ejecutivas. De las delegaciones darán cumplida información a la Junta Directiva.

En los acuerdos y toma de decisiones primará el consenso, si no hubiera se tomarán por mayoría de los miembros presentes en la reunión y en caso de empate primará el voto de calidad del Presidente. Cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente y a iniciativa o petición de cinco de sus miembros. Quedará constituida, en primera convocatoria, cuando asista la mitad más uno de sus miembros, mientras que en segunda convocatoria, que se celebrará media hora más tarde, requerirá un mínimo de un tercio de los miembros. Para que sus acuerdos serán válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Con respecto a la toma de decisiones relacionadas con la EDLP-LEADER 2014- 2020, se debe garantizar que por lo menos el 51% de los votos provengan de socios que no sean autoridades públicas (Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y Decreto 64/2016, de 17 de mayo de selección de estrategias de desarrollo local participativo). Tanto en cuanto analizado el quorum de representantes asistentes a la Junta Directiva

y en caso de no darse tal circunstancia, se procederá a convocar nueva sesión de la Junta Directiva en un plazo de 48 horas hasta alcanzar la situación requerida.

Las convocatorias corresponden al Presidente y deberán ser notificadas a sus miembros con una antelación mínima de siete días naturales, salvo las extraordinarias, que podrán ser convocadas con 48 horas de antelación. En todo caso, se acompañará el “Orden del Día”.

En el caso de mesas para la contratación, por la Asociación, de obras, suministros y servicios se cumplirá la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, y la normativa que desarrolle la misma y, concretamente, las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la Asociación.

En el caso de tribunales de selección para la contratación de los recursos humanos, el proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas. La aprobación de las bases de selección será competencia de la Junta Directiva, que, así mismo, será competente para dictar normas para el desarrollo de los procesos selectivos. Excepcionalmente, siempre que sea admisible por la norma reguladora correspondiente, podrá acudirse a un sondeo a través del Servicio Extremeño de Empleo.

En materia de contratación y selección de personal, el tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de los miembros convocados. Se levantará el correspondiente acta, que certificará el secretario designado. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

10.1. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

A) ASAMBLEA GENERAL. Funciones y responsabilidades.-

1. Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.
2. Controlar, fiscalizar y aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
3. Examinar y aprobar las Cuentas Anuales.
4. Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
5. Ratificar los acuerdos de la Junta Directiva en lo relativo a la admisión y baja de socios.
6. Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias, si las hubiera.

7. Decidir sobre la continuidad o cese de alguno de los miembros de la Junta Directiva o sobre la totalidad de la misma, velando por el no conflicto de intereses entre los miembros de la Asociación.
8. La adquisición y enajenación de bienes de su patrimonio.
9. Constitución o integración en otras organizaciones.
10. Acuerdo de remuneración de los miembros del órgano de representación, si procede.
11. Modificación de Estatutos.
12. Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones.
13. Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
14. Disolución de la Asociación.
15. Expulsión de socio, a propuesta de la Junta Directiva.
16. Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.

B) JUNTA DIRECTIVA. Funciones y responsabilidades.-

1. Dirigir la administración de la Asociación y ejecutar los acuerdos de la Asamblea y los suyos propios, a través del Presidente, entre otros:
 - Aprobar la decisión de presentar candidatura para los Planes de Desarrollo Rural que ejecuta el organismo,
 - Autorización para la firma de Convenios,
 - Aprobación del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento,
 - Aprobación de las distintas Convocatorias de Ayudas,
 - Aprobación de expedientes de ayudas propios y ajenos,
 - Aprobar acuerdos de cooperación con otras entidades.
 - Aprobar previsiones de fondos anuales para expedientes propios del grupo.
 - Dictar resolución de propuesta de asignación de ayudas en expedientes propios.
 - Dictar resoluciones provisionales de ayudas.
 - Dictar resoluciones definitivas y resolver alegaciones de los destinatario finales.
 - Dictar resoluciones sobre las modificaciones de compromisos en los expedientes.
 - Dictar resoluciones sobre la pérdida de derecho a cobro y sobre las irregularidades observadas en los expedientes.
2. Administración, gestión y representación de la Asociación.
3. Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
5. Llevar una contabilidad conforme a las normas específicas que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad.
6. Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas Anuales.

7. Aprobar presupuestos, planes de inversiones y programas financieros que los complementen, así como las modificaciones que éstos puedan tener, debiendo ser comunicados y ratificados por la Asamblea General en su primera reunión a partir de la aprobación.
8. Resolver sobre la admisión de nuevos asociados, que deberá ser ratificada en la primera Asamblea General de socios.
9. Nombrar delgados para alguna determinada actividad de la Asociación.
10. Supervisar las obras y servicios que afecten a la asociación, recabando, si necesario fueren, los asesoramientos técnicos procedentes.
11. Aprobar las operaciones de crédito que deberán ser comunicadas a la Asamblea General en la primera reunión posterior a la operación.
12. Contratar obras, servicios y suministros o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la Asociación.
13. Autorizar y disponer gastos y reconocer obligaciones.
14. Aprobar su plantilla de personal, así como las relaciones de puestos de trabajo y fijar las retribuciones.
15. Aprobar la adhesión de la Asociación a otras entidades de carácter asociativo, creadas o de nueva creación, dando cuenta de ello a la Asamblea General en su primera reunión desde la adhesión.
16. Cualquiera otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

10.2. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIALES DE DECISIÓN

A) PRESIDENCIA. Funciones y responsabilidades.-

1. Representación de la Asociación, entre otros:
 - Firma de Convenios,
 - Firma de solicitud de anticipo de fondos,
 - Tramitación de avales,
 - Firma de solicitud de ayuda de expedientes propios, informe técnico y otros...
 - Firmar el Vº Bº a las certificaciones de gastos e inversiones,
 - Firma de todos aquellos documentos en los que tenga competencia y/o delegación por acuerdo de Junta Directiva.
 - Autorizar el pago de ayudas a los destinatarios finales, conjuntamente con el Tesorero y el Responsable Administrativo Financiero.
 - Revisar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
 - Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privado, así como otorgar poderes y facultades.

2. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
3. Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
4. Ejercer la dirección superior del personal.
5. Ejercer acciones judiciales y administrativas, en caso de urgencia parecida por la Junta Directiva, dando cuenta a la Asamblea General en la inmediata reunión que celebre.
6. Inspeccionar e impulsar las obras y servicios que afecten a la Asociación.
7. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer obligaciones, hasta el límite de la delegación que, a tal efecto, le confiera la Junta Directiva, respecto del Presupuesto de la Asociación.
8. Cualesquiera otras atribuciones que delegue la Asamblea General, a excepción de las comprendidas en los artículos 29 y 30 de los Estatutos.
9. Adoptar cualquiera medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
10. Velar por el correcto funcionamiento de la Asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de sus fines sociales y normas internas.

A) Vicepresidencia. Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Sustituirá al Presidente en ausencia de este, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

B) Secretaria-Tesorería. Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. La Secretaria-Tesorería tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente corresponda. Recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente y llevará los libros de contabilidad de la asociación.
2. Realizará seguimiento de los miembros de la Asociación.
3. Firmar resolución de ayuda, adoptada por la Junta Directiva, en el acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda.
4. Firmar conjuntamente con el Presidente y el Responsable Administrativo Financiero mandamientos de pago.

C) Vocales. Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Los vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

10.3. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN CENTRO DE DESARROLLO RURAL LA SIBERIA

Los principios básicos que han regido el diseño de la Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia han sido los de:

- Representatividad de los intereses del conjunto de los agentes públicos y privados de la comarca.
- Operatividad del grupo en términos de decisión, gestión, seguimiento y control.
- Carácter comarcal del grupo en cuanto a representación y actuación.

La Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia es el organismo gestor del programa, célula operativa y técnica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo o actuación que compete en el marco de otros programas. Estará compuesto, normalmente, por el equipo técnico y el apoyo de la figura del responsable administrativo y financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER, y que controla y fiscaliza los fondos públicos. Para acciones puntuales y con objetivos concretos dispondrá del personal técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las mismas.

Funciones y responsabilidades.-

Las funciones y responsabilidades correspondientes a los miembros del equipo técnico se concretan en:

A) Gerencia:

- Dirección del proceso de ejecución del LEADER.
- Coordinación del equipo técnico.
- Dinamización de colectivos.
- Difusión del Programa.
- Deposita avales, solicita su cancelación al organismo pertinente y autoriza a la Entidad Financiera a cancelar el aval.
- Preparación de informes financieros periódicos de compromisos y pagos.
- Elaboración de los informes señalados en el Convenio a remitir a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.
- Preparar y elaborar propuestas para el Órgano de Decisión de la Asociación.

- Elaborar las Convocatorias públicas de ayudas y realizar la publicidad y difusión de las mismas.
- Comunicaciones con los Organismos Públicos, entidades privadas, promotores, y demás agentes externos a la Asociación.
- Reunir Comisión de Valoración.
- Reunir y formar parte de la Comisión de Moderación de Costes.
- Emitir el Informe Técnico Económico con propuesta de ayuda.
- Solicitar control administrativo a la solicitud de ayuda a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para todos los expedientes (propios y de terceros), excepto aquellos de terceros con inversiones totales igual o inferiores a 300.000€.
- Supervisar el control administrativo a solicitudes de ayudas de expedientes de terceros igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Realizar visitas “in situ” y levantar Acta Final o parcial de inversiones.
- Emitir las Certificaciones parciales o finales de gastos e inversiones.
- Solicitar la aprobación de la operación y el control administrativo a solicitudes de pago a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para todos los expedientes (propios y de terceros), excepto aquellos de terceros igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Supervisar el control administrativo a solicitudes de pagos de expedientes de terceros igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Solicitar remisión de fondos a la Autoridad de Gestión.
- Pago al promotor.
- Archivar expedientes.
- Elaborar y enviar cualquier aclaración sobre expedientes de ayuda que soliciten desde la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.
- Realiza borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos y enviarle a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para su Vº Bº.
- Aplicar el Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos aprobado.
- Someterse al control y verificación de la gestión de ayudas.
- Responsabilizarse de la conservación y custodia de documentos

B) Técnico:

- Atención, Información y asesoramiento a promotores.
- Análisis de proyectos presentados en solicitud de ayudas.
- Formar parte la Comisión de valoración de expedientes
- Formar parte de la Comisión de moderación de costes de los expedientes.

- Realizar los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.
- Solicitud y tramitación de expedientes propios del grupo.
- Control y seguimiento de expedientes.
- Control económico y contable del LEADER.
- Levantar Acta de No Inicio en expedientes propios y ajenos.
- Realizar listados de verificación para solicitar aprobación de la operación.
- Revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental, en la certificación.

C) Administración:

- Coordinación de los servicios de oficina (relaciones con proveedores, promotores etc.).
- Control de la correspondencia y otros documentos. (registros de entradas/ salidas etc.).
- Documentación y Control del inventario.
- Revisión y organización de expedientes.
- Formar parte de la Comisión de valoración de expedientes.
- Formar parte de la Comisión de moderación de costes.
- Colaboración en el control económico y contable.
- Registrar, analizar las solicitudes y realizar listados de comprobación.
- Comunicar a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio la ficha identificativa del Grupo.
- Remitir al organismo pertinente ejemplares de Convenios y aportar documentación.

10.4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 34 del Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y lo determinado en el Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo, el Grupo de Acción Local nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de entidad local, un responsable administrativo y financiero con capacidad para gestionar fondos públicos.

Las funciones serán realizadas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, debiendo suscribirse un convenio al efecto entre el GAL y la Entidad Local designada. En todo caso el Responsable Administrativo y Financiero actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al destinatario final y su adecuación a la legislación vigente.

En todo caso, la Consejería podrán supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que los procedimientos de gestión, en general, y las actuaciones de la persona Responsable Administrativo y Financiero, en particular, se adecuen a los objetivos del Programa de Desarrollo Rural para el periodo de Programación 2014-2020.

Sin perjuicio de las instrucciones que, en nombre de la Autoridad de Gestión, pueda dictar la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, el Responsable Administrativo y Financiero desempeñará las funciones que garanticen la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado.

Funciones y responsabilidades.-

1.- Funciones para garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos.

1-1. Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda.

De acuerdo con el Decreto 58/2018, de 15 de mayo, por el que se modifica el artículo 32 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local. Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

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

1-2. Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación para expedientes ajenos.

De acuerdo con el art. 38 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, 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:

- Certificado de existencia crédito emitido por el Tesorero o quién corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Verificación que la adopción de decisiones de selección de operaciones sea un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación al destinatario final de la ayuda.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando el destinatario final sea una entidad pública.

1-3. Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación para expedientes propios del GAL.

De acuerdo con el art. 50 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, 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:

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

- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.

1-4. Dar conformidad o disconformidad a las certificaciones de ayudas.

1-5. Autorizar pagos junto con Presidencia y Tesorería.

2.- Funciones para garantizar el funcionamiento del partenariado.

El Responsable Administrativo y Financiero tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y velar por el correcto funcionamiento de las reuniones a los Órganos de Gobierno de la Asociación (Asamblea General, Junta Directiva, etc.) y demás de la misma (Comisiones, Mesas Sectoriales, Tribunales de Selección, etc.) que sea convocado por la Presidencia.
- b) Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente.
- c) Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos y materiales se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.
- d) Velar para que en la contratación por el Grupo de obras, suministros y servicios se cumpla la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- e) Asesorar económica y jurídicamente al equipo técnico y a la Junta Directiva en la toma de decisiones.
- f) Custodiar una copia de seguridad digitalizada de la documentación que genera el CEDER La Siberia, de modo especial, de los expedientes de ayuda.
- g) Redactar cuantos informes complementarios le solicite la Presidencia del Grupo de Acción Local.
- h) Asesorar al equipo técnico en la instrucción de expedientes según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y su aplicación para el Grupo de Acción Local.
- i) Asesorar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente que afecte al desarrollo de las acciones desempeñadas por el CEDER La Siberia.

Cualquier cargo del órgano de decisión del Grupo de Acción Local será incompatible con la persona física que ejerza las funciones de Responsable Administrativo y Financiero.

El Responsable Administrativo Financiero deberá firmar, junto con el Presidente y el Tesorero del Grupo, la autorización del pago de la ayuda al destinatario final.

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

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF salvaguardará el cumplimiento de la legislación al efecto y, especialmente, el Régimen de Ayudas, el Procedimiento de Gestión y, en general, aquellas otras derivadas de la aplicación con carácter supletorio de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, de la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014 y de los Reglamentos (UE) Nº 1303/2013, Nº 1305/2013 y 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, y sus Reglamentos de ejecución y delgados de la Comisión.

10.5. COMISIONES DE VALORACIÓN.

A) COMISIÓN DE VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS.

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en cada convocatoria de ayudas, se constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros: Presidente: Técnico del CEDER La Siberia, Vocales: Un técnico y el administrativo del CEDER La Siberia, actuando este último como Secretario/a de la Comisión.

La composición de la Comisión de Valoración quedará detallada en la correspondiente convocatoria.

Serán funciones de la Comisión de Valoración las siguientes:

- Elaborar sus propias normas de funcionamiento y fijar sus criterios de actuación.
- Elaborar un informe con una lista ordenada de mayor a menor prioridad con los destinatarios finales de acuerdo a los criterios de evaluación y con las propuestas configuradas por cada Junta Directiva.
- Estudiar y valorar las solicitudes recibidas, proponiendo la lista de admitidas, denegadas y desestimadas.
- Formular la pertinente propuesta de resolución, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos.

La Comisión de Valoración levantará acta por parte del Secretario del Comisión, en la que se recogerá el resultado de la misma y las puntuaciones obtenidas por cada proyecto, teniendo en cuenta los baremos aprobados en las convocatorias. Dicha acta será firmada por todos los miembros de la comisión.

La propuesta realizada por la Comisión de Valoración será vinculante, servirá de base para la realización del preceptivo informe técnico económico por parte de la Gerencia del GAL, como órgano instructor, para la elaboración de la propuesta de resolución provisional a someter a Junta Directiva, como órgano de decisión, y servirá de garante de la adecuada aplicación de los baremos aprobados para cada convocatoria.

La Comisión de Valoración también se reunirá en el caso que existan modificaciones en los compromisos adquiridos por el destinatario final y estas modificaciones afecten a la baremación del proyecto, se realizará una nueva evaluación teniendo en cuenta las modificaciones, dando lugar a una nueva resolución de concesión de ayuda.

En lo no recogido en estas normas, la Comisión de Valoración se ajustará en su funcionamiento al régimen jurídico de los órganos colegiados regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y al Título V, Capítulo III, sección 2ª de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

B) COMISIÓN DE MODERACIÓN DE COSTES

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

Para el análisis de moderación de costes de los proyectos presentados, se constituirá un comité de evaluación o Comisión de Moderación de Costes, que estará integrada al menos por tres miembros: Presidente: Gerente del CEDER La Siberia, Vocales: Un técnico y el administrativo del CEDER La Siberia, actuando este último como Secretario/a de la Comisión.

La comisión de moderación de costes verificará la razonabilidad de los costes, elaborando un acta que indique tal circunstancia.

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

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

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

El CEDER La Siberia dará publicidad adecuada, a la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, sobre la aplicación del enfoque LEADER a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en la legislación aplicable. A estos efectos, tanto la Asociación, como las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo, facilitarán la colocación en sus tablones de anuncios o edictos y la inserción en sus publicaciones de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios garanticen el cumplimiento de los anteriores principios.

Durante la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, el CEDER La Siberia aprobará, a través de la Junta Directiva, las convocatorias públicas de ayudas, que tendrán en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten.

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

Así mismo para la elaboración, revisión y actualización del Procedimiento de Gestión también es necesaria la aprobación por parte de la Junta Directiva, documento que deberá ser autorizado por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio. Una vez autorizado el Procedimiento de Gestión se dará difusión colocándolo como mínimo en el Tablón de anuncios de la Oficina y en la web del CEDER La Siberia, además de ponerlo a disposición para su consulta de toda persona que lo desee.

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 lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 13 y anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) n° 808/2014 de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).

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

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

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

- Presentando en el sitio web del beneficiario para uso profesional, en caso de que existe tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y al ayuda prestada la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en el punto siguiente que reciban una ayuda pública total superior a 10.000 EUR, y en función de la operación financiada, colocando al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo de A3), donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada de un edificio; cuando una operación en el marco de un PDR dé lugar a una inversión que reciba una ayuda pública total superior a 50.000 EUR, el destinatario final colocara una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacara la ayuda financiera de la Unión; también se colocara un aplaca explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER.
- Colocando en lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 EUR.

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

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

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

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

Características técnicas de las actividades de información y publicidad.

- a) Logotipo y lema: Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:
- El emblema de la Unión, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales”.
 - Para actividades y medidas financiadas por LEADER, el logotipo de LEADER.

- b) Material de información y comunicación:

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

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos o como material audiovisual, se aplicará por analogía lo descrito en el párrafo anterior.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

- Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada.
- Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

Asimismo se 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, el cual establece una serie de obligaciones específicas para la colocación de carteles, vallas y placas a cargo de los destinatarios finales, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del P.D.R. FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayudas, dictadas pro al Secretaria General de Presupuestos y Financiación.

El CEDER La Siberia 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, y que influirán directamente en la difusión del programa comarcal de desarrollo rural.

12. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Podrán ser objeto de subvención las actividades incluidas en la Medida 19 Apoyo para el Desarrollo Local LEADER con el desglose de submedidas del PDR de Extremadura 2014-2020 y que pueden ser gestionadas por los Grupos de Acción Local seleccionados mediante Resolución de 23 de septiembre de 2016 de la Consejera de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

- a) Submedida 19.2. Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo, serán subvencionables las siguientes actuaciones:
- Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la EDL de cada Grupo de Acción Local.
 - Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.
 - Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.
 - Servicios básicos para la economía y la población rural.
 - Renovación de poblaciones en las zonas rurales.
 - Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.
 - Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica.

Además, se podrán considerar elegible aquellas operaciones individuales que contribuyan a la consecución de los objetivos de la EDLP de la Siberia y se correspondan con los objetivos y las prioridades indicadas para la medida LEADER en el Acuerdo de Asociación y el Programa de Desarrollo Rural; por tanto la EDLP de la Siberia representa el principal criterio para evaluar la elegibilidad de los proyectos LEADER, de ahí que se puedan financiar actuaciones que no estando expresamente indicadas o definidas en el documento de programación sean coherentes y estén recogidas en la estrategia, así como en la normativa vigente.

- b) Submedida 19.3. Preparación y ejecución de las actividades de cooperación del grupo de acción local.
- c) Submedida 19.4. Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación.

Dentro de las actuaciones subvencionables, las relativas a las submedidas 19.3 y 19.4 presentan un carácter no productivo debido a que no suponen el desarrollo de actividad económica, así como las que se relacionan a continuación de la submedida 19.2:

- Formación e información de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la EDL de cada Grupo de Acción Local.
- Servicios básicos para la economía y la población rural.
- Renovación de poblaciones en las zonas rurales.
- Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.
- Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica.

12.1. ACTUACIÓN 19.2.1.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES EN LOS ÁMBITOS CUBIERTOS POR LA EDL DE CADA GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

Objeto: Los objetivos que se persiguen con esta actuación son posibilitar la formación, capacitación e información requerida a los agentes económicos y sociales para el desarrollo de las actuaciones y actividades previstas en la EDLP.

Actuaciones: Las actividades de formación y adquisición de competencias podrán consistir en cursos de formación, talleres, jornadas y sesiones de orientación con las siguientes temáticas entre otras que pudiesen contemplarse en las EDLP:

- Renovación y desarrollo de las poblaciones.
- Nuevas tecnologías y habilidades TIC.
- Patrimonio cultural y natural, así como aquella necesaria para la valorización de los recursos regionales o endógenos a cada territorio oportunamente identificados en la EDLP del GAL.

- Fomento del espíritu empresarial.
- Turismo rural.
- Igualdad de género en el medio rural.
- Transformación y/o comercialización en los sectores agroalimentarios.
- Materia de Medio ambiente y gestión de recursos eficiente.
- Empleabilidad de los jóvenes en materia de recuperación de oficios y/o habilidades rurales tradicionales que redunden en un mejor posicionamiento de la oferta de turismo del medio rural.
- Mejora de la empleabilidad en sectores desfavorecidos.
- Acciones formativas dirigidas a los agentes económicos y sociales para el desarrollo de las actuaciones y actividades previstas en la EDLP.

La ayuda en virtud de esta actuación no abarcará los cursos de preparación o formación que formen parte de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.

Las actividades formativas tendrán la siguiente duración en función de la siguiente clasificación:

- Cursos de formación: de 20 a 200 horas.
- Talleres de formación: de 3 a 20 horas.
- Sesiones de orientación y/o jornadas: de 1 a 5 horas.
- En el caso de certificados de profesionalidad y/o módulos que los componen, las horas se ajustarán a lo estipulado en la normativa que regula el citado certificado de profesionalidad y/o módulo.
- En el caso de actividades formativas de interés para el adecuado desarrollo de los hitos y metas de la EDLP, sujetos a normativa específica para el desarrollo e impartición de los mismos, estas actividades deberán ajustarse a dicha norma.
- Excepcionalmente, para actividades formativas de especial interés para la implementación de la EDLP y así justificadas por el GAL, podrá incrementarse el número de horas de duración, previa solicitud y autorización de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

Como norma general las actividades formativas tendrán un número mínimo de alumnos/as de 10 y una máximo de 25. En el caso de las jornadas no se establece límite superior de asistentes, para el desarrollo de las mismas. En el caso de formación on-line el número de participantes será de 25 alumnos como mínimo y 75 como máximo. En casos excepcionales, y para cursos muy específicos y debidamente justificados sobre la base de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, podrá reducirse el número mínimo de alumnos y ampliarse el máximo, previa solicitud y autorización de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

Titulares de los proyectos: Grupo de Acción Local, Asociaciones, entidades e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica y las entidades locales.

Los destinatarios de las acciones formativas serán las personas que desarrollen sus actividades en los sectores agrario, alimentario a los gestores de tierras y a otros agentes económicos, agentes sociales y población en general del territorio cuyo ámbito de actuación sean las zonas rurales, concretamente a los Grupos de Acción Local, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, y Entidades locales.

Los organismos que presten servicios de transferencia de conocimientos e información deberán estar o debidamente capacitados en términos de cualificación del personal y formación periódica para llevar a cabo esta tarea.

Gastos subvencionables: Serán gastos subvencionables, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de subvenciones 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de actividad subvencionada y resulten necesarios para el correcto desarrollo de la misma.

- En el caso de actividades formativas de formación presencial:

- 1) Coordinación y Dirección: Responsabilidad de los aspectos organizativos de la actividad formativa de que se trate. Las actividades de coordinación se remunerarán hasta 17 euros la hora de actividad formativa, no superando en todo caso, el límite de 2.500 euros por actividad formativa.
- 2) Docencia: Consistente en la impartición de las correspondientes unidades didácticas de la acción formativa. La remuneración de los docentes se determinará en función de:
 - Actividades formativas: hasta 45 euros/hora.
 - Actividades formativas de alta especialización (debidamente acreditada y autorizada por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio): hasta 100 euros/hora.
- 3) Gastos de material didáctico asociados a la actividad formativa: : hasta 1 euros por hora y alumno de la actividad formativa.
- 4) Gastos derivados de la suscripción de las pólizas de seguro de accidentes y de responsabilidad civil, con un máximo de 500 euros por actividad formativa.
- 5) Gastos de adquisición de Equipos de Protección Individual u otro material de prácticas para las actividades formativas: hasta 1.000 euros por actividad formativa.
- 6) Gastos de adquisición de material de prácticas, con un máximo de 1.000 euros por actividad formativa.

- 7) Gastos de viaje, alojamiento y manutención del personal formador. El importe máximo imputable a la subvención en concepto de alojamiento será de 62 euros diarios (IVA incluido), mientras que, en concepto de manutención, será de 38 euros diarios (IVA incluido, y con un máximo de 19 euros IVA incluido por comida).

En el caso de que la entidad opte por imputar a la subvención gastos de combustible por kilómetro realizado, podrá hacerlo siempre que identifique el vehículo utilizado y no supere los 0,19 €/kilómetro.

Cuando se utilicen medios de transporte público el importe se justificará con factura pagada o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

- 8) Gastos de desplazamiento en viaje y visitas técnicas de los alumnos, hasta un máximo de 2.000 euros por actividad formativa.
- 9) La amortización o arrendamiento de bienes, equipos y edificios destinados a impartir la actividad formativa, hasta 1.000 euros.
- 10) Gastos diversos: publicidad, correos, teléfono, agua, etc., acorde con la duración de la actividad, hasta 500 euros.

