

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Versión 7. 22/12/2020

**ASOCIACIÓN 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



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



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,
Población y Territorio



Cód. Validación: 4CDYJK9GWB3X3MFM06Z1PEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 150

ÍNDICE:

1. Elaboración, revisión/actualización y aprobación del procedimiento de gestión.....	3
2. Vigencia.....	3
3. Historial.....	4
4. Principios de actuación.....	6
5. Difusión del procedimiento de Gestión.....	7
6. Conflicto de Intereses.....	7
7. Protección de datos.....	7
8. Objeto.....	8
9. Mecanismos de funcionamiento y toma de decisiones.....	9
10. Funciones y responsabilidades.....	12
11. Información y Publicidad.....	24
12. Descripción de las actuaciones subvencionables.....	27
13. Procedimiento de concesión de ayuda. Beneficiarios de las ayudas agentes Económicos, Organismos o empresas Públicos o Privados distintos del propio Grupo de Acción Local.....	51
14. Procedimiento de concesión de Ayuda. Beneficiarios de las ayudas Grupo de Acción Local.....	78
15. Mecanismos de Control.....	91
16. Conformación y archivo de expedientes.....	92
17. Formación.....	94
18. Aplicaciones Informáticas.....	94
19. Normativa de referencia.....	94
20. Glosario de términos y expresiones.....	97
21. Manual de Procedimientos de modificación de órganos de decisión.....	103
22. Manual de Procedimientos de firma de convenio.....	107
23. Manual de Procedimientos de aprobación y/o modificación del Procedimiento de Gestión.....	108
24. Manual de Procedimientos de solicitud de anticipo.....	111
25. Manual de Procedimientos de expedientes ajenos.....	113
26. Manual de Procedimientos de expedientes propios.....	128
27. Manual de Procedimientos de control y seguimientos.....	138
Anexos.....	151

Elaborado por la Gerencia

Conformidad RAF

Vº Bº Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Fdo: Gonzalo Romero Barba

Fdo: Noelia Liñares Limeres

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 Población y Desarrollo Rural para su autorización. Este Procedimiento ha sido aprobado por la **Junta Directiva del CEDER La Siberia en su reunión del día 22 de diciembre de 2020**, celebrada en Herrena del Duque, modificando las versiones anteriores de 14 de mayo de 2020 (6ª versión), de 28 de mayo de 2018 (5ª versión), 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 de la persona delegada como 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 la persona 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 Diversificación del Medio 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 Diversificación del Medio 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 la persona R.A.F, dando así su conformidad al Procedimiento de Gestión y remitido de nuevo al Servicio de Diversificación del Medio 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 Población y Desarrollo Rural.



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 las personas jóvenes, a las personas discapacitadas y a las personas 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 n.º 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.

Para la instrucción y tramitación de las ayudas, el CEDER La Siberia dispone de un procedimiento de gestión de la ayuda LEADER que se deberá ir adaptando a lo regulado en las normas de aplicación.

Cada modificación del contenido de dicho procedimiento de gestión que el CEDER La Siberia realice, deberá presentarse al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural para que, con posterioridad a su estudio, se autorice o no el cambio solicitado, que en ningún caso podrán contraponer lo preceptuado en la normas de aplicación, pero sí complementarlo.

El CEDER La Siberia ha realizado diversas adaptaciones del procedimiento según se han aprobado nuevas normas de aplicación. El historial de estos procedimientos de gestión se detalla en la siguiente tabla.



Cód. Validación: 4CDWJK9GWSX3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcalsiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 150

REGISTRO DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Elaboración	Observaciones
1 ^a	16/05/2011	Gerencia	Primera versión del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento programa 2007-2014, según Decreto 6/2011, de 25 de enero, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007-2013.
2 ^a	16/05/2013	Gerencia	Adaptación del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento a la Instrucción 2/2013 del Secretaria General de Población y Desarrollo Rural en realicen con la constitución de Comisión de Valoración en el procedimiento de concesión de ayudas
3 ^a	06/06/2016	Gerencia	Adaptación al nuevo marco normativo para presentación de la Estrategia de desarrollo Local Participativo (EDLP) de La Siberia a presentar con cargo al Decreto 64/2016, de 17 de mayo, de selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo
4 ^a	15/12/2016	Gerencia	Adaptación del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2014-2020.
5 ^a	25/05/2018	Gerencia	Adaptación al 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 metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2014-2020.
6 ^a	14/05/2020	Gerencia	Adaptación a la Orden de 16 enero de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de Desarrollo Rural 2014-2020; y el Decreto-ley 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID-19.
7 ^a	22/12/2020	Gerencia	Adaptación a la Orden de 18 noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de Desarrollo Rural de Extremadura 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 la población 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, personas jóvenes, personas discapacitadas y personas 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 persona interesada 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, las personas 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.

El equipo técnico del Grupo de Acción Local será el responsable de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas, tanto a través de su explicación en la atención a las personas promotoras, 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 las personas promotoras, 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 los socios o las socias, 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 las personas solicitantes y personas beneficiarias 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales aportados por las personas solicitantes, necesarios para la formalización y gestión de las ayudas se incorporarán al correspondiente fichero de personas promotoras, 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 la persona 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 Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de Extremadura, o de otros órganos de las Administraciones Públicas.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición pueden ser ejercidos por las personas interesadas 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.

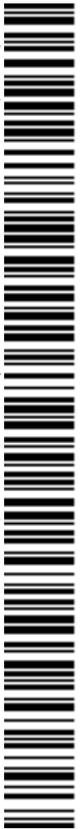
8. OBJETO.

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 personas jóvenes–, posibilita mecanismos positivos sobre el envejecimiento y cuantifica el coste del programa que se va a ejecutar.

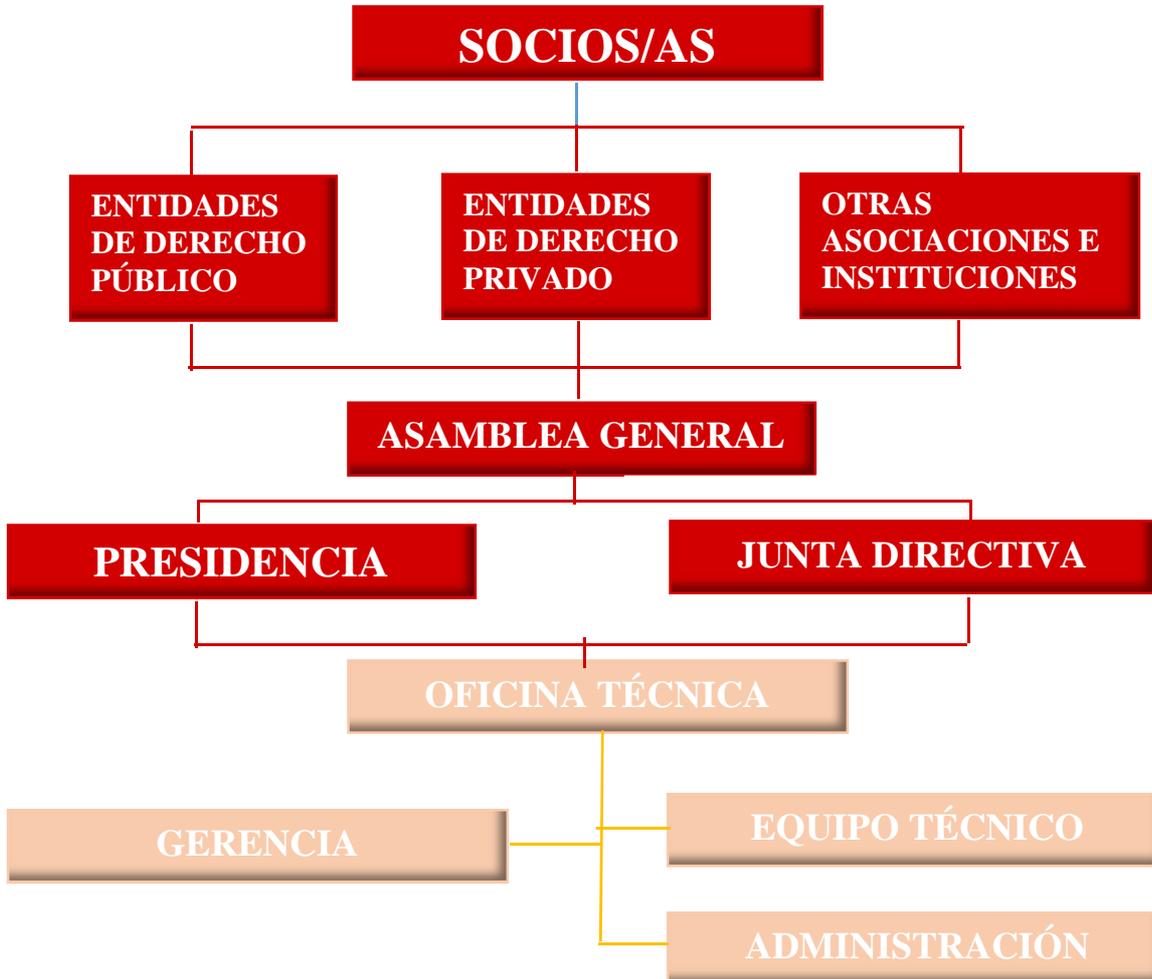
Este Procedimiento de Gestión establece las normas que regularán la gestión del enfoque LEADER en la Comarca de la Siberia, a través de las Ayudas de apoyo para el desarrollo local de Leader, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, cofinanciado por el Fondo Europeo de Agricultura y Desarrollo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



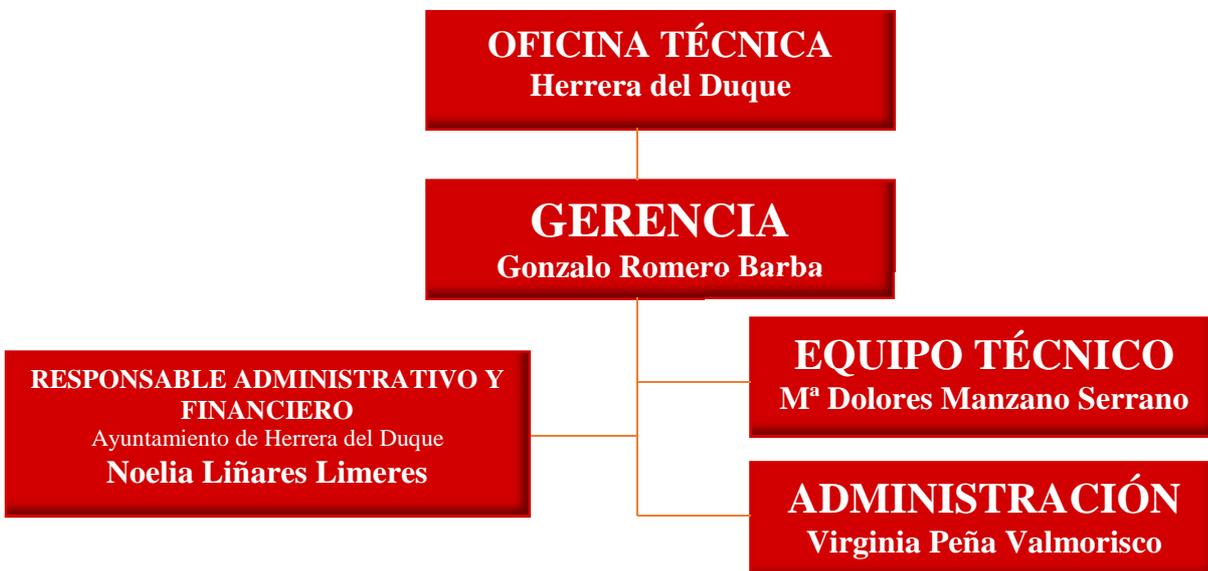
Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 150

9. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.

9.1. ORGANIGRAMA



9.1.1. ORGANIGRAMA OFICINA TÉCNICA



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:

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

El número de socios/as 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/as.

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 de la Presidencia, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los/as asociados/as.

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 concurren a ella un tercio de los/as asociados/as con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados/as 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/as asociados/as presentes o representados con derecho a voto.

La Junta Directiva gestiona y representa a la Asociación. Está formada por una Presidencia, una Vicepresidencia, una Secretaría-Tesorería 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/as socios/as 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 la persona elegida como Presidente y en su ausencia por la persona elegida como Vicepresidente o la persona elegida como Secretario/a, por este orden.

La Junta Directiva, podrá delegar cualquiera de sus funciones o la ejecución de los acuerdos adoptados en la persona elegida como 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 de la Presidencia. Cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine la Presidencia 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 de la Presidencia 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/as 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 a la Presidencia 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 acudir 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 o la secretario/a designado/a. 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 de la persona elegida como presidente o de quien legalmente la 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/as.



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, 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 de la persona que ejerza como 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 las personas destinatarias finales.
 - Dictar resoluciones de concesión de ayudas.
 - 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/as asociados/as, que deberá ser ratificada en la primera Asamblea General de socios/as.
9. Nombrar delgados/as 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/as.

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, resoluciones 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 las personas destinatarias finales, conjuntamente con la Tesorería y la persona delegada como Responsable Administrativo Financiero.
 - Revisar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
 - Aprobar modificaciones del Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos si no son sustanciales.
 - 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 a la persona elegida como Presidente en ausencia de esta, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que esta.

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

1. La Secretaría-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/as, 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 la Presidencia 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 la Presidencia y Responsable Administrativo Financiero mandamientos de pago.

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

1. Los/las 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 la oficina técnica 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 de la oficina técnica se concretan en:

A) Gerencia:

- Dirección del proceso de ejecución del LEADER.
- Coordinación del equipo técnico y administración.
- 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 Población y Desarrollo Rural.
- 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, personas promotoras, 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 Población y Desarrollo Rural para todos los expedientes (propios y ajenos), excepto aquellos de terceros con inversiones totales igual o inferiores a 300.000€.
- Supervisar el control administrativo a solicitudes de ayudas de expedientes ajenos igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Realizar visitas “in situ” y levantar Acta Final de inversiones.
- Emitir las Certificaciones finales de gastos e inversiones.



- Solicitar la aprobación de la operación y el control administrativo a solicitudes de pago a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural para todos los expedientes (propios y ajenos), excepto aquellos ajenos igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Supervisar el control administrativo a solicitudes de pagos de expedientes ajenos igual o inferiores a 300.000 € de inversión total.
- Solicitar remisión de fondos a la Autoridad de Gestión.
- Pago al beneficiario.
- Archivar expedientes.
- Elaborar y enviar cualquier aclaración sobre expedientes de ayuda que soliciten desde la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.
- Realiza borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos y enviarle a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural 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) Equipo Técnico:

- Atención, Información y asesoramiento a personas promotoras.
- 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 beneficiarios de ayudas 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 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 Población y Desarrollo Rural 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 la persona Responsable Administrativo y Financiero actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para cada expediente individual, la figura de Responsable Administrativo y Financiero (RAF) comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos a la persona destinataria 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 Población y Desarrollo Rural, la figura de 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 Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda.

De acuerdo con el artículo 32 de la Orden de 18 de noviembre 2020, con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de la persona destinataria final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte de la o del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local (RAF). Dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por el beneficiario 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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, de la o del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

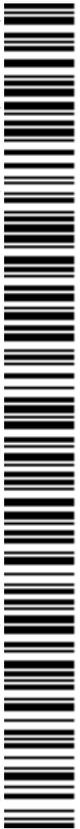
- Certificado de existencia crédito emitido por la Tesorería o quien corresponda.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el acta de 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/as que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.
- Resolución y notificación a la persona destinataria 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 beneficiario, se corresponden con los establecidos en la resolución y en las demás normas reguladoras de la subvención y aquellas otras que les resulte de aplicación.
- Que se ha realizado la verificación y supervisión al objeto de comprobar si las operaciones y sus gastos justificativos cumplen los criterios de selección aprobados por la autoridad de gestión. Dichas verificaciones y supervisiones deberán contemplar como mínimo el alcance contenido en las listas de comprobación aprobadas.
- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando la persona destinataria 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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, la persona que es Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

- Solicitud suscrita por la persona que ostenta la representación 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 de la persona titular 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/as 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 al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural de la cuantía destinada en esa medida para la ejecución de proyectos propios, y comprobación de no agotamiento de la misma.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.
- Acuerdos de concesión de la ayuda.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en la resolución de la ayuda y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el Grupo de Acción Local se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, tanto en el momento de resolución del expediente como en el momento de certificación.



Cód. Validación: 4CDWJK9G3W3X3KMFQGTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 20 de 150

- 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 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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

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

2.- Funciones para garantizar el funcionamiento del partenariado.

La persona designada como 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 Publicas.
- 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 Publico, 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 a la oficina técnica 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 a la oficina técnica 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.

La persona que ejerza como Responsable Administrativo Financiero deberá firmar, junto con la Presidencia y la Tesorería del Grupo, la autorización del pago de la ayuda a la persona destinataria 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 de la persona que ejerza como 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) N° 1303/2013, N° 1305/2013 y 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, y sus Reglamentos de ejecución y delgados de la Comisión.

10.5. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y MODERACIÓN DE COSTES.

10.5.1. 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 vinculante 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: Una persona del equipo técnico y una persona de administración del CEDER La Siberia, actuando esta última 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 las personas destinatarias 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 de la Secretaría de la 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 la persona destinataria 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.

10.5.2. COMISIÓN DE MODERACIÓN DE COSTES

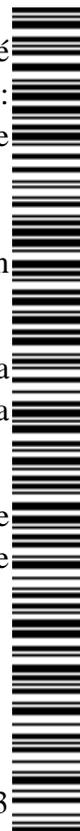
Según normativa vigente, los costes de inversión de los proyectos, se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o una comparación de ofertas diferentes. En este 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: Gerencia del CEDER La Siberia, Vocales: Una persona del equipo técnico y una persona de administración del CEDER La Siberia, actuando esta última 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 la persona destinataria final obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.



10.6. REGISTRO.

La Asociación CEDER La Siberia 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/as, que recogerá las altas, bajas y modificaciones de socios/as.
- 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.

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

El CEDER La Siberia deberá dar la adecuada publicidad sobre la aplicación del Enfoque Leader a la población de la zona, así como las normas para la concesión de ayudas contempladas en estas bases reguladoras, o las que en desarrollo o complemento del mismo establezca. Cualquier norma interna del Grupo de Acción Local relacionado con estas bases reguladoras requerirá la aprobación previa de la Comunidad Autónoma.

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

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 Población y Desarrollo Rural 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 Población y Desarrollo Rural. 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 CEDER La Siberia, como los beneficiarios de las ayudas, 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 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).

