



# PROCEDIMIENTO DE GESTION

## 2014-2020

### MEDIDA 19: Apoyo para el Desarrollo Local Leader

**Centro de Desarrollo Rural CAPARRA**

Pza. Poblado s/n Embalse de Gabriel y Galán.

10712 GUIJO DE GRANADILLA (Cáceres)

Tfno: 927 02 43 90 Fax: 927 43 96 66

E.mail: [ceder@cedercaparra.es](mailto:ceder@cedercaparra.es)

Web: [www.cedercaparra.es](http://www.cedercaparra.es)



UNIÓN EUROPEA

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

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,  
Políticas Agrarias y Territorio



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y PESCA,  
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
V.0	19/12/2011	Adaptación al Decreto 6/2011, de 28 de enero.
V.1	13/12/2016	Adaptación al Decreto 184/2016, de 22 de noviembre.
V.2	01/03/2017	Corrección a V.1 marcadas por la SGDR en la adaptación al Decreto 184/2016.
V.3	23/05/2018	Corrección a V.2 adaptación al Decreto 58/2018, de 15 de marzo.
V.4	31/07/2018	Correcciones a V.3 según indicaciones del SEDDER.
V.5	18/05/2020	Correcciones a V.4 adaptación a la Orden de 18 de noviembre de 2020 y al Decreto Ley 8/2020 de 24 de abril.
V.6	28/12/2020	Adaptación de V.5 a la Orden de 18 de noviembre de 2020

**RESOLUCIÓN**

El Secretario del Grupo de Acción Local "Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla" (Ceder Cáparra), certifica que según consta en el acta de Junta Directiva en su reunión del 28 de diciembre de 2020, ha acordado, APROBAR el siguiente procedimiento de gestión para la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas bajo la metodología LEADER para el período de programación de Desarrollo Rural 2014-2020, delegando en la Presidencia la potestad de validar las posibles correcciones sugeridas por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.

2

En el Poblado del Pantano Gabriel y Galán a 28 de diciembre de 2020.

Actualización: El Gerente	El Secretario	Aprobada modificación VºBº La Presidenta de Ceder Cáparra
 ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE TRASIERRA-TIERRAS DE GRANADILLA G-10276210 10712 Pantano Gabriel y Galán Guijo de Granadilla - Cáceres Fdo.: D Marco Antonio García García	 ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE TRASIERRA-TIERRAS DE GRANADILLA G-10276210 10712 Pantano Gabriel y Galán Guijo de Granadilla - Cáceres Fdo.: D. Francisco Javier Miraflores Hernández	 ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE TRASIERRA-TIERRAS DE GRANADILLA G-10276210 10712 Pantano Gabriel y Galán Guijo de Granadilla - Cáceres Fdo.: Julia Gutiérrez Mateos

## INDICE DE CONTENIDOS

1. **BASE LEGAL Y NORMATIVA DE APLICACIÓN**
  - 1.1 **Normativa Comunitaria**
  - 1.2 **Normativa Nacional**
  - 1.3 **Normativa Autonómica**
  - 1.4 **Otras normas e instrucciones internas**
2. **ANTECEDENTES/INTRODUCCIÓN**
3. **OBJETO Y ALCANCE**
4. **ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN**
5. **VIGENCIA Y DIFUSIÓN.**
6. **MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES**
  - 6.1 **ASAMBLEA GENERAL**
  - 6.2 **JUNTA DIRECTIVA**
  - 6.3 **MESA CONTRATACIÓN**
  - 6.4 **TRIBUNAL SELECCIÓN DE PERSONAL**
  - 6.5 **MESAS SECTORIALES**
  - 6.6 **COMISIONES**
  - 6.7 **OTROS PROFESIONALES**
  - 6.8 **COMISIÓN DE VALORACIÓN**
  - 6.9 **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COSTES**
7. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
  - 7.1 **ASAMBLEA GENERAL**
  - 7.2 **JUNTA DIRECTIVA**
  - 7.3 **MESA DE CONTRATACIÓN**
  - 7.4 **TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL**
  - 7.5 **MESAS SECTORIALES**
  - 7.6 **COMISIONES**
  - 7.7 **COMISIÓN DE VALORACIÓN**
  - 7.8 **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COSTES**
  - 7.9 **PRESIDENCIA**
  - 7.10 **SECRETARIO/A**
  - 7.11 **TESORERO**
  - 7.12 **PUESTOS DE TRABAJO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
    - 7.12.1 **GERENCIA**
    - 7.12.2 **TÉCNICOS**
    - 7.12.3 **ADMINISTRATIVO CONTABLE**
    - 7.12.4 **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF)**
  - 7.13 **ORGANIGRAMA**
  - 7.14 **CONFLICTO DE INTERESES**
  - 7.15 **FORMACIÓN**
8. **INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**
9. **APLICACIÓN INFORMÁTICA**

**10. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS**

**10.1 CONVOCATORIA DE AYUDAS**

- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA
- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

**10.2 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE SOLICITUDES**

- RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA A PROMOTORES
- REGISTRO-ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
- SOLICITUDES DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**10.3 ANÁLISIS DE SOLICITUDES**