- En el caso de actividades formativas para la obtención de certificados de profesionalidad y/o módulos que los integran, el coste máximo de las actividades no podrán superar 7 euros/ hora y alumno. Los centros que impartan acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad y/o módulos de los mismos, deberán reunir los requisitos especificados en los Reales Decretos que regulen dichos certificados y estar homologados por la autoridad laboral competente previo al inicio de la actividad de formación.

En relación a las actividades formativas on-line:

- a) Coordinación y Dirección: Responsabilidad de los aspectos organizativos de la actividad formativa de que se trate. Las actividades de coordinación se remunerarán hasta 17 euros la hora de actividad formativa, no superando en todo caso, el límite de 2.500 euros por actividad formativa.
- b) Docencia: Consistente en la impartición de las correspondientes unidades didácticas de la acción formativa. La remuneración de los docentes se establece hasta 45 euros/hora.

Ayudas. Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de Estado, estando exentas de notificación por estar acogidas al Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de “mínimis”.

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo de 90 % del gasto subvencionable para proyectos (actividad formativa) promovidos por asociaciones, instituciones y entidades sin ánimo de lucro con personalidad jurídica y el 100 % en el caso de promotores públicos, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimis” concedidas a una única entidad no exceda de 200.000 € durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

El importe subvencionable en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.2. ACTUACIÓN 19.2.2.- INVERSIONES EN TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.

Objeto. Esta medida pretende dar respuesta a necesidades relacionadas con la transformación y comercialización de los productos agrícolas todo ello encaminado a mejorar el rendimiento y desarrollo económico, fomentando los productos de calidad, favoreciendo la innovación y/o el respeto al medio ambiente, la seguridad laboral, la higiene, el bienestar animal y/o la mejora de los ratios de sostenibilidad social, económica y ambiental.

Actuaciones. Con carácter general sólo podrán ser objeto de ayuda aquellas actuaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- No estarán dirigidas al comercio minorista en destino, salvo que la comercialización la realicen organizaciones de productores o sus entidades vinculadas, de los productos de sus propios asociados o de otros productos no asociados.
- Respondan a una necesidad estructural o territorial según el análisis DAFO del programa.
- Deberán respetarse las normas específicas que, en su caso, existan para un sector determinado, como las recogidas en el Reglamento 1308/2013, por el que se crea la Organización Común de Mercado de productos agrarios. En este sentido se tendrá en cuenta la demarcación temporal que establece el Programa de Apoyo al sector Vitivinícola Español 2014-2018, sin perjuicio que se puedan incluir en la medida de las inversiones a la transformación y a la comercialización de los programas de desarrollo rural de las comunidades autónomas actuaciones dirigidas a aquellos productos, que estando relacionados con el sector vitivinícola no lo están de un forma explícita en el programa de apoyo al sector vitivinícola.

Sólo podrán optar a la ayuda, aquellas inversiones materiales o inmateriales que cumplan con los siguientes requisitos:

- Cumplan con las normas comunitarias aplicables a las inversiones de que se trate.
- La ayuda en virtud de esta actuación abarcará inversiones materiales o inmateriales en transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el anexo I del Tratado o del algodón exceptuados los productos de la pesca. El resultado del proceso de producción podrá ser un producto no contemplado en dicho anexo.
- No se trate de inversiones de reposición o mera sustitución de equipos y maquinaria, salvo si la nueva adquisición corresponde a equipos y maquinaria distintos a los anteriores por la tecnología utilizada o por su rendimiento.
- Exista viabilidad de la actuación en el mercado para el objeto de la inversión.

Titulares de los proyectos: Personas físicas, jurídicas o sus agrupaciones.

Ayudas:

- Si el resultado del proceso de producción es un producto no contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón, exceptuado los productos de la pesca:
 - Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de Estado pero están exentas de notificación por estar acogidas al Reglamento de Exención de ayudas “mínimis”, Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la UE.
 - La ayuda pública total máxima será de un 75% de la inversión auxiliable, hasta un máximo de 200.000 euros por proyecto, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimis” concedidas a una única empresa no exceda de 200.000 € durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.
- Si el resultado del proceso de producción es un producto contemplado en el Anexo I del Tratado o del algodón, exceptuado los productos de la pesca:
 - Estas ayudas no tienen la consideración de ayudas de Estado, por tanto no les es de aplicación el Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento UE.
 - La ayuda pública total máxima será de un 50% de la inversión auxiliable.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.3. ACTUACIÓN 19.2.03.- INVERSIONES EN LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS.

Objeto. Se pretende con esta medida la creación, el desarrollo y/o la ampliación de nuevas actividades económicas, mediante la creación, ampliación, modernización y/o traslado de empresas en el sector secundario (industria, artesanía, construcción, generación de energía, etc) y terciario (comercio, comunicaciones, transporte, turismo, hostelería, ocio, sanidad, educación, cultura, etc) tales como las inversiones en innovación tecnológica o comercial para productos o servicios del territorio, incluida la aplicación de las mejoras técnicas ambientales.

La diversificación es necesaria para el crecimiento, el empleo y el desarrollo sostenible en zonas rurales y contribuye a un mejor equilibrio territorial, tanto en términos económicos como sociales.

En el caso de diversificación vinculada a la empresa agraria, las inversiones subvencionables deben tener como finalidad orientar los cambios que afectan a las zonas rurales mediante actuaciones destinadas a favorecer el desarrollo de actividades no agrarias con el objetivo de mantener la renta de las explotaciones agrícolas. A los efectos de esta actuación se entenderá por creación de una empresa no agraria, al conjunto de actividades necesarias para alcanzar la titularidad de una empresa que no realice actividades agrarias y su control efectivo, bien sea de forma individual o en asociación.

Actuaciones. Los ámbitos de actividad cubiertos tanto para la creación como para el desarrollo de empresas no agrarias son, entre otros, los siguientes:

- La mejora de la calidad de la oferta del sector turístico en el medio rural.
- Creación, ampliación y mejora de actividades en el sector turístico.
- Empresas para el desarrollo de actividades complementarias y de turismo alternativo de carácter innovador y diferenciado de la oferta existente, con especial atención a aquellas actuaciones de gestión conjunta de uno o varios servicios turísticos o al desarrollo de productos que integren una oferta combinada de diversos servicios turísticos en el medio rural, restauración, actividades de ocio, comercialización de productos locales y/o artesanales, etc.
- Agroturismo: Acondicionamiento y mejora de las instalaciones de la explotación agraria para su utilización como alojamiento turístico y/u otros servicios turísticos complementarios dirigidos a los huéspedes alojados, tales como servicios de restauración, instalaciones deportivas, recreativas, formativas o didácticas.
- Actividades productivas asociadas a la valorización de los recursos patrimoniales, históricos culturales, naturales o paisajísticos o a ecosistemas agrarios y/o forestales presentes en la zona.

- Actividades productivas asociadas a artesanía local y artísticas (vinculadas o no a la actividad agraria)
- Acondicionamiento, fabricación, transformación y comercialización de productos no incluidos en el anexo I del Tratado con especial atención a los productos amparados en denominaciones de calidad. (Las actividades de comercialización deberán incluir mayoritariamente productos no incluidos en el anexo I del Tratado.)
- Otras actividades industriales, comerciales y de servicios a la población (culturales, deportivas, sociales, asistenciales y de proximidad) con carácter no agrícola.

Titulares de los proyectos.

- Personas físicas o jurídicas que promuevan actuaciones de carácter productivo de creación, modernización, ampliación y/o traslado en los sectores de actividad citados en el apartado anterior.
- Agricultores o miembros de una unidad familiar de una explotación agrícola que diversifiquen sus actividades en ámbitos no agrícolas, entendiéndose como tales la persona física o jurídica o el grupo de personas físicas o jurídicas, con excepción de los trabajadores agrícolas. En los casos que un miembro de la unidad familiar de la explotación sea una persona jurídica, ese miembro debe ejercer una actividad agrícola en la explotación en el momento en que presente la solicitud de ayuda.
- Jóvenes agricultores ya instalados que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales, entendiéndose como tales a las personas que, en el momento de presentar la solicitud, no tienen más de cuarenta y un años.
- Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención.

Para acceder a la ayuda en el caso diversificación vinculada a la empresa agraria, el solicitante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser titular de la explotación agraria o familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, del titular de la explotación.
- La explotación de la que se es miembro, debe estar inscrita en el Registro de Explotaciones agrarias de la Junta de Extremadura.
- La actividad de diversificación se deberá ejercer en las instalaciones de la propia explotación. No obstante por motivos de viabilidad económica o de otra índole, se podrán realizar en el ámbito territorial de la actuación del GAL correspondiente, siempre que esté debidamente justificado.

Ayudas: Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de Estado, estando exentas de notificación por estar acogidas al Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

La ayuda pública total máxima será de hasta un 75% de la inversión auxiliable, hasta un máximo de 200.000 euros por proyecto, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimas” concedidas a una única empresa no exceda de 200.000 € durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.4. ACTUACIÓN 19.2.4.- SERVICIOS BÁSICOS PARA LA ECONOMÍA Y LA POBLACIÓN RURAL.

Objeto. Se pretende propiciar en el medio rural un crecimiento inteligente, sostenible e integrador con el ánimo de evitar flujos migratorios negativos en las zonas rurales que impidan la pervivencia de dicho medio, toda vez que se garantice la mejora de la calidad de vida de las personas de este entorno y la igualdad de oportunidades.

Actuaciones. Las actuaciones contempladas son, entre otras, las siguientes:

- Proyectos que faciliten el acceso de la población a los servicios telemáticos y nuevas formas de trabajo mediante el uso de nuevas tecnologías.
- Establecimientos de puntos de información orientados a empresas y a la población local.
- Infraestructuras y el equipamiento necesario para la puesta en marcha y funcionamiento relacionados con:
 - ✓ Prestación de servicios culturales, deportivos y de ocio.
 - ✓ Prestación de servicios sociales o asistenciales y de proximidad a la población: guarderías, residencias de mayores, atención domiciliaria, teleasistencia, etc.
 - ✓ Prestación de servicios económicos: mercados, básculas públicas, y otros.
- Proyectos que fomenten la realización de actividades culturales, deportivas, de prestación de servicios sociales y asistenciales y de proximidad a la población.
- La puesta en marcha de infraestructuras turísticas en el medio rural dirigidas a la información, atención, acogida y recepción del visitante (puntos de información y señalización turística, mejora de acceso a lugares de interés turístico, centros de reserva turística, etc.)

- Otras actuaciones contempladas en las EDLP que supongan una mejora ambiental o social de los municipios y un valor añadido a su desarrollo socio-económico, a excepción de las infraestructuras de banda ancha, en particular su creación, mejora y ampliación, la infraestructura de banda ancha pasiva y la oferta de acceso a la banda ancha y a soluciones de administración pública electrónica.

Las operaciones correspondientes se realizarán de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, si existen dichos planes.

Quedan excluidas aquellas inversiones promovidas por las Entidades Locales relacionadas con la prestación de los servicios enumerados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como las relacionadas con el ejercicio de actividades económicas para las que el artículo 86 de la citada ley declara la reserva a favor de las entidades locales, así como las actuaciones en construcción rehabilitación o reforma de caminos rurales, las relativas a suministro de agua, el alcantarillado o infraestructura de gestión de agua, las inversiones en colegios o institutos de enseñanza reglada, en centros médicos o dependientes del SES y el acondicionamiento o mejora de calles y/o plazas.

Titulares de los proyectos. Los beneficiarios de esta medida son:

- Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, Entidades locales, mancomunidades de municipios y Grupo de Acción Local, que promuevan proyectos no productivos que tengan por objeto la prestación de servicios básicos para la economía y la población rural.

Ayudas. Estas ayudas tiene la consideración de ayudas de Estado cumpliendo las condiciones pertinentes de las Directrices de Ayudas Estatales en los Sectores Agrícola y Forestal y en las Zonas Rurales de 2014-2020, pudiendo por tanto acogerse a la excepción prevista en el artículo 107 apartado 3 letra c del TFUE en concepto de medidas destinadas al desarrollo del sector agrario, comunicada su aprobación mediante documento Ayuda Estatal/España – SA.42670(2015/N).

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo del 90% del gasto subvencionable para asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro y el 100 % en caso de promotores públicos, con el límite de 200.000 euros por proyecto.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.5. ACTUACIONES 19.2.5.- RENOVACIÓN DE POBLACIONES EN LAS ZONAS RURALES.

Objeto. Resulta imprescindible tomar medidas dirigidas a la renovación y desarrollo de los núcleos rurales para hacer frente a la acusada regresión económica, social y demográfica que sufren.

Esta medida tiene por objeto incrementar y/o mantener la población en el medio rural mediante actuaciones que incentiven la integración social y económica de los nuevos pobladores y promuevan la creación de un espacio de convivencia cohesionado que resulte atractivo a las necesidades de la población.

Actuaciones. Las actuaciones contempladas son, entre otras, las siguientes:

- Renovación de construcciones de interés popular para las Entidades Locales, tales como actuaciones de recuperación de la arquitectura tradicional de acuerdo con las normas urbanísticas de aplicación, la renovación y aplicación de edificios emblemáticos como sedes, teatros, centros de interés económico-social, etc.
- Actuaciones derivadas de las EDL que supongan una mejora ambiental de los municipios y un valor añadido a su desarrollo socio-económico.

Las operaciones correspondientes se realizarán de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, si existen dichos planes.

Quedan excluidas aquellas inversiones promovidas por las Entidades Locales relacionadas con la prestación de los servicios enumerados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como las relacionadas con el ejercicio de actividades económicas para las que el artículo 86 de la citada ley declara la reserva a favor de las entidades locales.

Titulares de los proyectos. Los beneficiarios de esta medida son:

- Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, Entidades locales, mancomunidades de municipios y Grupo de Acción Local que promuevan proyectos no productivos que tengan por objeto la mejora de la calidad de vida de la población rural.

Ayudas: Estas ayudas tiene la consideración de ayudas de Estado cumpliendo las condiciones pertinentes de las Directrices de Ayudas Estatales en los Sectores Agrícola y Forestal y en las Zonas Rurales de 2014-2020, pudiendo por tanto acogerse a la excepción prevista en el artículo 107 apartado 3 letra c del TFUE en concepto de medidas destinadas al desarrollo del sector agrario, comunicada su aprobación mediante documento Ayuda Estatal/España – SA.42670(2015/N).

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo del 90% del gasto subvencionable para asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro y del 100 % en caso de promotores públicos, con el límite de 200.000 euros por proyecto.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.6. ACTUACIONES 19.2.6.- MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL.

Objeto. La ayuda se destinará a la realización de inversiones cuya finalidad sea el mantenimiento restauración, mejora y puesta en valor del patrimonio rural. Los monumentos, el urbanismo y los restos arqueológicos forman parte del patrimonio rural (incluye patrimonio natural y cultural). Pero además existen muchos otros componentes que le aportan riqueza y variedad, tales como edificaciones populares emblemáticas; paisajes agrarios; elementos paisajísticos de valor singular; infraestructuras territoriales; modos de vida, valores, comportamientos, tradiciones folklóricas y etnográficas (religiosas, festivas, ...); artesanía; productos propios, brutos o transformados; gastronomía, idioma, variedades dialectales y léxico agrario, etc.

Actuaciones.

- Actuaciones que supongan la puesta en valor de los recursos naturales y culturales de carácter local o comarcal, tales como inversiones destinadas al mantenimiento, restauración, mejora y puesta en valor del patrimonio rural.
- Señalización de entornos y rutas de interés.

Las operaciones correspondientes se realizarán de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, si existen dichos planes.

Quedan excluidas aquellas inversiones promovidas por las Entidades Locales relacionadas con la prestación de los servicios enumerados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como las relacionadas con el ejercicio de actividades económicas para las que el artículo 86 de la citada ley declara la reserva a favor de las entidades locales.

Titulares de los proyectos. Los beneficiarios de esta medida son:

Administraciones públicas y corporaciones y entidades locales que promuevan proyectos no productivos.

Ayudas. Estas ayudas tiene la consideración de ayudas de Estado cumpliendo las condiciones pertinentes de las Directrices de Ayudas Estatales en los Sectores Agrícola y Forestal y en las Zonas Rurales de 2014-2020, pudiendo por tanto acogerse a la excepción prevista en el artículo 107 apartado 3 letra c del TFUE en concepto de medidas destinadas al desarrollo del sector agrario, comunicada su aprobación mediante documento Ayuda Estatal/España – SA.42670(2015/N).

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo del 90% del gasto subvencionable para asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro y el 100 % en el caso de promotores públicos, con el límite de 200.000 euros por proyecto.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.7. ACTUACIONES 19.2.7.- APOYO A LA INNOVACIÓN SOCIAL, LA GOBERNANZA MULTINIVEL Y LA DINAMIZACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA.

Objeto. Se pretende encontrar nuevas formas de satisfacer las necesidades sociales que no están adecuadamente cubiertas por el mercado o el sector público y/o de producir los cambios de comportamiento necesarios para resolver los grandes retos de la sociedad.

Actuaciones. De carácter no productivo:

- Desarrollo e implementación de ideas (productos, servicios y modelos) para satisfacer las necesidades sociales y económicas, crear nuevas relaciones y ofrecer mejores resultados, dando respuesta a las demandas sociales que afectan al proceso de interacción social y económica, dirigiéndose a mejorar el bienestar humano.
- Diseño y realización de planes de dinamización social, territorial y de promoción de estudios, asistencias técnicas y proyectos dirigidos a facilitar la implementación de las EDL y la dinamización social y económica de los territorios permitiendo la gobernanza multinivel como seña de identidad del binomio LEADER-TERRITORIO
- Actividades de divulgación genéricas que tengan como finalidad la promoción turística, natural, cultural.

En todo caso las actuaciones de dinamización estarán versadas en las siguientes materias como:

- Inclusión social
- Migración
- Salud y envejecimiento

- Atención a grupos vulnerables, como los jóvenes
- Promover la equidad entre hombres y mujeres
- Combatir las discriminaciones
- Garantizar una atención social correcta
- Combatir el desempleo de larga duración
- Luchar contra la pobreza y la exclusión social.
- Puesta en marcha de mecanismos de acción colectiva y de toma de decisiones para la provisión de bienes públicos en aras de alcanzar objetivos en pro de la gobernanza multinivel.

Titulares de los proyectos. Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, entidades locales, Grupo de Acción Local, que promuevan proyectos que tengan por objeto la puesta en marcha de actuaciones dirigidas a estimular el crecimiento y la promoción de la sostenibilidad ambiental y socio-económica de las zonas rurales.

Ayudas. Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de Estado, estando exentas de notificación por estar acogidas al Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de “mínimis”.

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo de 90 % del gasto subvencionable para proyectos promovidos por asociaciones, instituciones y entidades sin ánimo de lucro con personalidad jurídica y del 100 % en el caso de promotores públicos, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimis” concedidas a una única entidad no exceda de 200.000 € durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

El importe subvencionable en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.8. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

Objeto: Para reforzar las estrategias de desarrollo local, es importante que las áreas rurales afronten cambios similares para poder intercambiar conocimientos, entre el objeto de la cooperación se encuentra la gobernanza y la movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales, toda vez que se posibilite el desarrollo de la capacidad local de cooperación y se impulse la vertebración social de la población.

Actuaciones: La ayuda se concederá a los proyectos de cooperación transnacional, interregional y/o regional, entendiéndose por:

- Cooperación transnacional: la cooperación entre territorios de varios estados miembros o con territorios de terceros países.
- Cooperación interregional: la cooperación en territorio del estado español, entre Grupos de Acción Local de Comunidades Autónomas diferentes.
- Cooperación regional la cooperación en territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, entre Grupos de Acción Local de esta.

Requisitos de la cooperación: Los proyectos de cooperación deben cumplir las siguientes condiciones:

- La cooperación se materializará en la ejecución de una actuación conjunta.
- La cooperación implica la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, dispersos por todas las zonas participantes, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.
- La cooperación incluirá al menos a un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, y debe ser implementada bajo la responsabilidad o coordinación de un Grupo de Acción Local seleccionado bajo Leader, responsable final de la ejecución del proyecto y el canal de comunicación con la Consejería con competencias en desarrollo rural de cara a proporcionar toda la información sobre financiación, control y objetivos alcanzados, quedando todas las funciones del GAL coordinador reflejadas en el convenio de colaboración específico para los participantes en el proyecto, donde se reflejará también el acuerdo de participación y compromisos del resto de colaboradores de dicho proyecto de cooperación.

Titulares de los proyectos: Los Grupos de Acción Local participantes en los proyectos de cooperación.

Actuaciones y gastos subvencionables. Los gastos subvencionables serán:

a) Ayuda a la preparación:

- a) Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos, y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación.
- b) Búsqueda de socios participantes y creación y mantenimiento de una herramienta ad hoc.
- c) Promoción de colaboraciones externas que, como Universidades, ONGs, etc., porten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- d) Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los grupos coordinadores en las labores inherentes a su condición.

- e) Recopilación y divulgación de buenas prácticas en materia de cooperación.
- f) Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- g) Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- h) Gastos de interpretación y traducción.
- i) Material audiovisual y promocional y de asistencia telemática.
- j) Contratación temporal de personal experto o imputación parcial y temporal de gastos salariales del personal técnico de los grupos de acción local existentes en los territorios participantes.
- k) Cuota empresarial de la Seguridad Social correspondiente a los gastos salariales del epígrafe anterior.
- l) Gastos de garantía bancaria.
- m) Gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación y/o de constitución de la estructura jurídica común.
- n) Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnicos o profesionales.
 - b) Ayuda a la ejecución.

En la segunda fase, se considerarán gastos de ejecución del proyecto los realizados con posterioridad a la firma del Acuerdo de cooperación. La imputación salarial del personal contratado necesario para llevar a cabo las actuaciones de cooperación no superará, en ningún caso, las retribuciones vigentes para los empleados públicos publicadas anualmente en el BOE. Las dietas y gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuyen entre los socios participantes como determine el proyecto.

Selección de los proyectos de cooperación: Los proyectos de cooperación serán propuestos por los Grupos de Acción Local participantes en el proyecto, a través del grupo coordinador a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para su aprobación.

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

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

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

Ayuda: La ayuda pública podrá llegar hasta el 100% de la inversión elegible, con el límite de 500.000 euros por proyecto.

12.9. SUBMEDIDA 19.4 APOYO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN:

Objeto: Esta submedida está destinada financiar los costes de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo consistentes en costes de funcionamiento, de personal, de formación, costes vinculados a las relaciones públicas, costes financieros, así como los costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.

La animación de la estrategia de desarrollo local participativo tiene como fin facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y para apoyar a los destinatarios finales potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

Los gastos de funcionamiento y animación de los grupos podrán ser subvencionables directamente hasta el 100% del gasto elegible convenientemente justificado, con los límites expuestos en los siguientes apartados:

- Comprenderán como máximo el 25% del gasto público total incurrido en la estrategia.
- Los gastos podrán ser de carácter propio o generado por contratos de asistencias técnicas.

Los gastos justificativos que superen la dotación máxima aprobada por cada grupo correrán por cuenta del grupo.

Gastos subvencionables: Los costes de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo consistentes entre otros en costes de funcionamiento, de personal, costes vinculados a las relaciones públicas, costes financieros, así como los costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia a que se refiere el artículo 34, apartado 3, letra g) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Así como la animación de la estrategia de desarrollo local participativo con el fin de facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia.

Los GAL podrán solicitar el pago anticipado de los Organismos Pagadores, no pudiendo ser el mismo superior al 50% de la ayuda pública destinada a los costes de animación y explotación. La autoridad de gestión podrá avalar al GAL garantizando el pago de los anticipos mediante convenio de colaboración; dicho convenio suscrito en esos términos será garantía equivalente, en el sentido del artículo 63.1 segundo del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de 17 de diciembre, de Disposiciones Comunes, para que el Organismo Pagador adelante los fondos FEADER.

Los gastos subvencionables podrán consistir en:

a. Gastos de bienes corrientes y servicios: alquiler, suministros exteriores (agua, luz, gas, teléfono y comunicaciones, incluido el dominio y el alojamiento en la web y su mantenimiento, u otros similares) correos y mensajería, mantenimiento de espacios (incluida la limpieza), reparaciones, material informático (como memoria o disco duro externos), software, material fungible de oficina y publicidad, incluidos los gastos de promoción y desarrollo (como cartelería, folletos, placas para los promotores, etc).

En caso de telefonía fija, la línea contratada por el grupo y la telefonía móvil, las contratadas por el grupo y de las que se justifique el uso.

b. Costes de servicios externos, como el de almacenamiento en la nube (copias de seguridad) protección de datos, registros oficiales y mercantil, servicios de seguridad y prevención de riesgos laborales y salud laboral (incluidos los reconocimientos médicos obligatorios) seguridad de la oficina, seguros de responsabilidad civil y accidentes siempre que los mismos esté vinculados a las tareas propias de la ejecución de la EDLP.

c. Gastos de asistencias técnicas y asesorías externas de carácter laboral, fiscal, contable, jurídica, financiera y de auditoría del grupo, si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesario para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

d. Gastos de equipamiento, mobiliario de oficina y medios de transporte. No serán elegibles las inversiones de simple sustitución, salvo si la nueva adquisición corresponde a equipos o maquinaria distintos a los anteriores, por la tecnología utilizada o por su rendimiento o por una antigüedad superior a 10 años.

e. Costes de personal: Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo, siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local.

Dentro de los gastos salariales elegibles correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo del Grupo, las retribuciones máximas elegibles correspondientes a cada categoría técnica y administrativa, podrán se moduladas mediante Instrucción de Órgano Competente de la Administración Regional, a fin de garantizar un adecuado sistema de evaluación de moderación de costes.

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

El incumplimiento de esta cláusula será causa suficiente para que el GAL pueda perder su capacidad para la gestión de FEADER

f. Gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento serán solo sufragables para las personas del equipo técnico con vínculo contractual regular con el grupo. Con respecto a las indemnizaciones por razones de servicio de las actividades directamente relacionadas con la Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

Dentro de los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento elegibles correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo del grupo, las retribuciones máximas elegibles correspondientes a cada categoría técnica y administrativa, podrán ser moduladas mediante Instrucción de órgano competente de la Administración regional, a fin de garantizar un adecuado sistema de evaluación de moderación de costes.

g. Los gastos asociados a las reuniones (o similar) de los órganos de decisión del GAL, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.

h. Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la entidad pública designada como Responsable Administrativo Financiero, siempre que exista convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la entidad pública de la que dependa.

i. Costes del aval bancario, asociados a operaciones de anticipo de las dotaciones públicas asignadas al programa.

j. Los gastos motivados por la adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.

Todos los gastos deberán ser realizados en el territorio de la EDLP del grupo, a excepción de la asistencia a reuniones de trabajo, eventos de promoción y difusión o similares.

Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde el día siguiente de la firma del Convenio para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo hasta la finalización del periodo de elegibilidad del PDR 2014 - 2020 de Extremadura.

Titulares de los proyectos: Grupos de Acción Local.

Ayuda: La ayuda podrá llegar hasta el 100% del gasto elegible.

12.10 TIPOS DE PROYECTOS AUXILIABLES

El carácter productivo o no productivo de los proyectos vendrá determinado por su naturaleza:

- **Productivos:** proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
- **No productivos:** proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectas a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Los proyectos han de cumplir los siguientes requisitos:

a) Que la acción se encuadre en el marco de la estrategia de desarrollo local participativa planteada por el Grupo de Acción Local y aprobada por la Autoridad de Gestión.

b) Que la acción contribuya a alcanzar la prioridad 6.b determinada en el artículo 5 del Reglamento 1305/2013 y orientada a fomentar la inclusión social, la reducción de la pobreza y el desarrollo económico en las zonas rurales, haciendo especial hincapié en promover el desarrollo rural en las zonas rurales.

c) Con carácter general, los proyectos de inversiones productivas tendrán como objetivos la generación de ingresos mediante la mejora del entorno económico y/o la valorización del patrimonio natural y cultural, a fin de contribuir a la creación y/o mantenimiento de empleo.

d) Los proyectos de inversiones no productivas tendrán como objetivos la mejora de la calidad de vida en las zonas rurales y la cooperación.

e) Los proyectos de inversión productivos deberán financiarse al menos en un 25% por parte del promotor sin ningún tipo de ayuda pública, asimismo deberán necesariamente juzgarse viable, técnica, económica y financieramente, de acuerdo a la información aportada al expediente y deberán cumplir las normas de sostenibilidad medio ambiental que les sean de aplicación, así como cualquier otra atribuible a la actuación objeto de ayuda.

Tipología de los proyectos productivos: Se consideran proyectos subvencionables aquellos que obedezcan a la siguiente tipología:

- **Proyectos de nueva creación.** Son aquellos que den origen al inicio de una actividad empresarial, entendiendo como actividad empresarial la que se lleva adelante con el objeto de producir y/o comercializar bienes y/o servicios, toda vez que se generen ingresos, de manera indubitada conllevará la necesaria creación de nuevo/s puesto/s de trabajo que deberán ser avalados por su correspondiente alta o ampliación de jornada laboral en la seguridad social. 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, modernización o mejora** 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. Los de modernización o mejora llevarán implícito el incremento del nivel de productividad o mejora del nivel de impacto ambiental y que impliquen adquisición de equipos con tecnología avanzada, siempre que 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.

Se considerará creación de empleo: El incremento neto del número de empleados con contrato de carácter indefinido y a jornada completa o parcial, de socios trabajadores o de trabajadores autónomos vinculados a la empresa de que se trate, comparado con el nivel de plantilla indefinida con que contara la empresa en la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Para comprobar si se ha producido un aumento del número de puestos de trabajo, se comparará la media del número de unidades de trabajo en los 12 últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, con el número de unidades de trabajo a la fecha de certificación, considerando todas las cuentas de cotización de la empresa.

En el caso de los trabajadores con contratos fijos discontinuos y/o temporales, se considera creación de empleo el incremento neto del número de trabajadores en términos UTA (Unidad de Trabajo Anual), con respecto a la media en los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud de ayuda. El número de puestos de trabajo corresponde al número de unidades de trabajo por año, es decir, al número de asalariados empleados a tiempo completo durante un año, considerando que el trabajo a tiempo parcial y el trabajo estacional constituyen fracciones de unidades de trabajo por año.

No se considera creación de empleo el mero traspaso de trabajadores entre empresas vinculadas.

13. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA. TITULARES DE PROYECTOS AGENTES ECONÓMICOS, ORGANISMOS O EMPRESAS PÚBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS DEL PROPIO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

13.1. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS. CONVOCATORIA.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio con la publicación de la convocatoria aprobada por el Grupo de Acción Local de acuerdo con las bases reguladoras que contienen los Decretos 184/2016, de 22 de noviembre, y 58/2018, de 15 de mayo, y supeditado a las disponibilidades presupuestarias existentes.

El Grupo de Acción Local efectuará la convocatoria de ayudas, estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuyo titular sea distinto del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el art. 34 del Reglamento 1303/2013.

Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el Anexo I del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

Las convocatorias garantizarán los principios de actuación establecidos en el clausulado del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 y posterior Adenda, especialmente en lo referente a publicidad y libre concurrencia en la concesión de las ayudas, para lo que se diseña un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que:

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

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

Convocatorias periódicas: La presentación de solicitudes está sujeta a plazos, en esta modalidad las solicitudes se examinarán en un solo procedimiento y se resolverán en un único acto administrativo.

Excepcionalmente, convocatorias abiertas: Se podrá publicar una convocatoria anual y abierta, en régimen de concurrencia competitiva, con dos procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario. Cada uno de los procedimientos de selección vendrán referidos sucesivamente a las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y 30 de abril y el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada ejercicio. Dicha convocatoria determinará los créditos presupuestarios que se asignarán a cada procedimiento. Los créditos asignados al primer procedimiento y no comprometidos tras su resolución, podrán acumularse a los créditos fijados al segundo procedimiento de la convocatoria.

Asimismo, podrá incrementarse la cuantía asignada a la convocatoria, en cualquiera de sus procedimientos, como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de crédito, siempre que hayan sido autorizados por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio 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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los requisitos establecidos en el art. 28. Apartado 6 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

13.2. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Cuando un promotor se interesa por las ayudas del enfoque LEADER, se recabará del mismo toda la información que sea necesaria sobre su idea de negocio, para poder asesorarle por parte del personal de CEDER La Siberia, del carácter integrado de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Siberia o actuación que competa en el marco de otros programas, así como de las posibles ayudas de las que pudiera beneficiarse tanto dentro del ámbito de la convocatoria pública de ayudas del mismo, como de las que puede solicitar a otras administraciones u organismos. En el caso de que la idea planteada no se encuadre dentro de la EDLP de la Siberia, enfoque LEADER, se tratará de derivarlo a la administración u organismo oportuno.

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará a través del enfoque LEADER, y esta se encuadra dentro de nuestra Estrategia de Desarrollo Local Participativo, 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 como destinatario final de una ayuda del enfoque LEADER.

El titular del proyecto presentará la solicitud debidamente cumplimentada, según el impreso normalizado (Anexo II del Decreto 184/2016), firmada por el solicitante de la ayuda, junto con la documentación requerida, en forma y plazo en las dependencias que a tal efecto designe el CEDER La Siberia en cada convocatoria pública de ayudas, así como en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o en cualquiera de los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por parte de la oficina del Ceder (departamento de administración) se procederá a dar registro de entrada y número correlativo de expediente a la solicitud presentada en el Registro General del Grupo. Las solicitudes deberán presentarse 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.

13.2.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda, y acompañarse, en función de la naturaleza del titular del proyecto y tipología del proyecto, de la siguiente documentación relativa a la inversión o actividad que pretendan realizar:

- Documento acreditativo de la personalidad 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, el documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y el documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
- En el caso de empresas vinculadas, si la entidad solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada, deberán aportar las

cuentas consolidadas elaboradas correspondientes al último ejercicio cerrado que hayan sido presentadas ante el registro correspondiente. Si la empresa solicitante, o una o varias empresas vinculadas, no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación, habrán de entregar los balances y declaraciones sobre el Impuesto de Sociedades de la solicitante y de las empresas vinculadas correspondientes al último ejercicio cerrado presentadas en el registro correspondiente.

- En el caso de entidades locales, además de fotocopia del CIF, se debe presentar certificado del nombramiento 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 agrupaciones de personas físicas u otras entidades de tipo comunal, los miembros 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.
- Proyecto o Memoria normalizada del proyecto de inversión que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda, debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- En actividad de formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- Facturas pro-forma correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento y en general, de todas las inversiones o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todo caso y para la realización de inversiones, adquisición de bienes de equipos, y gastos por servicios de asistencia y consultoría de ingeniería de proyectos, se deberán solicitar tres ofertas a que se refiere el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma

de Extremadura salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables. En los casos no incluidos en el artículo 36.3 anteriormente citado, para la realización de la moderación de costes, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24.e del Decreto 184/2016, modificado por el Decreto 58/2018, de 22 de mayo.

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales.
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. No obstante, podrán autorizar para que compruebe de oficio dichos extremos conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. (Anexo II del Decreto 184/2016).

Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario (titular de proyecto) conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el modelo de Anexo II del Decreto 184/2016.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición). En caso de arrendamiento, contrato de alquiler, documento de cesión o similar. En ambos casos con una duración mínima de 5 años desde la fecha de certificación final del proyecto.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que

constará en la resolución de ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

- Cuando 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.
- Declaración expresa de todas las ayudas de mínimis recibidas o solicitadas, y en su caso de la cuantía concedida, durante los tres ejercicios fiscales anteriores.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención al destinatario final sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

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.

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

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

13.3. ESTUDIO DE SOLICITUDES.

El Equipo Técnico realizará cuantas actuaciones sean necesarias, tendentes a preparar la información y documentación precisa para poder evaluar correctamente el proyecto, pudiendo recabar informes de consultores especializados, de las entidades públicas o privadas, y demás agentes socioeconómicos.

Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida en cada convocatoria, el CEDER La Siberia las analizará para comprobar si contiene la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse.

Si del análisis de la solicitud y de la documentación presentada se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas en cumplimiento del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

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

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

El grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

13.4. ELABORACIÓN DE ACTAS DE NO INICIO

Una vez recepcionada la solicitud de ayuda, el Ceder procederá de la siguiente forma:

- Levantará acta de no inicio de inversiones (Anexo III del Decreto 184/2016) en las instalaciones del promotor dónde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el Grupo y por el solicitante y/o su representante.
- El Grupo deberá comprobar que no se han iniciado las inversiones e incluirá fotografías que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas y acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.
- Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas el solicitante quedará autorizado a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda.
- La realización del acta de no inicio por técnico del CEDER La Siberia, no supondrá la resolución favorable del expediente.

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.

Para la elaboración del acta de no inicio de inversiones es necesario que previamente se haya reunido la Comisión de moderación de costes, la cual verificará la admisibilidad de los costes de la operación y para lo que se tendrá en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las opciones de costes simplificados.

13.5. SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

La selección de los proyectos será realizada conforme a los criterios establecidos en las convocatorias. Los criterios deben ser objetivos y cuantificables, de forma que la puntuación obtenida pueda ser objeto de análisis y constatación de manera inequívoca. En todo caso estos criterios de selección estarán enfocados a la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Ceder La Siberia, aprobada por su Asamblea General de día 27 de junio de 2016, seleccionada mediante Resolución de la Consejera en materia de desarrollo rural de 23 de septiembre de 2016.

Para la instrucción del procedimiento, el Grupo constituirá una Comisión de Valoración que procederá a evaluar las solicitudes y formular la pertinente propuesta, efectuada conforme a los criterios de selección establecidos. Se podrá convocar a otras personas en calidad de asesores en función de las características de las materias a analizar. Una vez configurada la propuesta esta será sometida a informe de la Junta Directiva del grupo. La composición de la Comisión de Valoración quedará detallada en la correspondiente convocatoria.

La cuantía de la subvención se definirá, dentro de los límites máximos establecidos en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y las modificaciones al mismo previstas en el Decreto 58/2018 de 15 de mayo, en función de los siguientes criterios de valoración, reflejados en un informe técnico económico, modelo normalizado (Anexo IV del Decreto 184/2016), a elaborar por la gerencia:

Criterios de Valoración	Puntos Máximos	
	Productivos	No Productivos
1. Viabilidad de la operación	20	20
2. Impacto del proyecto y efecto dinamizador sobre el territorio y en el tejido socioeconómico	20	20
3. Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto	20	20
4. Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión	20	20
5. Incidencia en el medio ambiente y/o adaptación al cambio climático	20	20
6. Otros parámetros objetivos establecidos por el Grupo de Acción Local en sus respectivas convocatorias.	20	20
TOTAL	120	120

En cada convocatoria, se fijará la puntuación mínima exigida para poder optar a las ayudas y se podrá reducir la puntuación máxima que se otorgue a cada criterio.

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

El CEDER la Siberia incluirá entre otros los siguientes subparámetros dentro de sus criterios de valoración para proyectos productivos:

1. VIABILIDAD DE LA OPERACIÓN:

- Solvencia financiera.
- Volumen de inversión aceptada.
- Viabilidad económica y financiera.
- Viabilidad técnica.

2. IMPACTO DEL PROYECTO Y EFECTO DINAMIZADOR SOBRE EL TERRITORIO Y EN EL TEJIDO SOCIOECONÓMICO

- Variable poblacional
- Efecto dinamizador del territorio en base a los objetivos estratégicos recogidos en la EDLP de La Siberia.

c) ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO

- Diversificación económica del proyecto.
- Innovación del producto y/o servicio.
- Valorización de recursos locales.

d) INCIDENCIA EN LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN.

e) INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

- Incidencias positivas sobre el medio ambiente.
- Candidatura Reserva de la Biosfera de la Siberia.
- Complementariedad con el medio ambiente.

f) OTROS PARÁMETROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL EN SUS RESPECTIVAS CONVOCATORIAS.

- Modalidad del proyecto.
- Formación del empresario o de los trabajadores.
- Proyectos relacionados con sectores prioritarios de la EDLP.

El CEDER la Siberia incluirá, entre otros, los siguientes subparámetros dentro de sus criterios de valoración para proyectos no productivos:

1. VIABILIDAD DE LA OPERACIÓN:

- Volumen de inversión aceptada.

2. IMPACTO DEL PROYECTO Y EFECTO DINAMIZADOR SOBRE EL TERRITORIO Y EN EL TEJIDO SOCIOECONÓMICO

- Variable poblacional
- Efecto dinamizador del territorio en base a los objetivos estratégicos recogidos en la EDLP de La Siberia.

g) ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO

- Innovación / Diversificación del proyecto.

h) INCIDENCIA EN LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN.

- Incidencias sobre igualdad e inclusión social.

i) INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

- Incidencias positivas en el medio ambiente y/o cambio climático.
- Candidatura Reserva de la Biosfera de la Siberia.

j) OTROS PARÁMETROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL EN SUS RESPECTIVAS CONVOCATORIAS.

- Tipología del promotor.
- Ámbito geográfico.

El porcentaje de la ayuda que le corresponderá a cada proyecto será proporcional a la puntuación obtenida en la baremación que se recoge en el apartado correspondiente a la baremación de los expedientes.

Esta valoración y baremación cuantitativa es para los proyectos ajenos al Grupo. Los proyectos promovidos por el CEDER La Siberia no estarán sujetos a esta baremación, los proyectos de la Medida 19.3. Preparación y ejecución de las actividades de cooperación del Grupo de Acción Local, se acogerán a los criterios específicos del Decreto 58/2018, de 15 de mayo por el que se modifica el artículo 17 del Decreto 184/2016.

13.6. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS.

Una vez presentada la solicitud, la documentación requerida, efectuadas las comprobaciones oportunas y reunida la comisión de valoración para la selección de proyectos, se emitirá por la Gerencia del CEDER La Siberia informe técnico económico (Anexo IV del Decreto 184/2016). El citado informe debe contener la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria de ayudas.

En el Informe Técnico Económico, 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, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, y la propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre los datos de la empresa (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos de balance), así como la compatibilidad de otras posibles ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente una copia de cada una de las solicitudes de ayuda y/o copia de resoluciones de las ayudas si dispone de ellas, y si del contenido no se desprendiese la compatibilidad, se efectuará una consulta al órgano gestor correspondiente para que lo verifique, dejando constancia de la misma en el expediente.

Una vez realizado el ITE, el CEDER La Siberia, solicitará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

Con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del CEDER La Siberia, dichas comprobaciones se extenderán como mínimo a lo expuesto en el Decreto 58/2018, de 22 de mayo, que modifica el art. 32 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.

13.7. MOTIVACIÓN DE DECISIONES.

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional.

Esta resolución provisional se le notificará al titular del proyecto por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde que es adopte la resolución. El titular del proyecto, en un plazo máximo de 15 días desde la recepción de la notificación, deberá aceptar la ayuda o formular las alegaciones que estime oportunas.

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

La resolución definitiva de concesión de ayuda será emitida por la Junta Directiva, persona u órgano en quien 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 % de la ayuda se corresponderá con la baremación obtenida al respecto.

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

La resolución de concesión será objeto de notificación al interesado en un plazo no superior a 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En la resolución de concesión estimatoria se hará constar la finalidad para la que se aprueba, el presupuesto de la inversión, el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y procedencia de la financiación, el plazo máximo para el inicio de la inversión, que no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución al titular del proyecto, el plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la notificación de la resolución (este plazo podrá ampliarse previa solicitud del interesado, prórroga que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial), 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 la comunicación de resolución de concesión desestimatoria se notificará al interesado, el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

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

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

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

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

El titular del proyecto deberá comunicar al CEDER La Siberia cualquier modificación que pretenda efectuar tanto en los compromisos adquiridos como en el proyecto o actividad aprobada, y ésta deberá ser aprobada por la Junta Directiva siempre que se cumplan con los objetivos y filosofía del proyecto inicial. Si procede, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante resolución de concesión y se incorporará al expediente. No obstante, si estas modificaciones afectan a la baremación del proyecto (es decir, al porcentaje de ayuda aprobado), se realizará una evaluación por parte de la comisión de valoración teniendo en cuenta las modificaciones, dando lugar a una nueva resolución de concesión de ayuda, procediéndose de la siguiente forma:

- Si la nueva evaluación da como resultado un porcentaje de ayuda igual o superior al aprobado se mantendrá este.
- Si la nueva evaluación da como resultado un porcentaje de ayuda inferior al aprobado, se reducirá parcialmente la cuantía de la ayuda concedida.

En ningún caso la modificación de las características del proyecto podrá suponer un incremento de la cuantía de la ayuda aprobada.

En el caso de que no se cumplan los requisitos para que una modificación sea autorizada, el Ceder La Siberia podrá revocar la ayuda aprobada.

Para realizar cambios de titularidad del expediente de ayudas, se debe tener en cuenta que no se admitirá ningún cambio de titularidad hasta la resolución de concesión de la ayuda, salvo si el destinatario final es una persona física o miembro de una Comunidad de Bienes y sólo en casos de fuerza mayor, jubilación u otra causa debidamente justificada y siempre que el nuevo titular cumpla los requisitos para ser destinatario final.

Una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, se podrán admitir cambios de titularidad si la nueva empresa cumple los requisitos para ser beneficiaria. El cambio no podrá suponer disminución de la puntuación de los criterios de valoración y ponderación establecidos en cada convocatoria, si se aplicó el sistema de concurrencia competitiva, y no podrá resultar incompatible con cualesquiera otros requisitos y condiciones exigidos en las bases reguladoras. La nueva empresa deberá subrogarse en todos los derechos y obligaciones inherentes al expediente hasta el cumplimiento de todos los compromisos.

13.8. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

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

En el plazo máximo de tres meses, tras la notificación de la resolución de ayuda, el titular del proyecto deberá comunicar por escrito el comienzo de las inversiones, se computará como fecha de inicio del proyecto la de la primera factura pagada, salvo que el grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. El Grupo podrá, previa solicitud razonada del titular del proyecto, ampliar el plazo de inicio de las inversiones, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable vendrá establecido en la resolución de concesión de ayuda, en cualquier caso, no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del interesado justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

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

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

13.9. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES PARA EXPEDIENTES AJENOS AL GRUPO

Una vez recibida la comunicación por escrito del titular del proyecto de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el CEDER La Siberia realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto que se determine en la normativa de aplicación, (Anexo V del Decreto 184/2016) , y en un plazo no superior a 15 días desde que el CEDER La Siberia reciba la comunicación por escrito del titular del proyecto.

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

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

La comprobación incluye la obligación del destinatario final de publicitar la ayuda FEADER, conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola y Desarrollo Rural (Feader) y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

Como norma general se realizarán visitas “in situ” a todas las realizaciones de eventos y acciones formativas, recogiendo toda la información posible, fotografías, material divulgativo, etc..., necesario para la demostración veraz de la celebración de estos eventos y/o acciones formativas.

El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en el Decreto 184/2016, así como en el Decreto 58/2018 por el que se modifica el Decreto 184/2016 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

La justificación documental se presentará mediante solicitud de liquidación conforme al Anexo VI del Decreto 184/2016, que irá acompañada de 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 original de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

Las facturas y/o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de la presentación de la documentación, con el compromiso de aportar los documentos originales si les fueran requeridos, en el transcurso la revisión de la documentación justificativa, deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, debiendo incluir los siguientes datos:

- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- Datos identificativos tanto del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el destinatario final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercute, que deberá consignarse por separado.
- En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

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

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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha de la solicitud de ayuda, con la excepción de los gastos de redacción de proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias podrán ser previos a la solicitud de ayuda, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio.

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

En la escritura de obra nueva de figurar explícitamente el siguiente párrafo:

“Dicha autopromoción resulta subvencionada por el Grupo de Acción Local, Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia, expediente nº _____, con una subvención que no podrá ser superior a _____ €, manifestando los comparecientes la afección por cinco años de la misma construcción a la finalidad para la que se ha obtenido la subvención, y siendo de aplicación las demás limitaciones establecidas por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.”

En cualquier caso, cuando la inversión sea obra civil se podrá solicitar al destinatario final un certificado final de obra desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia.

En los proyectos de obras promovidos por las entidades locales y ejecutados por administración, la mano de obra será subvencionable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, deberá figurar esta incidencia (que es para la obra en cuestión) en el correspondiente contrato laboral.
- Si la entidad local dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, procederá de la siguiente manera y siempre con fecha anterior al comienzo de la inversión:
 - (1) Le comunicará por escrito al trabajador la adscripción en exclusiva a ese trabajo.
 - (2) El trabajador deberá aceptar por escrito su conformidad.
 - (3) El Secretario de la entidad local emitirá certificado 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.
 - (4) Estos tres documentos junto con las correspondientes nóminas y contratos de obra y servicios deberán incorporarse al expediente.

En ningún caso será subvencionable el personal de la entidad local que se encuentre en situación laboral de funcionario o con contrato indefinido.

Del presupuesto total (material y mano de obra) con carácter general, solo será elegible como mano de obra un máximo del 60% del mismo. Así mismo, deberá aportar los comunicados de adscripción en exclusiva a la obra objeto de la ayuda, que deberán ser aceptados expresamente por los trabajadores afectados.

Previamente a obtener las fotocopias compulsadas de las facturas, se estampillarán 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 la subvención, y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

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

Se deberá cumplir la normativa que regule las obligaciones de facturación. Cuando la información contenida en la factura sea por conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

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

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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

Cuando el destinatario final de la ayuda sea una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El destinatario final deberá entregar al CEDER La Siberia copia íntegra del expediente de contratación.

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

Con carácter excepcional, el CEDER La Siberia podrá autorizar los pagos en metálico, circunstancia que se hará constar en cada convocatoria pública de ayudas. En este supuesto, 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 factura, ni 3.000 euros por proyecto.

El Grupo de Acción Local emitirá la certificación, (Anexo VII del Decreto 184/2016), que debe ir acompañada de la documentación justificativa que se exige y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).

Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales. La posibilidad de tramitar certificaciones parciales se recogerá en las bases de cada convocatoria de ayudas.

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

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

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

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

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

Con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los extremos que se establecen en art. 38 del Decreto 184/2016.

Si se produce una alteración de las condiciones de la resolución de concesión, se debe efectuar, si procede y a petición del interesado, una nueva resolución de concesión ayudas, que deberá aprobar la Junta Directiva, debiendo estar justificado documentalmente las razones de la desviación y el cumplimiento del objeto de la ayuda. En el supuesto de aprobarse se le comunicará al destinatario final.

13.9.1 CERTIFICACIONES PARCIALES.

Podrán realizarse certificaciones parciales y abonarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, si así se aprobara en la convocatoria de ayudas. Con carácter previo el destinatario final deberá constituir y entregar en la oficina del Ceder una garantía bancaria, como mínimo, por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación total y con validez hasta el pago total de la ayuda.

13.10. MEDIDAS DE GARANTÍA

La Junta Directiva del CEDER La Siberia podrá exigir garantías para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la concesión de la subvención. Esta garantía se extenderá al 110 % del importe a abonar en concepto de subvención, así como de los intereses de demora que puedan devengarse desde el abono de la ayuda.

La garantía podrá constituirse en forma de aval solidario de entidades de crédito, sociedades de garantía o cualquier otra fórmula que garantice la devolución efectiva de las subvenciones cobradas indebidamente.

La validez de los avales constituidos deberá ser como máximo de 5 años posteriores al pago de la ayuda, pasado este tiempo se declarará por la Junta Directiva finalizado el compromiso adquirido por el destinatario final.

La Junta Directiva del CEDER La Siberia podrá exigir las garantías establecidas cuando concurren razones que lo justifiquen, y así le será comunicado a los titulares de los proyectos.

13.11. PAGO DE LAS AYUDAS.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el certificado de conformidad del RAF, el Grupo procederá a solicitar a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, en el plazo máximo de 15 días, la aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (UE) 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en modelo facilitado por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, así como la realización del control administrativo de la solicitud de pago de los expedientes de terceros por importe superior a 300.000 € de inversión totalsolicitada.

Una vez realizados los controles administrativos a la solicitud al pago por el grupo y estos resulten favorables o notificados favorables los controles administrativos por parte de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio de los expedientes por importe superior a 300.000 € de la inversión total solicitada, el Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio y posterior Adenda, entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y el CEDER La Siberia, para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de la aprobación de la operación y del control administrativo de la solicitud de pago.

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

La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

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

No podrá realizarse el pago cuando el destinatario final no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de la misma.

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

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.

13.12. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO

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

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

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en este decreto.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) N° 808/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los destinatarios finales, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o

recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

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

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

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

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

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

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

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

13.13 REINTEGRO

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

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

- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016 de 22 de noviembre.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los destinatarios finales, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de concesión de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

Cuando proceda el reintegro parcial de la ayuda, éste será proporcional a la actividad no realizada. En todo caso, la revocación de la subvención, y en su caso el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas por el destinatario final, procederá salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales. En este sentido, los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales adaptadas a estas subvenciones, serán los indicados en el artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) n° 1306/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 352/78 (CE)

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

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

Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, como en Decreto 58/2018, de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, y demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida al destinatario final de la ayuda que responderá, salvo que el incumplimiento y/o irregularidades detectadas sean responsabilidad del GAL, en cuyo caso la administración dirigirá el procedimiento de reintegro contra el GAL.