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

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, la persona beneficiaria 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, la persona beneficiaria informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- Presentando en el sitio web de la persona beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- En el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 50 000,00 EUR, colocando al menos un panel (de un tamaño mínimo A3) o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público; sin embargo, los Estados miembros pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a las operaciones en virtud del artículo 21, apartado 1, letras a) y b) (en lo que atañe a las rentas no percibidas y los costes de mantenimiento), y de los artículos 28 a 31, 33, 34 y 40 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013; los Estados miembros también pueden decidir que este requisito no se aplique, o que el umbral se incremente, a otras operaciones que no impliquen una inversión cuando, debido a la naturaleza de la operación financiada, no sea posible identificar un emplazamiento adecuado para el cartel o la placa; se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por Leader.

- Colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000,00 EUR.

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

- La ayuda pública total a la operación supera los 500.000,00 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 de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abac/symbols/emblem/download_en.htm, 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 hipervínculo al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

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



destinatarias finales, así como las orientaciones de información y publicidad para los órganos gestores del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020 en materia de contratación administrativa y regímenes de ayudas, dictadas por la Secretaría General de Presupuestos y Financiación.

Se deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual de identidad grafica de los fondos europeos en Extremadura 2014-2020.

El CEDER La Siberia actuará como principal persona beneficiaria final 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 Consejería 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, la Autoridad de Gestión podrá 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.

La normativa vigente de aplicación para cada una de estas actuaciones se recoge individualmente en los apartados que la desarrollan.

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 del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

Como norma general el alumnado de las actividades formativas tendrá un número mínimo de 10 y una máximo de 25 asistentes. 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/as 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/as y ampliarse el máximo, previa solicitud y autorización del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

Beneficiarios de las ayudas: Los Grupos de Acción Local, asociaciones, entidades e instituciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica y las entidades locales.

Las destinatarias de las acciones formativas serán las personas que desarrollen sus actividades en los sectores agrario, alimentario, gestores de tierras y 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 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 Población y Desarrollo Rural): hasta 100 euros/hora.
- 3) Gastos de material didáctico asociados a la actividad formativa: hasta 1 euro por hora y participante 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 del alumnado, 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 participante. 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 beneficiarios de ayudas públicas y Grupos de Acción Local 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.

Beneficiarios de las ayudas: 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.

Beneficiarios de las ayudas.

- 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 y agricultoras 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 y las trabajadoras 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 y agricultoras ya instaladas 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 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 de 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 200.000,00 euros por proyecto, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimas” concedidas a una única empresa no exceda de 200.000,00 € 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.

Beneficiarios de las ayudas. Las personas destinatarias finales 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 beneficiarios de ayudas públicos y Grupos de Acción Local con el límite de 200.000,00 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 la nueva población 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.

Beneficiarios de las ayudas. Las personas destinatarias finales 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 beneficiarios de ayudas públicos y Grupos de Acción Local, con el límite de 200.000,00 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.

Beneficiarios de las ayudas. Las personas destinatarias finales 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 100% del gasto subvencionable, con el límite de 200.000,00 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 repuesta 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.

Beneficiarios de las ayudas. 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 beneficiarios de ayudas públicas y Grupos de Acción Local, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimis” concedidas a una única entidad no exceda de 200.000,00 € 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.

Beneficiarios de las ayudas: Los Grupos de Acción Local participantes en los proyectos de cooperación.

Actuaciones y gastos subvencionables. Los gastos subvencionables serán:

- 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 personal formador, formación de empresarios y empresarias 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.
- 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 Población y Desarrollo Rural 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: Estas ayudas tienen la consideración de ayudas de Estado, estando exentas de notificación por estar acogidas al Reglamento (UE) n.º 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 ayuda pública podrá llegar hasta el 100 % de la inversión elegible, con el límite de 500.000,00 euros por proyecto, siempre y cuando el importe total de las “ayudas mínimis” concedidas a un Grupo de Acción Local no exceda de 200.000,00 € durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

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 las personas destinatarias 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 beneficiarios de las ayudas, 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 encarga 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.

Con el objeto de poder financiar con cargo a gastos de funcionamiento del grupo necesidades imprevistas que pudieran surgir, se podrá incluir una partida de otros gastos, siempre que estos sean elegibles y no supongan más del 10 % del presupuesto solicitado.

Se admitirán compensaciones entre partidas de gasto, incluida la de otros gastos, siempre y cuando la cuantía de éstas no supongan más de un 20 % del total del presupuesto

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.

Beneficiarios de las ayudas:

Grupos de Acción Local.

Ayuda:

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



12.10. NATURALEZA DE LOS PROYECTOS. PRODUCTIVOS Y NO PRODUCTIVOS.

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 beneficiario 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.

f) Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

12.11. 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. 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. 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.

- **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.

Se considerará creación de empleo: El incremento neto del número de puestos de trabajo en la plantilla de la empresa solicitante en términos UTA (Unidad de Trabajo Anual).

Para su cálculo se comparará la media del número de unidades de trabajo en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, con el número de unidades de trabajo a fecha de presentación de la solicitud de liquidación de la inversión ejecutada. Se contabilizarán los datos de la totalidad de cuentas de cotización de la empresa.

El número de puestos de trabajo corresponde al número de unidades de trabajo por año, es decir, al número de asalariados y asalariadas empleadas 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 en la práctica. El cálculo debe incluir a las personas socias trabajadoras o autónomas vinculadas a la empresa solicitante.

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

12.12. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada de acuerdo con lo dispuesto en los apartados precedentes y se realicen con posterioridad a la realización del acta de no inicio de realización de la inversión objeto de ayuda, por parte del CEDER La Siberia. En este sentido serán subvencionables los siguientes gastos:

1. Terrenos: Adquisición de los terrenos necesarios para la implantación del proyecto. La inversión en terrenos deberá ir vinculada a inversiones en obra civil e instalaciones. El CEDER La Siberia por norma general, no considera en sus convocatorias como gasto subvencionable la adquisición de terrenos.
2. Obra civil e instalaciones:
 - Traídas y acometidas de los servicios necesarios para la actividad, siempre que queden en propiedad de la empresa titular del proyecto, y permanezcan en propiedad de la misma transcurridos 5 años a partir del pago final de la ayuda. Estas inversiones no podrán ser objeto



de cesión a Ayuntamientos o empresas de suministros de agua, telefonía o energía durante el plazo establecido.

- Urbanización adecuada a las necesidades del proyecto, ejecutada sobre terrenos propiedad de la persona destinataria final y que no sean objeto de cesión.
- Obra civil e instalaciones (eléctrica, contra incendios, etc.) acordes con las necesidades del proyecto.
- Adquisición de bienes inmuebles. El CEDER La Siberia por norma general, no considera en sus convocatorias como gasto subvencionable la adquisición de bienes inmuebles.

Quedan expresamente excluidas las inversiones en inmuebles que pudieran tener la consideración de vivienda.

3. Maquinaria y equipamiento:

- Bienes de equipo en maquinaria de proceso, generadores térmicos, elementos de transporte interno, equipos de medida y control, medios de protección del medio ambiente, mobiliario y enseres, equipos para proceso de información y otros bienes de equipo ligados al proyecto.
- Los elementos de transporte serán subvencionables siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen, reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin y sea un elemento imprescindible para el desarrollo de la actividad.

Queda expresamente excluido el material normalmente amortizable en un año (botellas, embalajes, material fungible de laboratorio y similares, tarimas, cajas de campo, palets, contenedores, menaje, utillaje, etc.).

4. Otras inversiones y gastos:

- Los gastos en inmovilizado inmaterial, tales como compra de patentes, aplicaciones informáticas, licencias de explotación o derechos de traspaso de negocio, hasta un máximo del 12 % del importe total de los gastos subvencionables de la operación, salvo en el caso de aplicaciones y elementos informáticos que supongan una inversión inherente al objeto de la actividad empresarial.
- Los gastos de honorarios de redacción de proyecto (hasta un máximo del 5 % del presupuesto de ejecución material), dirección de obras y coordinación de seguridad y salud (hasta un máximo del 5 % del presupuesto de ejecución material), estudios de viabilidad, asesoría jurídica o financiera, gastos notariales y registrales, si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la misma. Todos estos conceptos de gastos no podrán superar el 20 % del importe total de los gastos subvencionables de la operación.



- Los gastos de redacción del 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.
- Actividades de promoción de carácter genérico.
- En los proyectos de obra civil ejecutada por contrata, los gastos generales y beneficio industrial asociados a los presupuestos de ejecución material serán elegibles hasta un máximo del 13 % y 6 % respectivamente.
- 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 o trabajadora la adscripción en exclusiva a ese trabajo.
 - (2) El trabajador o trabajadora deberá aceptar por escrito su conformidad.
 - (3) La secretaría 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 o trabajadora 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 persona funcionaria 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.

5. Limitaciones:

La adquisición de terrenos y bienes inmuebles se ajustará a las siguientes condiciones:

- Adquisición de terrenos:
 - Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.
 - Que no se encuentre edificado, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable.

- El importe de la inversión aplicable a la adquisición de terreno, excepto en los casos mencionados en el apartado de operaciones de protección medioambiental, no superará el 10 % del importe total de los gastos subvencionables de la operación.
- Deberá aportarse un certificado emitido por una persona tasadora independiente, debidamente acreditada o de un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado.
- En operaciones de protección medioambiental, la adquisición de terrenos será subvencionable cuando se cumplen las siguientes condiciones:
 - La adquisición será objeto de autorización por la Autoridad de Gestión.
 - El terreno se destinará al uso previsto durante el plazo que se especificará en dicha autorización.
 - El terreno no se destinará a actividades agrarias.
 - Adquisición de edificios incluyendo en su caso, los terrenos sobre los que se asientan:
 - Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.
 - Deberá aportarse un certificado emitido por una persona tasadora independiente, debidamente acreditada o de un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede el valor de mercado
 - Los edificios quedarán afectos al destino previsto durante un período no inferior a cinco años.
 - El edificio no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria.
 - El edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

En todo caso y para la realización de inversiones y adquisición de bienes de equipo, 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, sin perjuicio de que si se trata de subvenciones a entidades públicas éstas tengan que cumplir la legislación de contratos si ésta resulta más exigente.

12.13. INVERSIONES Y GASTOS NO SUBVENCIONABLES...

Los siguientes gastos no podrán beneficiarse de la ayuda del FEADER:

1. Obra civil que exijan la declaración de obra nueva en terrenos o inmuebles que no sean propiedad de la persona destinataria final de la ayuda.
2. Los intereses deudores.
3. Los gastos financieros.
4. El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario recuperable.
5. La vivienda.
6. Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
7. Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.



8. Los gastos de procedimientos judiciales.
9. En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 - a) Los pagos efectuados por la persona que contrata con la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o de control de calidad.
 - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Los pagos efectuados por la persona destinataria final que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la Autoridad de Gestión.
10. Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
 - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
 - b) Los celebrados con las personas intermediarias o asesoras en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que la persona destinataria final justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
11. Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o parte de los mismos, por un edificio o una máquinas nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 %, sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la demolición total de un edificio agrario de 30 años o más y su sustitución por otro moderno ni la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 % del valor del edificio nuevo.
12. Las aportaciones en especie.
13. Bienes de equipos de segunda mano.
14. Las inversiones en obra civil, instalaciones, equipamiento, mobiliario, etc., que tengan por finalidad la prestación de servicios administrativos de carácter público (Ayuntamientos, locales de Mancomunidades, etc.).

13. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA. BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS 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 de las ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, se iniciará de oficio con la publicación de la convocatoria aprobada por el Grupo de Acción Local de acuerdo con las bases reguladoras que contiene la ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural de Extremadura 2014-2020, publicada en el DOE de 25 de noviembre 2020, y supeditado a las disponibilidades presupuestarias existentes. La persona titular de la Consejería competente en materia de desarrollo rural acordará la publicación de la convocatoria

de ayudas, en los términos indicados en este procedimiento de gestión, así como la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.

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 de la persona interesada, aunque hayan iniciado las obras con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio de la inversión correspondiente a la convocatoria.

El CEDER La Siberia efectuará la convocatoria de ayudas. Estarán sujetos a convocatorias todos los proyectos cuya titularidad sea distinta del Grupo de Acción Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Las convocatorias deberán presentarse según modelo normalizado recogido en el anexo I de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

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

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 Población y Desarrollo Rural antes de resolver la concesión de las ayudas.

Las convocatorias deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del CEDER La Siberia y deberán contar con la autorización de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural con carácter previo a su publicación.

Las convocatorias incluirán al menos los requisitos establecidos en el art. 28. Apartado 6 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

13.2. PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O DESTINATARIAS FINALES DE LAS AYUDAS.

Podrán tener la consideración de persona beneficiaria y/o destinataria final de las subvenciones objeto del presente procedimiento aquellas personas que vayan a realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, sin perjuicio de las especificaciones previstas en cada una de las actuaciones contempladas en los apartados anteriores de este procedimiento, de acuerdo con su programa comarcal de desarrollo rural y en su caso a través de la convocatoria que se realice al efecto por parte del CEDER La Siberia.

Con carácter general, podrán ser personas beneficiarias de las ayudas para la realización de proyectos, las siguientes:

1. Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las comunidades de bienes y otras entidades a las que, para cada una de las actuaciones previstas en la Orden de 18 de noviembre de 2020, se les reconozca tal condición. En el caso de empresas tan solo podrán recibir las subvenciones objeto de la presente normativa reguladora aquellas que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión para ser micro, pequeñas y medianas empresas conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE, a estos efectos, los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas:

a) La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

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

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

2. Administraciones Públicas, Corporaciones y/o entidades locales.

3. Los Grupos de Acción local.

Cuando en relación con una submedida específica y de acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de noviembre de 2020, el grupo tenga condición de persona destinataria final con carácter



exclusivo, las ayudas sólo podrán destinarse a financiar proyectos propios del Grupo de Acción Local, incluyendo en este tipo de proyectos los gastos de funcionamiento del grupo y los proyectos de Cooperación, recogidos en las submedidas 19.3 Preparación y ejecución de las actividades de cooperación del grupo de acción local y la submedida 19.4 Apoyo a los gastos de funcionamiento y animación, sin perjuicio de las actuaciones individuales no definidas de manera expresa en el PDR pero contempladas en las estrategias de desarrollo local participativo de los GAL e incluidas en la submedida 19.2 de Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo estando sometidas éstas, en todo caso, a la aprobación de la Autoridad de Gestión.

13.3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS FINALES DE LAS AYUDAS.

Los beneficiarios de las ayudas, como destinatarias finales, deberán cumplir los siguientes requisitos

- No hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria (destinataria final) que se señalan en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Estar al corriente de las obligaciones con las Haciendas estatal y autonómica 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. La acreditación del cumplimiento de estas obligaciones será en la forma prevista en el artículo 29 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- En el caso de persona física, tener cumplidos 18 años en el momento de la solicitud o situación asimilada conforme a norma.
- Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, se hará constar expresamente, en la solicitud y resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada persona integrante, que tendrán igualmente la consideración de personas destinatarias finales. En cualquier caso, deberá nombrarse una representación o apoderamiento único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como personas destinatarias finales, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

13.4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Cuando una persona promotora se interesa por las ayudas del enfoque LEADER, se recaba de la misma 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 la persona interesada 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 la persona promotora 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 a la persona interesada sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá como persona destinataria final de una ayuda del enfoque LEADER.

El beneficiario presentará la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, según el impreso normalizado (Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020), junto con la documentación requerida, en forma y plazo fijados en la convocatorias de ayudas, 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.

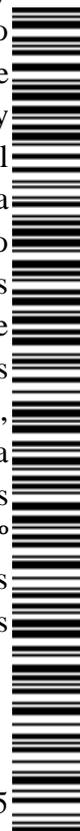
13.4.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

- Documento acreditativo de la personalidad de quien solicita y, en su caso, de la representación que ostenta. Si es persona física, la copia del NIF, y en el caso que sea 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 o a la 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 NIF, se debe presentar certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia certificado de la Secretaría 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 una representación o apoderamiento 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 participantes, 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 que los controles a la solicitud de ayuda, deberán incluir la verificación de 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 en 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 pudiera ser el dictamen de peritos o la comparación de precios ad hoc por internet, 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 obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales.
- Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario 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 de la Orden de 18 de noviembre 2020.
- Certificados de estar al corriente con la Hacienda autonómica y con la Seguridad Social, en el caso de que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud de la subvención a que el órgano gestor los recabe de oficio de conformidad con el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Certificado de estar al corriente con la Hacienda estatal, en el caso de que la persona interesada no autorice expresamente en la solicitud de la subvención para que el órgano gestor lo recabe de oficio, de conformidad con el artículo 95.1,k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



- 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), contrato de alquiler, documento de cesión o similar. En ambos casos con una duración mínima de 5 años desde la fecha de pago final o el plazo que establezca la normativa comunitaria.
- 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 la persona destinataria final o promotora 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 dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso.
- 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 a la persona destinataria 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 beneficiario 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 y trabajadoras (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 la persona emisora o receptora del mismo.

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 a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada ley.

13.5. 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 a la persona promotora, 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 beneficiario.

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 las personas promotoras, 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

13.6. ACTA DE NO INICIO

La persona solicitante sólo podrá iniciar las inversiones proyectadas una vez haya presentado la solicitud de ayuda y se haya comprobado el no inicio de las inversiones.

Una vez presentada dicha solicitud, el GAL procederá de la siguiente forma:

1. Levantará acta de no inicio de inversiones anexo III, de la Orden 18 de noviembre de 2020, en las instalaciones del beneficiario dónde se vaya a ubicar la inversión. El acta deberá ser firmada por el GAL y quien solicita y/o su representación.

Para la realización de la comprobación del no inicio, se precisará que en el expediente conste, conforme a las disposiciones de la presente orden, la memoria del proyecto de inversión, acompañada de los planos de ubicación, así como cualquier otra documentación que se estime necesaria.

Previa autorización por el órgano de Decisión del GAL, podrá acreditarse el no inicio de las inversiones, mediante acta notarial de presencia, que deberá contener fotografías que reflejen el estado del lugar donde se realizarán las inversiones y planos indicativos desde los que se hayan realizado las mismas.

2. Comprobará que no se han iniciado las inversiones e incluirá en el acta fotografías, que reflejen claramente el estado del lugar en el que se vayan a ejecutar las mismas, acompañada de un plano o croquis en el que se indique el lugar desde el que se ha realizado la fotografía.