**10.4 ACTA DE NO INICIO**

**10.5 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS**

**10.5.1 COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**10.5.2 INTENSIDAD DE LA AYUDA**

**10.5.3 BAREMOS**

**10.5.4 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO**

**10.5.5 SUPERVISIÓN DEL RAF**

**10.5.6 CONTROL ADMINISTRATIVO**

**10.6 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDAS**

**10.6.1 RESOLUCIÓN PROVISIONAL**

**10.6.2 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

**10.6.3 MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN**

**10.6.4 CAMBIO DE TITULARIDAD**

**10.7 METODOLOGÍAS DE CERTIFICACIONES**

**10.7.1 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES**

**10.7.2 JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES**

**10.7.3 CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES**

**10.7.4 OBLIGACIONES DEL RAF PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN**

**10.8 PAGO DE LAS AYUDAS**

**10.8.1 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN**

**10.8.2 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA**

**10.8.3 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

**10.9 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. REINTEGRO. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE REDUCCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA**

**11 PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS**

**11.1 REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**11.2 RÉGIMEN DE CONCESIÓN**

**11.3 PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**11.4 REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA**

**11.5 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO Y SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**11.6 RESOLUCIÓN Y PLAZOS**

**11.7 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES**

**11.8 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES**

**11.8.1 CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES**

- 11.8.2 OBLIGACIONES DEL RAF CON CARÁCTER PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN
- 11.9 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN
- 11.10 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA
- 11.11 PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO
- 11.12 REINTEGRO
- 11.13 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA
- 11.14 COOPERACIÓN
- 12 REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
- 13 MECANISMOS DE CONTROL Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIARIO
- 14 CUSTODIA
- 15 GLOSARIO
- 16 RÉGIMEN JURÍDICO
- 17 DISPOSICIONES FINALES
- 18 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
  - 18.1 TRAMITACIÓN EXPEDIENTES AJENOS
  - 18.2 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS
  - 18.3 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES
  - 18.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
- 19 FLUJOGRAMA
- 20 ANEXOS

## 1. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE

### 1.1. Normativa comunitaria.

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (Versión Consolidada DOUE, 07/06/2016).
- Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (DOUE L 124 de 20.5.2003).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1080/2006 (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) y por el que se deroga el reglamento (CE) nº 1698/2005 del consejo. (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1306/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO (UE) Nº 1307/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo (DOUE L 347, 20.12.2013).
- REGLAMENTO DELEGADO DE LA COMISIÓN (UE) Nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y

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 (DOUE L 181, 20.6.2014).

- 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 mínimos (DOUE L352 de 24.12.2013).
- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 240/2014 DE LA COMISIÓN de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (DOUE L74 de 14.3.2014).
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 480/2014 DE LA COMISIÓN, de 3 de marzo de 2014, que complementa el reglamento 1303/2013 del parlamento europeo y del consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al fondo europeo de desarrollo regional, al fondo social europeo, al fondo de cohesión, al fondo europeo agrícola de desarrollo rural y al fondo europeo marítimo y de la pesca (DOUE L 138 de 13.5.2014).
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 807/2014 DE LA COMISIÓN de 11 de marzo de 2014 que completa el reglamento (UE) Nº 1305/2013 del parlamento europeo y del consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias (DOUE L 227 de fecha 31.7.2014).
- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 808/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del reglamento (UE) nº 1305/2013 del parlamento europeo y del consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) (DOUE L 227 de fecha 31.7.2014).
- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 809/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del reglamento (UE) nº 1306/2013 del parlamento europeo y del consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad (DOUE L 227 de fecha 31.7.2014).
- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 821/2014 DE LA COMISIÓN de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos (DOUE L223 de. 29.7.2014).
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 907/2014 DE LA COMISIÓN de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión

financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro (DOUE L 255 de 28.8.2014).

- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) Nº 908/2014 DE LA COMISIÓN de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia (DOUE L 255 de 28.8.2014).

## 1.2. Normativa nacional.

- ACUERDO DE ASOCIACIÓN aprobado por decisión de la comisión c (2014) 8076 de fecha 30 de octubre de 2014.
- MARCO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 aprobado por decisión de la comisión C (2015) 840 de fecha 16 de febrero de 2015.
- LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE» núm. 276, de 18 de noviembre de 2003).
- REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 176, de 25 de junio de 2006).
- REAL DECRETO 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (BOE núm. 279, de 21 de noviembre de 2007).
- REAL DECRETO 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos (BOE núm. 283, de 24 de noviembre de 2011).
- RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE núm., 86, miércoles 10 de abril de 2013).
- REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE núm. 289, de 1 de diciembre de 2012).
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017).
- LEY 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de género en Extremadura (BOE núm. 88, de 13 de abril de 2011).
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236 de 2 de octubre de 2015).
- LEY ORGÁNICA 1/2002 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. (BOE núm. 73, de 26 de marzo de 2002).



- 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 (BOE núm. 307, de 20 de diciembre de 2014).
- CIRCULARES DE COORDINACIÓN en vigor relativas al Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del Periodo 2014/2020.
- Circulares de coordinación vigentes del FEGA.
- LEY 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (BOE núm.307, 24 de diciembre de 2002).
- LEY 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones (BOE núm.310, 27 de diciembre de 2002).
- REAL DECRETO 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de los incentivos fiscales de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (BOE núm.254, 23 de octubre de 2003).
- LEY 29/1998, de 13 de junio, que regula la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE núm.167, 14/07/1998).
- 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 periodo 2014-2020 (BOE núm.307, 20 de diciembre de 2014).
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (BOE Núm. 236, de 2 de octubre de 2015).
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- REAL DECRETO-LEY 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la moderación de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### 1.3. Normativa autonómica

- Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, que fue aprobado el 18 de noviembre de 2015 mediante la Decisión de la Comisión C (2015) 8193 final.
- Decreto 164/2019, de 29 de octubre, por el que se establece las estructuras orgánicas de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y se modifica el Decreto 87/2019, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- DECRETO 268/2014, de 9 de diciembre, para la convocatoria pública de preselección de los grupos de acción local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural cofinanciados por FEADER en el período 2014-2020 (DOE núm. 240, 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 (DOE nº 49, de 11 de marzo de 2016).