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

13.14 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

13.14.1. REGISTRO.

La Asociación llevará los siguientes libros, siempre que proceda, debidamente diligenciado:

- Libro de registro de entradas, que recogerá todas las entradas que se produzcan.
- Libro de registro de salida, que recogerá todos los envíos realizados por el Grupo.
- Libro de registros de socios, que recogerá las altas, bajas y modificaciones de socios.
- Libros de contabilidad que permitan obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas. Tal contabilidad se llevará de conformidad con la normativa específica que resulte de aplicación.
- Inventario de bienes.
- Libro de actas, que recogerá los acuerdos adoptados por los órganos de decisión de la Asociación.

13.14.2. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

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

La Junta Directiva del CEDER La Siberia podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando esté dictada la resolución de concesión de ayudas, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos. Cualquier modificación de lo establecido en la resolución de concesión de ayudas podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el art. 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención, que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente. En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

El órgano de decisión 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 destinatario final podrá renunciar por escrito al proyecto presentado o aprobado, sin perjuicio del cumplimiento de todo aquello que la normativa contemple al respecto (ejecución de garantías, devolución de los importes abonados y, sí se considera oportuno, incremento de estos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etcétera).

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

14. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA. TITULAR DEL PROYECTO GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

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

El CEDER La Siberia podrá ser titular de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como beneficiarios, como es el caso de las Submedidas 19.3 y 19.4, así como 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 actuaciones de la Submedida 19.2. descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 del Decreto 184/2016 y modificado por el Decreto 58/2018. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio 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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio sin que por esta 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 el Decreto 184/2016. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

14.1. OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO TITULARES DE PROYECTOS.

- Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta en la concesión de la subvención.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años desde la certificación de finalización de las inversiones o el plazo que establezca la normativa comunitaria, 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. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- Poner a disposición de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio, de la Comisión de la UE y de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda.

- Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- Comunicar a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de la Unión Europea con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos.
- Acreditar con anterioridad a dictarse la resolución de concesión y en su caso, al pago de la ayuda, que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social o, en su caso, otorgar autorización a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio para recabar dichos certificados, de conformidad con 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.

Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

- Presentar con carácter previo a la resolución de concesión de la ayuda y, en su caso, al pago de la misma, declaración responsable de no estar incursos en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (destinatario final) a que se refiere el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al titular de proyecto en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado, para todas las transacciones relativas a la operación sin perjuicio, de las normas de contabilidad nacional.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- 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 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento

Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), así como adoptar las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del PDR FEADER 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayuda dictada por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

14.2. PROYECTOS DE COOPERACIÓN TRANSNACIONAL, INTERREGIONAL Y REGIONAL

El objeto de la cooperación se basa en reforzar la Estrategia de Desarrollo Local Participativo. Es importante que las áreas rurales afronten cambios similares que permitan el intercambio de experiencias y el trasvase de actuaciones de unas zonas a otras. Por tanto, la cooperación entre los Grupos de Acción Local materializada en actuaciones conjuntas debe contribuir a la transferencia de iniciativas que por su carácter innovador y demostrativo sean interesantes aplicar en otros territorios.

Según las características de las entidades participantes en la Cooperación, las actuaciones contempladas en la Medida 19.3. del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y modificado por el Decreto 58/2018, alcanzan a tres niveles:

- Cooperación transnacional: la cooperación entre territorios de varios estados miembros o con territorios de terceros países.
- Cooperación interregional: la cooperación en territorio del estado español, entre Grupos de Acción Local de Comunidades Autónomas diferentes.
- Cooperación regional: la cooperación en territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, entre Grupos de Acción Local de esta.

Los proyectos de cooperación deberán cumplir las siguientes condiciones:

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

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

Para la tramitación de expedientes de la Medida 19.3, se estará a lo establecido en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y en el artículo único apartado 10 del Decreto 58/2018, de 15 de mayo, o norma que lo sustituya.

El CEDER La Siberia podrá responsabilizarse de la ejecución de los proyectos de cooperación, liderando y coordinado las actuaciones, para lo cual habrá de ser designado Grupo Coordinador; o participará como cualquier otro socio de un proyecto de cooperación, en ese caso, el CEDER La Siberia actuará como Grupo Cooperante.

En todo caso, el expediente de solicitud de ayuda se tramitará, en el marco de la Medida 19.3, de manera individualizada por cada proyecto u acción, teniendo en todo caso el Grupo carácter de destinatario final de la ayuda.

14.3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN

El CEDER La Siberia formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud ajustándose al modelo del Anexo II del Decreto 184/2016, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio de procedimiento y que dará origen al oportuno expediente.

El modelo de propuesta de actuación deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el representante legal del Grupo de Acción Local, e ir acompañado, en función de la naturaleza y tipología del proyecto, de la documentación relativa a la inversión o actividad a realizar, que figura en el apartado 2 del artículo 45 del Decreto 184/2016.

14.4. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

La gerencia del Grupo de Acción Local emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por el representante legal del Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV del Decreto 184/2016).

Una vez realizado el ITE, el CEDER La Siberia, solicitará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda. El plazo de realización del Informe Técnico será como máximo de 30 días desde la fecha de registro de entrada de la propuesta de actuación.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, será vinculante para el Grupo de Acción Local, no siendo elegible ningún gasto realizado con anterioridad a la emisión del control administrativo favorable en la fase de solicitud de ayuda, a excepción de los gastos pertenecientes a la submedida 19.4. Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación, descritos en el Artículo 19 del Decreto 184/2016 y su modificación por el Decreto 58/2018, de 15 de mayo, cuyos gastos serán exigibles desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

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

La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los siguientes términos: La finalidad para la que se aprueba, el presupuesto de la inversión, el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación, el plazo máximo para el inicio de la actividad, que no podrá ser superior a 3 meses desde la resolución de concesión, el plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la notificación de la resolución, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial, las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias y 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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición ante la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma

de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio. En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio 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.

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

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

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

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

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

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

14.5. METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES PARA EXPEDIENTES PROPIOS DEL GAL

A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el CEDER La Siberia emitirá certificación según Anexo VII del Decreto 184/2016, acompañándola de la documentación especificada en el artículo 46 del Decreto 184/2016, debiéndose realizar las comprobaciones especificadas a continuación:

- La obligación de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.
- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
- En el caso de acciones formativas, la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio podrá efectuar una visita de control "in situ", en el periodo en el que se imparte la actividad, efectuando el correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local antes del comienzo de cada actividad formativa enviara a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, con la suficiente antelación una comunicación de los días y los horarios en los que la actividad se desarrollará.
- La existencia de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación que se determinan en el Decreto 184/2016 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.
- La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI del Decreto 184/2016 e irá acompañada tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

Las facturas y/o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de la presentación de la documentación, con el compromiso de aportar los documentos originales si les fueran requeridos, en el transcurso la revisión de la documentación justificativa, deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, debiendo incluir los siguientes datos:

- Número de factura
- Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
- Datos identificativos tanto del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el destinatario final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF).
- Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.

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

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

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidos y ser posteriores a la fecha del informe favorable del control administrativo de la solicitud de ayuda, con la excepción prevista en el art. 19 de Decreto 184/2016 y su modificación pro el Decreto 58/2018, de 15 de mayo.

Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, el expediente contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de 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 Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

Como norma general se realizarán visitas “in situ” a todas las realizaciones de eventos y acciones formativas, recogiendo toda la información posible, fotografías, material divulgativo, etc..., necesario para la demostración veraz de la celebración de estos eventos y/o acciones formativas.

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

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

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

Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014. El GAL pondrá a disposición de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural copia íntegra del expediente de contratación.

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.

Se deberá enviar copia del documento de certificación a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de conformidad del RAF.

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 extremos expuestos en el punto 9.4, apartado 1.3.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido.

Una vez ejecutadas las inversiones y realizada la certificación de la Gerencia y emitido el Certificado de Conformidad del RAF, en el plazo máximo de 15 días, el Grupo solicitará a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio la aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (CE) 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, facilitada por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio y respetará en todo caso el contenido mínimo establecido por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación en calidad de Autoridad de Gestión del PDR y solicitará la realización del control administrativo de la solicitud de pago.

14.6. SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

El Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014–2020 en Extremadura y Adenda al Convenio del 22 de mayo de 2018. El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable del control administrativo al pago.

14.7. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO

Si antes del pago, se advierte por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, que el Grupo de Acción Local incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en este decreto.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) N° 808/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los destinatarios finales, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o

recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

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

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

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

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

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

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

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

14.8. REINTEGRO

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

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley 6/2011 y en el Decreto 184/2016 de 22 de noviembre.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y Anexo 3 Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los destinatarios finales, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la resolución de ayudas, así como cualquiera otra de las causas tasadas en la artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

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

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

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

Asimismo, si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

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

15. CONFORMACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

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, registrándose con la fecha de recepción.

El número de expediente se compone de 10 dígitos, la correspondencia de cada uno de ellos es la siguiente:

- **18.** Los dos primeros dígitos hacen referencia al número asignado a cada Grupo de Acción Local, siendo el correspondiente al CEDER La Siberia el número 18.
- **01.** Estos dígitos se corresponden con el número de convocatoria que tenga aprobada el Grupo de Acción Local. En el caso de expedientes titular GAL que no están sujetos a convocatoria estos dígitos se corresponderá siempre con 00.

- **192.** Los tres dígitos siguientes de cada número de expediente se corresponden con la submedida del PDR sobre la que se encuadra la actuación objeto de ayuda. Para expedientes acogidos a convocatoria, estos dígitos será siempre 192.
- **001** Los tres últimos dígitos del número de expediente se corresponden con el número de expediente en cuestión.

Cada expediente ajeno estará conformado con la siguiente documentación:

Nº	DOCUMENTACIÓN POR EXPEDIENTE AJENO
1	Solicitud de Ayudas (Anexo II Decreto 184/2016)
2	Acta de no Inicio de Inversiones (Anexo III Decreto 184/2016)
3	Informe Técnico Económico (Anexo IV Decreto 184/2016)
4	Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda
5	Control administrativo a la solicitud de ayuda GAL y mayores de 300.000 € de la SGDRYT
6	Resolución Provisional de Ayudas
7	Aceptación Ayuda del Promotor
8	Resolución Definitiva de Ayudas
9	Comunicación de Inicio de Inversiones
10	Comunicación Fin de Inversión.
11	Acta Final de Inversión (Anexo V Decreto 184/2016)
12	Solicitud de Liquidación (Anexo VI Decreto 184/2016)
14	Certificación de la Inversión (Anexo VII Decreto 184/2016)
15	Obligación del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación.
16	Control Administrativo Solicitud de Pago del GAL y mayores de 300.000€ de la SGDRYT.
17	Lista de verificación.
18	Solicitud de remisión de Fondos .
19	Documento de pago al promotor.
20	Comunicación del pago al promotor .

Cada expediente propio estará conformado con la siguiente documentación:

Nº	DOCUMENTACIÓN POR EXPEDIENTE PROPIO
1	Solicitud de Ayudas (Anexo II Decreto 184/2016)
3	Informe Técnico Económico (Anexo IV Decreto 184/2016)
4	Control Administrativo sobre la Solicitud Ayudas (SGDRYT)
5	Acuerdo de Ejecución del Proyecto y Resolución de Asignación.
6	Resolución Definitiva de Ayudas (SGDRYT)
7	Solicitud de liquidación (Anexo VI 184/2016)
8	Certificación de la Inversión (Anexo VII Decreto 184/2016)
9	Obligación del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación.
10	Control Administrativo Solicitud de Pago (SGDRYT)
11	Lista de verificación
12	Solicitud de remisión de Fondos.

15.1. ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Toda la documentación relacionada con la tramitación del expediente de solicitud de ayuda será archivada en un Archivador, conformado con la documentación necesaria y será custodiado por la Asociación durante un mínimo de 5 años posteriores al pago de la ayuda.

El responsable del archivo es la sección de administración, estando localizado el mismo en las dependencias del CEDER La Siberia, Calle del Polideportivo s/n, de Herrera del Duque, Badajoz.

No obstante, se realizará una copia digitalizada del expediente que será custodiada en disco duro por la Responsable Administrativo Financiero por un periodo mínimo de 5 años desde el pago de la ayuda.

16.- MECANISMOS DE CONTROL

El CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €. El acto jurídico formal de la referida delegación, se formaliza en la Adenda firmada con fecha 22 de mayo de 2018, al correspondiente convenio firmado por el CEDER La Siberia con la Consejería competente en materia de desarrollo rural para la aplicación de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, en el ámbito territorial del CEDER La Siberia y en función de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (en adelante EDLP) seleccionada conforme al Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo (DOE nº 97, de 23 de mayo) para el periodo de Programación 2014-2020.

El resto de controles administrativos, así como los controles sobre el terreno y a posteriori serán realizados por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, todo ello de conformidad con lo establecido en el capítulo II del título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, debiendo así mismo realizarse tanto por la referida Secretaria General como por el Grupo de Acción Local las inspecciones que se consideren oportunas a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda. Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado.

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

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

Asimismo la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el grupo el encargado de trasladar los mismos al destinatario final.

16.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

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

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

La Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, llevará a cabo controles periódicos de los Grupos de Acción Local, así como la repetición de los controles administrativos por muestreo.

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

16.1.1. Solicitudes de ayuda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1.2. Solicitudes de pago.

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

- a) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda: Se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- b) Los costes contraídos y los pagos realizados: Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por los beneficiarios (titulares de proyectos) se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como los documentos acreditativos del pago.

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

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

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

16.2. CONTROLES SOBRE EL TERRENO:

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

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

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

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

- a) La necesidad de seleccionar aleatoriamente entre el 30 % y el 40 % de los gastos.
- b) La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas, y mantener un equilibrio entre las diferentes medidas y tipos de operaciones con objeto que la muestra sea fiable y representativa.
- c) El tipo de contribución de la operación al riesgo de error en la ejecución del PDR.
- d) La necesidad de utilizar criterios de riesgo: cada organismo competente definirá los criterios de riesgo específicos para cada muestra de control. La eficacia de la muestra de riesgos se evaluará y actualizará anualmente del siguiente modo:
 - Determinando la pertinencia de cada factor de riesgo.
 - Comparando los resultados entre la muestra de riesgos y la muestra aleatoria.
 - Teniendo en cuenta la situación específica y, en su caso, la evolución de la pertinencia de los factores de riesgo.
 - Teniendo en cuenta la naturaleza del caso de incumplimiento que da lugar al incremento del porcentaje de control.

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

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

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

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

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

- Se comprobará que el resultado y la realidad de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas, respecto de la que se haya concedido la ayuda y a lo comprobado administrativamente en la solicitud de pago.
- Se deberá incluir una verificación de la exactitud y autenticidad de los datos declarados por el titular del proyecto en relación con los documentos básicos, En esa verificación se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por el titular del proyecto van acompañadas de documentación contable o de otro tipo.
- Asimismo, con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50 % de los gastos solicitados, se comprobará que éstos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del titular del proyecto controlando, en particular, posibles anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad del titular del proyecto no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago.
- La verificación inequívoca de diferentes elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGS Industrias Agroalimentarias... cuando ello sea preceptivo.
- La constatación de que el titular del proyecto de la ayuda dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Las obligaciones de los titulares de proyectos en cuanto a información y publicidad de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE).
- Las comprobaciones específicas que se consideren en caso de operaciones de inversión pública.

16.4. CONTROLES A POSTERIORI

Se efectuarán controles a posteriori de las operaciones de inversión para comprobar que se cumplen los compromisos contemplados en el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

Durante los cinco años siguientes al último pago, el GAL deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el párrafo anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago por los titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.

17. FORMACIÓN

En relación con la formación de técnicos y personal de la Junta Directiva como órgano de decisión del Grupo, se facilita una copia de toda la normativa de referencia del programa de ayudas LEADER y se hace entrega de una copia del Procedimiento de Gestión. A su vez, el presente documento está alojado en la web del CEDER La Siberia.

Por su parte, la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, a través, del Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural ofrece apoyo y asesoramiento continuo para la resolución de las posibles dudas que pudieran surgir. Esta tutela al Grupo se extiende a lo largo del periodo de aplicación de la programación.

Por otro lado, El CEDER La Siberia como socio de la Red Extremeña de Desarrollo Rural y de la Red Española de Desarrollo Rural, cuenta con la posibilidad de acceder a planes formativos orientados a la gestión, tramitación y control de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo-LEADER 2014-2020.

El CEDER La Siberia garantizará que el personal que gestiona los fondos LEADER este correctamente formado en las competencias necesarias, se recibirá formación sobre financiación con Fondos Europeos, sobre normativa vigente como Ley de Subvenciones, Contratos del Sector Público, Medio Ambiente, Contabilidad, Asociaciones sin ánimo de lucro y su funcionamiento, Impuesto de sociedades, así como dotar de otras capacidades que sean necesarias para cada nivel de funcionamiento de los componentes del CEDER La Siberia.

18. APLICACIONES INFORMÁTICAS

La Aplicación Informática a utilizar será la que sea habilitada a tal efecto por la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.

19. NORMATIVA DE REFERENCIA

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

- Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo. (D.O.U.E. del 20 de diciembre de 2013)
- Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). (D.O.U.E. del 20 de diciembre de 2013)
- Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 352/78, (CE) n.º 165/94, (CE) n.º 2799/98, (CE) n.º 814/2000, (CE) n.º 1290/2005 y (CE) n.º 485/2008 del Consejo. (D.O.U.E. del 20 de diciembre de 2013)
- Reglamento (UE) n.º 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 637/2008 y (CE) n.º 73/2009 del Consejo. (D.O.U.E. del 20 de diciembre de 2013)
- Reglamento delegado de la Comisión (UE) n.º 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad. (D.O.U.E. del 20 de junio de 2014)
- Reglamento delegado (UE) n.º 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) N.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondos Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias. (D.O.U.E. del 31 de julio de 2014)
- Reglamento de ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). (D.O.U.E. del 31 de julio de 2014)
- Reglamento de ejecución (UE) n.º 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad. (D.O.U.E. del 31 de julio de 2014)
- Reglamento delegado (UE) n.º 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro. (D.O.U.E. del 28 de agosto de 2014)

- Reglamento de ejecución (UE) n.º 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia. (D.O.U.E. del 28 de agosto de 2014)
- Reglamento 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. (D.O.U.E. del 24 de diciembre de 2013).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (B.O.E. núm. 236 de 2 de octubre de 2015)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (B.O.E. núm. 276 de 18 de noviembre de 2003)
- 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. (B.O.E. núm. 176 de 25 de julio de 2006)
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (D.O.E. núm. 59 de 25 de marzo de 2011)
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020. (B.O.E. núm. 307 de 20 de diciembre de 2014)
- Decreto 268/2014, de 9 de diciembre para la convocatoria pública de preselección de los GAL que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER 2014-2020. (D.O.E. núm. 240 de 15 de diciembre de 2014.)
- Decreto 26/2016, de 8 de marzo que regula la concesión directa de ayudas a las organizaciones candidatas preseleccionadas para obtener la condición de grupos de acción local de Extremadura, para la preparación de sus estrategias de desarrollo local participativo. (D.O.E. núm. 49 de 11 de marzo de 2016)
- Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de EDLP. (D.O.E. núm. 97 de 23 de mayo de 2016)
- Circulares de Coordinación relativas al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
- Circular de Coordinación 06/2016 relativa a los Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del período de programación 2014/2020.

- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020.
- Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020 (D.O.E. núm. 230 de 30 de noviembre de 2016).
- Decreto 58/2018, de 15 de mayo, por el que se modifica el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y el Grupo de Acción Local “Asociación Centro de Desarrollo Rural la Siberia” para la aplicación de las estrategias de desarrollo local participativo dentro del programa de desarrollo rural de Extremadura 2014-2020.
- Adenda al Convenio de colaboración firmado el día 25 de noviembre de 2016, entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y del Grupo de Acción Local Asociación Centro Desarrollo Rural La Siberia, para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, por la que se delegan determinados controles administrativos, en aplicación del artículo 60.2 del Reglamento (UE) nº 809/2014, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013.
- Legislación específica autonómica de aplicación.

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

20. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES

- **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:** Documento escrito que establece los procedimientos detallados a seguir sobre la adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación de las ayudas gestionadas por el grupo de acción local. Se establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el grupo son coherentes entre sí, y que están documentadas. El procedimiento esta publicado para su conocimiento por parte de los usuarios.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** Un manual de procedimiento es el documento que contiene la descripción escrita de forma secuencial, de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros del Grupo de Acción Local y los procedimientos a través de los que dichas actividades se llevan a cabo.
- **GAL:** Siglas de Grupo de Acción Local. Entidad asociativa compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados de su ámbito de actuación, seleccionada mediante Resolución de 23 de septiembre de 2016 de la Consejera de Medio Ambiente Y Rural, Políticas Agrarias y Territorio. El Grupo de Acción Local es el responsable de aplicar la estrategia de desarrollo local participativo mediante la gestión de la medida 19 de Apoyo al Desarrollo Local

de LEADER para el periodo de programación 2014/2020, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo Rural (FEADER).

- **CEDER:** Siglas de Centro de Desarrollo Rural, parte de la denominación de la entidad asociativa seleccionada como Grupo de Acción Local.
- **EQUIPO TÉCNICO:** Personal adscritos a la gestión de proyectos del Grupo de Acción Local. Está integrado normalmente por el equipo de gerencia, técnicos analistas de proyectos y el personal administrativo.
- **EQUIPO DE GERENCIA:** Personal encargado de la dirección y gerencia del Grupo de Acción Local que tiene las funciones y responsabilidades que se describen en este documento y las asignadas en las normas de aplicación en cada momento.
- **TÉCNICO ANALISTA DE PROYECTOS:** Personal encargado del análisis de los proyectos y demás funciones y responsabilidades descritas en este procedimiento de gestión y las asignadas en las normas de aplicación en cada momento.
- **ADMINISTRACIÓN:** Personal encargado de la realización de labores administrativas del Grupo de Acción Local y demás funciones y responsabilidades descritas el presente procedimiento de gestión y las asignadas en las normas de aplicación en cada momento.
- **RAF:** Siglas de Responsable Administrativo Financiero. Persona física con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, que asume responsablemente las funciones encomendadas en el artículo 34 del reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013.
- **JUNTA DIRECTIVA:** Órgano de decisión del Grupo de Acción Local, compuesto por miembros elegidos de entre los socios de cada grupo según sus Estatutos.
- **COMISIÓN DE VALORACIÓN:** Comisión encargada de comparación de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación en las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en las Convocatorias de ayudas del Grupo de Acción Local y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.
- **COMITÉ DE MODERACIÓN DE COSTE:** Comité encargado de análisis de coste presentados en por los titulares de los proyectos en cada expediente de ayudas, evaluarán que los costes corresponden a los precios de mercado y solo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionabilidad de gastos.

- **SEPARACIÓN FUNCIONES:** El Grupo de Acción Local cuenta con una estructura organizativa que garantiza la separación de funciones a los efectos de los controles administrativos y verificaciones físicas de las solicitudes de ayuda y solicitudes de pagos de las operaciones de los expedientes ajenos o de terceros.
- **ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN:** Zona de actuación en la que el Grupo de Acción Local aplicará la estrategia de desarrollo local participativo y donde se ejecutaran los proyectos de inversión y actividades auxiliares. El ámbito territorial de actuación de cada Grupo de Acción Local viene delimitado en el Convenio
- **EXPEDIENTE DE AYUDA:** Se corresponde con todos los documentos administrativos de una operación, donde se incorporan la justificación documental del proceso administrativo, desde la solicitud de la ayuda hasta la certificación final y los controles efectuados hasta la terminación del plazo de los compromisos adquiridos por el beneficiario. El Grupo garantizará la custodia y tramitación de los expedientes.
- **OPERACIÓN:** Actividad financiada con fondos europeos. Un conjunto de operaciones que contribuyen a una o más prioridades de desarrollo rural de la Unión forman una medida, estas operaciones deben ser aprobadas según los criterios de selección establecidos en la normativa.
- **EXPEDIENTE PROPIO:** El expediente tiene como titular de proyecto al Grupo de Acción Local.
- **EXPEDIENTE AJENO:** El expediente tiene como titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicas o privados distintos del propio Grupo de acción Local.
- **EXPEDIENTE PRODUCTIVO:** Expediente de proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
- **EXPEDIENTE NO PRODUCTIVO:** Expediente de proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectas a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.
- **TITULAR DEL EXPEDIENTE O PROYECTO:** Tratamiento que recibe durante la tramitación del expediente de ayuda, la persona física o jurídica, solicitante y responsable de la ejecución de las operaciones.

- **SOLICITANTE:** A los efectos de este procedimiento de gestión, persona física o jurídica que ha presentado una solicitud a la pertinente convocatoria de ayuda publicada por el Grupo de Acción Local.
- **BENEFICIARIO Y/O DESTINATARIO FINAL:** Podrán tener la consideración de beneficiario y/o destinatario final de las subvenciones objeto del presente procedimiento de gestión aquellos que vayan a realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- **ENTE GESTOR DE LA AYUDA:** Los Grupos de Acción Local serán los responsables de la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas, de acuerdo con lo establecido en el régimen de ayudas según Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.
- **AUTORIDAD DE GESTIÓN:** El Decreto 261/2015, de 7 de agosto, por el establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, determina que será la Autoridad de Gestión del PDR en el periodo de programación 2014-2020 la encargada de la gestión, seguimiento y evaluación del programa conforme al Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), dicha autoridad la responsable de la gestión y aplicación eficiente, eficaz y correcta del programa.
- **ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:** La Intervención General de la Junta de Extremadura será el Organismo de Certificación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el alcance y la competencias previstas en el artículo 9.1 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.
- **ORGANISMO PAGADOR:** Será la consejería competente en materia de agricultura previsto en el Real Decreto 521/2006, de 28 de abril, en el Reglamento (UE) nº 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y en sus disposiciones de desarrollo y de acuerdo al Decreto 299/2015, de 27 de noviembre, que designa y establece la organización y funcionamiento del Organismo Pagador de los gastos financiados por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **RÉGIMEN DE AYUDA:** Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020, publicado en el DOE el 30 de noviembre de 2016.