No serán objeto de subvención las inversiones o los gastos ejecutados o adquiridos antes de la acreditación del no inicio con las siguientes salvedades:

- Los gastos de redacción del 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.
- No se considerarán iniciadas las inversiones cuando se hayan suscrito contratos preparatorios, como la opción de compra que implican únicamente, la posibilidad de una futura adquisición.

3. Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas la persona solicitante quedará autorizada a iniciar las mismas.



4. La realización del acta de no inicio por el personal técnico del GAL, no presupone el cumplimiento del resto de condiciones exigidas para la concesión definitiva de la ayuda ni supondrá la resolución favorable del expediente. Se realizará una sola acta de comprobación.

13.7. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, COMISIÓN DE VALORACIÓN E INFORME TÉCNICO.

13.7.1. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones se realizará conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Una vez finalizada la fase de evaluación de las solicitudes por parte del Órgano Instructor, la Comisión de Valoración, compuesta por personal del GAL u otro personal acreditado, evaluará conforme a los criterios de valoración que detallados en la Orden de 18 de noviembre de 2020, las solicitudes que cumplan las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiaria y emitirá informe vinculante en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, la prelación de solicitudes y la cuantía de la ayuda a conceder.

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.

13.7.2 COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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 por la Comisión de valoración se formalizará mediante la emisión de un informe vinculante o acta de la sesión. La composición de la Comisión de Valoración quedará detallada en la correspondiente convocatoria.

No obstante, si una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, los créditos consignados en la convocatoria fueran suficientes para atender a todas las entidades solicitantes



finalmente admitidas, en aras de una mayor eficacia, no será necesario establecer un orden de prelación. La Comisión emitirá informe vinculante en el que se concretará el resultado y la determinación de la cuantía de ayuda a conceder, proponiendo la adjudicación a medida que se vaya verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas solicitantes.

La cuantía de la subvención se definirá, dentro de los límites máximos establecidos en el Orden de 18 de noviembre de 2020, en función de los siguientes criterios de valoración, reflejados en un informe técnico económico, modelo normalizado (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020), 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.

Estos criterios de puntuación deberán estar desglosados y objetivamente cuantificados en las correspondientes convocatorias, acordes con la Estrategia de desarrollo local participativo, siendo este requisito imprescindible para la autorización, así como la aprobación de la citada convocatoria por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

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 subcriterios 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. Etc.



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, etc.
3. **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 y/o humanos, Ámbito geográfico de repercusión de las actuaciones, etc.
4. **INCIDENCIA EN LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN.**
5. **INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO:** Incidencias positivas sobre el medio ambiente, Candidatura Reserva de la Biosfera de la Siberia, Complementariedad con el medio ambiente, etc.
6. **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 o la prestación de servicios de la EDLP, etc.

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

1. **VIABILIDAD DE LA OPERACIÓN:** Volumen de inversión aceptada, etc.
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, etc.
3. **ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO:** Innovación / Diversificación del proyecto, etc.
4. **INCIDENCIA EN LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN:** Incidencias sobre igualdad e inclusión social, etc.
5. **INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO:** Incidencias positivas en el medio ambiente y/o cambio climático, Reserva de la Biosfera de la Siberia, etc.
6. **OTROS PARÁMETROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL EN SUS RESPECTIVAS CONVOCATORIAS:** Tipología de la persona promotora; Ámbito geográfico. Etc.

El porcentaje de la ayuda que le corresponderá a cada proyecto será proporcional a la puntuación obtenida en la según criterios de valoración que se recogen en el apartado de la cada Convocatoria, correspondiente a la baremación de los expedientes.



La intensidad máxima de ayuda que un proyecto puede percibir, se indica para cada actuación (operación), de acuerdo a lo permitido por la normativa comunitaria.

Las ayudas que se otorguen al amparo de las bases reguladoras serán incompatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Dichas ayudas serán compatibles con las procedentes de otras Administraciones u organismos, excepción hecha de los supuestos expresados en el párrafo que antecede, siempre que no se superen los límites financieros que con carácter general y específico se establecen en la presente orden y demás normativa de aplicación.

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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

13.7.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

Una vez presentada la solicitud, la documentación requerida, efectuadas las comprobaciones oportunas y reunida la comisión de valoración para la selección de proyectos, la Gerencia del CEDER La Siberia emitirá Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020). El citado informe no se apartará del informe vinculante de la Comisión de Valoración.

En el Informe Técnico Económico, además de los datos generales de la persona solicitante 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 beneficiario 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 del balance), así como la compatibilidad con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al beneficiario copia de la/ las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellas, y si del contenido no se desprende la compatibilidad se efectuará consulta con el órgano gestor correspondiente, dejando constancia de la misma en el expediente.

Realizado el Informe Técnico Económico (ITE), el GAL solicitará, al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, la realización del control administrativo de los expedientes por importe superior a 300.000 € de inversión total solicitada correspondientes a los



beneficiarios de las ayudas 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 persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

13.7.4. SUPERVISIÓN DEL RAF CON CARÁCTER PREVIO A LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE AYUDA

Con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de la persona destinataria final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte de la o del Responsable Administrativo y Financiero (RAF) del CEDER La Siberia, dichas comprobaciones se extenderán como mínimo a lo expuesto en el artículo 32. de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

13.8. MOTIVACIÓN DE DECISIONES.

13.8.1. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue a la vista del Informe de la Comisión de Valoración, del Informe Técnico económico emitido por la Gerencia, del Informe de Supervisión del RAF y del control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado, emitirá a propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará a las personas beneficiarias al objeto de que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles.

Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas beneficiarias, la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria mientras no se hay notificado la resolución definitiva de concesión.

13.8.2. RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

A la vista de la propuesta de resolución definitiva y de conformidad con el artículo 9.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, la competencia para resolver el procedimiento de concesión, corresponderá al órgano de decisión del Grupo de Acción Local, Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurridos el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada. La resolución será notificada a la persona interesada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aprobación, por cualquier medio que permita tener constancia de su



recepción por éste o su representante, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El porcentaje de ayuda, en caso de resolución favorable, se corresponderá con la baremación obtenida respetando en todo caso los límites establecidos para cada actuación.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

- Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:
 - La finalidad para la que se aprueba.
 - El presupuesto de la inversión.
 - El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
 - El plazo máximo para el inicio de la inversión, que no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución al beneficiario.
 - El plazo de ejecución y justificación de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la notificación de la resolución, salvo que por causas excepcionales y previa petición de la persona interesada, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
 - Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
 - La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.

- Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:
 - El motivo por el que se ha adoptado tal decisión, siendo imprescindible que esta motivación, sea lo más detallada y completa posible.

Las resoluciones favorables recibirán la publicidad de acuerdo al artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo, se remitirán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los términos previstos en el artículo 20.8.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Frente a la resolución expresa, que no agota la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio en el plazo del mes siguiente al día en que se hubiere notificado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La aceptación de la subvención, y por tanto de la financiación del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se publicará, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 a 114 del Reglamento (UE) n.º 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, D.O.U.E. de 20 de diciembre serie L n.º 347, y en el artículo 17 de la Ley 6/2011, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, DOE n.º 59, de 25 de marzo.

13.9. CAMBIOS DE TITULARIDAD

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 la persona destinataria 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 beneficiario cumpla los requisitos para ser persona destinataria 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.

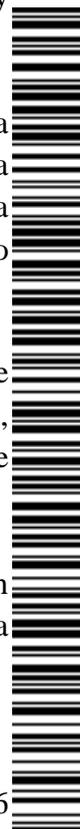
13.10. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones, en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

El plazo de ejecución de la actividad subvencionable 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 la persona interesada, 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 beneficiario.



Toda 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.

Se definen como modificaciones sustanciales las siguientes:

- Que alteren el resultado de la concurrencia competitiva.
- Que afecten al objetivo y la finalidad para la que se le otorgó la ayuda.

Si procede y previa autorización del grupo, toda 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.

Cualquier variación sobre el proyecto aprobado debe comunicarse al GAL por parte del promotor antes de ejecutar la parte de la actuación que esté afectada por dicho cambio. A dicho escrito deberá acompañar una memoria descriptiva de las variaciones que se pretenden acometer, con expreso pronunciamiento sobre si implicará o no incremento de importe y/o modificación de las unidades de obra o partidas, junto con todos aquellos documentos que permitan conocer en profundidad las características de las modificaciones.

Las modificaciones no autorizadas generaran pérdida de derecho al cobro de las mismas.

El órgano de decisión o persona o entidad en quien delegue deberá resolver si la modificación propuesta es aceptada o no, notificándose al beneficiario tal decisión e informándole asimismo si ello supone una modificación o no de la resolución de ayuda.

Las modificaciones que puedan ser aceptadas no podrán suponer, en ningún caso, un incremento de la cuantía de la subvención concedida.

Asimismo, en el caso de que la modificación solicitada tenga carácter sustancial, el GAL deberá notificar tal consideración al beneficiario de la ayuda, comunicando que en consecuencia su propuesta no será aceptada y advirtiéndole que la ejecución de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, podría ser causa de pérdida de derecho al cobro.



13.11. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES PARA EXPEDIENTES AJENOS AL GRUPO

13.11.1. JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión total, 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 final de inversión o gasto (Anexo V de la Orden de 18 de noviembre de 2020), y en un plazo no superior a 30 días hábiles desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por registro de la solicitud.

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

La comprobación incluye la obligación de la persona destinataria final de publicitar la ayuda FEADER, conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y 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.

El contenido de la justificación documental de la actividad y la forma de presentación se determinan en la Orden de 18 de noviembre de 2020 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.

La justificación documental se presentará mediante Solicitud de Liquidación (Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020) e irá acompañada de los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante original y/o copia compulsadas de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos o los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

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 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. 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 la persona emisora y destinataria de las facturas.

Tanto la fecha de emisión de las facturas como la de los pagos han de estar comprendidas dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio, con la excepción de los gastos comprendidos en el artículo 19.4 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, redacción de proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias, entre otros, que 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 justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor de la persona destinataria final de la subvención concedida. Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme, 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 declaración 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 desde el pago final de la ayuda, 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 a la persona destinataria final, un certificado final de obra desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia.

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 respecto de la solicitud. Contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los/as alumnos/as y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los/as alumnos/as.

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 Población y Desarrollo Rural.

Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre del CEDER La Siberia, 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 de la persona destinataria 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 a la persona emisora 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 a la persona destinataria 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 a la persona destinataria final, se requerirá documentación acreditativa sobre la titularidad de dicha cuenta bancaria.

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.

Cuando la destinataria 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, a cuyo efecto deberá entregar al CEDER La Siberia copia íntegra del expediente de contratación.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona destinataria final, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días hábiles 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.

13.11.2. CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

El CEDER La Siberia emitirá la certificación, (Anexo VII de la Orden 18 de noviembre de 2020), 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).

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 seis meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago, se completará con la conformidad o disconformidad de la o del Responsable Administrativo Financiero.

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, de la o del 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

13.12. 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 la persona destinataria 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 beneficiarios de ayudas.

13.13. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN, SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LAS AYUDAS.

Una vez ejecutadas las inversiones, realizada la certificación de la Gerencia y emitido el certificado de conformidad del RAF, el Grupo procederá a solicitar a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, en el plazo máximo de 30 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 Población y Desarrollo Rural, 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 total solicitada.

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 Población y Desarrollo Rural de los expedientes por importe superior a 300.000 € de la inversión total solicitada, el CEDER La Siberia, realizará petición individual por certificación, de expedientes de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014– 2020.

El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 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 CEDER La Siberia realizará el pago al beneficiario, en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.

La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por las personas que ejerzan como Tesorera, Responsable Administrativo Financiero y Presidente del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

Efectuado el pago, el CEDER La Siberia, comunicará al beneficiario para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.



No podrá realizarse el pago cuando la persona beneficiaria (destinataria 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 beneficiario (destinataria 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.

13.14. CAUSAS DE REVOCACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 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 la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- 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, de 23 de marzo, 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.



Cód. Validación: 4CDWJK9G3X3KMFQZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P. 73 de 150

- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las personas beneficiarias (destinatarias 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) No llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación y la no presentación de los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones
- h) 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 pérdida de derecho al cobro, total o parcial, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 18 de noviembre de 2020.

Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos en este criterio en la selección de proyectos no han sido necesarios para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda, conforme a lo siguiente:

- 1.º Un 1 %, si la empresa se comprometió a mantener el nivel de empleo.
- 2.º Un 4 %, en los casos de compromisos de creación de empleo.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, excepto el de empleo que se actuará conforme a lo indicado en el apartado anterior, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50 % de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible justificado el porcentaje de ayuda que correspondiera. 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.

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

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

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



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

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

13.15 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 la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- 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, de 23 de marzo, 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 las personas beneficiarias (destinatarias 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) No llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación y la no presentación de los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.

- h) 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 la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinará el inicio del expediente de reintegro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

Cuando no se cumplan los compromisos relacionados con el empleo y los puntos obtenidos no han sido necesarios para obtener la ayuda, procederá la reducción de la ayuda, o en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda, conforme a lo siguiente:

- 1.º Un 1 %, si la empresa se comprometió a mantener el nivel de empleo.
- 2.º Un 4 %, en los casos de compromisos de creación de empleo.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, excepto el de empleo que se actuará conforme a lo indicado en el apartado anterior, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido

En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los beneficiarios de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada, sea inferior al 50 % de dicha ayuda, procederá a la pérdida total de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se justifica fuese superior al 50 %, la subvención que corresponde será proporcional a la cuantía justificada, perdiéndose el derecho al cobro del resto y, en su caso, procediéndose al reintegro del exceso de la cantidad que le hubiese sido pagada.

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

- a) Fallecimiento del beneficiario.
- b) Incapacidad laboral de larga duración de la titularidad 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 la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el presente procedimiento, como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida a la persona beneficiaria (GAL) y a la persona destinataria final de la ayuda que responderán solidariamente, salvo que el incumplimiento y/o irregularidades detectadas sean responsabilidad del GAL, en cuyo caso la administración dirigirá el procedimiento de reintegro contra el GAL.



El reintegro, en el caso de que proceda, se tramitará conforme a lo estipulado en los artículos 47 y siguientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, 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.

13.16 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 a la persona destinataria 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, la persona destinataria 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 al beneficiario como de la Asociación, generando una mejora continua de los procesos.



14. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDA. BENEFICIARIO DE LAS AYUDAS GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

Los expedientes cuyo beneficiario 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.

Cuando en relación con una submedida específica y de acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de noviembre de 2020, el grupo tenga condición de persona destinataria final con carácter exclusivo, las ayudas sólo podrán destinarse a financiar proyectos propios del Grupo de Acción Local, incluyendo en este tipo de proyectos los gastos de funcionamiento del grupo y los proyectos de Cooperación, recogidos en las submedidas:

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

Sin perjuicio de las actuaciones individuales no definidas de manera expresa en el PDR pero contempladas en las estrategias de desarrollo local participativo de los GAL e incluidas en la submedida 19.2 de Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo estando sometidas éstas, en todo caso, a la aprobación de la Autoridad de Gestión.

Cuando en relación con una actuación específica la condición de persona destinataria final del GAL no tenga carácter exclusivo y la misma resulte compatible con la concurrencia de otros beneficiarios de ayudas, como en el caso de:

- Actuaciones de formación e información de 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 y de apoyo a la innovación social,
- Gobernanza multinivel y la dinamización social y económica,

En estos casos, el grupo deberá comunicar al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha actuación se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuya titularidad corresponda al propio grupo.

En el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación, el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural emitirá una resolución de aprobación de la citada comunicación o, en su caso, requerirá al grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación al programa comarcal o a las directrices e instrucciones que se emitan para la coordinación general de la política de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.



Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural en función del crédito disponible según disposición en los planes financieros del Grupo de Acción Local.

14.1. OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS.

- a) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta en la concesión de la subvención.
- b) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años desde el pago final de la ayuda 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Comunicar a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, 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.
- f) 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 Población y Desarrollo Rural 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.
- g) 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 incurso en las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria (destinataria 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.



Cód. Validación: 4CDWJK9G3W3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 79 de 150

- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) En todas las acciones de difusión, publicidad e información se utilizará un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- l) 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. de la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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 la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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 persona destinataria final de la ayuda.

14.3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN

El CEDER La Siberia formulará propuesta de actuación que cumplimentará en el formato de solicitud (Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020) que tendrá consideración asimilable al de solicitud a los efectos de inicio del 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 CEDER La Siberia, y acompañarse, 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.



14.4. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES. PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA

La gerencia del CEDER La Siberia emitirá propuesta de asignación de la ayuda, que deberá estar conformada por la persona que representa legalmente al Grupo de Acción Local, y que se materializará en un Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020).

Una vez realizado el ITE, el CEDER La Siberia, solicitará a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, la realización del control administrativo de la solicitud de ayuda.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable emitido por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local. Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de formulación de la propuesta de actuación.

14.4.1. RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

La Junta Directiva del CEDER La Siberia, 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 será, 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 6 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 de persona interesada, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- Las obligaciones relativas a la información y publicidad comunitarias.
- La obligación de disponer de sistemas de contabilidad separados, o códigos contables adecuados que identifiquen todas las transacciones correspondientes a la ayuda concedida.
- En el caso de resolución desestimatoria, la persona que ostenta la titularidad del órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, podrá interponerse frente al mismo recurso de alzada ante dicha Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación deberán ser comunicados al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

En el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, se procederá a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda o, en su caso, requerirá al grupo las aclaraciones y precisiones o la modificación de la propuesta formulada para su adecuación a los criterios y directrices generales que desde el órgano directivo se establezcan para la coordinación general de las políticas de desarrollo rural en la Comunidad de Extremadura.

14.4.2. EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

El plazo máximo para el inicio de la inversión, no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada. No obstante, previa solicitud razonada del CEDER La Siberia, la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural 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 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.

14.5.1. JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

A los efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, el CEDER La Siberia emitirá certificación (Anexo VII de la Orden 18 de noviembre de 2020), acompañándola de la documentación especificada en el artículo 36 de la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y 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.

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

- La ejecución en el plazo establecido, incluyendo la prórroga que eventualmente hubieran sido concedida.
- En el caso de acciones formativas, el órgano directivo competente en materia de desarrollo rural podrá realizar efectuar, una visita de control in situ en el periodo en el que se imparte la actividad, levantando la correspondiente acta. Para ello, el Grupo de Acción Local antes del comienzo de cada actividad formativa enviará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, 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 la Orden de 18 de noviembre de 2020 o en las instrucciones que se dicten al respecto desde la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.
- La justificación documental se presentará mediante solicitud de Liquidación (Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020) 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 1619/2012, de 30 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 de la persona que expide la factura, como de la persona destinataria, debiendo coincidir éste último con la persona destinataria final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número de identificación fiscal (NIF).
- 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 la persona emisora y destinataria 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. Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.