- DECRETO 64/2016, de 17 de mayo, de selección de estrategias de desarrollo local participativo, de 23 de mayo de 2016 (DOE nº 97, de 23 de mayo de 2016).
- RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2016, de la consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020.
- CONVENIO entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local CEDER CÁPARRA, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- Adenda al CONVENIO entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura y el Grupo de Acción Local CEDER CÁPARRA, suscrito el 25 de noviembre de 2016, para la aplicación de la ayuda LEADER, de fecha 22 de mayo de 2018.
- 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.
- 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
- Manual de aplicación y controles del programa Leader 2014-2020.
- DECRETO 20/2011, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura (DOE nº 43, 3 de marzo de 2011).
- DECRETO 17/2008, de 22 de febrero, por el que se Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 41, 28 de febrero de 2008).
- DECRETO 261/2015, de 7 de agosto, por el establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (DOE núm. 5 (extra), 8 de agosto de 2015).
- DECRETO 263/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio (DOE núm. 5 (extra), 8 de agosto de 2015).
- 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 (DOE núm. 62, de 31 de mayo de 2005).
- LEY 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE nº 59, de 25 marzo 2011).
- LEY 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de Género en Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo de 2011 y BOE núm. 88 de 13 de abril de 2011).

- LEY 5/2007, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de Extremadura (DOE núm. 49, de 28 de abril de 2007 y BOE núm. 127 de 28 de mayo de 2007).
- DECRETO 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura y se modifica el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se establece el Régimen General de Concesión de Subvenciones (DOE núm. 42 de 10 de abril de 2001).
- DECRETO 86/2000, de 14 de abril, por el que se regula el régimen de fiscalización limitada previa para determinados expedientes de gastos (DOE núm.47, de 25 de abril de 2000).
- DECRETO 3/1997, de 9 de enero. Devolución de subvenciones. (DOE núm.7 ,16 enero 1997).
- DECRETO 77/1990, de 16 de octubre. Regula el régimen general de concesión de subvenciones (DOE. nº 85, de 25 de octubre de 1990).

#### 1.4. Otras normas e instrucciones internas.

- Estatutos de CEDER CÁPARRA
- Reglamento de Régimen Interno de CEDER CÁPARRA
- Estrategia de Desarrollo Local Participativo para la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla
- Manual de Procedimientos aprobado por Secretaría General de población y Desarrollo Rural y de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.

11

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

## 2. ANTECEDENTES/INTRODUCCIÓN.

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

Los GAL llevan gestionando fondos europeos con el enfoque metodológico LEADER desde 1991, enfoque basado en una estrategia de desarrollo local participativo (EDLP), diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, impulsan el papel de la mujer, promueven la igualdad de oportunidades y ponen de manifiesto la importancia de su participación activa en los procesos de desarrollo rural y de la pervivencia de dicho medio. En particular **Ceder Cáparra** lleva gestionando fondos europeos con el enfoque metodológico Leader desde el 2001.

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

- El procedimiento de gestión constituye una herramienta útil para facilitar el desarrollo de las diferentes funciones del GAL en especial en lo relativo a su papel como gestor de ayudas del PDR de Extremadura. Está basado en la experiencia en la gestión de fondos públicos del Grupo de Acción Local y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. ha decidido tomar como referencia el procedimiento de gestión vigente (Versión V.5) en el período de programación 2014-2020 y adaptarlo a la Orden de 18 de noviembre de 2020 por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de Desarrollo Rural 2014-2020.

Este manual especifica fundamentalmente las actuaciones para la formalización, tramitación, seguimiento y control del sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el período de programación 2014-2020, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

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

### 3. OBJETO Y ALCANCE.

El presente procedimiento de gestión, también denominado procedimiento de gestión administrativo y financiero, tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación de la medida **19 de APOYO PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LEADER para el periodo de programación 2014-2020**, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) (PDR) gestionado por el Grupo de Acción Local “**Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla**”, en adelante **Ceder Cáparra**.

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetarán los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014 – 2020.

El manual de procedimiento es un documento que contiene la descripción escrita, de forma secuencial, de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la estructura orgánica de **Ceder Cáparra** y los procedimientos a través de los cuales se desarrollan las diferentes actividades. Constituyendo una herramienta básica para el desarrollo de forma organizada y sistemática de todas las actividades que desarrolla la organización.

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.

### 4. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.

La responsabilidad de la elaboración, revisión y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el equipo técnico y/o la gerencia y su aprobación sobre la Junta Directiva de CEDER CÁPARRA

El procedimiento se actualizará cuantas veces sea necesario para adaptarlo a cuantos cambios puedan producirse tanto en aspectos normativos como en procesos dirigidos a mejorar la gestión del programa de desarrollo por parte del GAL. Cuando el manual, suprima o modifique uno anterior, se hará constar este hecho en el registro de modificaciones del mismo.