- **MEDIDA 19:** Para reforzar las estrategias de desarrollo local, dentro del programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 se encuentra la medida 19 de Apoyo para el desarrollo local de LEADER, cuya finalidad es la aplicación de estrategias innovadoras mediante el método LEADER, contribuyendo al desarrollo sostenible a largo plazo de los territorios rurales, la mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. Esta medida a su vez está integrada por un conjunto de submedidas de desarrollo rural.
- **IMPORTE ELEGIBLE:** Importe de inversión realizada y justificada mediante la presentación de factura o documento contable de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, contemplada en el expediente de ayuda y que cumpla con los requisitos establecidos en el régimen de ayuda.
- **OBRA NUEVA:** Es un acto por el que se declara la edificación (o modificación) que se ha construido o se está construyendo sobre un terreno. Mediante este acto, se refleja en el Registro de la Propiedad la edificación que se ha construido sobre un solar o las reformas o mejoras realizadas. Se realiza escritura de declaración de obra nueva que a objeto de la subvención será requerida como justificación de la inversión debiendo figurar dicha escritura a favor del destinatario final de la subvención concedida. En la declaración de obra nueva el notario controla la legalidad de que se ha hecho con todas las licencias, autorizaciones y requisitos que exige la ley.
- **REGLA DE MÍNIMIS:** Es una norma comunitaria Reglamento 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. (D.O.U.E. del 24 de diciembre de 2013, que, de forma sintetizada, establece lo siguiente: que en un plazo de tres ejercicios fiscales, un mismo beneficiario no puede recibir más de 200.000 €.
- **EFFECTO DE PESO MUERTO:** situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención.
- **REINTEGRO:** Revocación motivada en el incumplimiento o resolución de la relación jurídica subvencional. El beneficiario estará obligado a reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.
- **DESARROLLO ENDÓGENO:** es un modelo de desarrollo que busca potenciar las capacidades internas de una comarca; de modo que puedan ser utilizadas para fortalecer la sociedad y su economía de adentro hacia afuera, para que sea sustentable y sostenible en el tiempo. En el

desarrollo endógeno el aspecto económico es importante, pero no lo es más que el desarrollo integral del colectivo y del individuo: en el ámbito moral, cultural, social, político, y tecnológico.

- **PYME:** pequeñas y medianas empresas (PYME), mediana empresa está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones EUR o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR. En la categoría de las PYME, se define pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones EUR.
- **MICROEMPRESA:** En la categoría de las PYME, se define microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones EUR.
- **DESESTIMACIÓN:** La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue podrá dictar resolución desestimatoria de concesión de ayuda, comunicando al titular del expediente el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- **DESISTIMIENTO:** El titular del proyecto podrá desistir de la ayuda voluntariamente, previa comunicación al grupo, así mismo la falta de subsanación de documentación requerida por el Grupo de Acción Local, durante la tramitación del expediente, al titular de proyecto supondrá el desistimiento de su petición de ayuda.
- **RENUNCIA:** El titular del expediente podrá renunciar al cobro de la ayuda una vez dictada resolución de concesión estimatoria de ayuda y antes de que se produzca el pago de la ayuda. Esta renuncia deberá ser comunicada por escrito al Grupo de Acción Local.
- **RESOLUCIÓN PROVISIONAL:** La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, del Grupo de Acción Local, a la vista del Informe Técnico Económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de **resolución provisional**, que se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada, para que comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la misma La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario (titular del proyecto) propuesto, mientras no se haya notificado la resolución definitiva de concesión.
- **RESOLUCIÓN DEFINITIVA:** La Resolución definitiva de concesión de la ayuda será emitida por la Junta Directiva, persona u órgano en quién delegue, del Grupo de Acción Local, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la

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

- **RIESGO DE DESPLAZAMIENTO:** grado en que una actividad financiada con ayuda pública se compensa con reducciones de la actividad en otro ámbito.
- **MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA:** es un documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen del Grupo de Acción Local. En él, se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos del grupo, con especial hincapié en aquellos que se mostrarán al público.
- **PDR:** programa de desarrollo rural; documento de programación elaborado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión para planificar y ejecutar la política de desarrollo rural de la UE. Un PDR puede tener alcance regional o nacional.
- **EDLP.** Estrategia de Desarrollo Local Participativo elaborada por el grupo de acción local, basada en los recursos del territorio cuantificada por objetivos y prioridades, contando con la participación de todas las organizaciones públicas y privadas interesadas con implantación en el territorio. Esta EDLP resultó seleccionada mediante Resolución 23 de septiembre de 2016 de la Consejera de Medio Ambiente Y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
- **LEADER:** siglas en francés de "*Liaisons Entre Activités de Développement de L'Economie Rural*" o "*Relaciones entre Actividades de Desarrollo de la Economía Rural*", es la denominación que se le ha dado a la iniciativa de desarrollo rural de la Unión Europea.
- **FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- **FEGA:** El **Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA)** es un Organismo Autónomo, adscrito al Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, a través de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación, que tiene como misión principal hacer que las ayudas de la Política Agrícola Común (PAC) se apliquen estrictamente a lograr los objetivos de esta política, llegando de manera eficaz a los beneficiarios que cumplen con los **requisitos** establecidos para su **concesión**, dentro de los **plazos** previstos en la normativa reguladora, fomentando una aplicación homogénea de las ayudas de la PAC en todo el territorio del Estado.
- **SGDRyT:** Siglas de Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.

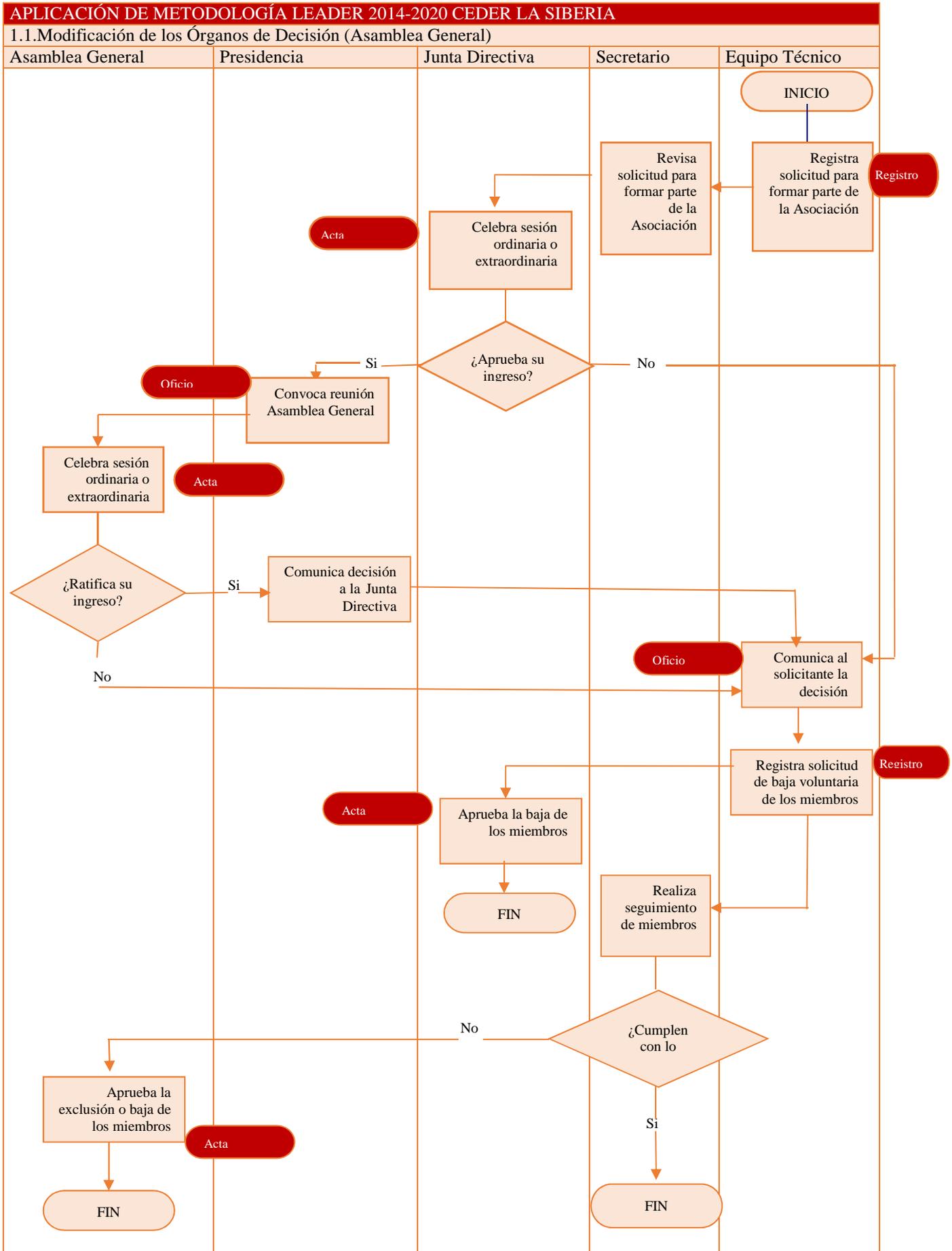
- **SEDDER:** Servicio de diversificación de desarrollo rural, perteneciente a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio
- **IRPF:** El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o IRPF, es un impuesto personal, progresivo y directo que grava la renta obtenida en un año natural por las personas físicas residentes en España. Así pues, es una figura impositiva perteneciente al sistema tributario español.
- **CIF:** El Código de identificación fiscal, el nombre del sistema de identificación tributaria utilizada para las personas jurídicas o entidades en general.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad. Documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por un empleado público con autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de los ciudadanos.

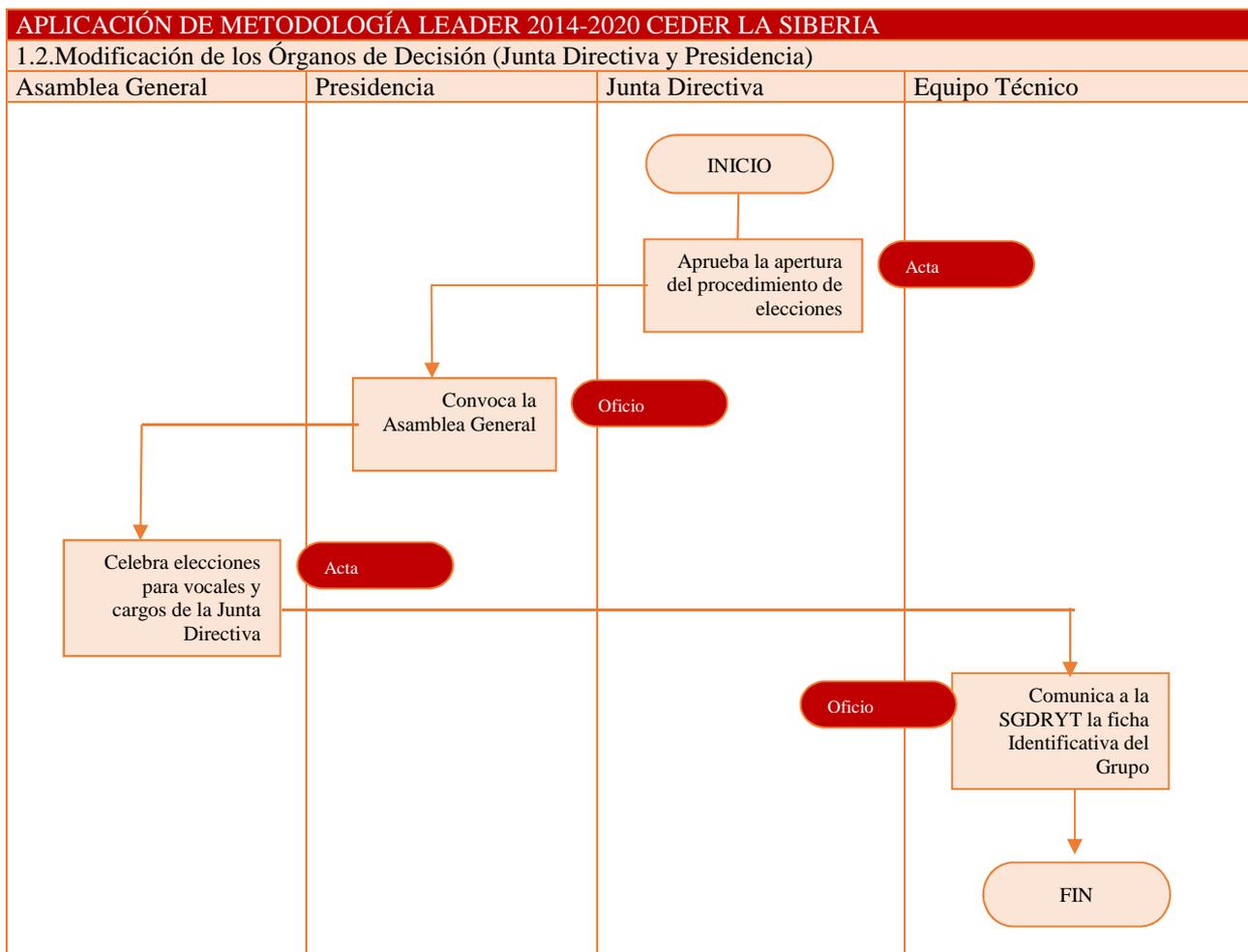
21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE ÓRGANOS DE DECISIÓN

21.1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Asamblea General	Ratificar ingreso de nuevos miembros en la Asociación
	Exclusión o baja de los socios miembros de la Asociación que no cumplan con lo estipulado en los Estatutos del Grupo
Junta Directiva	Revisar y aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Asociación.
	Aprobar baja de los socios que forman parte de la Asociación que lo soliciten voluntariamente.
	Aprobar la apertura del procedimiento de elecciones
Presidencia	Convocar reunión Asamblea General.
	Comunicar decisión a la Junta Directiva
Secretario	Revisar solicitudes para formar parte de la Asociación
	Realizar seguimiento de los miembros.
Equipo Técnico	Registrar solicitud para formar parte de la Asociación
	Comunicar al solicitante la decisión
	Registrar solicitud de baja voluntaria de los miembros
	Comunicar a la SGDRYT la Ficha Identificativa del Grupo

21.2.- FLUJOGRAMA





21.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.1.Modificación de los Órganos de Decisión (Asamblea General)				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Registra solicitud para formar parte de la Asociación		
Equipo Técnico (Administración)	1.1	Se registran las solicitudes de ingreso, presentadas ante este organismo por las Entidades Públicas, Privadas y demás Organismo e instituciones, que deseen formar parte de la Asociación CEDER La Siberia.		Solicitud de Ingreso
	2	Revisa solicitud para formar parte de la Asociación		
Secretario	2.1	Revisará las solicitudes de ingreso, presentadas ante este organismo por las Entidades Públicas, Privadas y demás Organismo e instituciones, que deseen formar parte de la Asociación CEDER La Siberia.		
	3	Celebra sesión ordinaria o extraordinaria		
Junta Directiva	3.1	La Junta Directiva, órgano de decisión del GAL, es la encargada de revisar y aprobar el ingreso de nuevos socios en la Asamblea General.		Acta
	3.2	La válida celebración de sesiones requiere la presencia de mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva en primera convocatoria, mientras que en segunda convocatoria que se celebrara media hora mas tarde, requerirá un mínimo de un tercio de los miembros.		
	4	Convoca reunión Asamblea General		
Presidencia	4.1	El Presidente del Grupo de Acción Local tiene encomendado entre sus funciones la de convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General.		Oficio

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	5	Celebra sesión ordinaria o extraordinaria		
Asamblea General	5.1	La Asamblea General es la encargada, mediante la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, de ratificar la integración de los nuevos socios en la Asociación CEDER La Siberia, así como de la exclusión o baja de los miembros de la Asamblea que no cumplan con el artículo 8 de los Estatutos del Grupo.		Acta
	5.2	La válida celebración de sesiones requiere la presencia de un tercio de los asociados con derecho a voto de la Asamblea en primera convocatoria, mientras que en segunda convocatoria, que se celebrará media hora mas tarde, será suficiente cualquier número.		
	6	Comunica decisión a la Junta Directiva		
Presidencia	6.1	El Presidencia dará cuenta a la Junta Directiva de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General, para que tengan conocimiento de estos.		
	7	Comunica al solicitante la decisión		
Equipo Técnico (Gerencia)	7.1	Se comunicara al solicitante de ingreso en la Asociación, la decisión adoptada por sus Órganos de Decisión.		Oficio
	8	Registra solicitud de baja voluntaria de los miembros		
Equipo Técnico (Administración)	8.1.	Se registra la solicitud de los miembros de la Asociación que voluntariamente se quieran dar de baja.		Registro
	9	Aprueba la baja de los miembros		
Junta Directiva	9.1	En caso de que se solicite la baja voluntaria por los representantes de la entidad socia, esta podrá ser aprobada por la Junta Directiva dando cuenta a la Asamblea General.		Acta
	10	Realiza seguimiento de miembros		
Secretaria	10.1	La Oficina Técnica es la encargada de realizar seguimiento y comunicaciones con los miembros de la Asociación, si se detecta el incumplimiento de lo estipulado en el artículo 8 de los Estatutos, se informara a la Asamblea General.		
	11	Aprueba la exclusión o baja de los miembros		
Asamblea General	11.1	La Asamblea General es la encargada de aprobar la exclusión o baja de los miembros de la Asamblea que no cumplan con el artículo 8 de los Estatutos del Grupo.		Acta

1.2.Modificación de los Órganos de Decisión (Junta Directiva)

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Aprueba la apertura del procedimiento de elecciones		
Junta Directiva	1.1	Le corresponde a la Junta Directiva la apertura del proceso de elecciones.		Acta
	2	Convoca la Asamblea General.		
Presidencia	2.1	El Presidente del Grupo de Acción Local tiene encomendado entre sus funciones la de convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General.		Oficio
	3.	Celebra elecciones para vocales y cargos de la Junta Directiva		
Asamblea General	3.1	Los grupos establecidos en el art. 4 del Régimen Interno se reunirán previamente y de manera separada para la elección de los miembros que serán propuestos para su ratificación a la Asamblea General. Para la válida celebración de la votación se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno.		Acta
	3.2	El Presidente, Vicepresidente y Secretario serán elegidos de entre los vocales propuestos por cada grupo según se indica en el Régimen Interno, que serán a su vez de la Asamblea General y de la Junta Directiva.		
	3.3	El mandato de los miembros de la Asamblea General, Junta Directiva, Presidente y Secretario tendrá una duración de 4 años, pudiendo ser reelegidos, y se renovará de la forma que establecen los Estatutos.		
	4	Comunica a la SGDRYT la Ficha Identificativa del Grupo		
Equipo Técnico (Gerencia)	4.1	Se envía comunicación a la SGDRYT con la Ficha Identificativa del Grupo		Oficio

21.4.- REGISTROS

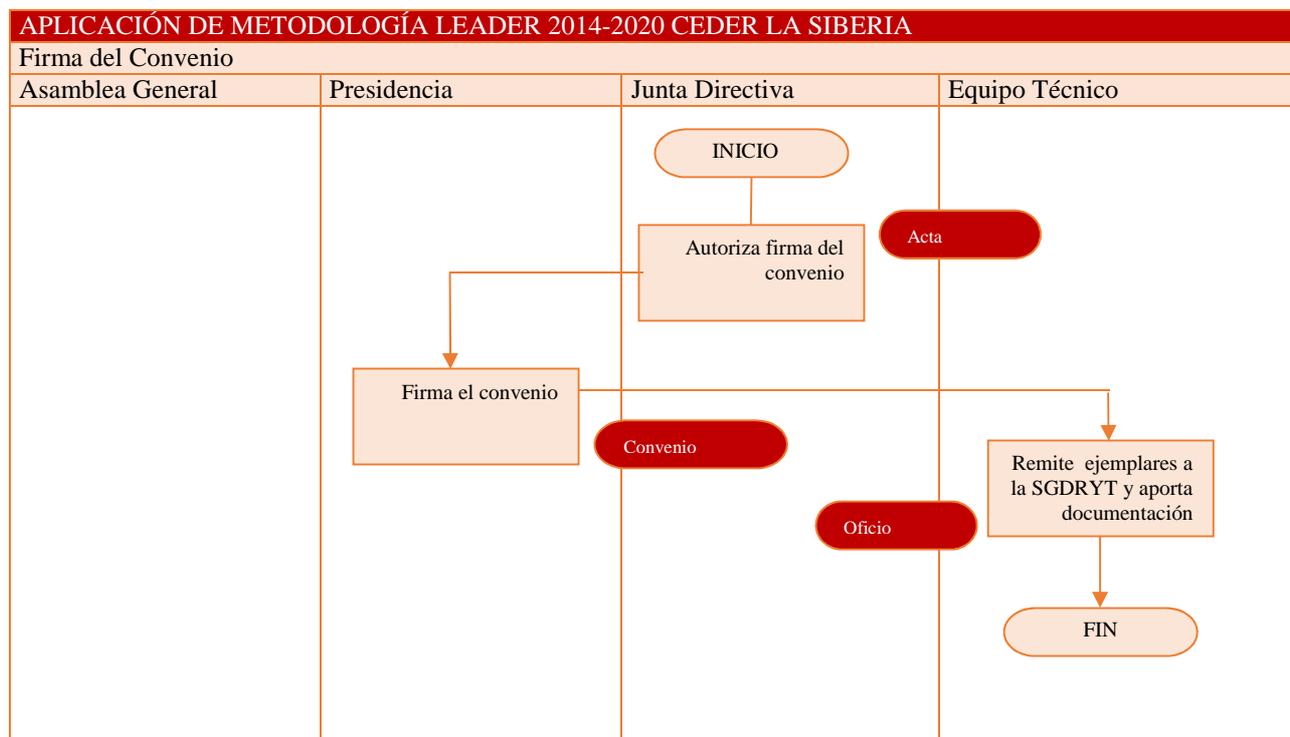
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio
CR05	Registro
CR06	Solicitud de ingreso

22. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FIRMA DE CONVENIO

22. 1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Autorizar la firma del Convenio
Presidencia	Firmar el Convenio
Oficina Técnica	Remitir ejemplares a la SGDRYT y aportar documentación

22. 2.- FLUJOGRAMA



22. 3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Autoriza firma del Convenio		
Junta Directiva	1.1	La Junta Directiva tras la revisión y estudio del convenio, autoriza al Presidente, para que proceda a su firma.		Acta
	2	Firma el Convenio		
Presidencia	2.1	El Presidente, una vez facultado por la Junta Directiva firma el Convenio.		Convenio
	3	Remite ejemplares a la SGDRYT y aporta documentación		
Equipo Técnico (Gerencia)	3.1	Se remitirán los ejemplares del Convenio, así como la documentación que solicite la SGDRYT.		Oficio

22. 4.- REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio

22. 5. DOCUMENTOS

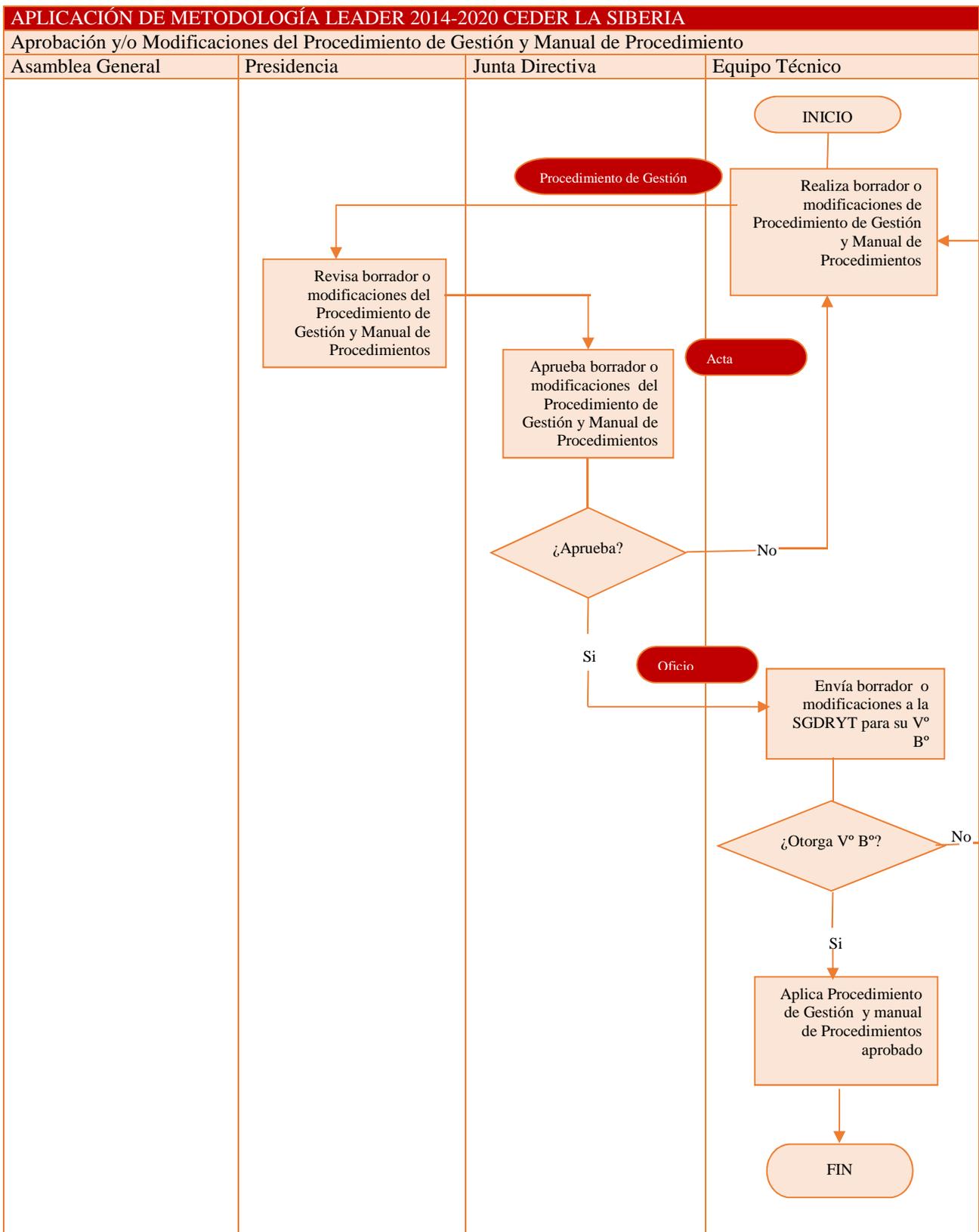
DENOMINACIÓN
Convenio

23. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y / O MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

23.1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Aprobar borrador o modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
Presidencia	Revisar borrador o modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
Equipo Técnico	Realizar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
	Enviar borrador o modificaciones a la SGDRYT para su Vº Bº.
	Aplicar Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos aprobado.