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 del alumnado y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia del alumnado.

En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

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 CEDER La Siberia, 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 CEDER La Siberia, persona destinataria 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 a la persona emisora 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 a la persona destinataria del pago. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá presentarse documentación que complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc.

Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El CEDER La Siberia pondrá a disposición de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural copia íntegra del expediente de contratación.

Se deberá enviar copia del documento de certificación al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, en un plazo máximo de 30 días hábiles 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, la persona que es Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación de los extremos expuestos en artículo 50 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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, realizada la certificación de la Gerencia y emitida la Certificación de Conformidad del RAF de acuerdo con lo estipulado en los párrafos anteriores, en el plazo máximo de 30 días hábiles, el CEDER La Siberia solicitará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural la realización de las siguientes actuaciones:



- a) La aprobación de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 (subvencionalidad de los gastos). Dicha solicitud se acompañará de la lista de comprobación cumplimentada por el GAL, facilitada por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural; y
- b) 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, de expedientes de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia Desarrollo Rural, de acuerdo con lo establecido en el Convenio entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014–2020.

El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable de lo regulado en el artículo 51 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

14.7. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO

Si antes del pago, se advierte por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, 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 la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios de las ayudas, 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 declaración de compromisos, 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 pérdida de derecho al cobro, total o parcial, según lo previsto en esta misma norma.

En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

Si el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado, pero es igual o superior al 50 % de éste, la subvención a percibir será el resultado de aplicar al gasto elegible justificado el porcentaje de ayuda que correspondiera.

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.

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

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

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



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, de 23 de marzo, y en la Orden de 18 de noviembre de 2020.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión y de publicidad de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011 así como conforme a lo previsto en el artículo 13 y anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014, de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, así como el incumplimiento de la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley 6/2011, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios de las ayudas, 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 declaración de compromisos, así como cualquiera otra de las causas tasadas en el 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.



En los supuestos de incumplimientos de los compromisos que han de mantenerse tras el pago de la ayuda, se le aplicará un reintegro proporcional al tiempo transcurrido.

En el caso de que el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los beneficiarios de las ayudas que afectara al cálculo de la ayuda pagada, sea inferior al 50 % de dicha ayuda, procederá a la pérdida total de la subvención y en su caso el reintegro de las cantidades percibidas. Si lo que se justifica fuese superior al 50 %, la subvención que corresponde será proporcional a la cuantía justificada, perdiéndose el derecho al cobro del resto y, en su caso, procediéndose al reintegro del exceso de la cantidad que le hubiese sido pagada.

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

- a) Fallecimiento del beneficiario.
- b) Incapacidad laboral de larga duración de del beneficiario.
- 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 la persona titular del órgano concedente o de otro órgano de control se detecta que la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en la presente orden como en la demás normativa reguladora, el órgano directivo 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 por acuerdo de la persona titular del órgano concedente de las mismas, garantizándose en la tramitación del mismo, en todo caso, el derecho de la persona interesada a la audiencia. La resolución de procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa



15.- MECANISMOS DE CONTROL

El CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a los beneficiarios de las ayudas 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 300.000,00 €. El acto jurídico formal de la referida delegación, será la suscripción de una adenda al correspondiente convenio firmado por cada uno de los grupos de acción local con la Consejería competente en materia de desarrollo rural para la aplicación de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, en el ámbito territorial del GAL 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 n.º 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 el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, 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 Secretaría 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 y/o el beneficiario, en cada caso, estarán obligados a colaborar en dichos controles proporcionando los 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 el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural comunicará al Grupo de Acción Local los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el grupo el encargado de trasladar los mismos a la persona destinataria final de la ayuda.

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.



El órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, llevará a cabo controles periódicos de los Grupos de Acción Local, así como la repetición de los controles administrativos por muestreo.

Con respecto a los controles, además de tener en cuenta la normativa reguladora de ayudas FEADER aplicable, se tendrá en cuenta la Circular de Coordinación del Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020 que se encuentre vigente, así como otras Circulares del Fondo Español de Garantía Agraria que les sean de aplicación.

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 beneficiarios de las ayudas, debiendo el Grupo comunicar a éstas 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 beneficiarios de las ayudas, 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.

16. 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 a cada 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
2	Acta de no Inicio de Inversiones (Anexo III de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
3	Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
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 SGPYDR.
6	Propuesta de Resolución Provisional y Definitiva de Ayudas.
7	Aceptación Ayuda de la persona titular del expediente.
8	Resolución de concesión de Ayudas.
9	Comunicación de Inicio de Inversiones.
10	Comunicación Fin de Inversión.
11	Solicitud de Liquidación (Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
12	Acta Final de Inversión (Anexo V de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
14	Certificación de la Inversión (Anexo VII de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
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 SGPYDR.
17	Lista de verificación.
18	Solicitud de remisión de Fondos.
19	Documento de pago a la persona beneficiaria final.
20	Comunicación del pago a la persona beneficiaria final.

Cada expediente propio estará conformado con la siguiente documentación:

Nº	DOCUMENTACIÓN POR EXPEDIENTE PROPIO
1	Solicitud de Ayudas (Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
3	Informe Técnico Económico (Anexo IV de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
4	Control Administrativo sobre la Solicitud Ayudas (SGPYDR)
5	Acuerdo de Ejecución del Proyecto y Resolución de Asignación.
6	Resolución Definitiva de Ayudas (SGPYDR)
7	Solicitud de liquidación (Anexo VI de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
8	Certificación de la Inversión (Anexo VII de la Orden de 18 de noviembre de 2020)
9	Obligación del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación.
10	Control Administrativo Solicitud de Pago (SGPYDR).
11	Lista de verificación.
12	Solicitud de remisión de Fondos.

16.1. 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.

La responsabilidad 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 el o la Responsable Administrativo Financiero por un periodo mínimo de 5 años desde el pago de la ayuda

17. FORMACIÓN

En relación con la formación del personal y miembros 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 Población y Desarrollo Rural, a través, del Servicio de Diversificación del Medio 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 Agricultura, Desarrollo Rural, Población 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 mínimis. (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
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales.
- 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.



- ORDEN de 16 de enero de 2020 por la 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.
- ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014-2020.
- Decreto-Ley 3/2020, de 25 de marzo, por el que se aprueban medidas urgentes y extraordinarias en el ámbito administrativo para responder al impacto de la crisis ocasionada por el COVID - 19.
- Decreto-Ley 8/2020, de 24 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el mantenimiento y recuperación del empleo frente a la crisis ocasionada por el COVID - 19.
- 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.
- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- 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 la ciudadanía 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 las personas usuarias.
- **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.
- **OFICINA TÉCNICA:** Personal adscritos a la gestión de proyectos del Grupo de Acción Local. Está integrado normalmente por el equipo de gerencia, equipo técnico 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.
- **EQUIPO TÉCNICO:** 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/as socios/as 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.
- **COMISIÓN DE MODERACIÓN DE COSTE:** Comisión encargada de análisis de coste presentados en por los beneficiarios 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.

- **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 la persona beneficiaria. 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 beneficiario al Grupo de Acción Local.
- **EXPEDIENTE AJENO:** El expediente tiene como beneficiarios a 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.
- **BENEFICIARIO:** Tratamiento que recibe durante la tramitación del expediente de ayuda, la persona física o jurídica, solicitante y responsable de la ejecución de las operaciones. 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.
- **PERSONA BENEFICIARIA Y/O DESTINATARIA FINAL:** Podrán tener la consideración de persona beneficiaria y/o destinataria 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 Orden de 18 de noviembre de 2020, 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 que se 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 es 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 las competencias previstas en el artículo 9.1 del Reglamento (UE) n.º 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) n.º 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:** ORDEN de 18 de noviembre de 2020 por la 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 24 de enero de 2020.
- **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 de la persona destinataria 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 mínimos. (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. La persona beneficiaria estará obligada 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 beneficiario de la ayuda el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
- **DESISTIMIENTO:** El beneficiario 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 beneficiario, supondrá el desistimiento de su petición de ayuda.
- **RENUNCIA:** El beneficiario 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 a la vista del Informe de la Comisión de Valoración, del Informe Técnico económico emitido por la Gerencia, del informe de supervisión del RAF y del control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado emitirá a propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará a las personas beneficiarias al objeto de que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles.



- **RESOLUCIÓN DEFINITIVA:** Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas beneficiarias, la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla
- **RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN:** La Resolución de concesión de la ayuda será emitida por la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, del Grupo de Acción Local. 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 Developement 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.
- **SGPYDR:** Siglas de Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.



- **SEDMER:** Servicio de diversificación del medio rural, perteneciente a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural
- **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.

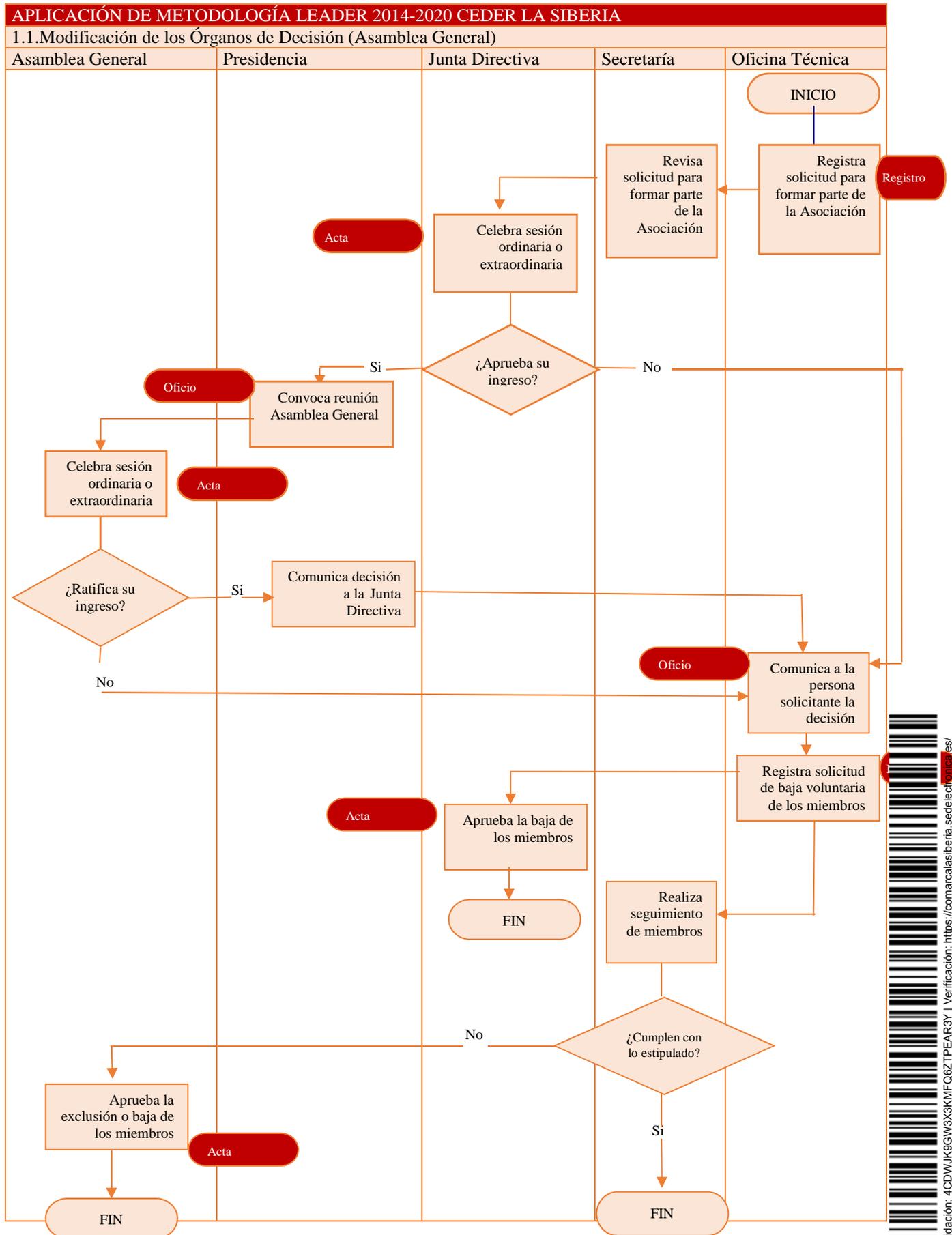
21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE ÓRGANOS DE DECISIÓN

21.1.- RESPONSABILIDADES

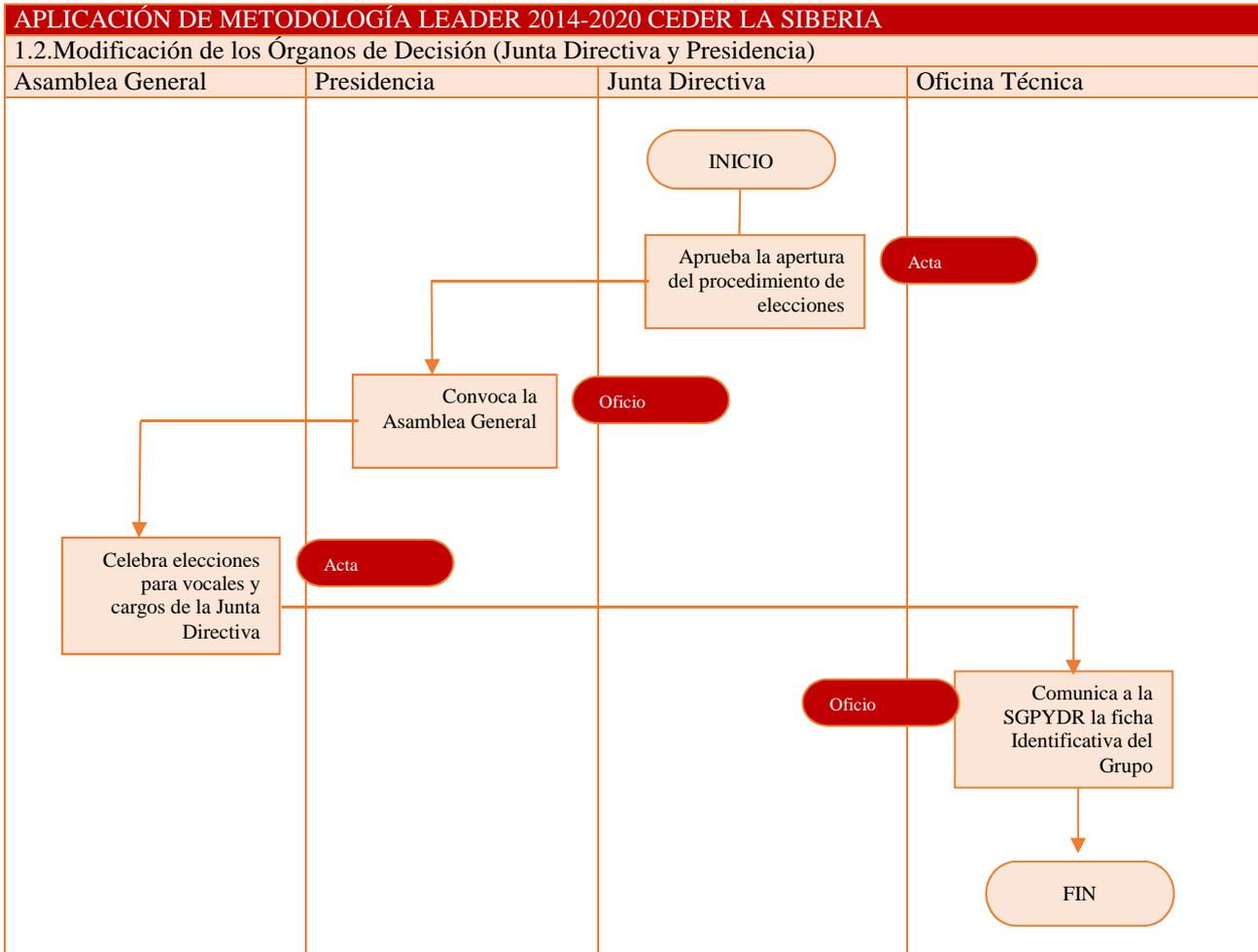
RESPONSABLE	FUNCIONES
Asamblea General	Ratificar ingreso de nuevos miembros en la Asociación
	Exclusión o baja de los/as socios/as miembros de la Asociación que no cumplan con lo estipulado en los Estatutos del Grupo
Junta Directiva	Revisar y aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Asociación.
	Aprobar baja de socios y socias 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
Secretaría	Revisar solicitudes para formar parte de la Asociación
	Realizar seguimiento de los miembros.
Oficina Técnica	Registrar solicitud para formar parte de la Asociación
	Comunicar a la persona solicitante la decisión
	Registrar solicitud de baja voluntaria de los miembros
	Comunicar a la SGPYDR la Ficha Identificativa del Grupo



21.2.- FLUJOGRAMA



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 150



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		
Oficina Técnica (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		
Secretaría	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 socios y socias 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 celebrará media hora más tarde, requerirá un mínimo de un tercio de los miembros.		
	4	Convoca reunión Asamblea General		
Presidencia	4.1	La Presidencia 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 y socias 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/as asociados/as 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	La 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		
Oficina Técnica (Gerencia)	7.1	Se comunicará a la persona solicitante de ingreso en la Asociación, la decisión adoptada por sus Órganos de Decisión.		Oficio
	8	Registra solicitud de baja voluntaria de los miembros		
Oficina Técnica (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		
Secretaría	10.1	La Secretaría 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 informará 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	La Presidencia del Grupo de Acción Local tiene encomendada 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	Las personas que ocuparán los cargos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría serán elegidas 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, Presidencia y Secretaría tendrá una duración de 4 años, pudiendo ser reelegidos, y se renovará de la forma que establecen los Estatutos.		
	4	Comunica a la SGPYDR la Ficha Identificativa del Grupo		
Oficina Técnica (Gerencia)	4.1	Se envía comunicación a la SGPYDR con la Ficha Identificativa del Grupo		Oficio