Una vez aprobado, será firmado por un miembro del equipo técnico y/o la Gerencia, y por el/la Presidencia/a y remitido al Servicio competente en materia de Desarrollo Rural, para su autorización, o para que propongan las correspondientes modificaciones. En este último caso, el equipo técnico y/o la gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el

documento siguiendo las indicaciones del Servicio competente en materia de Desarrollo Rural y elevará la propuesta a la presidencia en caso de ser modificaciones no sustanciales del documento, o a la Junta Directiva, si las modificaciones fueran consideradas sustanciales por la presidencia, procediendo, en su caso, a su aprobación.

En caso de ser aprobado por la presidencia por considerar ésta no sustanciales las modificaciones a introducir, se informará de dichas modificaciones en la siguiente reunión al Junta Directiva que se celebre, para su ratificación. El documento final será remitido de nuevo al Servicio competente en materia de Desarrollo Rural quien deberá comunicar por escrito al Grupo su visto bueno, el cual será incorporado al final de este manual.

## **5. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.**

### **Vigencia.**

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de Ceder Cáparra y/o aprobación por su presidencia, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal autorización del mismo por parte de la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural.

Y surtirá efectos desde la entrada en vigor de la Orden de 18 de noviembre de 2020, y hasta, como mínimo, cinco años, o el que establezca la normativa al respecto, a partir de la fecha de realización del último pago realizado por el Grupo de Acción Local con imputación a los fondos del Convenio suscrito por el Grupo Ceder Cáparra con la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural, de la Junta de Extremadura para la Gestión en su ámbito de actuación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, bajo el enfoque LEADER.

### **Difusión.**

El manual se distribuirá entre todo equipo técnico del Grupo de Acción Local y entre todas las personas que intervienen en el procedimiento de manera que en todo momento tengan una versión actualizada de dicho procedimiento. En especial, equipo técnico, RAF y el Servicio competente en materia de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

A su vez, el equipo técnico será el responsable de dar difusión del procedimiento de gestión de las ayudas.

De igual forma, los miembros la Junta Directiva también podrán contribuir a la difusión del mismo entre sus asociados.

En caso de actualizaciones y/o modificaciones del procedimiento de gestión estas serán comunicadas a todas las personas que intervienen en la gestión de las ayudas y de igual forma a

los promotores, en caso de que dichas modificaciones pudieran afectarles, y el nuevo procedimiento publicarlo en el tablón de anuncios del Grupo.

## 6. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.

### 6.1 LA ASAMBLEA GENERAL.

**La asamblea general, es el órgano supremo de la asociación,** integrada por todos los alcaldes o representante de los ayuntamientos que conforman la Comarca de Tierras de Granadilla, cinco representantes de las asociaciones comarcales de carácter social y económico, de mayor relevancia: Asociación Comarcal de Mujeres, Asociación Comarcal de Pymes, Asociación Comarcal de Turismo, Asociación Comarcal de Agricultores y Ganaderos; y un representante del sindicato agrario UPA-UCE Extremadura. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto. Formarán parte también de la asamblea general los trabajadores del CEDER (Centro de Desarrollo Rural), un representante de una entidad financiera, los socios de honor y cuantas personas sean invitadas por la Junta Directiva, siempre tienen este derecho a voz, pero sin voto.

Actualmente, en la asamblea del Ceder, el porcentaje de votos de las entidades locales es inferior al 50 %.

Cada uno de los representantes tendrá una representación en las asambleas generales y otros órganos de la asociación, a todos los efectos, igual al periodo de vigencia para los que su junta directiva o pleno, los ha elegido, salvo que se produzcan modificaciones de los representantes nombrados para la asociación, y lo notifiquen al Ceder o se realice de oficio por parte de la asociación por causas, entre otras, de pérdida de la condición de socio (baja voluntaria, cese o expulsión).

El **procedimiento ordinario de convocatoria** es la notificación escrita bien a través de correo ordinario o email; con inclusión del orden del día y expresión del lugar, fecha y hora, firmada por la Presidencia. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea General han de mediar al menos **siete días**, pudiendo asimismo hacerse constar la fecha en la que, si procediera, se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria.

Las **sesiones ordinarias** se celebrarán una vez al año, y con carácter **extraordinario** cuantas veces lo determine la Junta Directiva o al menos un tercio de los miembros de la Asamblea General.

Dichas sesiones podrán celebrarse tanto de manera presencial como a través de videoconferencia o método similar que permita acreditar y verificar la identidad del participante, así como el sentido de su voto.

En las sesiones ordinarias, la Asamblea General se convoca para estudiar y aprobar las memorias y el plan de programas de actuación de la Asociación, debatir la gestión de la Junta Directiva y

aprobar o rechazar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, y los estados de cuentas correspondientes al ejercicio anterior.

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, queda **válidamente constituida** en primera convocatoria cuando concurren a ella la mayoría (la mitad más uno) de sus componentes, y en segunda convocatoria, transcurrida media hora, cuando acudan al menos un tercio de los componentes.

La Asamblea General es presidida por la Presidencia y, en ausencia de este, por la Vicepresidencia o el Secretario/a, por este orden. El Secretario/a levanta actas de las sesiones que se transcriben en el libro de actas de la Asociación.

El método usual para la toma de decisiones y acuerdos será la mayoría de votos de los presentes (**mayoría simple**), primando el voto de calidad del Presidencia en caso de empate

No obstante, requerirán **mayoría cualificada** de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a:

- Aprobación y modificación de los estatutos
- Disolución de la asociación.
- Disposición o enajenación de bienes.
- Remuneración de los miembros el órgano de representación.