23.2.- FLUJOGRAMA



23.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Realiza borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos		
Equipo Técnico (Gerencia)	1.1	El equipo técnico se encargará de realizar un borrador y / o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos, ajustándose a la normativa vigente.		Procedimiento de Gestión
	2	Revisa borrador o modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos		
Presidencia	2.1	El presidente revisará el borrador y/o modificaciones propuestas para el Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos		
	3	Aprueba borrador o modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos		
Junta Directiva	3.1	La Junta Directiva deberá aprobar el borrador y/o modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de procedimientos		Acta
	4	Envía borrador o modificaciones a la SGDRYT para su Vº Bº		
Equipo Técnico (Gerencia)	4.1	Una vez aprobado por la Junta Directiva el borrador del documento, la Oficina Técnica remitirá el mismo para su Vº Bº por parte de la SGDRYT.		Oficio
	5	Aplica Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos definitivo		
Equipo Técnico	5.1	Una vez otorgado el Vº Bº de la SGDRYT, se aplicarán los procedimientos descritos para gestionar el enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural, en el ámbito territorial del Grupo.		

23.4.- REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio

23.5.- DOCUMENTOS

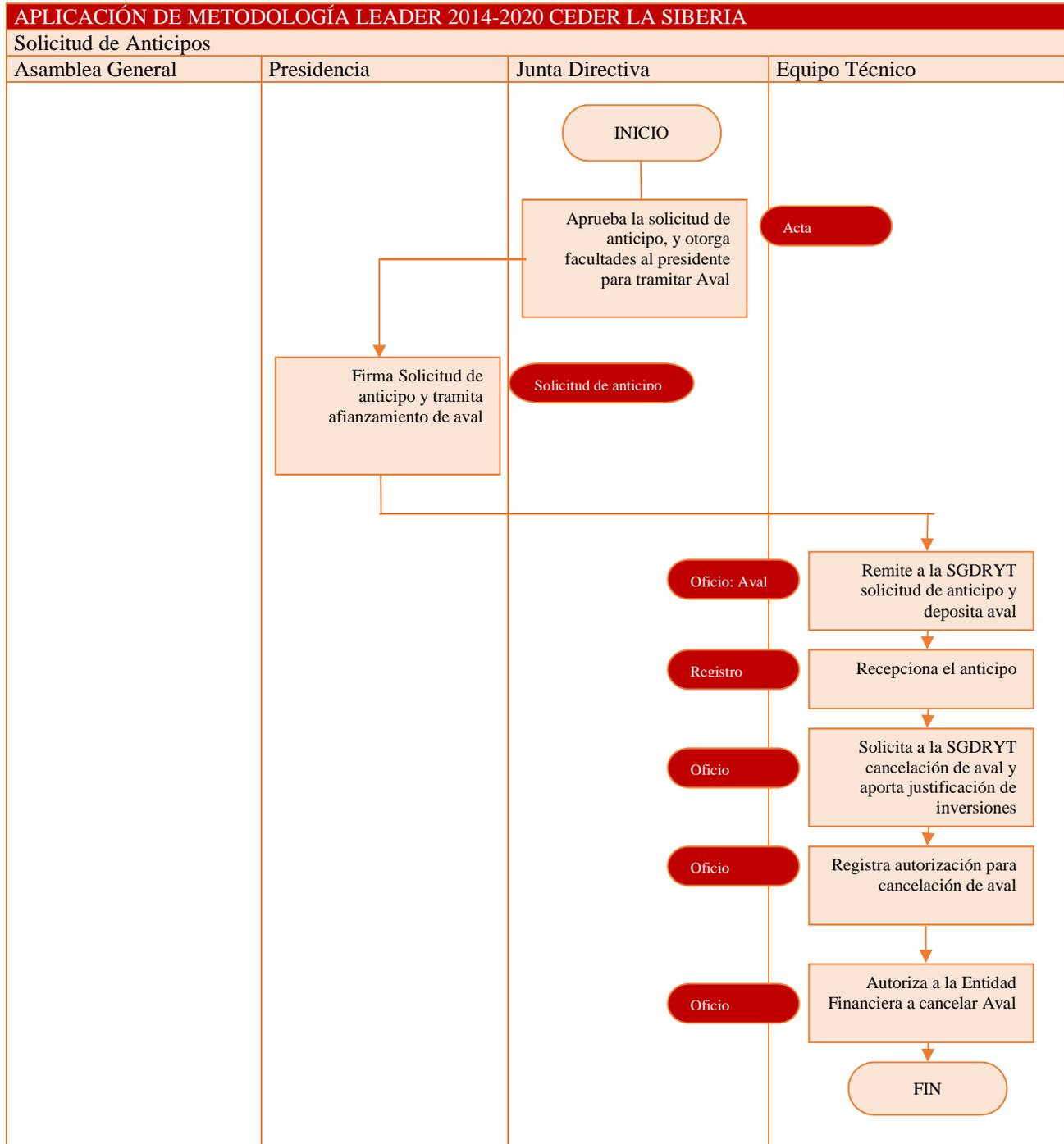
DENOMINACIÓN
Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos

24. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ANTICIPO

24.1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Aprobar la solicitud de anticipo, y otorga facultades al presidente para tramitar Aval.
Presidencia	Firmar Solicitud de anticipo y tramita afianzamiento de aval.
Equipo Técnico	Remitir a la SGDRYT solicitud de anticipo y deposita aval.
	Recepcionar el anticipo.
	Solicitar a la SGDRYT cancelación de aval y aporta justificación de inversiones.
	Registrar autorización para cancelación de aval.
	Autorizar a la Entidad Financiera a cancelar aval.

24.2.- FLUJOGRAMA



24.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Aprueba la solicitud de anticipo, y otorga facultades al presidente para tramitar Aval		
Junta Directiva	1.1	Aprueba la delegación en el Presidente de la facultad para solicitar el anticipo ante la SGDRYT y a la Entidad Financiera, en nombre del CEDER La Siberia, afianzamiento mediante aval con la finalidad de garantizar el cumplimiento de compromisos derivados de la petición de anticipo.		Acta
	2	Firma Solicitud de anticipo y tramita afianzamiento de aval		
Presidencia	2.1	El presidente firmara la solicitud de anticipo que se remitirá a la SGDRYT junto con la solicitud a la Entidad Financiera para el afianzamiento mediante aval, para garantizar los compromisos derivados de la petición de anticipo.		Solicitud de anticipo
	3	Remite a la SGDRYT solicitud de anticipo y deposita aval		
Equipo Técnico (Gerencia)	3.1	Una vez firmada la solicitud y realizado los trámites necesarios para el depósito de aval debidamente bastantado por el gabinete jurídico, se envía a la SGDRYT.		Oficio; Aval
	4	Recepciona el anticipo		
Equipo Técnico (Gerencia)	4.1	La oficina técnica recepcionará el ingreso que la SGDRYT realizará en concepto de anticipo		Registro
	5	Solicita a la SGDRYT cancelación de aval y aporta justificación de inversiones		
Equipo Técnico (Gerencia)	5.1	Una vez realizadas las inversiones se procederá a su justificación documental y petición de cancelación de aval ante la SGDRYT.		Oficio
	6	Registra autorización para cancelación de aval		
Oficina Técnica (Administración)	6.1	La SGDRYT resuelve la autorización para la cancelación de aval una vez revisada la justificación de las inversiones y lo comunica al Grupo		Oficio
	7	Autoriza a la Entidad Financiera a cancelar aval		
Equipo Técnico (Gerencia)	7.1	Se procederá a dar autorización a la Entidad Financiera para que, en nombre del CEDER La Siberia, cancelen el aval.		Oficio

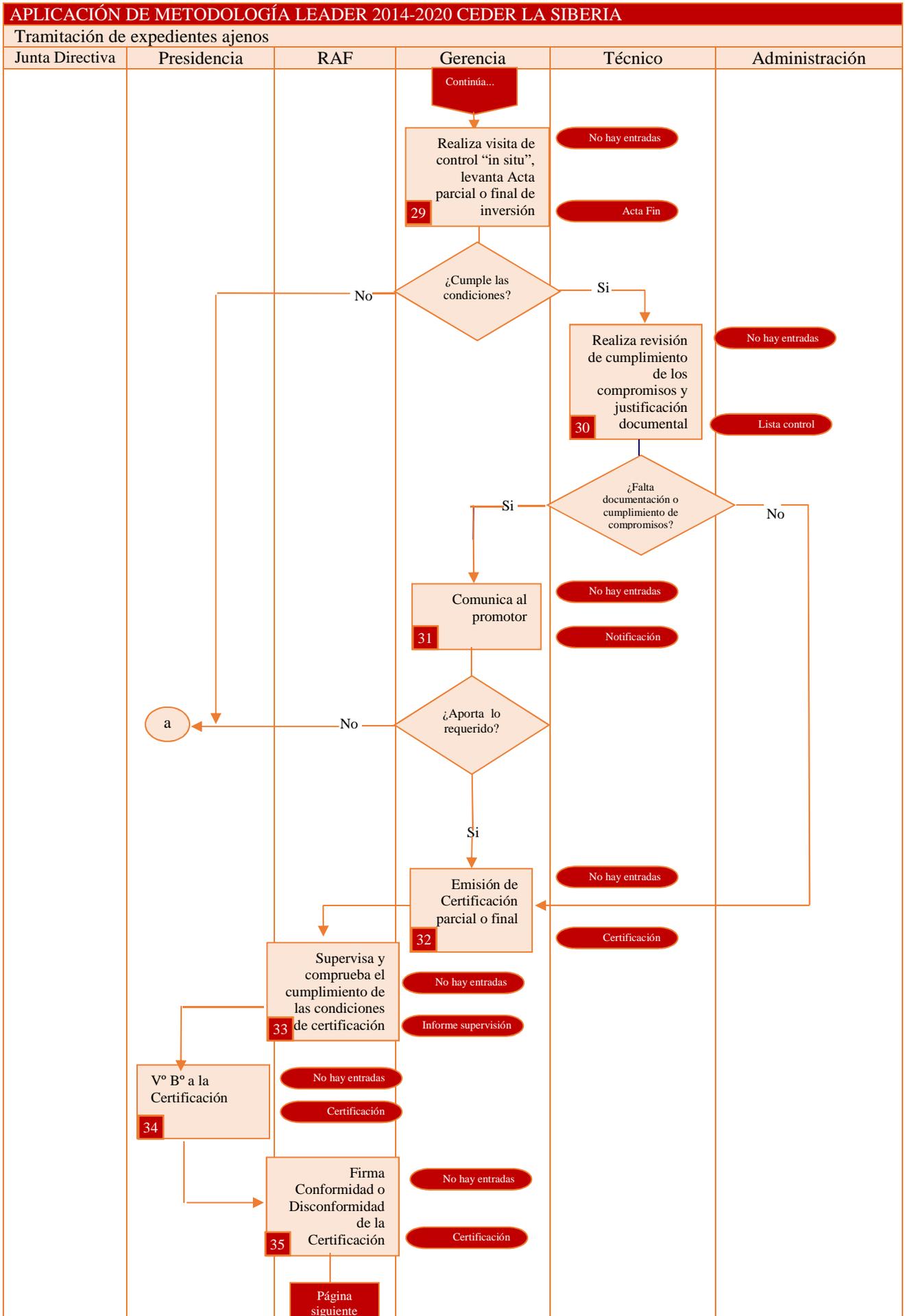
24.4.- REGISTROS

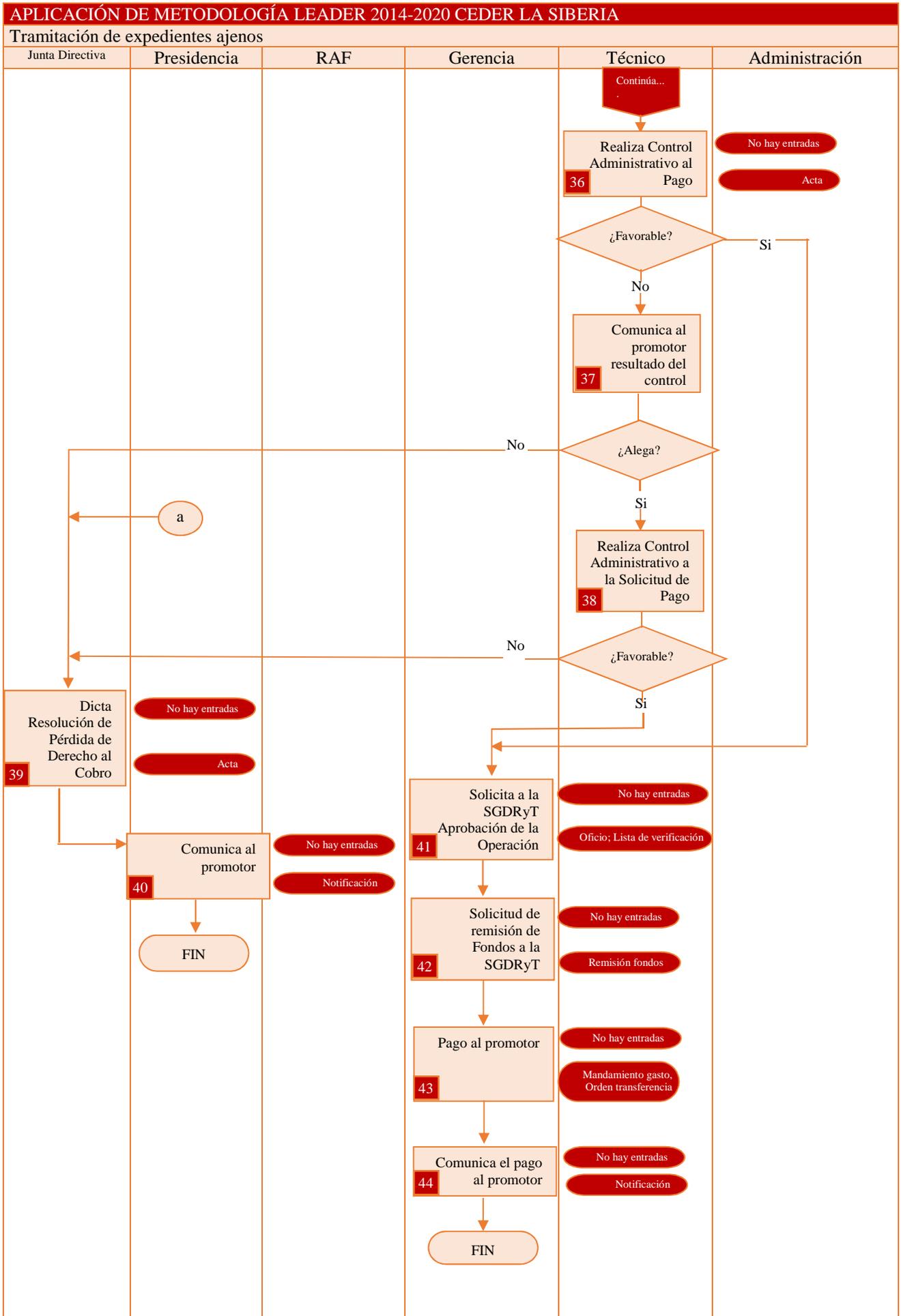
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio
CR20	Solicitud de anticipo
CR10	Aval
CR05	Registro

25. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDIENTES AJENOS

25.1. RESPONSABILIDADES.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Supervisar y aprobar Convocatorias de Ayudas. Dictar propuesta de resolución provisional de Ayudas. Dictar resolución definitiva y resolver alegaciones. Autorizar las modificaciones de las condiciones de los expedientes. Dictar resolución de pérdida de derecho al cobro.
Presidencia	Remitir solicitud de Convocatoria de ayudas a la SGDRYT. Comunicar al titular del proyecto resoluciones adoptadas por la Junta Directiva Firmar el Visto Bueno a las certificaciones de gastos e inversiones Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el Tesorero y R. A. F.
Secretario - Tesorero	Firmar certificados de resoluciones adoptadas por la Junta Directiva Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el Presidente y el R.A.F.
RAF	Supervisar con carácter previo a la realización de control administrativo Supervisar y comprobar cumplimiento condiciones certificación Dar conformidad o disconformidad a la Certificación. Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con el Presidente y el Tesorero.
Gerencia	Elaborar texto borrador de las Convocatorias públicas de ayudas Publicación y difusión de la Convocatoria pública de ayudas Realizar comunicaciones con los titulares de los proyectos Reunir y formar parte de la comisión de moderación de costes. Reunir comisión de valoración. Realizar el Informe Técnico Económico. En su caso, solicitar a la SGDRYT realización de control administrativo a la solicitud. En su caso, supervisar la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda. Realizar visitas “in situ” y levantar Acta Final o parcial de inversiones. Emitir las Certificaciones parciales o finales de gastos e inversiones. En su caso, solicitar a la SGDRYT la aprobación de la operación y realización de control administrativo en fase de solicitud de pago. En su caso, supervisar la realización del control administrativo a la solicitud de pago. Solicitar la remisión de fondos. Pago al promotor. Comunicar al promotor al pago. Archivar expedientes.
Técnico	Levantar Acta de No Inicio de Inversiones En su caso, realizar control administrativo a la solicitud de ayuda Comunicar al promotor resultado de control administrativo Formar parte de la comisión de moderación de costes Formar parte de la comisión de valoración Realizar revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental En su caso, realizar control administrativo a la solicitud de pago. Realizar lista de comprobación para solicitar aprobación de la operación.
Administrativo	Registrar, analizar las solicitudes y adjudicar número correlativo al expediente Gestionar la correspondencia Registrar las Entrada y Salidas en Registro General Formar parte de comisión de moderación de costes Formar parte de la comisión de valoración Registrar y analizar las solicitudes al pago.





25.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Elabora texto borrador de la Convocatoria de Ayudas		
Gerencia	1.1	El GAL realizará la Convocatoria de Ayudas ajustándose a la normativa vigente. Estarán sujetos a dicha convocatoria todos los proyectos cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local.		Convocatoria de ayudas
	1.2	El principio de concurrencia competitiva es el régimen ordinario de concesión de ayudas, por lo que las convocatorias se reformarán y aprobarán periódicamente. En razón del plazo de presentación de las solicitudes las convocatorias podrán ser, periódicas y excepcionalmente, abiertas.		
	2	Supervisa y aprueba convocatoria de Ayudas		
Junta Directiva	2.1	La Junta Directiva, órgano de decisión del GAL, aprobará el borrador del texto de la Convocatoria de Ayudas, supervisando la adecuación de esta a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Siberia.		Acta
	2.2	Esta Junta podrá facultar a la Gerencia para introducir en la Convocatoria las adaptaciones propuestas por SGDRyT, que no supongan cambios sustanciales en la misma.		
	3	Remisión de la Convocatoria de Ayudas a SGDRyT		
Gerencia	3.1	La Solicitud de convocatoria deberá presentarse según modelo normalizado para su autorización por parte de la SGDRyT, para lo que se remitirá a ésta con carácter previo a su publicación.		Solicitud Convocatoria (Anexo I D. 184/2016)
	3.2	La persona que ostente la titularidad de la Consejería competente en materia de desarrollo rural acordará la publicación de la convocatoria de ayudas, así como la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.		Convocatoria de Ayudas
	4	Publicación y difusión de la Convocatoria de Ayudas		
Gerencia	4.1	Remisión de la Convocatoria Pública de Ayudas a los Ayuntamientos y socios pertenecientes al Grupo de Acción Local para su correcta publicación en los tablones de anuncios y demás publicaciones de estos.		Notificación
	4.2	Realización de otras acciones por parte del GAL para la correcta difusión de la convocatoria.		Publicación
	5	Registra y analiza las solicitudes		
Administración	5.1	Se presentarán las solicitudes en las dependencias, forma y plazos fijados en la convocatoria pública de ayudas.		Solicitud de ayudas (Anexo II D. 184/2016)
	5.2	Las solicitudes deberán estar firmadas y debidamente cumplimentadas, adjuntándose la documentación pertinente.		
	5.3	Registrará la entrada de solicitud con la fecha en el registro general del GAL.		
	5.4	Asignará un número correlativo de expediente.		
	5.5	Analizará las solicitudes y la documentación presentada para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse.		Lista de Control a la solicitud
	6	Realiza el Acta de No Inicio de las inversiones		
Técnico	6.1	Levantará Acta de no Inicio de las inversiones en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, el acta será firmada por el CEDER La Siberia y por el solicitante y/o representante.		Acta de No Inicio (Anexo III D. 184/2016)
	6.2	Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas el solicitante quedara autorizado a iniciar las mismas. La comprobación del no inicio y el levantamiento del acta no presupone el cumplimiento del resto de las condiciones exigidas para la concesión definitiva de ayudas.		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	7	Comunica falta de documentación		
Gerencia	7.1	Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, el Grupo lo comunicará al titular del expediente, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el interesado de que transcurrido dicho plazo sin que haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada.	10	Notificación
	8	Reúne Comisión de Moderación de Costes		
Gerencia	8.1	El Gerente convocará la comisión de moderación de costes, que estará integrada al menos por tres miembros: Presidente: Gerente del CEDER La Siberia, Vocales: Un técnico y el administrativo del CEDER La Siberia, actuando este último como Secretario/a de la Comisión. La comisión de moderación de costes verificará la razonabilidad de los costes, elaborando un acta que indique tal circunstancia. La comisión de moderación de costes deberá analizar los costes mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia /ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Cabe señalar que si en una operación no es posible la evaluación de sus costes por el sistema previamente elegido, esta se realizará de otra forma como, por ejemplo, el dictamen de peritos, la comparación de precios ad hoc por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados.		Acta
	9	Reúne Comisión de Valoración		
Gerencia	9.1	El Gerente convocará a la comisión de valoración encargada de comparar las solicitudes presentadas, que reúnan los requisitos para optar a la ayuda, con la finalidad de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de puntuación previamente fijados en la convocatoria y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.		Acta
	10	Realización del Informe Técnico Económico		
Gerencia	10.1	Una vez efectuadas las comprobaciones y verificaciones necesarias se emitirá por la Gerencia del CEDER La Siberia Informe Técnico-Económico. El citado Informe contendrá la baremación de los expedientes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria de ayudas.		Informe Técnico Económico (Anexo IV D. 184/2016)
	10.2	En el Informe Técnico, además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto, se reflejará un resumen del presupuesto desglosado por capítulos del gasto, indicadores físicos y económicos del proyecto, baremación del proyecto de acuerdo con los criterios de valoración y el procedimiento de gestión del grupo, su incidencia sobre el empleo y el medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, y la propuesta de financiación y concesión de ayuda.		
	11	Supervisión con carácter previo a la realización de control administrativo de ayuda.		
R.A.F.	11.1	De acuerdo con el art. 32 del Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y con el Decreto 58/2018, de 15 de mayo, por el que se modifica el Decreto 184/2016, con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local.		Informe de supervisión a la solicitud

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	12	Realización de control administrativo a la solicitud de ayudas		
Técnico	12.1	De acuerdo con el Decreto 58/2018 de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, el GAL realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismo o empresas públicos o privados distintos del propio GAL cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.		Acta de control
	12.2	Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayudas. Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.		
	12.3	Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y el PDR Extremadura, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda deberán incluir la verificación de los aspectos enumerados en el apartado 13 del Decreto 58/2018, de 15 de mayo.		
	12.4	El control administrativo será realizado por el técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		
	13	Comunica al promotor resultado del control		
Técnico	13.1	Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado. El GAL será el encargado de trasladar los resultados de los controles con resultado desfavorable al destinatario final de la ayuda, para que pueda alegar o presentar documentación para subsanar las incidencias detectadas.		Notificación
	14	Realización de control administrativo a la solicitud de ayudas		
Técnico	14.1	Una vez presentadas las alegaciones y/o documentación para resolver las incidencias planteadas en el control administrativo desfavorable, el GAL procederá a realizar un nuevo control administrativo siendo el resultado del mismo definitivo y comunicado a la Junta Directiva del CEDER La Siberia para que tome la resolución oportuna.		Acta Control
	15	Dicta propuesta de resolución provisional de Ayudas		
Junta Directiva	15.1	La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe Técnico Económico, informe de supervisión del ITE y control administrativo de solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional. La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del titular del proyecto propuesto, mientras no se haya notificado la resolución definitiva.		Acta, resolución provisional
	16	Comunica al promotor resolución provisional de ayuda.		
Presidencia	16.1	La resolución provisional de ayuda se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en la que fue dictada.	15	Notificación
	17	Registro de Aceptación de Ayuda o formulación de alegaciones		
Administración	17.1	El destinatario final de la ayuda debe comunicar su aceptación o formular alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la Resolución.	15	Notificación
	18	Dicta resolución definitiva y resuelve alegaciones		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
Junta Directiva	18.1	La Junta Directiva, o en su caso, persona u órgano en quien delegue, emitirá resolución definitiva de concesión de ayuda, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud. El porcentaje de ayuda se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada medida.	180	Acta, resolución definitiva
	18.2	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, transcurrido el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayuda se entenderá desestimada.		
	19	Comunica resolución al promotor		
Presidencia	19.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	10	Notificación
	19.2	La resolución desestimatoria de la ayuda deberá contener el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.		
	20	Archiva el expediente		
Gerencia	20.1	Una vez comunicada al promotor la resolución desestimatoria de ayuda el expediente se archivará y se dará por finalizado en ese momento.		
	21	Comunica al promotor		
Presidencia	21.1	La resolución de concesión 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.	10	Notificación
	21.2	La resolución de concesión estimatoria deberá pronunciarse sobre los términos que indica el art. 34 del Decreto 184/2016, punto 3		
	22	Registra comunicación de Inicio de las Inversiones		
Administración	22.1	Una vez realizado el Acta de no inicio de inversiones, el promotor puede comenzar la inversión para la que ha solicitado la ayuda, ajustándose a la normativa que le sea de aplicación	90	Comunicación Inicio
	22.2	El promotor deberá comunicar al Grupo el Inicio de la Inversión cuando ésta se produzca, no obstante, el plazo máximo para el inicio de las inversiones será de tres meses desde la firma de la recepción de resolución, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el grupo compruebe el inicio material con fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada del destinatario final, el Grupo podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.		
	23	Reúne Comisión de valoración realiza informe técnico		
Gerencia	23.1	Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.		Acta, Informe Técnico económico (Anexo IV D. 184/2016)
	23.2	La Comisión de valoración analizará el alcance de las modificaciones, si estas afectan a la baremación, deberá realizarse una nueva evaluación del expediente, el resultado nunca podrá ser superior al otorgado inicialmente.		
	23.3	Se realizará un nuevo informe técnico que contemple las modificaciones realizadas.		
	24	Dicta resolución		
Junta Directiva	24.1	Si procede y previa autorización del grupo, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente.		Acta, resolución