21.4.- REGISTROS

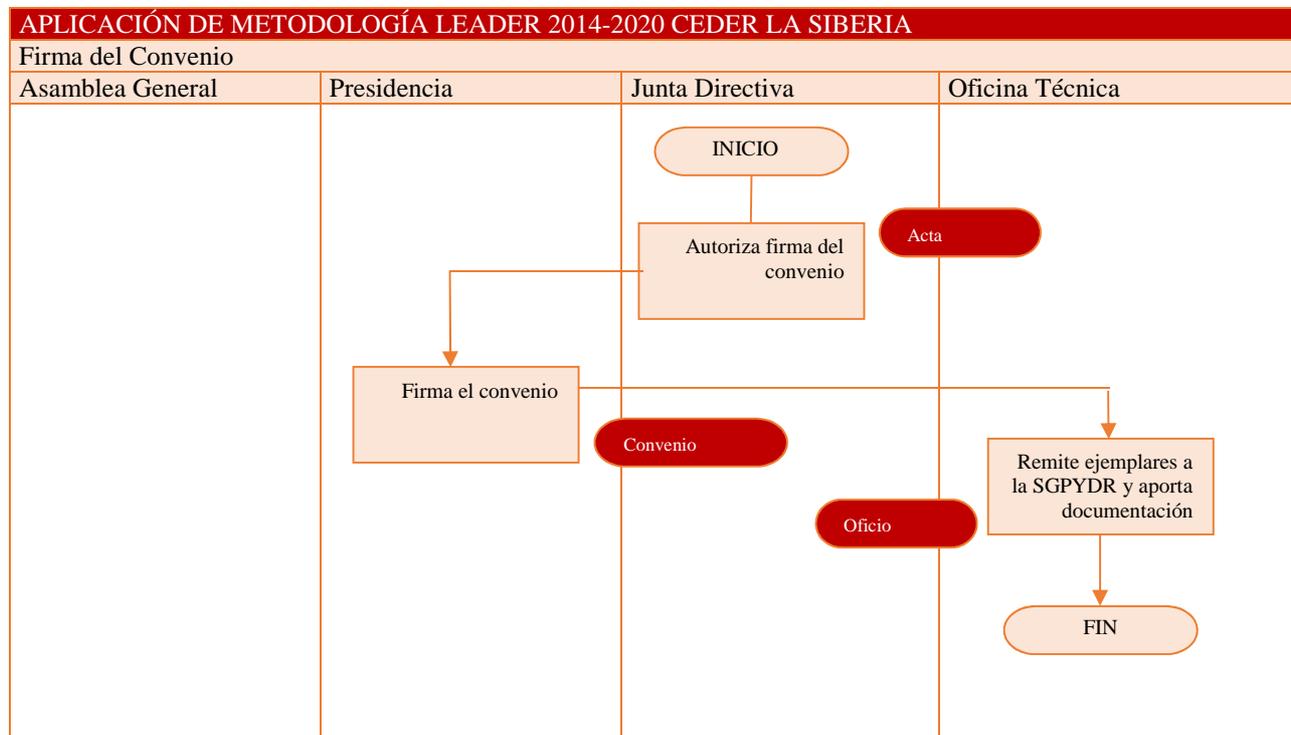
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio
CR05	Registro
CR06	Solicitud de ingreso

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 SGPYDR y aportar documentación

22. 2.- FLUJOGRAMA



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcalsiberia.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 107 de 130

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 a la Presidencia, para que proceda a su firma.		Acta
	2	Firma el Convenio		
Presidencia	2.1	La Presidencia, una vez facultada por la Junta Directiva, firma el Convenio.		Convenio
	3	Remite ejemplares a la SGPYDR y aporta documentación		
Oficina Técnica (Gerencia)	3.1	Se remitirán los ejemplares del Convenio, así como la documentación que solicite la SGPYDR.		Oficio

22. 4.- REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CR02	Acta
CR03	Oficio

22. 5. DOCUMENTOS

DENOMINACIÓN
Convenio

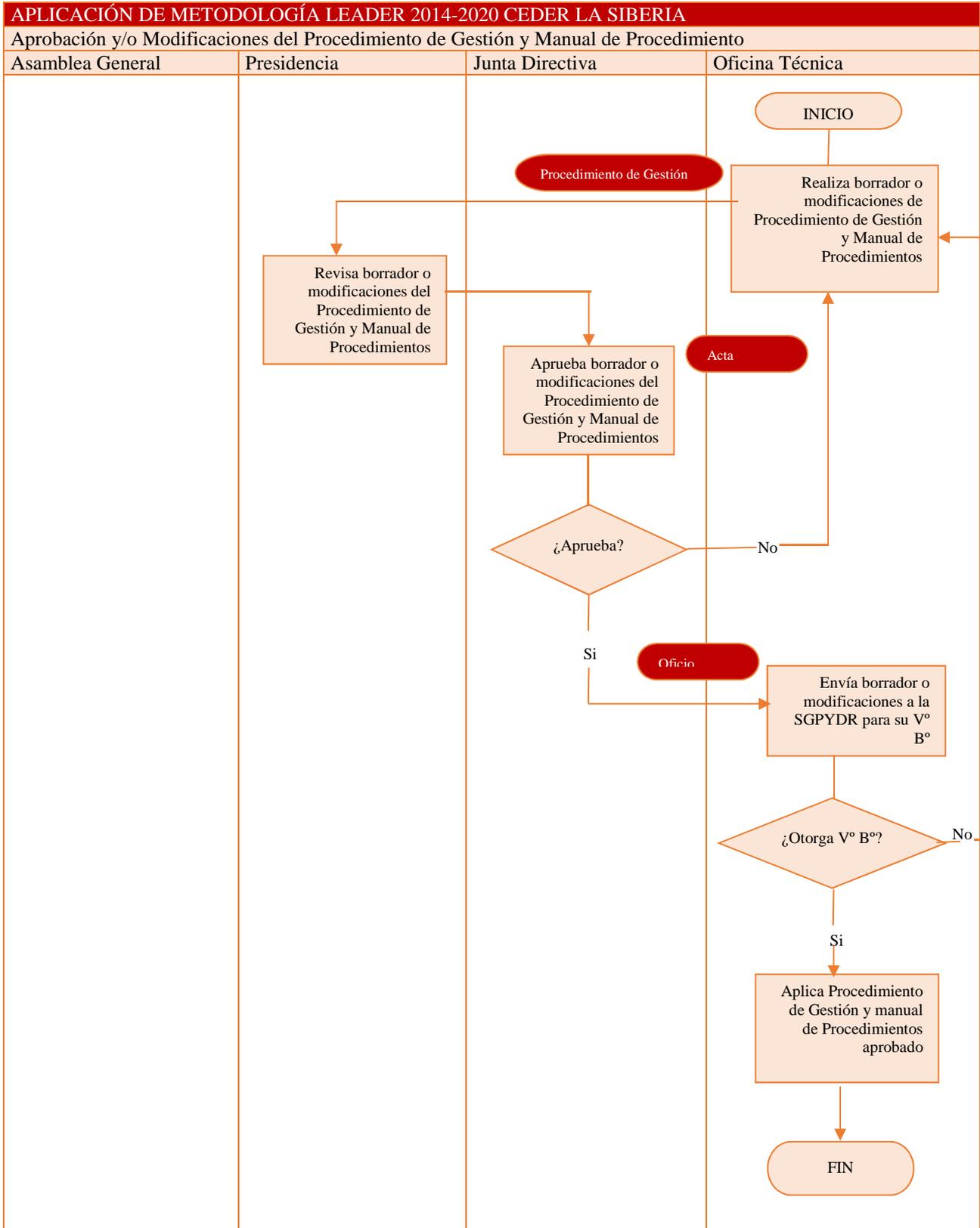
23. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y / O MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

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.
Oficina Técnica	Realizar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos.
	Enviar borrador o modificaciones a la SGPYDR para su Vº Bº.
	Aplicar Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos aprobado.



23.2.- FLUJOGRAMA



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 109 de 130

23.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD / TAREA	PLAZO	REGISTRO
	1	Realiza borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos		
Oficina Técnica (Gerencia)	1.1	La Gerencia 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	La Presidencia 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 SGPYDR para su Vº Bº		
Oficina Técnica (Gerencia)	4.1	Una vez aprobado por la Junta Directiva el borrador del documento, la Gerencia remitirá el mismo para su Vº Bº por parte de la SGPYDR.		Oficio
	5	Aplica Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos definitivo		
Oficina Técnica	5.1	Una vez otorgado el Vº Bº de la SGPYDR, 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



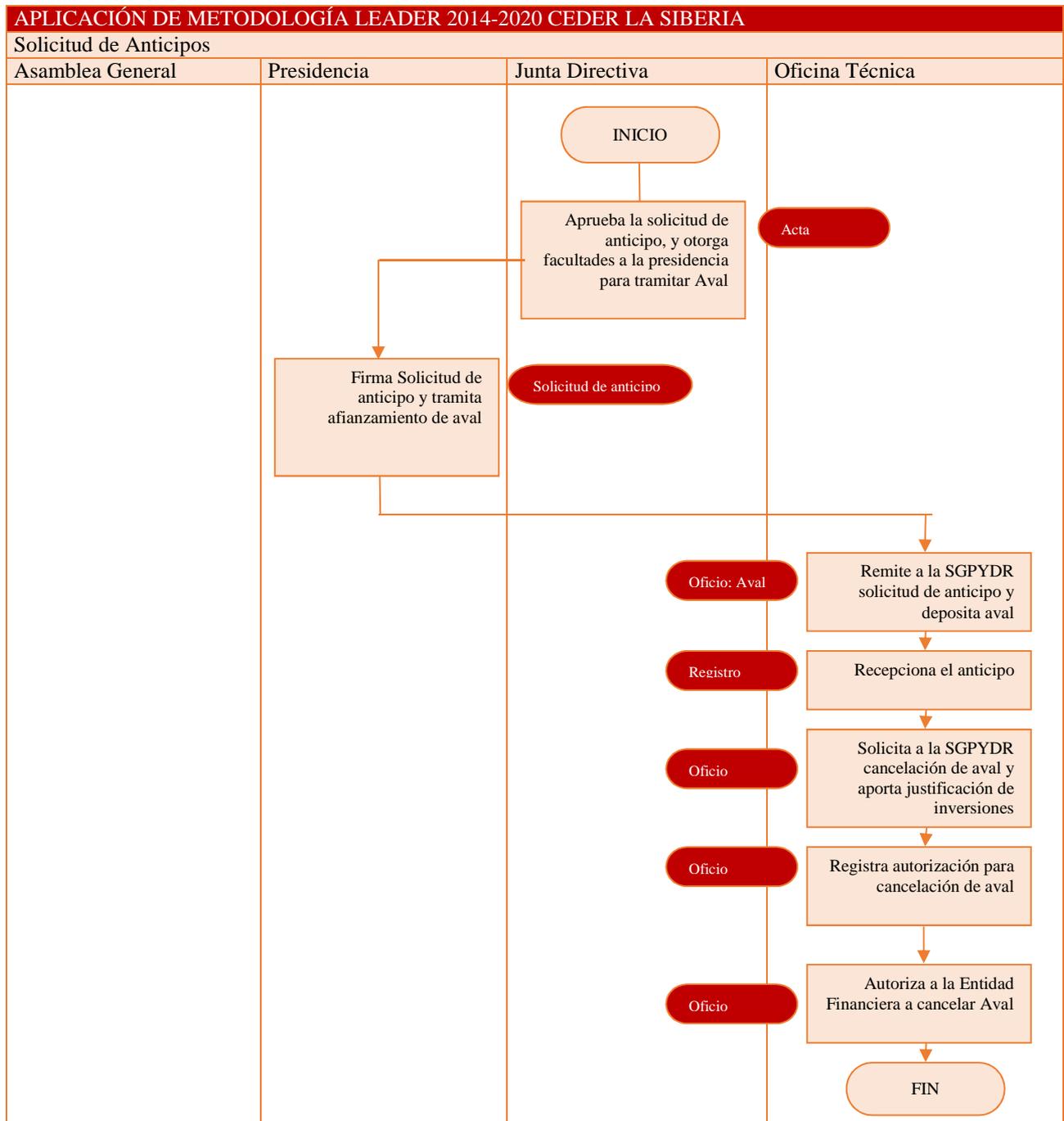
Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasla Siberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 110 de 150

24. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ANTICIPO

24.1.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Aprobar la solicitud de anticipo, y otorga facultades a la presidencia para tramitar Aval.
Presidencia	Firmar Solicitud de anticipo y tramita afianzamiento de aval.
Oficina Técnica	Remitir a la SGPYDR solicitud de anticipo y deposita aval. Recepcionar el anticipo. Solicitar a la SGPYDR 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 a la Presidencia para tramitar Aval		
Junta Directiva	1.1	Aprueba la delegación en la Presidencia de la facultad para solicitar el anticipo ante la SGPYDR 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	La Presidencia firmará la solicitud de anticipo que se remitirá a la SGPYDR 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 SGPYDR solicitud de anticipo y deposita aval		
Oficina Técnica (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 SGPYDR.		Oficio; Aval
	4	Recepciona el anticipo		
Oficina Técnica (Gerencia)	4.1	La oficina técnica recepcionará el ingreso que la SGPYDR realizará en concepto de anticipo		Registro
	5	Solicita a la SGPYDR cancelación de aval y aporta justificación de inversiones		
Oficina Técnica (Gerencia)	5.1	Una vez realizadas las inversiones se procederá a su justificación documental y petición de cancelación de aval ante la SGPYDR.		Oficio
	6	Registra autorización para cancelación de aval		
Oficina Técnica (Administración)	6.1	La SGPYDR 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		
Oficina Técnica (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



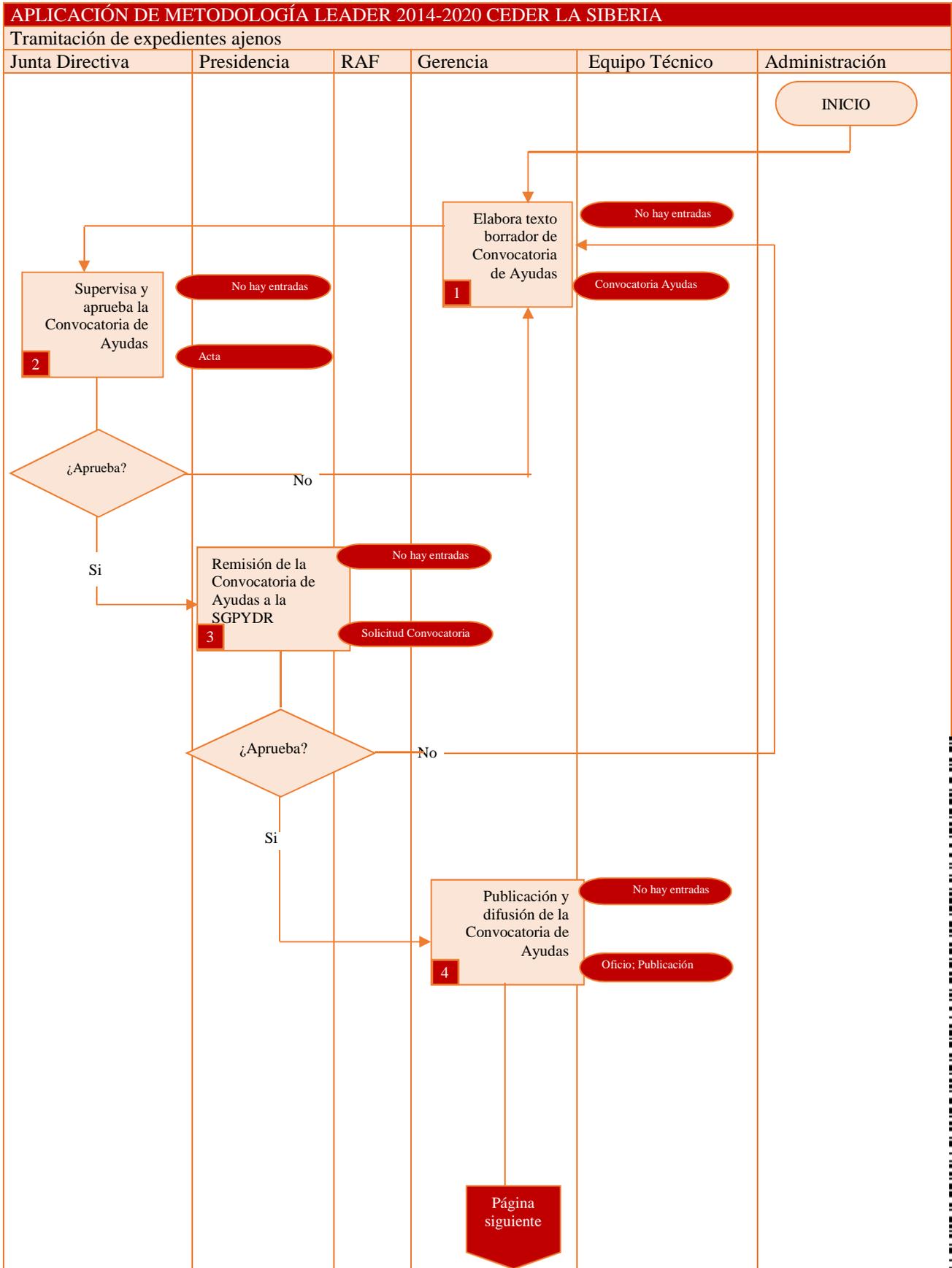
25. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDIENTES AJENOS