## 6.2 JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de las diferentes entidades públicas, sociales y empresariales de la comarca. La junta directiva del Ceder Cáparra, en la actualidad, está conformada por un **28,57%** de entidades públicas y un **71,43%** del resto. Asimismo, formará parte de la junta directiva la gerencia de la asociación como representante del equipo técnico y un representante de una entidad financiera, esto dos últimos con voz y sin voto. Podrá asistir a la misma, cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición de la presidencia o cualquier miembro de la misma, necesaria para la aclaración de cualquier tema a tratar, con voz y sin voto.

Dentro de los interlocutores privados, en la medida de lo posible, podrán estar representados, entre otros, asociaciones de mujeres, jóvenes y de otros tipos, asociaciones profesionales agrarias, cooperativas agrarias, denominaciones de origen, agro-ganadero-alimentario-industrial y pequeña y mediana empresa, turismo, entidades financieras, etcétera, sin que se establezca proporción mínima del colectivo social y del económico dentro del sector privado de la junta directiva. En todo caso se



priorizarán aquellos que representen intereses colectivos a través de sus organizaciones representativas y resulten imprescindibles para el desarrollo integral.

De entre los miembros de la junta directiva de la asociación saldrán elegidos la presidencia, la vicepresidencia o vicepresidencias, en su caso, el secretario/a, el tesorero/a y un mínimo de un vocal.

En la Junta Directiva habrá la siguiente representación por sectores:

- ✓ Representantes de la Mancomunidad y/o instituciones públicas: Nunca en un porcentaje superior al 49%.
- ✓ Miembros en representación de las entidades económicas y sociales del territorio: Siempre en un porcentaje no inferior al 51%.

La Junta Directiva es presidida por la Presidencia y, en ausencia de esta, por la/las Vicepresidencia/as o la Secretaría, por este orden. La junta directiva o la presidencia podrán delegar funciones o competencias puntuales en algún miembro de la junta directiva (titular o suplente) o persona directamente relacionada con la asociación, entre las que se encuentran las correspondientes a la representación de la asociación ante otros organismos.

Todo esto siempre que se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

La Junta Directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria escrita de la presidencia por correo ordinario o vía e-mail, en la que se incluirá el orden del día, en un plazo mínimo de 7 días para juntas directivas ordinarias o de cuarenta y ocho horas en convocatorias urgentes, por propia iniciativa o instancia de un tercio de sus miembros. En las reuniones de la junta directiva, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día salvo en los casos que no lo permita la normativa legal, incluyendo en el mismo cualquier asunto que consideren de interés.

La junta directiva se reunirá **válidamente** con asistencia de 1/3 de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes con derecho a voto, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la presidencia o de quien legalmente le sustituya.

Dichas sesiones de junta directiva podrán celebrarse tanto de manera presencial como a través de videoconferencia o método similar que permita acreditar y verificar la identidad del participante, así como el sentido de su voto.

En caso de ausencia del Secretario, la Junta Directiva, por mayoría absoluta de los asistentes a la sesión, podrá habilitar a uno de sus miembros para que ejerza las funciones de Secretario en la sesión de que se trate.

Además de los miembros de la Junta Directiva, podrán asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, los miembros del equipo técnico de la Asociación, a propuesta de la presidencia o de la junta directiva.

El Secretario/a levanta las actas de las sesiones, que se transcriben en el libro de actas de la Asociación o en hojas móviles en papel timbrado.

En cualquier caso, la adopción de decisiones de selección de operaciones será un procedimiento no discriminatorio, transparente y de criterios objetivos, en el que se eviten conflictos de intereses, se garanticen que al menos el 51 % de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas y la coherencia con la estrategia de desarrollo local participativo.

### **6.3 MESA DE CONTRATACIÓN.**

**Para la contratación de obras, suministros y servicios** se cumplirá 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.

La Junta Directiva del Ceder Cáparra, nombrará a los integrantes de la mesa de contratación, que estará integrada al menos por un presidente, un secretario y varios vocales. La gerencia podrá formar parte de esta mesa como vocal.

### **6.4 TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

En el caso de tribunales de selección para la contratación por la Asociación, 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 la competente para nombrar y convocar el tribunal.

El tribunal, nombrado por la Junta Directiva del Ceder Cáparra, lo conformará al menos un presidente, un secretario y varios vocales. La gerencia podrá formar parte de esta mesa como vocal.

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 la correspondiente acta que certificará el Secretario/a designado para el mismo y se elevará el resultado de la selección a la Junta Directiva del Ceder. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes con

derecho a voto, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la presidencia o de quien legalmente le sustituya.

### **6.5 MESAS SECTORIALES.**

Las mesas sectoriales o foros son los órganos participativos de la Asociación presididos por un miembro de junta directiva y estarán compuestas como mínimo por un miembro de esta junta directiva relacionado con el sector implicado en la misma, el gerente o técnico. Además, podrán asistir otras personas pertenezcan o no a la asociación. Tendrán como finalidad el trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca (mesa sectorial de turismo, mesa sectorial de agroindustria, de pymes, mesa sectorial socioambiental y mesa sectorial institucional, etcétera).

La creación de estas mesas será flexible en la medida que se detecte una necesidad, interés, o grupo de trabajo interesado en una temática de importancia para un sector socioeconómico de la comarca, para su desarrollo y de importancia para la vertebración territorial.

### **6.6. COMISIONES.**

Las comisiones son órganos delegados de la junta directiva elegidos de entre sus miembros. Desarrollan una labor informativa ante la junta directiva y sus decisiones no son vinculantes. A lo largo del Programa, y dependiendo de las exigencias del mismo y de las singularidades de esta comarca, se podrá disponer de otras comisiones, quedando reflejadas la creación de las mismas y su composición en la correspondiente acta de junta directiva de este Grupo de Acción Local.