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	25	Comunica resolución al titular del proyecto		
Presidencia	25.1	En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.	10	Notificación
	25.2	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado		
	25.3	La resolución desestimatoria de la ayuda deberá contener el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.		
	26	Archiva el expediente		
Gerencia	26.1	Una vez comunicada al promotor la resolución desestimatoria de modificación, por suponer un cambio sustancial del proyecto, el expediente se archivará y se dará por finalizado en ese momento.		
	27	Comunicación de resolución al titular del proyecto		
Presidencia	27.1	La Junta Directiva es el órgano competente para autorizar modificaciones en los expedientes de ayuda, una vez analizadas las modificaciones, comprobando que estas no producen un cambio sustancial de la solicitud, se realizará una nueva resolución introduciendo las nuevas condiciones.		Notificación
	27.2	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	10	
	28	Registra comunicación de realización parcial o final de la Inversión y solicitud de liquidación		
Administración	28.1	El titular del proyecto deberá comunicar por escrito al grupo haber realizado la inversión parcial o total para la que ha solicitado la ayuda, adjuntando la documentación necesaria para la justificación de la inversión.		
	28.2	El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionable no será superior a 18 meses, contados a partir de la fecha de resolución, 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.	540	Solicitud de liquidación (Anexo VI D. 184/2016)
	28.3	El titular del proyecto podrá solicitar Certificación Parcial por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas, adjuntando la documentación necesaria.		
	29	Realiza la visita de control “in situ”		
Gerencia	29.1	Una vez recibida la comunicación por escrito del destinatario final de haber realizado la inversión parcial o total, el Grupo de Acción Local realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o Final de inversión o gasto en la forma en que se determine, y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del destinatario final.	15	
	29.2	Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. La comprobación incluye la obligación del destinatario final de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con los establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, y demás normativa de aplicación, quedando constancia en el acta de inversión.		Acta parcial o final de inversión (Anexo V D. 184/2016)
	29.3	Cuando la actividad consista en una acción formativa, se debe efectuar el control de la inversión en el periodo que se imparte, efectuando el correspondiente acta.		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	30	Realiza revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental		
Técnico Administración	30.1	Deberá revisar el cumplimiento de los compromisos y justificación documental de la actividad, la forma de presentación deberá ajustarse, en cada momento y para cada especialidad, a la que se determine en la normativa vigente.		Lista de control a la certificación
	31	Comunicación al promotor		
Gerencia	31.1	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el destinatario final, se pondrá en su conocimiento, concediéndole un plazo de 10 días para su corrección.	10	Notificación
	32	Emisión de la certificación parcial o final		
Gerencia	32.1	Emitirá la certificación según modelo normalizado, que debe ir acompañada de la documentación especificada en la normativa vigente (art. 36 Decreto 184/2016), y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras, nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos de balance		Certificación (Anexo VII D.184/2016)
	32.2	Podrán realizarse certificaciones parciales por los gastos o inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda, si así lo aprueba la Convocatoria de Ayudas. Para ello será necesario que el destinatario final constituya y entregue en la oficina del Grupo un aval bancario por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial.		
	32.3	Deberá realizarse la certificación en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago.	90	
	33	Supervisa y comprueba el cumplimiento de las condiciones de certificación		
RAF	33.1	Con carácter previo a la conformidad de la certificación y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos recogidos en el art. 38 Decreto 184/2016.		Informe de supervisión a la certificación
	34	Vº Bº a la Certificación		
Presidencia	34.1	Deberá dar el Visto Bueno a la certificación realizada por la gerencia del Grupo.	90	Certificación (Anexo VII D. 184/2016)
	35	Firma conformidad o disconformidad a la certificación		
RAF	35.1	La certificación se completará con la conformidad o disconformidad del RAF.	90	Certificación (Anexo VII D. 184/2016)
	36	Realiza control administrativo al pago		
Técnico	36.1	De acuerdo con el Decreto 58/2018 de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, el GAL realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismo o empresas públicos o privados distintos del propio GAL cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.		Acta control
	36.2	Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de pago. Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.		
	36.3	Los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán, para cada solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de los aspectos enumerados en el apartado 13 del Decreto 58/2018, de 15 de mayo, referentes a solicitudes de pago.		
	36.4	El control administrativo será realizado por el técnico del GAL y supervisado por el Gerente.		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	37	Comunica al promotor resultado del control		
Técnico	37.1	Los informes de control tendrán la consideración de acto de trámite cualificado. El GAL será el encargado de trasladar los resultados de los controles con resultado desfavorable al destinatario final de la ayuda, para que pueda alegar o presentar documentación para subsanar las incidencias detectadas.		Notificación
	38	Realización de control administrativo a la solicitud de pago.		
Técnico	38.1	Una vez presentadas las alegaciones y/o documentación para resolver las incidencias planteadas en el control administrativo desfavorable, el GAL procederá a realizar un nuevo control administrativo siendo el resultado del mismo definitivo y comunicado a la Junta Directiva del CEDER La Siberia para que tome la resolución oportuna.		Acta Control
	39	Dicta resolución de pérdida de derecho al cobro		
Junta Directiva	39.1	La Junta Directiva es el órgano facultado para dictar el reconocimiento cuando se produzca alguna irregularidad que pueda suponer el inicio del procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		
	39.2	La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la pérdida al derecho de la subvención.		
	39.3	Si al realizar la visita “in situ” se detectara que se incumplen las condiciones acordadas en la concesión de ayudas, se levantará Acta final desfavorable, dando lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención.		
	39.4	Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución de concesión de ayudas, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del G.A.L., renuncia del titular de expediente sin que haya producido el pago de la ayuda, no aprobación de la operación y/o control administrativo al pago desfavorable, o el incumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, se producirá la pérdida de derecho al cobro de la subvención concedida.		
	39.5	Además, serán causas de pérdida del derecho al cobro las estipuladas en el art. 41 del Decreto 184/2016.		
	40	Comunica al promotor pérdida del derecho al cobro.		
Presidencia	40.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	15	Notificación
	40.2	El expediente será archivado de oficio y por tanto finalizado.		
	41	Solicita a la SGDRyT la aprobación de la operación.		
Gerencia	41.1	Se solicitará a la SGDRyT la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Dicha solicitud irá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el grupo. El modelo de lista será facilitado por la SGDRyT.	15	Oficio Lista de comprobación
	41.2	Solicitará la realización del control administrativo de la solicitud de pago a la SGDRyT de los expedientes por importe superior a 300.000 €.		
	42	Solicitud de la remisión de Fondos a la SGDRyT		
Gerencia	42.1	Se remitirá petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos a la Secretaría General Desarrollo Rural y Territorio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de con competencias en materia de Desarrollo Rural y el grupo, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura.	15	Solicitud de remisión de fondos.
	42.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días, como máximo, a contar desde la notificación del control administrativo favorable al pago de los expedientes mayores a 300.000 € y aprobación de la operación por parte de SGDRyT.		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	43	Pago al titular del proyecto		
Tesorero, R.A.F. y Presidencia	43.1	El grupo realizará el pago al titular del proyecto en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del organismo Pagador.	15	Mandamiento de pago Orden de transferencia
	43.2	La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Presidente y RAF del grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.		
43.3	El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.			
43.4	No podrá realizarse el pago cuando el destinatario final no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubiera transcurrido el plazo de validez de las mismas.			
Gerencia	43.5	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.		
	44	Comunicación del pago al titular del proyecto		
Gerencia	44.1	Efectuado el pago se comunicará al titular del proyecto para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.		Notificación

25.4. REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR01	Convocatoria de ayudas.
CR02	Acta.
CR03	Oficio.
CR04	Notificación.
CR05	Publicación.
CR06	Lista de control a la solicitud de ayudas.
CR07	Informe de supervisión a la solicitud.
CR08	Acta control administrativo a la solicitud de ayudas.
CR09	Resolución provisional.
CR10	Aceptación ayudas.
CR11	Resolución definitiva.
CR12	Comunicación inicio.
CR13	Lista control a la certificación.
CR14	Informe de supervisión a la certificación.
CR15	Acta control administrativo a la solicitud de pago.
CR16	Lista de comprobación aprobación de la operación al pago.
CR17	Lista de control a la solicitud de pago.
CR18	Solicitud de remisión de fondos.
CR19	Mandamiento de pago.
CR20	Orden de transferencia.

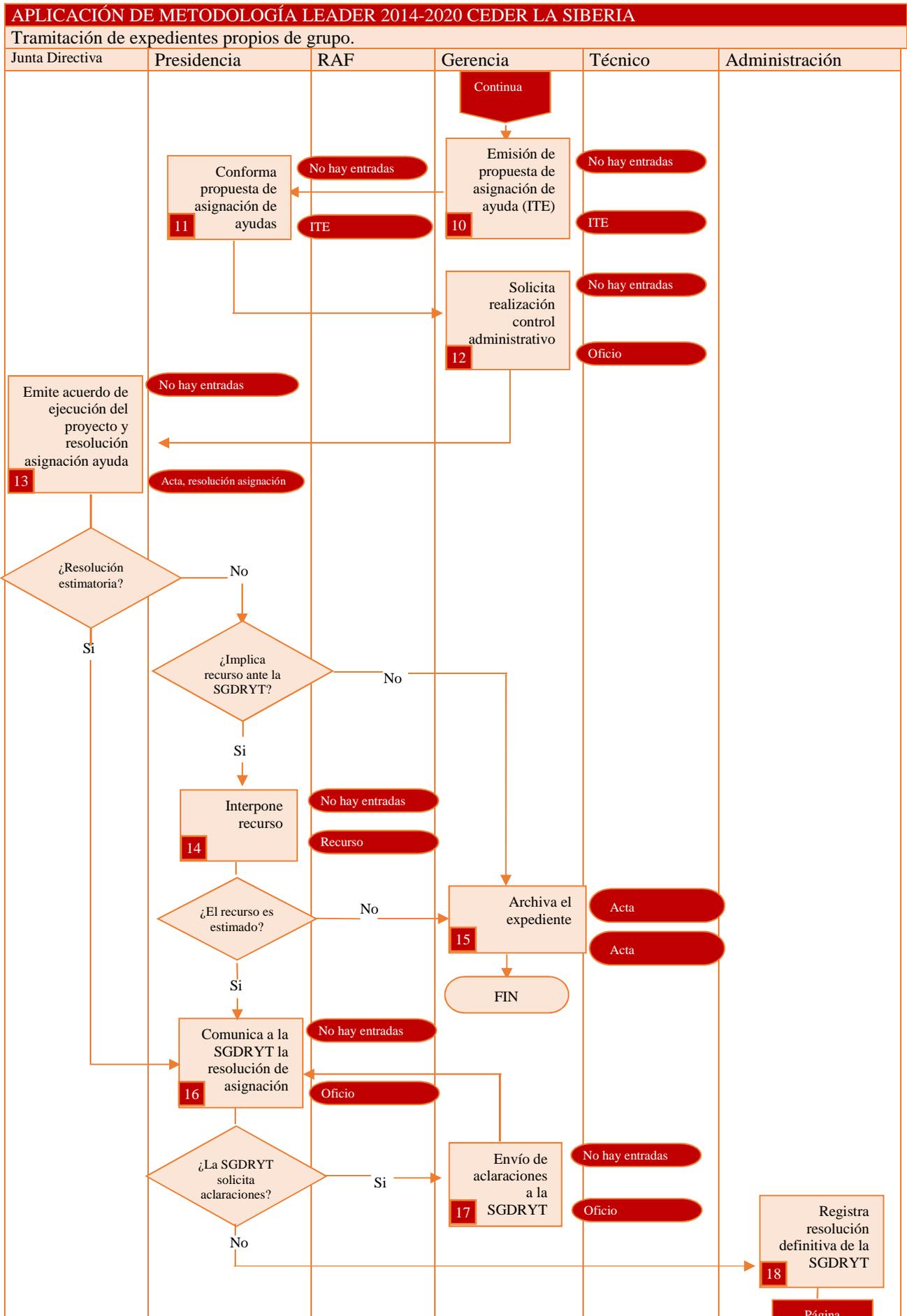
25.5. ANEXOS

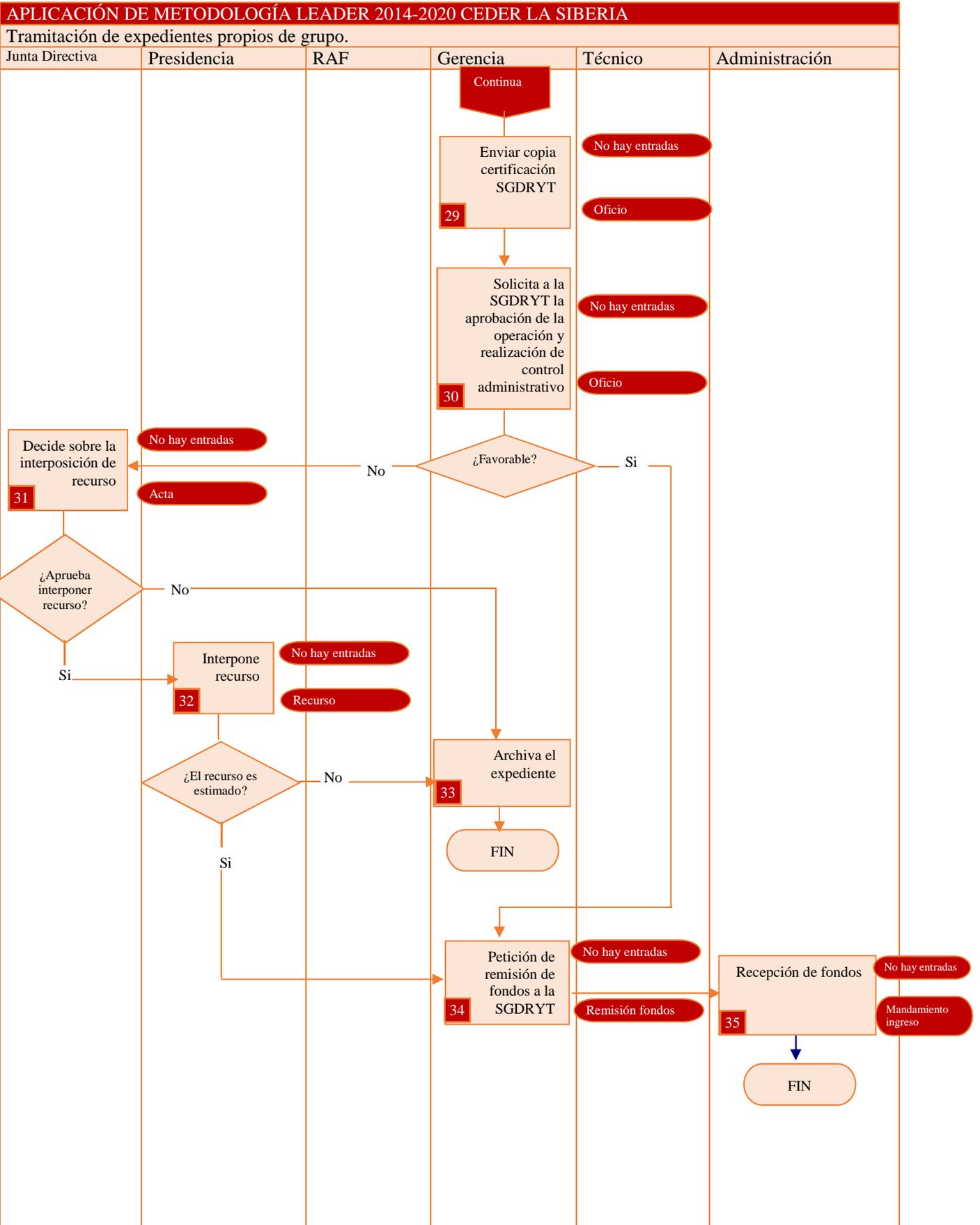
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ANEXO I (Decreto 184/2016)	Solicitud de Convocatoria
ANEXO II (Decreto 184/2016)	Solicitud de Ayudas
ANEXO III (Decreto 184/2016)	Acta de No Inicio de Inversión.
ANEXO IV (Decreto 184/2016)	Informe Técnico Económico.
ANEXO V (Decreto 184/2016)	Acta Final de Inversión.
ANEXO VI (Decreto 184/2016)	Solicitud de liquidación
ANEXO VII (Decreto 184/2016)	Certificación FEADER.

26. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDIENTES PROPIOS DEL GRUPO

26.1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Analizar y aprobar, si procede, expedientes propios de ayudas. Aprobar acuerdos de Cooperación. Aprobar previsiones de fondos anuales del GAL. Emitir acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de propuesta de asignación de ayudas. Dictar resoluciones para aprobar modificaciones en los expedientes. Decidir sobre los recursos a interponer.
Presidencia	Firmar acuerdo de cooperación. Comunicar previsión anual de los fondos del CEDER La Siberia a la SGDRyT. Firmar solicitudes de ayuda. Conformar propuesta de asignación de ayudas. Interponer recursos. Comunicar resolución de asignación de ayudas a la SGDRyT. Comunicar resoluciones de modificación de expedientes a la SGDRyT. Firmar el visto bueno a las certificaciones de gastos e inversiones. Firmar mandamiento de ingreso junto con el Tesorero y el RAF.
RAF	Supervisar y comprobar cumplimiento condiciones certificación Dar conformidad o disconformidad a la Certificación. Firmar mandamiento de ingreso junto con el Presidente y el tesorero.
Gerencia	Reunir y forma parte de la comisión de moderación de costes. Emitir el Informe Técnico Económico y propuesta de asignación de ayudas. Solicitar realización de control administrativo a la solicitud a la SGDRyT. Archivar expedientes. Enviar aclaraciones solicitadas por la SGDRyT. Ejecutar actividad subvencionable. Emitir Certificaciones. Enviar copia de Certificaciones a la SGDRyT. Solicitar a la SGDRyT la aprobación de las operaciones y realización control administrativo al pago. Solicitar remisión de fondos a la SGDRyT.
Técnico	Complimentar solicitud de ayudas. Formar parte de la comisión de moderación de costes. Reunir justificación documental y realizar comprobaciones.
Administración	Registrar solicitud de ayudas. Formar parte de la comisión de moderación de costes. Registrar solicitud definitiva de la SGDRyT. Registrar modificación de resolución definitiva de la SGDRyT. Recepcionar fondos.





26.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EXPEDIENTES PROPIOS.

Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	1.	Analizar y aprobar expedientes propios		
Junta Directiva	1.1	La Junta Directiva es la encargada de proponer, analizar y aprobar los proyectos cuyo titular sea el Grupo de Acción Local.		Acta
	1.2	Para los proyectos de Cooperación la Junta Directiva es la encargada de aprobar el acuerdo de Cooperación con otros Grupo y/o Organismos en su caso.		
	1.3	Los expedientes cuyo titular sea el GAL, no están sujetos al régimen de concurrencia competitiva regulado en el artículo 22 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.		
	2.	Firmar acuerdo de cooperación		
Presidencia	2.1.	Cuando el proyecto propio aprobado pertenezca a la submedida 19.3. Preparación y ejecución de las actividades de cooperación del GAL, y se apruebe por parte de la junta Directiva, se deberá firmar acuerdo de cooperación entre los grupos participantes en el proyecto, el grupo coordinador propondrá a la SGDRYT el proyecto para su aprobación.		Acuerdo de cooperación
	3.	Archivar expediente		
Gerencia	3.1	Una vez comunicada la no aprobación del expediente de cooperación por parte de al SGDRYT, se archivará el mismo dándose por finalizado en ese momento.		
	4.	Realizar previsión de fondos		
Junta Directiva	4.1	Cuando el expediente propio se encuentre comprendido en las actuaciones de la submedida 19.2. Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la EDLP, el grupo deberá comunicar a la SGDRYT 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.		Acta
	5.	Comunica previsión de fondos		
Presidencia	5.1	Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la SGDRYT 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.	15	Notificación
	6.	Cumplimentar solicitud de ayuda		
Técnico	6.1	Se deberá formular propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud que se ajustará al modelo vigente, que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del procedimiento que dará origen al oportuno expediente.		Solicitud ayuda (Anexo II)
	7.	Firma solicitud de ayuda		
Presidencia	7.1	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 documentación que figura en el art. 45 del Decreto 184/2016.		Solicitud de ayuda (Anexo II)
	8.	Registra solicitud de ayuda		
Administración	6.1	Registrará la entrada de solicitud con la fecha en el registro general del GAL, asignándole número correlativo de expediente		Solicitud ayuda (Anexo II)

Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	9.	Reúne comisión de moderación de costes		
Gerencia	9.1	<p>Para el análisis de moderación de costes de los proyectos, se reunirá la Comisión de Moderación de Costes, que estará integrada al menos por tres miembros:</p> <p>Presidencia: Gerente del CEDER La Siberia, Vocales: Técnico y el administrativo del CEDER La Siberia, actuando este último como Secretario/a de la Comisión.</p> <p>La comisión de moderación de costes verificará la razonabilidad de los costes, elaborando un acta que indique tal circunstancia.</p>		Acta
	10.	Emisión de propuesta de asignación de ayuda		
Gerencia	10.1	La gerencia del GAL emitirá propuesta de asignación de ayuda, que se materializará en un informe técnico económico, ajustándose al modelo normalizado que señale la normativa vigente.		ITE (Anexo IV)
	10.2	El plazo de realización del ITE sea como máximo de 30 días desde la fecha de registro de entrada de la propuesta de actuación.	30	
	11	Conforma propuesta de asignación de ayuda		
Presidencia	11.1	La propuesta de asignación de ayuda deberá estar conformada por el representante legal del GAL.		ITE (Anexo IV)
	12.	Solicita a la SGRDYT realización de control administrativo		
Gerencia	12.1	Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará a la SGRDYT, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda.		Oficio
	12.2	El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por al SGRDYT, será vinculante para el GAL.		
	13.	Emisión de acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda.		
Junta Directiva	13.1	La Junta Directiva a la vista del ITE y del control administrativo de la solicitud de ayuda emitirá acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de ayudas.		Acta, Acuerdo de ejecución y resolución de asignación de ayudas
	13.2	La resolución de asignación deberá pronunciarse sobre los términos que menciona el Art. 47 punto 2. Del Decreto 184/2016.		
	14.	Interpone recurso		
Presidencia	14.1	En el caso de resolución desestimatoria, si esta motivada por el dictamen negativo del control administrativo de la solicitud de ayuda realizado por la SGRDYT, y la Junta Directiva del GAL lo estima, se interpondrá recurso de reposición ante la Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el GAL pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.	30	Recurso
	15.	Archiva expediente		
Gerencia	15.1	En caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicar el motivo de la misma, archivando el expediente y dándole por finalizado.		
	15.2	Si se interpuso recurso al dictamen negativo de la SGRDYT, y el recurso no ha sido estimado, se archivará el expediente y se dará por finalizado.		

Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	16.	Comunicación a la SGRDYT de la resolución de asignación		
Presidencia	16.1	En caso de que la Junta Directiva dictará resolución estimatoria o que el recurso interpuesto fuera estimado, se comunicará a la SGRDYT el acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación.		Resolución de asignación de ayudas
	10.2	La resolución de asignación de ayuda deberá estar conformada por el representante legal del Grupo, en este caso el Presidente, además de por el secretario del Grupo.		
	17.	Envío de aclaraciones a la SGRDYT		
Gerencia	17.1	Si así lo requiere la SGRDYT, se enviarán las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde la SGRDYT se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.		Oficio
	18.	Registra resolución de aprobación definitiva y de asignación de ayudas		
Administración	18.1	En el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte del órgano competente de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio se procederá a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda. Esta resolución registro de entrada y figurara ene le expediente.	15	Resolución de aprobación definitiva
	19	Ejecución de la actividad subvencionable		
Gerencia	19.1	La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución individual de concesión de la ayuda.		
	19.2	El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al CEDER La Siberia, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del titular del proyecto, se podrá ampliar en un único plazo, el inicio de las inversiones.	90	
	19.3	El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición del CEDER La Siberia, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.	540	
	20.	Resuelve sobre modificaciones a la resolución de asignación		
Junta Directiva	20.1	La Junta Directiva es el órgano facultado para resolver posibles modificaciones a la resolución de asignación de los expedientes cuyo titular es el CEDER La Siberia, que se produzcan durante la ejecución de la actividad.		Acta, Modificación resolución de asignación
	20.2	Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de conformidad con el artículo 18.4 de la Ley 6/2011, y conforme a los porcentajes de ejecución o de justificación de la finalidad que dio lugar a la subvención. En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.		

Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	21.	Comunica SGDRYT resolución de asignación		
Presidencia	21.1	Esta modificación de resolución de asignación de ayudas será comunicada a la SGDRYT para su aprobación.		Resolución de asignación
	22.	Archiva expediente		
Gerencia	22.1	En caso de que la Junta Directiva no aprobara las modificaciones sufridas durante la realización de la actividad, se archivara el expediente dándose por finalizado en ese momento.		
	22.2	Si la SGDRYT no autoriza las modificaciones de las condiciones de la resolución de asignación, el expediente se archivará, dándose por finalizado en ese momento.		
	23.	Registra modificación de resolución definitiva		
Administración	23.1	Si procede y previa autorización de la SGDRYT, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante una nueva resolución y se incorporará al expediente.		Resolución definitiva
	24.	Reúne documentación y realiza comprobaciones		
Técnico	24.1	La justificación documental se presentará mediante solicitud de liquidación e irá acompañada de la documentación requerida en el art. 49 del Decreto 184/2016.		Solicitud de liquidación Anexo VI
	24.2	Las comprobaciones a realizar serán las descritas en el art. 49 del Decreto 184/2016.		
	25.	Emisión de la Certificación		
Gerencia	25.1	A efectos de certificaicon y justificación del destino de la ayuda, se emitirá certificación según modelo normalizado, según se especifica en el art. 49 del Decreto 184/2016		Certificación (Anexo VII)
	25.3	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.		
	26.	Supervisa y comprueba el cumplimiento de las condiciones de la certificación		
RAF	26.1	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 requisitos recogidos en el art. 50 del Decreto 184/2016.		Informe de supervisión a la certificación
	27.	Vº Bº a la Certificación		
Presidencia	27.1	El representante legal del Grupo deberá dar el Visto Bueno a la certificación realizada por la Gerencia.		Certificación
	28.	Firma de conformidad o disconformidad a la certificación		
RAF	28.1	La certificación se completará con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación
	29.	Enviar copia certificación SGDRYT		
Gerencia	29.1	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la SGDRYT, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de conformidad del RAF	15	
	30.	Solicita a la SGDRYT la aprobación de la operación y realización del control administrativo		
Gerencia	30.1	Se solicitará a la SGDRYT la aprobación de la operación en fase de solicitud de pago. Dicha solicitud irá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el grupo. El modelo de lista será facilitado por la SGDRYT y respetará en todo caso el contenido mínimo en las listas de comprobación aprobadas	15	Oficio Lista de Verificación
	30.2	Solicitará la realización del control administrativo de la solicitud de pago a la SGDRYT.		

Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	31.	Decide sobre la interposición de recurso		
Junta Directiva	31.1	Ante la emisión de control administrativo desfavorable y/o no aprobación de la operación por parte de le SGDRYT, la Junta Directiva decidirá si corresponde la interposición de recurso.		Acta
	32.	Interpone recurso		
Presidencia	32.1	Si la Junta Directiva del GAL lo estima, se interpondrá recurso de reposición ante la Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el GAL pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.	30	Recurso
	33.	Archiva expediente		
Gerencia	33.1	En caso de que la Junta Directiva no aprobara interponer recurso ante el dictamen negativo de la SGDRYT o si se interpuso recurso y este ha sido desestimado, se archivará el expediente, dándole por finalizado.		
	34.	Petición de remisión de fondos a la SGDRYT		
Gerencia	34.1	Se remitirá petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de competencias en materia de Desarrollo Rural y el grupo, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura.	15	Solicitud de remisión de fondos.
	3.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días, como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable del control administrativo al apago y la aprobación de la operación por parte de SGDRYT.		
	35.	Recepción de fondos		
Administración	35.1	Se recepcionarán los fondos por parte del Grupo, dándose por finalizado el expediente en ese momento.		Mandamiento de ingreso

26.4. REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio
CR04	Notificación
CR17	Acuerdo de cooperación
CR18	Acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de ayudas
CR19	Recurso
CR20	Resolución aprobación definitiva
CR21	Informe de supervisión a la certificación
CR16	Lista de comprobación aprobación de la operación al pago
CR18	Solicitud de remisión de fondos
CR22	Mandamiento de ingreso

26.5. ANEXO

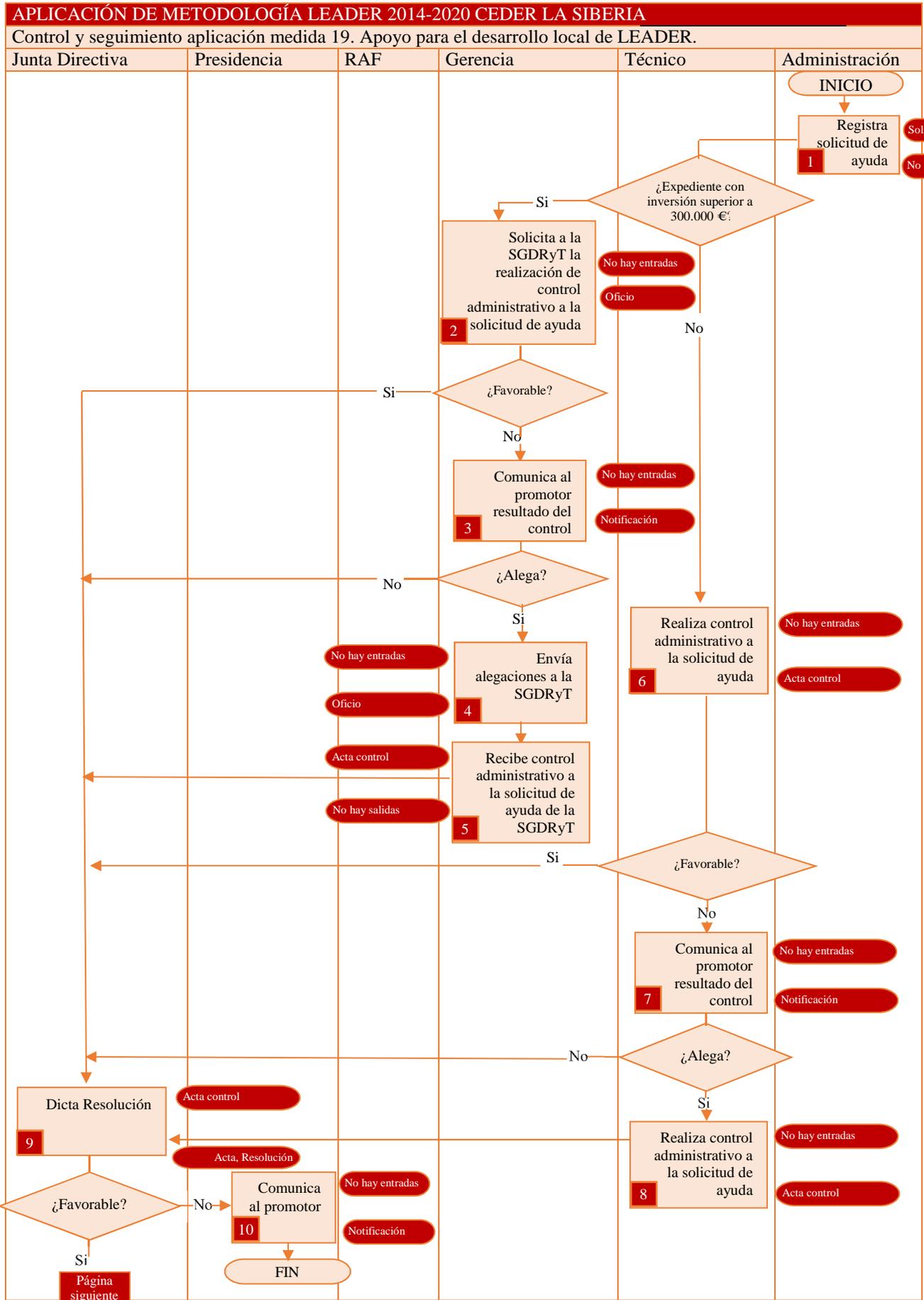
CODIGO	DENOMINACIÓN
ANEXO II	Solicitud de Ayuda
ANEXO IV	Informe Técnico Económico
ANEXO VI	Solicitud de Liquidación
ANEXO VII	Certificación FEADER

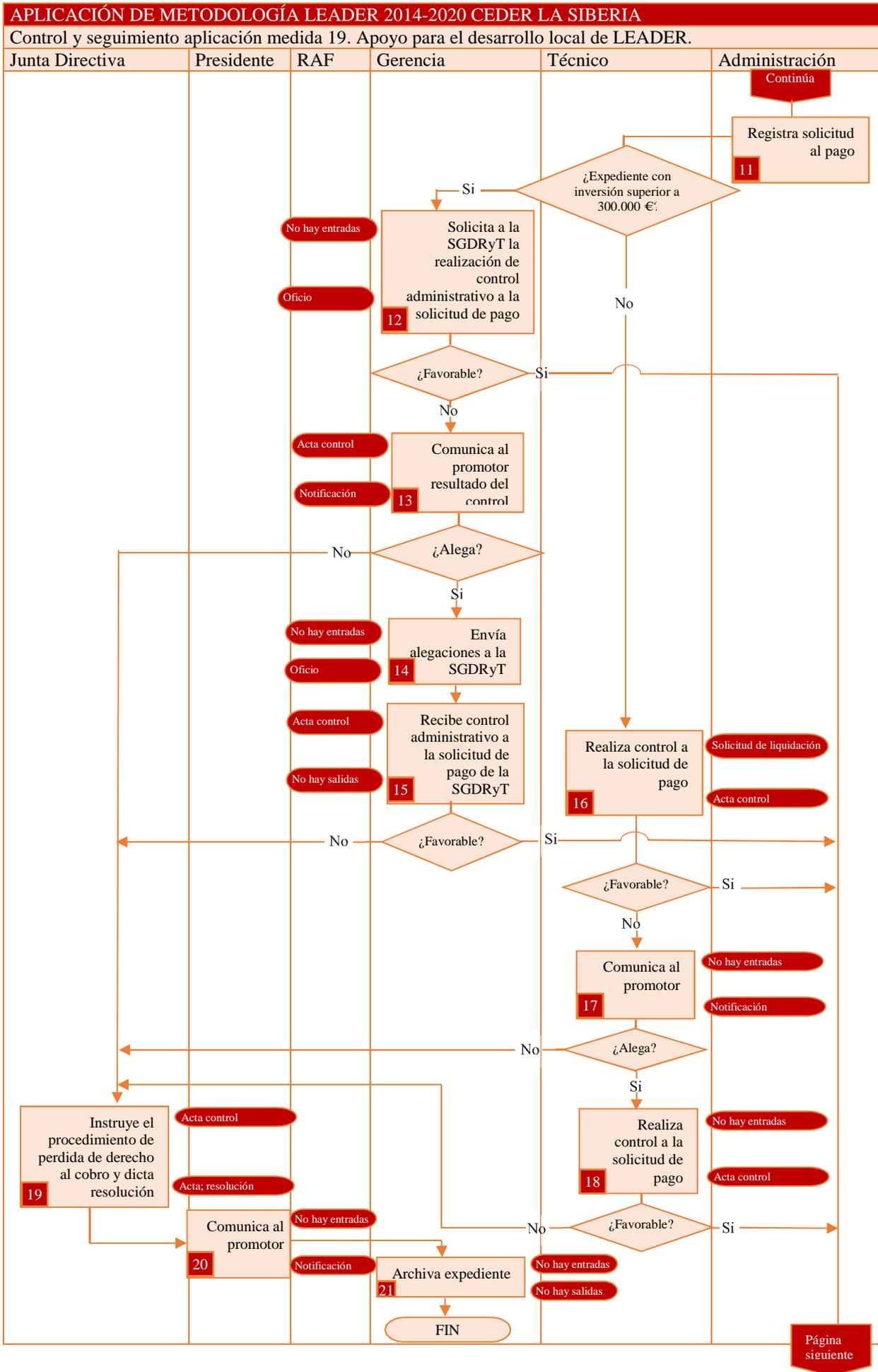
27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

27.1.- RESPONSABILIDADES

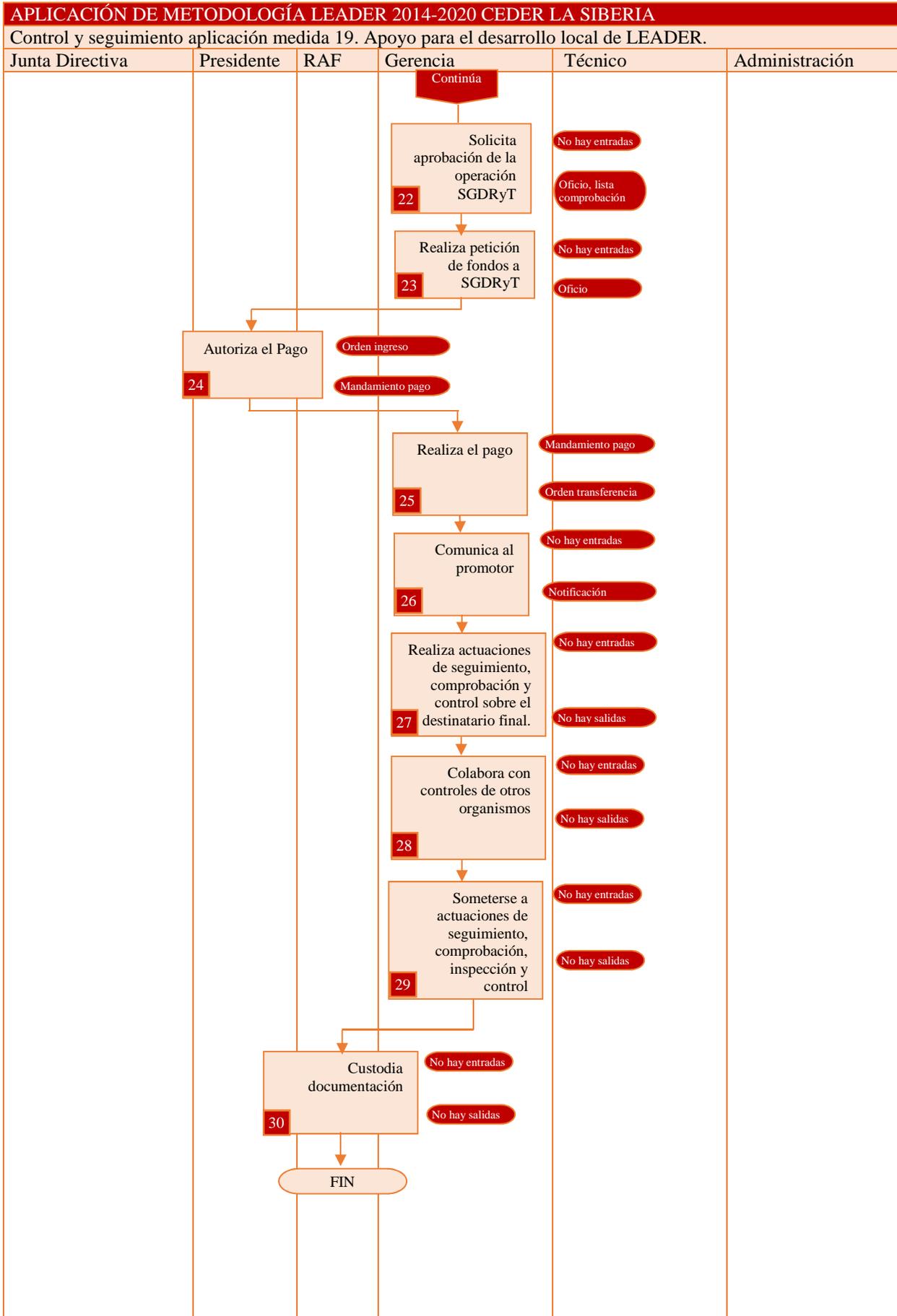
RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Dictar resolución provisional y definitiva de ayudas. Instruir el procedimiento de pérdida de derecho al cobro y dicta resolución.
Presidencia	Comunicar al promotor resoluciones adoptadas por la Junta Directiva Autorizar el pago al titular del expediente junto con el tesorero y el RAF.
RAF	Custodiar documentación.
Gerencia	En su caso, solicitar a la SGDRyT la realización de control administrativo a solicitud de ayuda. En su caso, supervisar control administrativo a solicitud de ayudas. Comunicar al promotor los resultados de los controles realizados por la SGDRyT. Enviar alegaciones a la SGDRyT. En su caso, solicitar a la SGDRyT la realización de control administrativo a solicitud de pago. En su caso, supervisar control administrativo a la solicitud de pago. Archivar expedientes. Solicitar aprobación de la operación a SGDRyT. Realizar petición de fondos a al SGDRyT. Realizar pago al promotor. Comunicar pago al promotor. Someter al control y verificación de la gestión de ayudas.
Técnico	En su caso, realizar control administrativo a la solicitud de ayuda. Comunicar al promotor resultado del control realizado. En su caso, realizar control administrativo al pago.
Administración	Registrar solicitud de ayuda. Registrar solicitud de pago.

27.2.- FLUJOGRAMA





Página siguiente



27.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	1.	Registra solicitud de ayudas		
Administración	1.1	La solicitud de subvención, se ajustará al modelo que figura como Anexo II en el Decreto 184/2016.		Solicitud ayudas, (Anexo II D. 184/2018)
	1.2.	En el registro general del grupo se anotaran todos los documentos entrantes que se recepcionen, relativos a la gestión de la ayuda LEADER en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionara el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.		
	2.	Solicita a SGDRyT la realización de control administrativo a la solicitud de ayuda		
Gerencia	2.1	EL GAL realizará los controles administrativos a los expedientes correspondientes a titulares ajenos al grupo cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €. El resto de controles administrativos, así como los controles sobre el terreno y a posteriori serán realizados por la SGDRyT.		Oficio
	3.	Comunica al promotor resultado del control		
Gerencia	3.1	La SGDRyT comunicará al GAL los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el grupo el encargado de trasladar los mismos al destinatario de la ayuda.	10	Notificación
	3.2	En el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, se concederá un plazo máximo de diez días para que el titular del expediente formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	4.	Envía alegaciones a la SGDRyT		
Gerencia	4.1	Las alegaciones aducidas por el titular del expediente y/o la documentación aportada se comunicarán a la SGDRyT para que resuelva las mismas.		Oficio
	5.	Recibe control administrativo a la solicitud de ayuda de la SGDRyT		
Gerencia	5.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento que marca la Ley 39/2015, la SGDRyT enviará al Grupo de Acción Local resultado del control administrativo a la solicitud de ayuda.		Acta control
	5.2	Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en que se reflejará la información de los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria.		
	5.3	Este control tendrá la consideración de acto de trámite cualificado.		

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	6.	Realiza control administrativo a la solicitud de ayudas		
Técnico	6.1	De acuerdo con el Decreto 58/2018 de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, el CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismo o empresas públicos o privados distintos del propio GAL cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.		Acta control
	6.2	Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayudas.		
	6.3	Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y el PDR Extremadura, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación de los aspectos enumerados en el apartado 13 del Decreto 58/2018, de 15 de mayo, a modo de resumen: a) La admisibilidad del beneficiario (titular del proyecto). b) Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda. c) El cumplimiento de los criterios de selección (priorización de solicitudes). d) La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1.b), c) y d) del Reglamento (UE) N.º 1303/2013. e) La moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y sólo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos. En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario (titular del proyecto) obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.		
	6.4	El control administrativo será realizado por el técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		
	7.	Comunica al promotor resultado del control		
Técnico	7.1	Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.	10	Notificación
	7.2	En caso de control desfavorable y para el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo máximo de diez días para que el titular del expediente formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	8.	Realiza Control administrativo a la solicitud de ayuda		
Técnico	8.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento según Ley 39/2015, el GAL realizará el control administrativo a la solicitud de ayuda.		Acta control
	8.2	Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en que se reflejará la información de los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria.		
	8.3	Este control tendrá la consideración de acto de trámite cualificado.		

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	9.	Dicta resolución		
Junta Directiva	9.1	La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, a la vista del Informe técnico económico emitido por la Gerencia, informe de supervisión del ITE y control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá propuesta de resolución provisional.		Acta, Resolución
	9.2	La Junta Directiva, o en su caso, persona u órgano en quien delegue, emitirá resolución definitiva de concesión de ayuda, una vez haya sido aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones aducidas por los solicitantes a la propuesta de resolución provisional y siempre que haya sido completado el expediente en el apartado de solicitud.		
	10	Comunica al promotor		
Presidencia	10.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	10	Notificación
	10.2	La resolución desestimatoria de la ayuda deberá contener el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.		
	10.3	Las resoluciones dictadas por los GAL en calidad de beneficiarios y en condición de gestores de las ayudas LEADER 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 vía administrativa ante los órganos de este y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, quedando por ello finalizado el expediente, pudiéndose recuperar la tramitación en caso de estimación de los recursos planteados por el promotor.		
	11.	Registra solicitud al pago		
Administración	11.1	La justificación documental se presentará mediante solicitud de liquidación conforme al Anexo VI (Decreto 184/2016) irá acompañada de 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.		Solicitud liquidación (Anexo VI D.184/2016)
	12.	Solicita a la SGDRyT realización de control administrativo al pago		
Gerencia	12.1	Solicitará en el plazo máximo de 15 días, a la SGDRyT: <ul style="list-style-type: none"> – Aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2. del Reglamento (UE) 1305/2013. Dicha solicitud cendra acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el GAL, en modelo facilitado por la SGDRyT. – Realización del control administrativo de la solicitud de pago de los expedientes por importe superior a 300.000€ de inversión solicitada. 	15	Oficio Lista de comprobación
	13.	Comunica al promotor el resultado del control		
Gerencia	13.1	La SGDRyT comunicará al GAL los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el GAL el encargado de trasladar los mismos al destinatario final.	10	Notificación
	13.2	Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.		
	13.3	En caso de control desfavorable y para el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo máximo de diez días para que el titular del expediente formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	14.	Envía alegaciones a la SGDRyT		
Gerencia	13.1	Las alegaciones aducidas por el titular del expediente y/o la documentación aportada se comunicarán a la SGDRyT para que resuelva las mismas.		Oficio
	15.	Recibe control administrativo a solicitud de pago de la SGDRyT		
Gerencia	15.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento que marca la Ley 39/2015, la SGDRyT enviará al Grupo de Acción Local resultado del control administrativo a la solicitud de ayuda.		
	15.2	Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en que se reflejará la información de los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria.		
	15.3	Este control tendrá la consideración de acto de trámite cualificado.		
	16.	Realiza control administrativo a la solicitud de pago		
Técnico	16.1	De acuerdo con el Decreto 58/2018 de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, el CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismo o empresas públicos o privados distintos del propio GAL cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000 €.		Acta control
	16.2	Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de pagos.		
	16.3	Los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán, para la solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de los aspectos que figuran en el apartado 13 del Decreto 58/2018, de 15 de mayo por el que se modifica el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, a modo de resumen se comprobarán: a) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda. b) Los costes contraídos y los pagos realizados. c) Visita in situ.		
	16.4	El control administrativo será realizado por el técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		
	17.	Comunica al promotor		
Técnico	17.1	Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.	10	Notificación
	17.2	En caso de control desfavorable y para el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo máximo de diez días para que el titular del expediente formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	18.	Realiza control administrativo a la solicitud de pago		
Técnico	18.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento según Ley 39/2015, el GAL realizará el control administrativo a la solicitud de ayuda.		Acta control
	18.2	Todos los controles realizados deberán constar en el correspondiente expediente, en que se reflejará la información de los resultados, de modo que quede documentado que la subvención se ha otorgado correctamente y se han cumplido las exigencias establecidas en la normativa comunitaria.		
	18.3	Este control tendrá la consideración de acto de trámite cualificado.		

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	19.	Instruye procedimiento de pérdida de derecho al cobro y dicta resolución		
Junta Directiva	19.1	Si antes del pago, se advierte que el beneficiario (destinatario final) incumple alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, deberá acreditar que ha sido subsanado. Y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.		Acta, resolución
	19.2	El procedimiento contradictorio del que se pueda derivar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda se instruirá y tramitara de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
	19.3	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, se comunicara al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.		
	20.	Comunica al promotor		
Presidencia	20.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	10	Notificación
	20.2	Las resoluciones dictadas por los GAL en calidad de beneficiarios y en condición de gestores de las ayudas LEADER 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 vía administrativa ante los órganos de este y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, quedando por ello finalizado el expediente, pudiéndose recuperar la tramitación en caso de estimación de los recursos planteados por el promotor.		
	21.	Archiva el expediente		
Gerencia	21.1	Una vez comunicado al beneficiario (destinatario final) la resolución de pérdida de derecho al cobro se dará por finalizado el expediente, archivándose el mismo.		
	22.	Solicita aprobación de la operación a SGDRyT.		
Gerencia	22.1	Una vez ejecutadas las inversiones, realízada la certificación de la Gerencia, emitido el Certificado de conformidad del RAF, el Grupo procederá de la siguiente forma: - Solicitará en el plazo máximo de 15 días a la SGDR yT la aprobación del operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 del Reglamento (UE) 1305/2013. Dicha solicitud vendrá acompañada de la lista de comprobación cumplimentada por el Grupo de Acción Local, en el modelo facilitado por la SGDRyT.		Oficio, Lista comprobación.
	23.	Realiza petición de fondos a SGDRyT		
Gerencia	23.1	Se remitirá petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos a la Secretaría General Desarrollo Rural y Territorio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de competencias en materia de Desarrollo Rural y el grupo, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 en Extremadura.	15	Oficio.
	23.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 15 días, como máximo, a contar desde la notificación del control administrativo favorable al pago de los expedientes mayores a 300.000 € y aprobación de la operación por parte de SGDRyT.		
	24.	Autoriza el pago		
Presidencia, Tesorería, RAF	24.1	La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.		Mandamiento de pago.

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	25.	Realiza el pago		
Gerencia	25.1	El GAL realizará el pago al titular del proyecto, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.	15	Orden transferencia
	25.2	El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.		
	26.	Comunica al promotor		
Gerencia	26.1	Efectuado el pago, el GAL comunicará al titular del proyecto para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.		Notificación
	26.2	No podrá efectuarse el pago cuando el beneficiario (destinatario final) no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.		
	26.3	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.		
	27.	Realiza actuaciones de seguimiento, comprobación y control sobre el destinatario final.		
Gerencia	27.1	El GAL estará obligado a adoptar las medidas necesarias par al prevención, detección y corrección de irregularidades y el fraude en la aplicación de las dotaciones financieras asignadas, en aplicación a la normativa en vigor. El GAL comunicará a la Consejería, irregularidades detectadas en la aplicación del programa en el momento que sean conocidas.		
	27.2	Si a consecuencia de las correspondientes actuaciones de comprobación y control efectuadas por el órgano concedente u otro órgano de control se detecta que el destinatario final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.		
	27.3	El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, por el que se regula el régimen general de devolución de subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.		
	28.	Colabora con controles de otros organismos		
Gerencia	28.1	El resto de controles administrativo no delegado en los GAL, así como los controles sobre el terreno y a posteriori serán realizados por la SGDRyT.		
	28.2	El GAL y/o titular del proyecto, en cada caso, estarán obligados a colaborar en los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori que realice la SGDRyT, proporcionando datos y documentación requerida facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.		

Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	29.	Someterse a actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control.		
Gerencia	29.1	<p>EL GAL deberá someter a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública Extremeña.</p> <p>El GAL queda sometido a las actuaciones de comprobación, que respecto a la gestión de los fondos públicos, puedan efectuar las Administraciones financiadoras de las ayudas y a las actuaciones de control financiero que realice la Intervención General de la Administración del Estado, la Intervención General de la Comunidad Autónoma y a los procedimientos fiscalizadores del Tribunal de Cuentas, así como a los controles a efectuar por las Administraciones financiadoras del Programa.</p>		
	30.	Custodia de documentación		
R.A.F	30.1	Se pondrá a disposición de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio, de la Comisión ER y de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que estos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda		
	30.2	Durante los cinco años siguientes al último pago, el Grupo de Acción Local deberá conservar y custodiar en su sede los documentos generados, así como ponerlos a disposición de los Organismos pertinentes.		

27.4. REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio
CR04	Notificación
CR08	Acta control administrativo a solicitud de ayuda
CR16	Lista de comprobación aprobación de operación al pago.
CR16	Acta control administrativo a solicitud de pago.
CR19	Mandamiento de pago
CR20	Orden de transferencia

27.4. REGISTROS

CODIGO	DENOMINACIÓN
ANEXO II	Solicitud de Ayuda
ANEXO VI	Solicitud de Liquidación

Disposición adicional primera. 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.

Disposición adicional segunda. Igualdad de género en el lenguaje

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

Disposición adicional tercera.

Que el presente procedimiento de gestión se adecua a lo dispuesto en Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura, que establece como principio general la integración de la perspectiva de género, en línea con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Disposición adicional cuarta.

El CEDER La Siberia en lo concerniente a contratación, esta acogido a la Ley 9/2017, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español a las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.

Diligencia:

D. José Manuel Romero Moreno, secretario de la Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia, CERTIFICA: Que el presente Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos ha sido modificado, por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación de fecha 28 de mayo de 2018.