25.1. RESPONSABILIDADES.

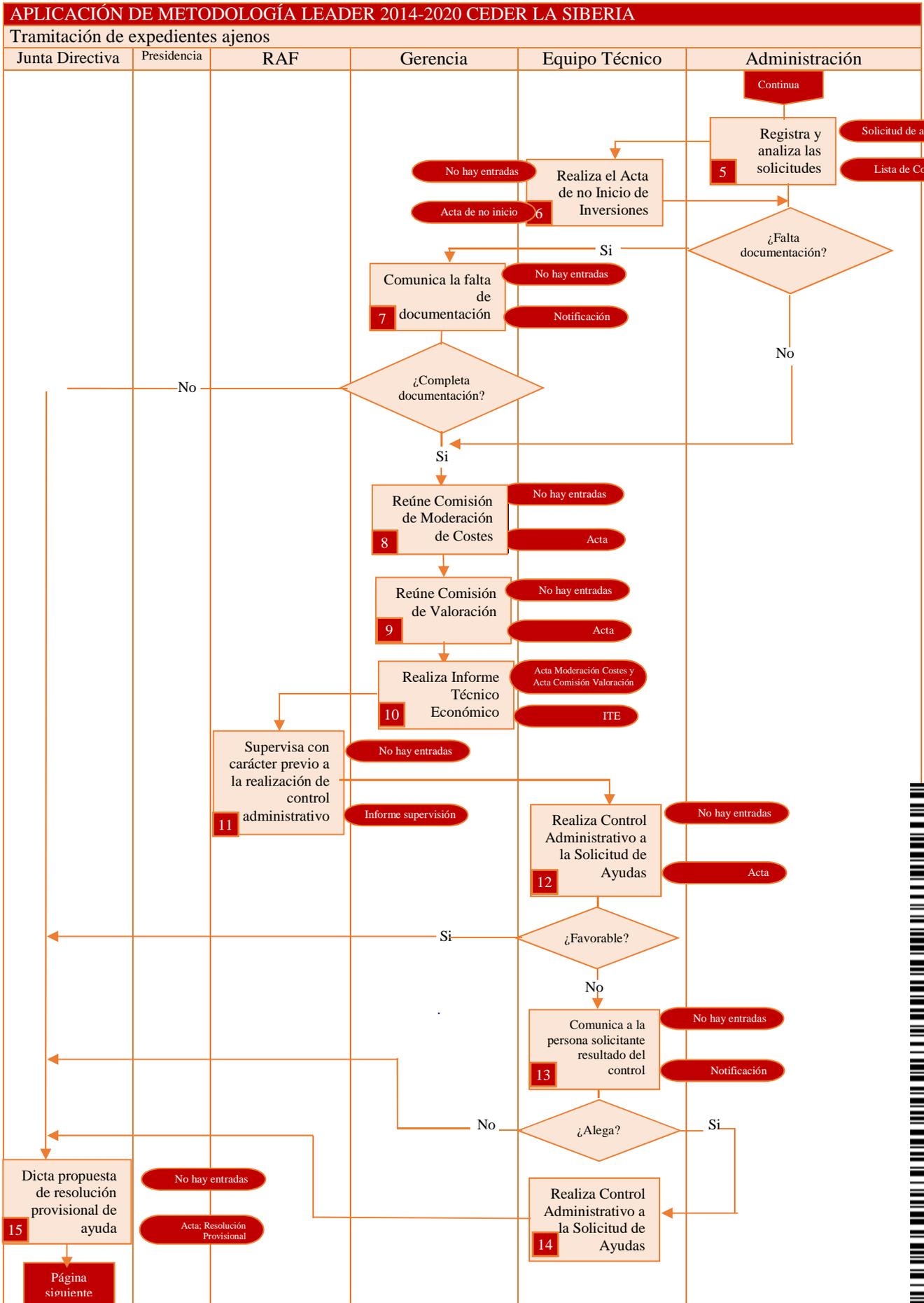
RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Supervisar y aprobar Convocatorias de Ayudas.
	Dictar propuesta de resolución provisional de Ayudas.
	Resolver alegaciones.
	Formular propuesta de resolución definitiva de ayudas.
	Dictar resolución de concesión de ayuda.
	Dictar resoluciones para aprobar modificaciones en los expedientes.
	Dictar resolución de pérdida de derecho al cobro.
Presidencia	Remitir solicitud de Convocatoria de ayudas a la SGPYDR.
	Comunicar al beneficiario resoluciones adoptadas por la Junta Directiva
	Firmar el Visto Bueno a las certificaciones de gastos e inversiones
	Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con la Tesorería y R. A. F.
Secretaría-Tesorería	Firmar certificados de resoluciones adoptadas por la Junta Directiva
	Autorizar el pago de ayudas, conjuntamente con la Presidencia 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 la Presidencia y la Tesorería.
Gerencia	Elaborar texto borrador de las Convocatorias públicas de ayudas
	Publicación y difusión de la Convocatoria pública de ayudas
	Realizar comunicaciones con los beneficiarios.
	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 SGPYDR 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 de inversiones.
	Emitir las Certificaciones finales de gastos e inversiones.
	En su caso, solicitar a la SGPYDR 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 a la persona beneficiaria (destinataria final)
	Comunicar a la persona beneficiaria el pago.
	Archivar expedientes.
Equipo Técnico	Levantar Acta de No Inicio de Inversiones.
	En su caso, realizar control administrativo a la solicitud de ayuda.
	Comunicar al beneficiario el 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.	
Administración	Registrar, analizar las solicitudes y adjudicar número correlativo al expediente.
	Gestionar la correspondencia.
	Registrar las Entradas 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.

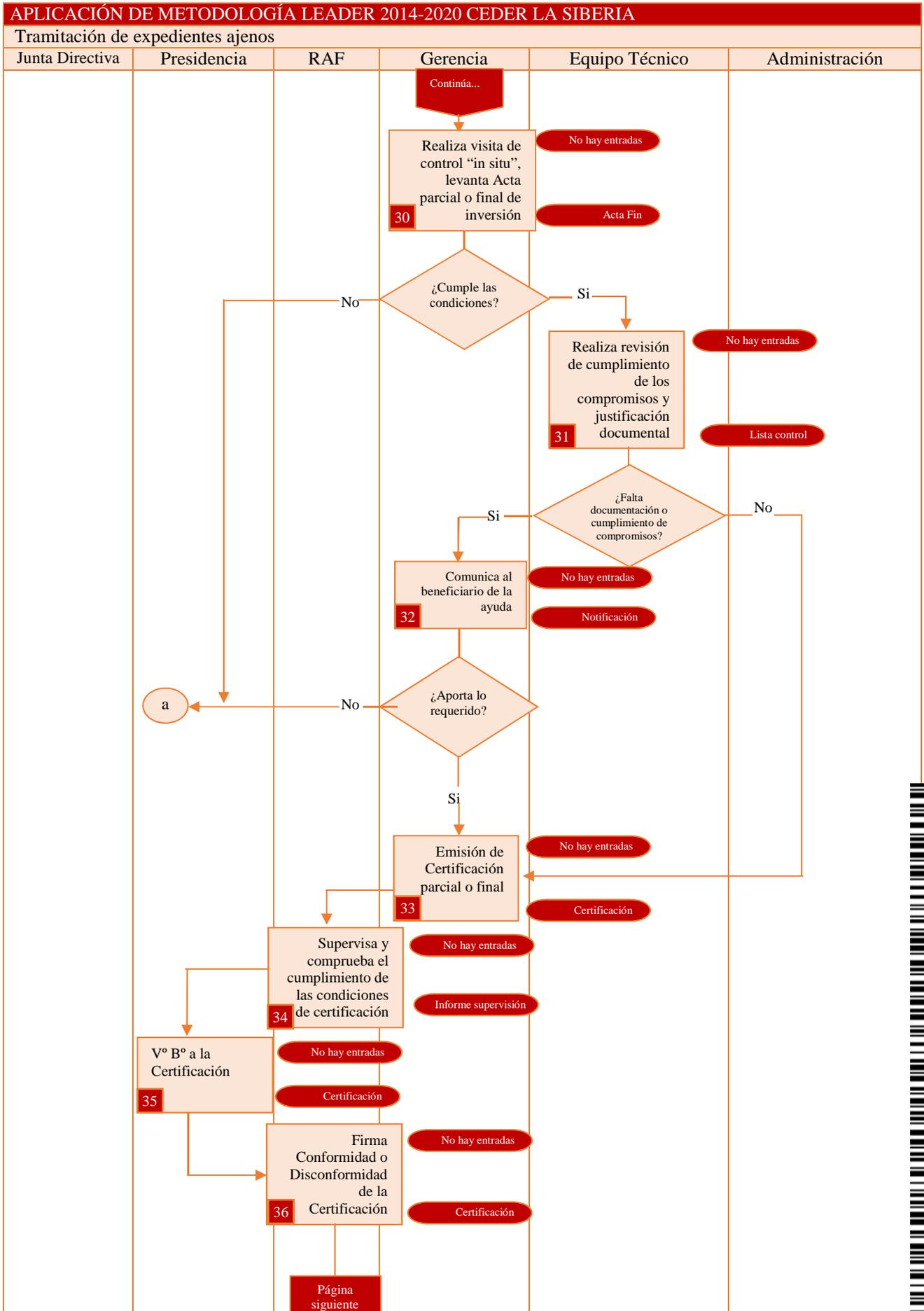


25.2 FLUJOGRAMA

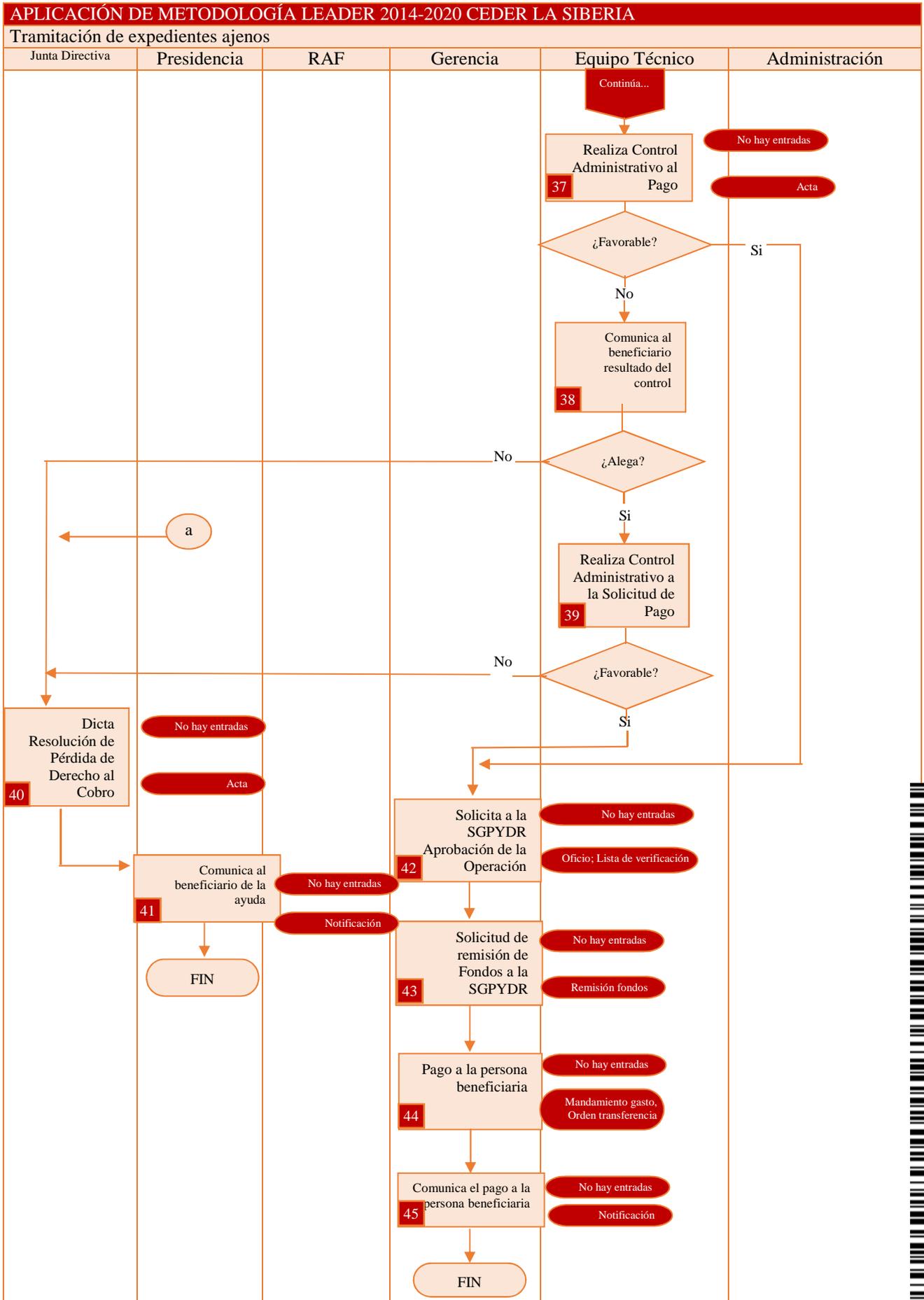


Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 114 de 150





Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: https://comarcaslaiberia.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 150



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: https://comarcasiberia.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 118 de 150

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 SGPYDR, que no supongan cambios sustanciales en la misma.		
	3	Remisión de la Convocatoria de Ayudas a SGPYDR		
Gerencia	3.1	La Solicitud de convocatoria deberá presentarse según modelo normalizado para su autorización por parte de la SGPYDR, para lo que se remitirá a ésta con carácter previo a su publicación.		Solicitud Convocatoria (Anexo I Orden)
	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 y socias 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 Orden)
	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.		Lista de Control a la solicitud
	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.		
	6	Realiza el Acta de No Inicio de las inversiones		
Equipo Técnico	6.1	Levantará Acta de no Inicio de las inversiones en las instalaciones de la persona promotora donde se vaya a ubicar la inversión, el acta será firmada por el CEDER La Siberia y por la persona solicitante y/o representante.		Acta de No Inicio (Anexo III Orden)
	6.2	Una vez comprobado el no inicio de las inversiones proyectadas la persona solicitante quedará autorizada 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 beneficiario de la ayuda, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertida el beneficiario de la ayuda de que transcurrido dicho plazo sin que haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistida de la solicitud presentada.	10	Notificación
	8	Reúne Comisión de Moderación de Costes		
Gerencia	8.1	<p>La Gerencia convocará la comisión de moderación de costes, que estará integrada al menos por tres miembros: Presidente: Gerente del CEDER La Siberia, Vocales: Una persona del equipo técnico y una persona de administración 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		Acta
	9	Reúne Comisión de Valoración		
Gerencia	9.1	La Gerencia 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/Informe
	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 Orden)
	10.2	En el Informe Técnico, además de los datos generales de la persona solicitante 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 beneficiario 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 Régimen de Ayudas, con carácter previo a la realización del control administrativo se comprobará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de la persona destinataria final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda, por parte del o de la Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local.		Informe de supervisión la solicitud



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	12	Realización de control administrativo a la solicitud de ayudas		
Equipo Técnico	12.1	De acuerdo con el Régimen de Ayudas, el GAL realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a los beneficiarios de las ayudas, 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 artículo 24, del Régimen de Ayudas.		
	12.4	El control administrativo será realizado por el equipo técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		
	13	Comunica al beneficiario el resultado del control		
Equipo 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 a la persona destinataria 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		
Equipo 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 de la Comisión de Valoración, del Informe Técnico económico emitido por la Gerencia, del informe de supervisión del RAF y del control administrativo de la solicitud de ayuda, como acto de trámite cualificado emitirá a propuesta de resolución provisional debidamente motivada.		Acta, resolución provisional
	16	Comunica a la persona beneficiaria la 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 quien solicita y/o su representación, en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que fue dictada.	10	Notificación
	17	Registro de Aceptación de Ayuda o formulación de alegaciones		
Administración	17.1	La persona destinataria final de la ayuda debe comunicar su aceptación o formular alegaciones en caso de desacuerdo, en el plazo máximo de 10 hábiles días posteriores a la recepción de la Resolución.	10	Notificación



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	18	Resuelve alegaciones y Fórmula propuesta de Resolución Definitiva		
Junta Directiva	18.1	Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas beneficiarias, la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.		Acta
	19	Dicta Resolución de concesión de ayudas.		
Junta Directiva	19.1	A la vista de la propuesta de resolución definitiva, la competencia para resolver el procedimiento de concesión, corresponderá a la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue.	180	Acta, resolución de concesión
	19.2	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.		
	20	Comunica resolución a la persona beneficiaria		
Presidencia	20.1	La resolución será notificada a la persona interesada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aprobación, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por éste o su representante.	10	Notificación
	20.2	La resolución de concesión desestimatoria de la ayuda deberá contener el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.		
	21	Archiva el expediente		
Gerencia	21.1	Una vez comunicada al beneficiario de la ayuda, la resolución desestimatoria de ayuda, el expediente se archivará y se dará por finalizado en ese momento.		
	22	Comunica a la persona beneficiaria		
Presidencia	22.1	La resolución de concesión se notificará a los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fue dictada, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada.	10	Notificación
	22.2	La resolución de concesión estimatoria deberá pronunciarse sobre los términos que indica el Régimen de Ayudas.		
	23	Registra comunicación de Inicio de las Inversiones		
Administración	23.1	Una vez realizado el Acta de no inicio de inversiones, el beneficiario puede comenzar la inversión para la que ha solicitado la ayuda, ajustándose a la normativa que le sea de aplicación	180	Comunicación Inicio
	23.2	El beneficiario 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 seis 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 beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.		
	24	Reúne Comisión de valoración realiza informe técnico		
Gerencia	24.1	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 Orden)
	24.2	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.		
	24.3	Se realizará un nuevo informe técnico que contemple las modificaciones realizadas.		



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	25	Dicta resolución		
Junta Directiva	25.1	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
	26	Comunica resolución al beneficiario.		
Presidencia	26.1	En ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.	10	Notificación
	26.2	Las resoluciones del grupo se notificarán a las personas interesadas dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada		
	26.3	La resolución desestimatoria de la ayuda deberá contener el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.		
	27	Archiva el expediente		
Gerencia	27.1	Una vez comunicada a la persona promotora la resolución desestimatoria de modificación, por suponer un cambio sustancial del proyecto, el expediente se archivará y se dará por finalizado en ese momento.		
	28	Comunicación de resolución al beneficiario.		
Presidencia	28.1	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.	10	Notificación
	28.2	Las resoluciones del grupo se notificarán a las personas interesadas dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada.		
	29	Registra comunicación de realización final de la inversión y solicitud de liquidación		
Administración	29.1	El beneficiario deberá comunicar por escrito al grupo haber realizado la inversión total para la que ha solicitado la ayuda, adjuntando la documentación necesaria para la justificación de la inversión.	540	Solicitud de liquidación (Anexo VI Orden)
	29.2	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 de la persona interesada dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial.		