### **6.7 OTROS PROFESIONALES.**

El Grupo de Acción Local, dependiendo de las exigencias y necesidades del Programa, contemplará la posibilidad de establecer algún tipo de relación contractual con distintos profesionales en aras a llevar a buen fin la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de esta Comarca.

### **6.8 COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, hay constituida una comisión de valoración que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros: Presidencia (Un técnico/a de Ceder Cáparra), Secretario/a (Un técnico/a o administrativo de Ceder Cáparra), Vocal (Un técnico de alguno de los ayuntamientos o mancomunidades del territorio o un representante de la Asamblea de la Asociación, que no forme parte de la Junta Directiva, elegido por la misma).

## 6.9 COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COSTES.

En aras al cumplimiento del principio de moderación de costes, se ha designado una comisión para evaluar, cuando proceda, los costes y la moderación de los mismos. Esta comisión estará integrada por la presidencia, la gerencia y otra persona del equipo técnico de Ceder Cáparra.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

### 7.1 ASAMBLEA GENERAL.

Las competencias de la asamblea general son las siguientes:

- La ratificación de los miembros de la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar las cuentas y balances contables de cada ejercicio.
- Aprobar los Presupuestos Generales de cada ejercicio.
- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que hayan de satisfacer los socios.
- La aprobación y modificación de los Estatutos.
- La disolución de la Asociación.
- Resolver las reclamaciones y recursos formulados por los socios.
- Resolver las impugnaciones que se formulen contra las decisiones de la Junta Directiva.
- Constituir federaciones o aprobar la integración de la Asociación en ellas.
- Debatir y decidir todas las cuestiones y propuestas que sean elevadas por la Junta Directiva a de Asociación o se suscitan en el seno de la propia Asamblea.
- Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes
- La solicitud, si procede, de declaración de utilidad pública

20

### 7.2 JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- Elegir los cargos de la Junta Directiva entre sus miembros
- Dirigir las actividades de la Asociación e informar sobre ellas.
- Llevar las gestiones administrativas y económicas de la Asociación.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación.
- Convocar las Asambleas Generales.
- Presentar el balance y el estado de las cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del año siguiente.
- Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.

- Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, entidades y otras personas, para conseguir subvenciones u otras ayudas.
- Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorros en cualquier establecimiento de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
- Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- Acordar la expulsión de los socios.
- Proponer la cuantía de las cuotas de los socios y su forma de pago, a la Asamblea General.
- Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a la Asamblea General o que se delegue expresamente en la Junta Directiva.
- La destitución, antes de fin de mandato, de los miembros de los Órganos de Gobierno y la elección, con carácter extraordinario, de sus sustitutos.
- Suscribir, con la firma de su Presidencia, convenios o protocolos de colaboración con otras personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada.
- Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda acorde a 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.

### 7.3 MESA DE CONTRATACIÓN.

- La finalidad de la MESA DE CONTRATACIÓN será dar cumplimiento a la ley de contratos del sector público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre) en los proyectos propios del Grupo de Acción Local, elevando el resultado a la Junta Directiva del Ceder para que dictamine sobre la misma, siendo esta la competente para contratar (Órgano de contratación).

En el caso de contratos menores será competente la presidencia de Ceder Cáparra para la resolución y adjudicación de los mismos, informando en todo caso a la Junta Directiva del Ceder en la inmediata reunión que se celebre.

### 7.4 TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

- La finalidad del TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL será dar cumplimiento a la Ley sobre contrataciones de personal, en lo que respecta a las contrataciones de personal que realice este Grupo de Acción Local.
- Elevar el resultado a la Junta Directiva del Ceder para que dictamine sobre el mismo.

### 7.5 MESAS SECTORIALES.

Serán funciones de las mesas sectoriales:

- Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante.
- Trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca.
- La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
- Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva.
- Acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
- Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general

#### 7.6 COMISIONES.

Serán funciones de las comisiones:

- Trabajar sobre aspectos relativos al desarrollo de la comarca en general y de su sector determinado en particular.
- Levantar acta de los temas tratados
- Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva
- Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general

22

#### 7.7 COMISIÓN DE VALORACIÓN.

- Valoración de los expedientes de solicitud de ayuda sujetos a convocatoria en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo a con los baremos establecidos.

#### 7.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COSTES.

- Evaluar, cuando proceda, los costes y la moderación de los mismos de cara al cumplimiento del principio de moderación de costes. Esta comisión estará integrada por la presidencia, la gerencia y otra persona del equipo técnico de Ceder Cáparra

#### 7.9 PRESIDENCIA.

La Presidencia de la Junta Directiva lo es también de la Asociación y tiene las siguientes atribuciones:

- Representar legalmente a la Asociación.

- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General y dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Proponer el Plan de Actividades de la Asociación a la Junta Directiva y dirigir sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.
- Velar por el correcto funcionamiento de la Asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de sus objetivos y normas internas.
- Visar las actas y los certificados confeccionados por el Secretario/a de la Asociación.
- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y todas las disposiciones que los órganos de gobierno acuerden en el uso de sus atribuciones.
- Contratación de suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con la Ley de Contratación Pública
- Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.