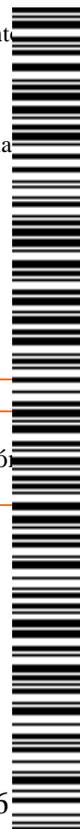
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	30	Realiza la visita de control “in situ”		
Gerencia	30.1	Una vez recibida la comunicación por escrito de la persona destinataria final de haber realizado la inversión total, el Grupo de Acción Local realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta Final de inversión o gasto en la forma en que se determine, y en un plazo no superior a 30 días hábiles desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito de la persona destinataria final.	30	Acta parcial o final de inversión (Anexo V Orden)
	30.2	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 de la persona destinataria final de publicar 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.		
	30.3	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.		
	31	Realiza revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental		
Equipo Técnico Administración	31.1	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
	32	Comunicación al beneficiario.		
Gerencia	32.1	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona destinataria final, se pondrá en su conocimiento, concediéndole un plazo de 10 días hábiles para su corrección.	10	Notificación
	33	Emisión de la certificación final		
Gerencia	33.1	Emitirá la certificación según modelo normalizado, que debe ir acompañada de la documentación especificada en el Régimen de Ayudas y se efectuarán las comprobaciones oportunas, sobre los datos de la empresa, entre otras, nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos de balance.	180	Certificación (Anexo VII Orden)
	33.2	Deberá realizarse la certificación en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud de pago.		
	34	Supervisa y comprueba el cumplimiento de las condiciones de certificación		
RAF	34.1	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, de la o del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los extremos recogidos en el art. 38 del Régimen de Ayudas.		Informe de supervisión la certificación
	35	Vº Bº a la Certificación		
Presidencia	35.1	Deberá dar el Visto Bueno a la certificación realizada por la gerencia del Grupo.	180	Certificación (Anexo VII Orden)
	36	Firma conformidad o disconformidad a la certificación		
RAF	36.1	La certificación se completará con la conformidad o disconformidad de la o del RAF.	180	Certificación (Anexo VII Orden)



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	37	Realiza control administrativo a la solicitud pago		
Equipo Técnico	37.1	De acuerdo con el Régimen de Ayudas, el GAL realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a los beneficiarios de las ayudas 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
	37.2	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.		
	37.3	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 artículo 24, del Régimen de Ayudas, referentes a solicitudes de pago.		
	37.4	El control administrativo será realizado por el equipo técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		
	38	Comunica a la persona beneficiaria final resultado del control		
Equipo Técnico	38.1	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 a la persona destinataria final de la ayuda, para que pueda alegar o presentar documentación para subsanar las incidencias detectadas.		Notificación
	39	Realización de control administrativo a la solicitud de pago.		
Equipo Técnico	39.1	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
	40	Dicta resolución de pérdida de derecho al cobro		
Junta Directiva	40.1	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.		Acta, Resolución
	40.2	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.		
	40.3	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.		
	40.4	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 beneficiario de la ayuda, 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.		
	40.5	Además, serán causas de pérdida del derecho al cobro las estipuladas en el Régimen de Ayudas.		



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	REGISTRO
	41	Comunica a la persona beneficiaria final pérdida del derecho al cobro.		
Presidencia	41.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fueron dictadas, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.	10	Notificación
	41.2	El expediente será archivado de oficio y por tanto finalizado.		
	42	Solicita a la SGPYDR la aprobación de la operación.		
Gerencia	42.1	Se solicitará a la SGPYDR 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 SGPYDR.	30	Oficio Lista de comprobación
	42.2	Solicitará la realización del control administrativo de la solicitud de pago a la SGPYDR de los expedientes por importe superior a 300.000 €.		
	43	Solicitud de la remisión de Fondos a la SGPYDR		
Gerencia	43.1	Se remitirá petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos a la Secretaría General de Población y 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.	30	Solicitud de remisión de fondos.
	43.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 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 SGPYDR.		
	44	Pago al beneficiario.		
Tesorería, R.A.F. y Presidencia	44.1	El grupo realizará el pago al beneficiario, en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de los fondos por parte del organismo Pagador.	30	Mandamiento de pago Orden de transferencia
	44.2	La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por la Tesorería, la Presidencia y RAF del grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.		
	44.3	El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.		
44.4	No podrá realizarse el pago cuando la persona destinataria 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	44.5	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.		
	45	Comunicación del pago al beneficiario.		
Gerencia	45.1	Efectuado el pago se comunicará al beneficiario 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 de concesión de ayudas.
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 (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Convocatoria
ANEXO II (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Ayudas
ANEXO III (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Acta de No Inicio de Inversión.
ANEXO IV (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Informe Técnico Económico.
ANEXO V (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Acta Final de Inversión.
ANEXO VI (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de liquidación
ANEXO VII (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Certificación FEADER.



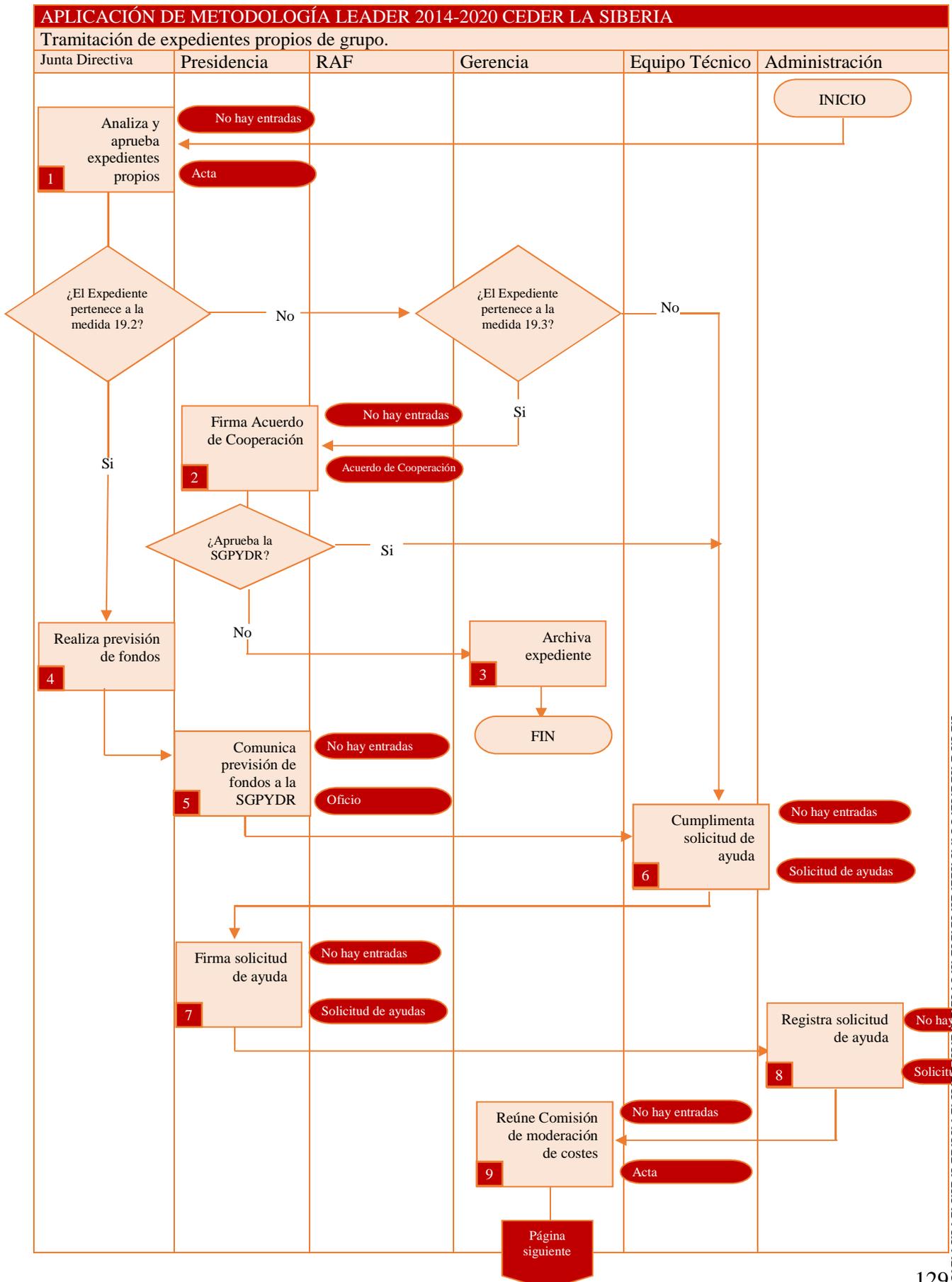
26. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDIENTES PROPIOS DEL GRUPO

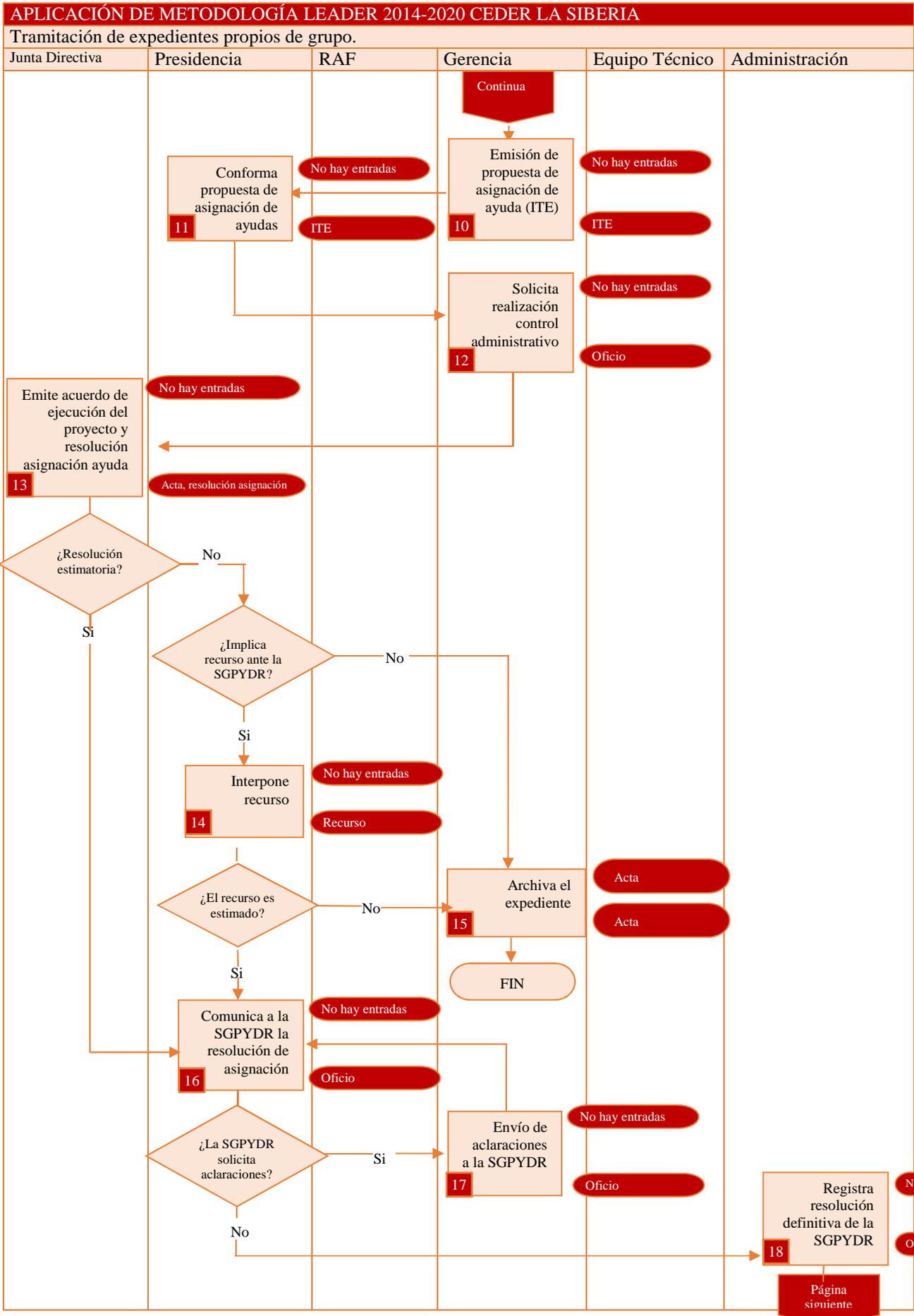
26.1.- RESPONSABILIDADES

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 SGPYDR. Firmar solicitudes de ayuda. (Propuesta de actuación). Conformar propuesta de asignación de ayudas. Comunicar resolución de asignación de ayudas a la SGPYDR. Comunicar resoluciones de modificación de expedientes a la SGPYDR. Firmar el visto bueno a las certificaciones de gastos e inversiones. Interponer recursos. Firmar mandamiento de ingreso junto con el/la Tesorero/a y el/la RAF.
RAF	Supervisar y comprobar cumplimiento condiciones certificación Dar conformidad o disconformidad a la Certificación. Firmar mandamiento de ingreso junto con el/la Presidente y el/la tesorero/a.
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 SGPYDR. Archivar expedientes. Enviar aclaraciones solicitadas por la SGPYDR. Ejecutar actividad subvencionable. Emitir Certificaciones. Enviar copia de Certificaciones a la SGPYDR. Solicitar a la SGPYDR la aprobación de las operaciones y realización control administrativo al pago. Solicitar remisión de fondos a la SGPYDR.
Equipo Técnico	Cumplimentar 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 SGPYDR. Registrar modificación de resolución definitiva de la SGPYDR. Recepcionar fondos.



26.2. FLUJOGRAMA EXPEDIENTES PROPIOS





Cód. Validación: 4CDVW393GW3X36706ZTPEAR3Y | Verificación: https://comarcasiberia.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 130 de 130

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 beneficiario 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 beneficiario 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 SGPYDR 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 SGPYDR, 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 SGPYDR 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 beneficiario sea el propio grupo.		Acta
	5.	Comunica previsión de fondos		
Presidencia	5.1	Transcurridos treinta días hábiles desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la SGPYDR 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.	30	Notificación
	6.	Cumplimentar solicitud de ayuda		
Equipo 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 Orden)
	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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Solicitud de ayuda (Anexo II Orden)
	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 Orden)



Responsable	Nº	Actividades	Plazos	Registros
	9.	Reúne comisión de moderación de costes		
Gerencia	9.1	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: Presidencia el Gerente del CEDER La Siberia, Vocales una persona del equipo técnico y una persona de administración del CEDER La Siberia, actuando esta última 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.		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 Orden)
	11	Conforma propuesta de asignación de ayuda		
Presidencia	11.1	La propuesta de asignación de ayuda deberá estar conformada por la persona representante legal del GAL.		ITE (Anexo IV Orden)
		11.2	Se considerarán elegibles los gastos ejecutados desde la fecha de la formulación de la propuesta de actuación.	
	12.	Solicita a la SGPYDR realización de control administrativo		
Gerencia	12.1	Una vez realizado el ITE, el GAL, solicitará a la SGPYDR, 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 el SGPYDR, 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, de la Orden de 18 de noviembre de 2020.	
	14.	Interpone recurso		
Presidencia	14.1	En el caso de resolución desestimatoria, la persona que ostenta la titularidad del órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la persona titular del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural, podrá interponerse frente al mismo recurso de alzada ante dicha Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 101 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 la persona interesada 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 SGPYDR, 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 SGPYDR de la resolución de asignación		
Presidencia	16.1	En caso de que la Junta Directiva dictara resolución estimatoria o que el recurso interpuesto fuera estimado, se comunicará a la SGPYDR 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 la persona representante legal del Grupo, en este caso la Presidencia, además de por la Secretaría del Grupo.		
	17.	Envío de aclaraciones a la SGPYDR		
Gerencia	17.1	Si así lo requiere la SGPYDR, 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 SGPYDR 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 treinta días hábiles a contar desde el siguiente la de la recepción de dicha comunicación por parte del órgano competente de la Consejería con competencias en materia de desarrollo rural se procederá a dictar resolución de aprobación definitiva y de asignación de la ayuda. Esta resolución se dará registro de entrada y figurará en el expediente.	30	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 6 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 beneficiario, se podrá ampliar en un único plazo, el inicio de las inversiones.	180	
	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, justifique 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 beneficiario 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 SGPYDR resolución de asignación		
Presidencia	21.1	Esta modificación de resolución de asignación de ayudas será comunicada a la SGPYDR 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 archivará el expediente dándose por finalizado en ese momento.		
	22.2	Si la SGPYDR 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 SGPYDR, 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		
Equipo Técnico	24.1	La justificación documental se presentará mediante solicitud de liquidación e irá acompañada de la documentación requerida en el art. 49 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Solicitud de liquidación (Anexo VI Orden)
	24.2	Las comprobaciones a realizar serán las descritas en el art. 49 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		
	25.	Emisión de la Certificación		
Gerencia	25.1	A efectos de certificación y justificación del destino de la ayuda, se emitirá certificación según modelo normalizado, según se especifica en el art. 49 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Certificación (Anexo VII Orden)
	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 o la 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 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Informe de supervisión a la certificación
	27.	Vº Bº a la Certificación		
Presidencia	27.1	La persona 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 o de la RAF.		Certificación
	29.	Enviar copia certificación SGPYDR		
Gerencia	29.1	Se deberá enviar copia del documento de certificación a la SGPYDR, en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de conformidad del RAF	30	
	30.	Solicita a la SGPYDR la aprobación de la operación y realización del control administrativo		
Gerencia	30.1	Se solicitará a la SGPYDR 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 SGPYDR y respetará en todo caso el contenido mínimo en las listas de comprobación aprobadas	30	Oficio Lista de Verificación
	30.2	Solicitará la realización del control administrativo de la solicitud de pago a la SGPYDR.		



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: https://comarcasiberia.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 150

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 SGPYDR, 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 SGPYDR 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 SGPYDR		
Gerencia	34.1	Se remitirá petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio de Diversificación del Medio Rural, 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.	30	Solicitud de remisión de fondos.
	3.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 días hábiles, como máximo, a contar desde la notificación del resultado favorable del control administrativo al apago y la aprobación de la operación por parte de SGPYDR.		
	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ANEXO II (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Ayuda.
ANEXO IV (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Informe Técnico Económico.
ANEXO VI (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Liquidación.
ANEXO VII (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Certificación FEADER.



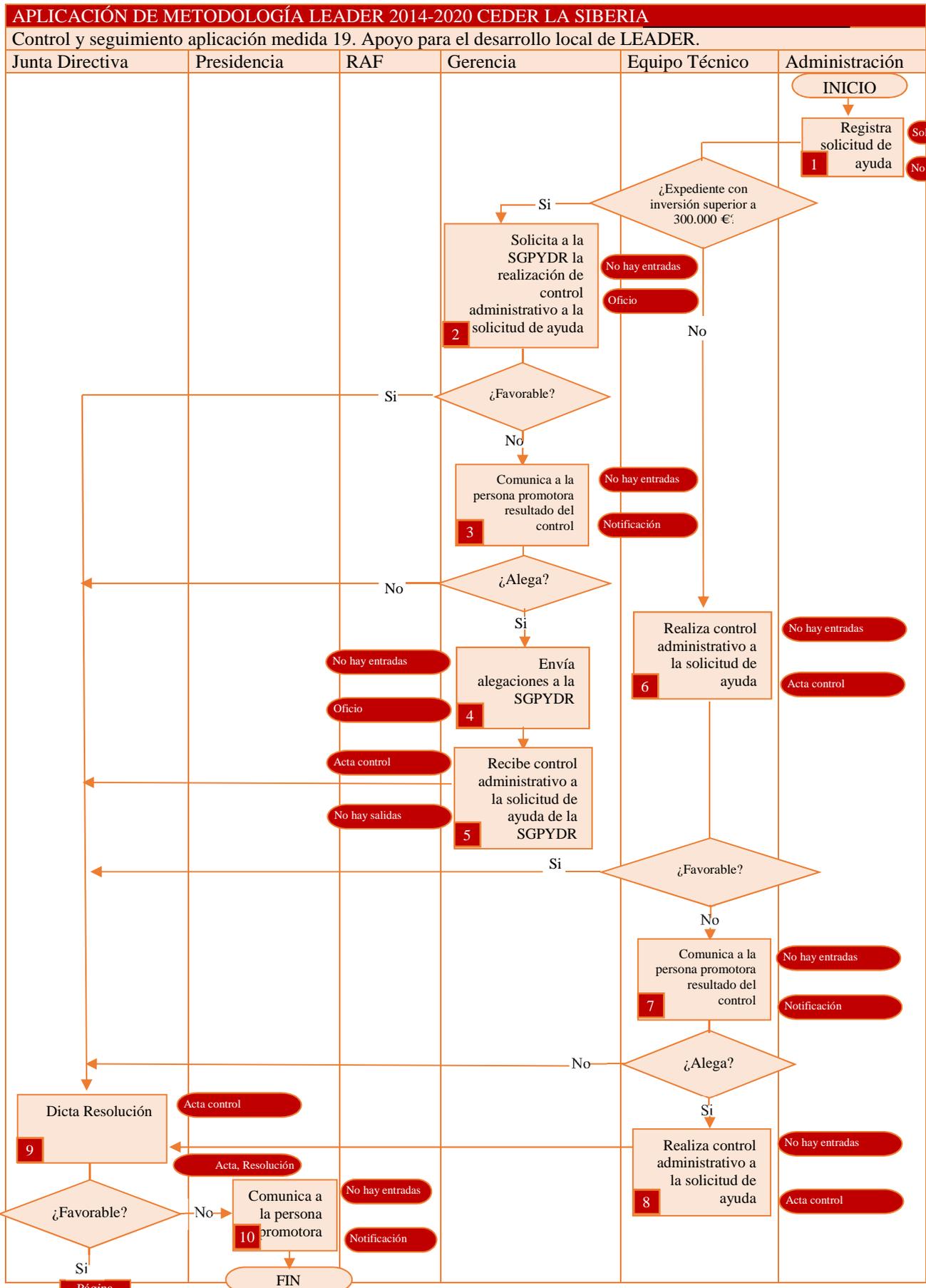
27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

27.1.- RESPONSABILIDADES

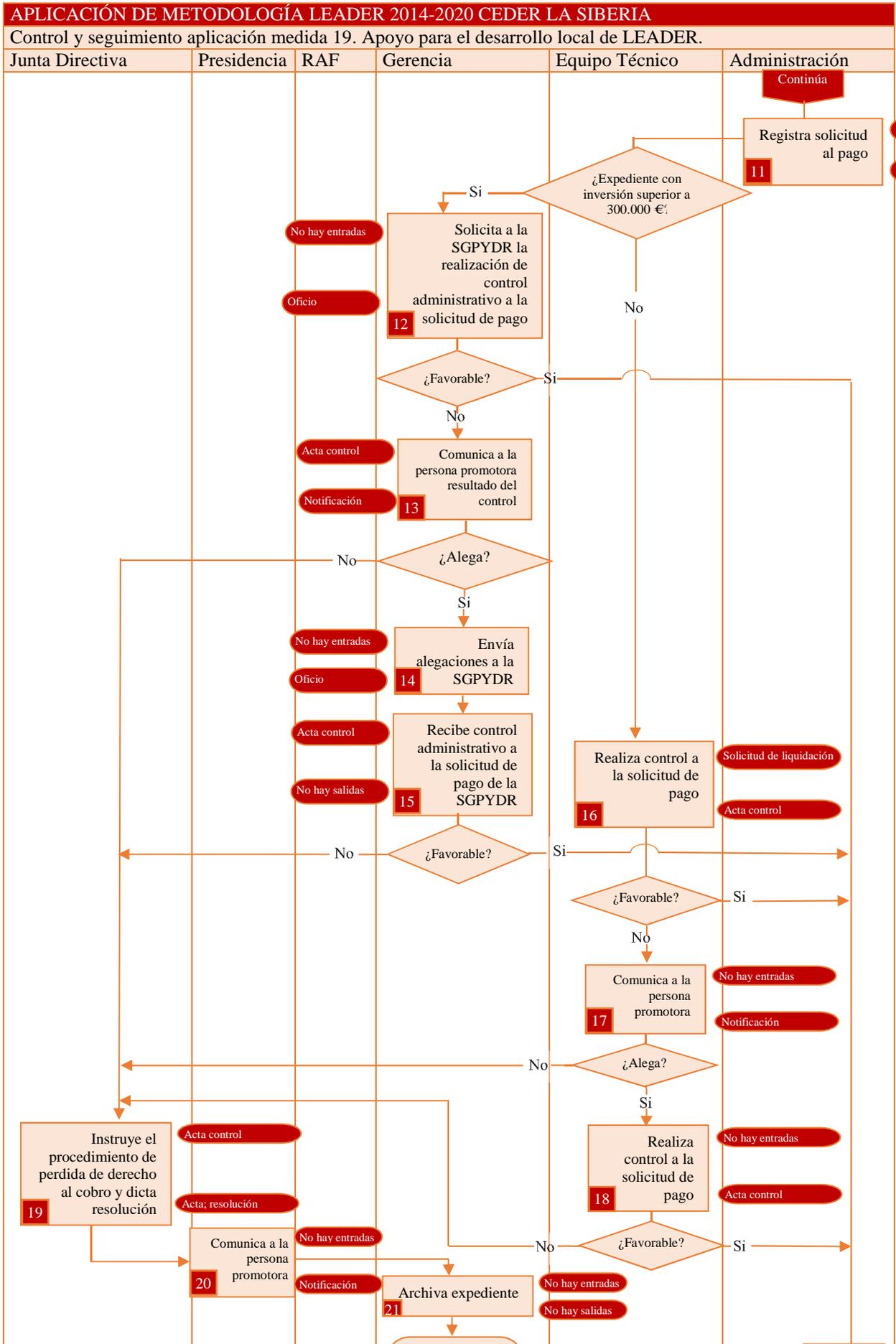
RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva	Dictar resolución provisional y definitiva de ayudas. Instruir el procedimiento de pérdida de derecho al cobro y dicta resolución.
Presidencia	Comunicar a la persona promotora resoluciones adoptadas por la Junta Directiva Autorizar el pago al beneficiario de la ayuda junto con la tesorería y RAF.
RAF	Custodiar documentación.
Gerencia	En su caso, solicitar a la SGPYDR la realización de control administrativo a solicitud de ayuda. En su caso, supervisar control administrativo a solicitud de ayudas. Comunicar a la persona promotora los resultados de los controles realizados por la SGPYDR. Enviar alegaciones a la SGPYDR. En su caso, solicitar a la SGPYDR 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 SGPYDR. Realizar petición de fondos a al SGPYDR. Realizar pago a la persona beneficiaria final. Comunicar pago a la persona beneficiaria final. Someter al control y verificación de la gestión de ayudas.
Equipo Técnico	En su caso, realizar control administrativo a la solicitud de ayuda. Comunicar a la persona promotora resultado del control realizado. En su caso, realizar control administrativo al pago.
Administración	Registrar solicitud de ayuda. Registrar solicitud de pago.

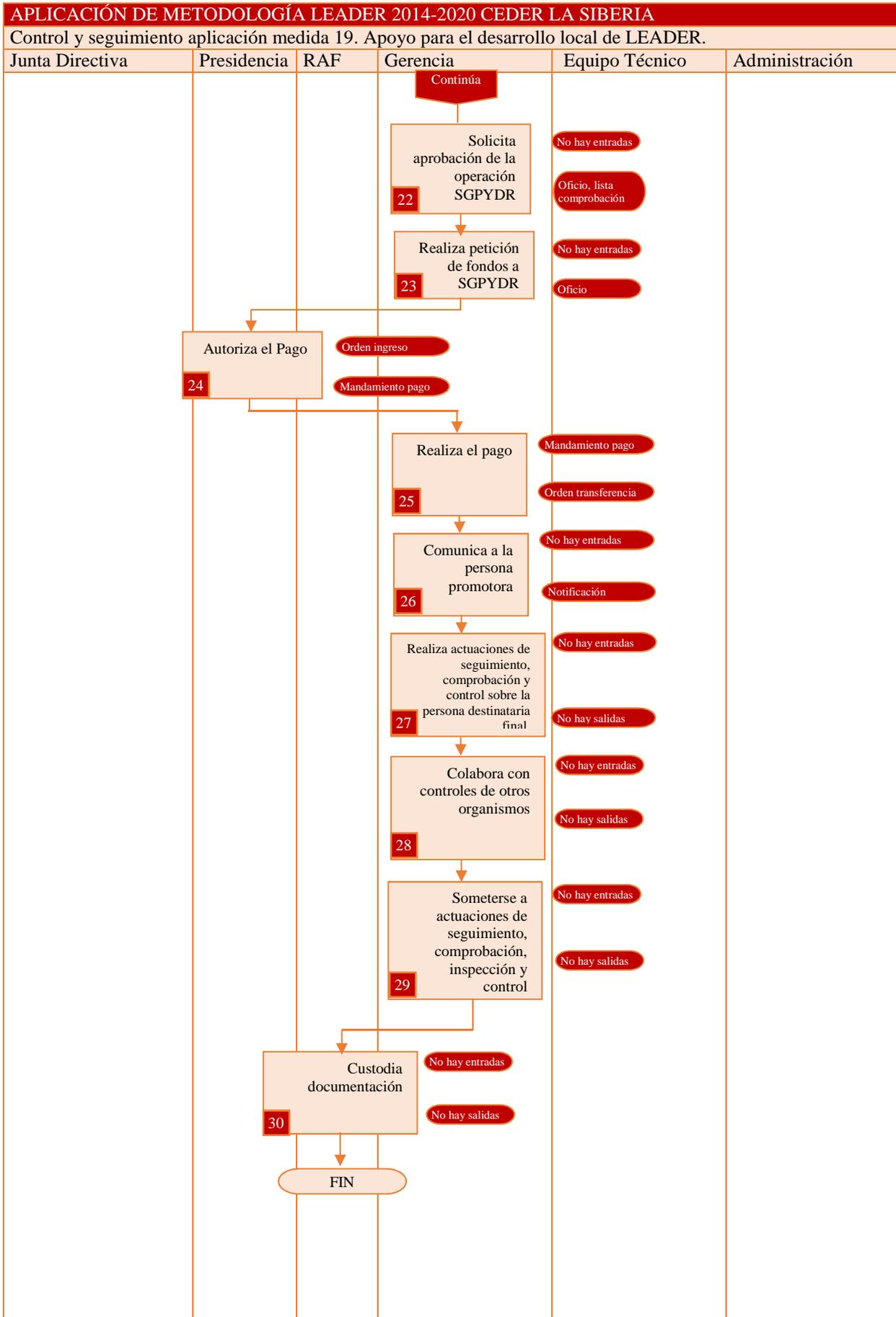


27.2.- FLUJOGRAMA



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcalsiberia.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 139 de 150





Cód. Validación: 4CDWJK9GWSX3KMF0GZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 141 de 150

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 la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Solicitud ayudas, (Anexo II Orden)
	1.2.	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 la persona emisora o receptora del documento.		
	2.	Solicita a SGPYDR la realización de control administrativo a la solicitud de ayuda		
Gerencia	2.1	EL GAL realizará los controles administrativos a los expedientes correspondientes a beneficiarios de ayudas 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 SGPYDR.		Oficio
	3.	Comunica a la persona promotora resultado del control		
Gerencia	3.1	La SGPYDR comunicará al GAL los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el grupo el encargado de trasladar los mismos a la persona destinataria 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 beneficiario de la ayuda formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	4.	Envía alegaciones a la SGPYDR		
Gerencia	4.1	Las alegaciones aducidas por el beneficiario de la ayuda y/o la documentación aportada se comunicarán a la SGPYDR para que resuelva las mismas.		Oficio
	5.	Recibe control administrativo a la solicitud de ayuda de la SGPYDR		
Gerencia	5.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento que marca la Ley 39/2015, la SGPYDR 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.		
	6.	Realiza control administrativo a la solicitud de ayudas		
Equipo Técnico	6.1	De acuerdo con el Régimen de ayudas, el CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a los beneficiarios de ayudas 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 artículo 24, del Régimen de ayudas.		
	6.4	El control administrativo será realizado por el técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		



Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	7.	Comunica a la persona promotora resultado del control		
Equipo 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 beneficiario de la ayuda, formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	8.	Realiza Control administrativo a la solicitud de ayuda		
Equipo 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.		
	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.	180	Acta, Resolución
	9.2	Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas beneficiarias, La Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.		
	9.3	A la vista de la propuesta de resolución definitiva, la Junta Directiva, o en su caso, persona u órgano en quien delegue, emitirá resolución de concesión de ayuda.		
	10	Comunica al beneficiario		
Presidencia	10.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a las personas interesadas 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 la persona interesada.	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 personas beneficiarias y en condición de personas gestoras 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 la persona promotora.		



Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	11.	Registra solicitud al pago		
Administración	11.1	La justificación documental se presentara mediante solicitud de liquidación conforme al Anexo VI (Orden 18 de noviembre de 2020) 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 Orden)
	12.	Solicita a la SGPYDR realización de control administrativo al pago		
Gerencia	12.1	Solicitará en el plazo máximo de 30 días, a la SGPYDR: – 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 SGPYDR. – Realización del control administrativo de la solicitud de pago de los expedientes por importe superior a 300.000€ de inversión solicitada.	30	Oficio Lista de comprobación
	13.	Comunica al beneficiario el resultado del control		
Gerencia	13.1	La SGPYDR comunicará al GAL los resultados de los controles efectuados por la misma, siendo el GAL el encargado de trasladar los mismos a la persona destinataria 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 Publicas, se concederá un plazo máximo de diez días para que el beneficiario de la ayuda, formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	14.	Envía alegaciones a la SGPYDR		
Gerencia	13.1	Las alegaciones aducidas por el beneficiario de la ayuda y/o la documentación aportada se comunicarán a la SGPYDR para que resuelva las mismas.		Oficio
	15.	Recibe control administrativo a solicitud de pago de la SGPYDR		
Gerencia	15.1	Una vez se hayan cumplido con el procedimiento que marca la Ley 39/2015, la SGPYDR 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		
Equipo Técnico	16.1	De acuerdo con el Régimen de ayudas, el CEDER La Siberia realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a beneficiarios de ayuda 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 artículo 24 del Régimen de ayudas.		
	16.4	El control administrativo será realizado por el equipo técnico del GAL y supervisado por la Gerencia.		



Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	17.	Comunica al beneficiario.		
Equipo 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 beneficiario de la ayuda formule alegaciones y/o aporte documentación ante el resultado del control administrativo.		
	18.	Realiza control administrativo a la solicitud de pago		
Equipo 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 pago.		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.		
	19.	Instruye procedimiento de pérdida de derecho al cobro y dicta resolución		
Junta Directiva	19.1	Si antes del pago, se advierte que la persona beneficiaria (destinataria 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 tramitará 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 comunicará a la persona interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción.		
	20.	Comunica al beneficiario		
Presidencia	20.1	Las resoluciones del grupo se notificarán a las personas interesadas 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 la misma.	10	Notificación
	20.2	Las resoluciones dictadas por los GAL en calidad de personas beneficiarias y en condición de personas gestoras 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 la persona promotora.		
	21.	Archiva el expediente		
Gerencia	21.1	Una vez comunicado a la persona beneficiaria (destinataria final) la resolución de pérdida de derecho al cobro se dará por finalizado el expediente, archivándose el mismo.		



Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	22.	Solicita aprobación de la operación a SGPYDR.		
Gerencia	22.1	Una vez ejecutadas las inversiones, realizada la certificación de la Gerencia, emitido la certificación de conformidad del o de la RAF, el Grupo procederá de la siguiente forma: - Solicitará en el plazo máximo de 30 días a la SGPYDR 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 SGPYDR.	30	Oficio, Lista comprobación.
	23.	Realiza petición de fondos a SGPYDR		
Gerencia	23.1	Se remitirá petición individual por certificación total de expedientes de remisión de fondos a la Secretaría General de Población y 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.	30	Oficio.
	23.2	El plazo para la realización de la petición de fondos será de 30 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 SGPYDR.		
	24.	Autoriza el pago		
Presidencia. Tesorería, RAF	24.1	La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por la Tesorería, Responsable Administrativo Financiero y la Presidencia del Grupo y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.		Mandamiento de pago.
	25.	Realiza el pago		
Gerencia	25.1	El GAL realizará el pago al beneficiario de la ayuda, en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.	30	Orden transferencia
	25.2	El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.		
	26.	Comunica al beneficiario.		
Gerencia	26.1	Efectuado el pago, el GAL comunicará al beneficiario de la ayuda para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.		Notificación
	26.2	No podrá efectuarse el pago cuando la persona beneficiaria (destinataria 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.		



Responsable	Nº	Actividad	Plazos	Registros
	27.	Realiza actuaciones de seguimiento, comprobación y control sobre la persona destinataria 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 la persona destinataria final de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en el Régimen de Ayudas, como en la demás normativa reguladora, la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.		
	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 de la persona interesada 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 SGPYDR.		
	28.2	El GAL y/o beneficiario de ayuda, en cada caso, estarán obligados a colaborar en los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori que realice la SGPYDR, proporcionando datos y documentación requerida facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.		
	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 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ANEXO II (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Ayuda
ANEXO VI (Orden de 18 de noviembre de 2020)	Solicitud de Liquidación



Disposición adicional primera. Régimen jurídico.

Las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en su calidad de personas beneficiarias y en su condición de personas gestoras de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por las personas que ostentan la titularidad de 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 procedimiento 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.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio

Las solicitudes de ayudas presentadas al amparo de procedimiento de gestión anterior a este, basado en la Orden de 16 de enero 2020 y anterior basado en el Decreto 184/2016, de 22 de noviembre, y en su modificación por Decreto 58/2018, de 15 de mayo, que modifica 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, y pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente procedimiento, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en aquel.



Cód. Validación: 4CDWJK9GW3X3KMFQ6ZTPEAR3Y | Verificación: <https://comarcasiberia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 149 de 150

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 en su versión 7.22/12/20, por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación de fecha 22 de diciembre de 2020, al mismo se incluyen correcciones indicadas por el Servicio de Diversificación de Desarrollo Rural de fecha 23 de febrero de 2021, que al tratarse de modificaciones no sustanciales son aprobadas por la Presidencia del CEDER La Siberia.