#### 7.10 SECRETARIO/A.

El Secretario/a tiene las siguientes atribuciones:

- Levantar actas de la Junta Directiva y la Asamblea
- Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
- Llevar el fichero y el libro de registro de socios.
- Dirigir los trabajos administrativos de la Asociación.
- Expedir certificaciones correspondientes a la Asociación.
- Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

23

#### 7.11 TESORERO/A.

Las funciones del Tesorero/a son las siguientes:

- Dirigir la contabilidad.
- Tomar razón de los ingresos y de los gastos.
- Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la Asociación.
- Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el Presidencia.
- Formalizar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, los cuales han de ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General

- Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en el que consten las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- Autorizar, conjuntamente con la presidencia y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
- Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

## 7.12 PUESTOS DE TRABAJO Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### 7.12.1 GERENCIA.

- Dirección estratégica y gestión cotidiana del programa y gestión de planes, proyectos, expedientes actividades, medios y recursos humanos del CEDER: Informes técnicos, seguimiento, certificación de proyectos, etcétera.
- Comprobar la viabilidad económica y técnica de los proyectos
- Representación técnica de la asociación.
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
- Tendrá la última responsabilidad para el control presupuestario y financiero del programa.
- Coordinación de personal
- Coordinación de los proyectos
- Control de documentación en la fase de pago

### 7.12.2 TECNICOS.

- Ejecución de proyectos Feader en todos los pasos
- Atención directa al promotor. Entrevista y solicitud de documentación
- Elaboración de todo el expediente: solicitud, informe técnico, contratos, certificaciones...
- Mecanización del expediente
- Seguimiento del proceso
- Participación en los proyectos de cooperación que surgieran.
- Participación en las comisiones de ámbito comarcal, extracomarcal o regional (Redex) u otras.



- Participación en las acciones de formación derivadas del sector de trabajo
- Ejecución de todo el proceso de organización y puesta en marcha de las acciones formativas que se organice para los promotores de su sector
- Coordinación con la gerencia y participación en las reuniones de equipo técnico
- Captar las diferentes ayudas y acciones previstas para su sector

#### 7.12.3 ADMINISTRATIVO CONTABLE.

- Contabilizar fondos públicos y privados
- Apoyo a iniciativas de proyectos.
- Atención al público y centralita de teléfono
- Recepción y registro de documentación. Gestión archivos
- Gestión directa de la contabilidad con la gestoría
- Gestión laboral del Grupo en coordinación con la gestoría
- Mecánica financiera del programa
- Tramitación y justificación de subvenciones y/o ayudas públicas
- Tareas administrativas básicas: elaboración base de datos, informes, ...
- Coordinación con la gerencia

#### 7.12.4 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF).

Según lo estipulado en la cláusula décima del **convenio firmado el 25 de noviembre de 2016 entre la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y este Grupo de Acción Local para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura (FEADER) 2014-2020:**

*“En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 34 del Reglamento (UE) nº 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 GAL nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de entidad local, un/a **Responsable Administrativo/a y Financiero/a** con capacidad para gestionar fondos públicos.*

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

*Para que el GAL pueda recibir las dotaciones financieras para la ejecución del programa comarcal contempladas en la cláusula segunda del presente Convenio, deberá dar traslado a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio el Convenio y la identidad de la persona*

*Responsable Administrativo/a y Financiero/a, así como los datos identificativos del GAL y la cuenta bancaria acreditada para recibir las citadas dotaciones.*

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

*En todo caso, la Consejería podrá 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/a y Financiero/a, en particular, se adecuen a los objetivos del PDR para el periodo de Programación 2014-2020.”*

La persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el pago de la ayuda.

Así mismo, la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de Desarrollo Rural 2014-2020, recogen en su articulado la labor que deberá desempeñar el RAF en la gestión del programa.

#### **Otras consideraciones:**

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva, tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general.

La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales.

7.13 ORGANIGRAMA.

**COMPOSICIÓN CEDER CÁPARRA.**

**Composición del Ceder Cáparra en ASAMBLEA GENERAL**

ENTIDAD	Nº SOCIOS	ASAMBLEA GENERAL	
		Nº REPRESENTANTES	Nº VOTOS
Mancomunidad	1	15	15
Asociación de Turismo	1	5	5
Asociación de Empresarios	1	5	5
Asociación de Agricultores y Ganaderos	1	5	5
Asociación de Mujeres	1	5	5
Sindicato Agrario	1	1	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

27

**Composición del Ceder Cáparra en JUNTA DIRECTIVA**

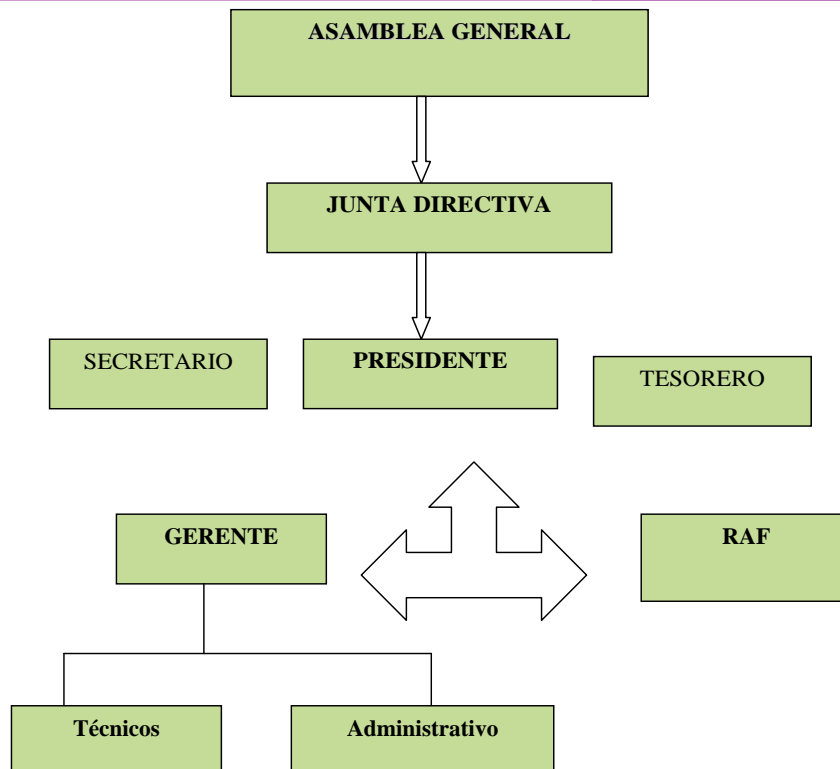
ENTIDAD	Nº SOCIOS	JUNTA DIRECTIVA	
		Nº REPRESENTANTES	Nº VOTOS
Mancomunidad	1	4	4
Asociación de Turismo	1	2	2
Asociación de Empresarios	1	2	2
Asociación de Agricultores y Ganaderos	1	3	3
Asociación de Mujeres	1	2	2
Sindicato Agrario	1	1	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

ORGANIGRAMA



4 REPRESENTANTES

- ASOCIACIÓN COMARCAL DE TURISMO: 2 representantes
- ASOCIACIÓN COMARCAL DE EMPRESARIOS: 2 Representantes
- ASOCIACIÓN COMARCAL DE AGRICULTORES Y GANADEROS: 3 Representantes
- ASOCIACIÓN COMARCAL DE MUJERES: 2 representantes
- SINDICATOS AGRARIOS: 1 representante



### 7.14 CONFLICTO DE INTERESES.

En cuanto al conflicto de intereses, se tienen establecidos varios mecanismos para garantizar un procedimiento de selección no discriminatorio y transparente y criterios objetivos para la selección de las operaciones que eviten conflictos de interés: así se tienen establecidos los criterios de selección de los proyectos acorde a las prioridades establecidas en la EDLP, dando prioridad a aquellas operaciones en función de su contribución al logro de los objetivos y metas de esa estrategia, y en función de las instrucciones que dicte la autoridad de gestión al respecto, pero en todo caso se garantizará que los criterios de selección no son de discriminatorio y son transparente.

Para evitar cualquier conflicto de intereses la personal que interviene en la gestión, tramitación y control debe estar libre de cualquier conflicto de interés, para ello han firmado un documento que así lo acredita. Al mismo tiempo, se garantizará el no conflicto de intereses a la hora de tomar las decisiones que interfieran a un grupo de interés concreto, de forma que su representante en la Junta Directiva de **Ceder Cáparra**, se ausentarán de dicha reunión, no tomando parte en dicha decisión, evitando de esta forma entrar en conflicto de intereses. Las actas de las reuniones muestran quién está presente en cada momento, quedando las abstenciones y ausencias documentadas.

La salvaguarda en el conflicto de intereses vendrá asegurada mediante declaración expresa de los miembros del equipo técnico, el RAF y los miembros de la Junta Directiva, en el que indican estar libre de este conflicto y que establece la necesidad de poner en conocimiento de la presidencia estas circunstancias en caso de producirse.

### 7.15 FORMACIÓN.

De cara a cumplir con los criterios de mejora continua que tiene establecidos la entidad a nivel interno, se facilita a la personal de la entidad el acceso a la formación continua en todos aquellos aspectos formativos dirigidos al reciclaje permanente de cada perfil profesional, procurando que la formación sea la adecuada a todos los niveles de funcionamiento.

El Equipo Técnico contará con la existencia de un sistema de archivo de copias de los certificados o evidencias de la formación recibida.

La Red Extremeña de Desarrollo Rural viene facilitando a los Grupos de Acción Local la posibilidad de realizar formación adaptada a los equipos multidisciplinares de los Ceder.

## 8 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

### **Campañas de Comunicación e Información.**

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

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

Se debe dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa al respecto.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo establecido en las medidas de Información y publicidad conforme a lo establecido en el Reglamento 808/2014 y la estrategia de Información y publicidad del PDR 2014-2020 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.

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

### **Publicación de convocatorias.**

Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal, no desarrolladas directamente por el GAL, se publican convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deben ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y contar con la autorización de la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural. El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en la Orden de 18 de noviembre de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetarán los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2014 – 2020.

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

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

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudios, innovación y de cooperación, estas acciones influirán directamente en la estrategia de desarrollo y en la difusión del programa comarcal. En este sentido, el GAL seguirá el proceso de contratación establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público

### **Publicidad.**

En lo que a información y publicidad se refiere, se estará a lo dispuesto en el **artículo 22 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

## **9 APLICACIÓN INFORMÁTICA.**

Para la instrucción y tramitación de las ayudas, la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural, facilitará al Grupo, una aplicación informática para la gestión de las ayudas de la Medida 19 LEADER del PDR, así como para comprobar el estado de ejecución del PDR

Con esta aplicación de gestión se agrupan los datos, de forma sencilla y fiable, para realizar un seguimiento y poder obtener de forma automática el estado de ejecución del Programa de Desarrollo, a través de los diferentes informes que ofrece dicha aplicación informática.

Los manuales de usuario y ruta para acceder a ellos si están en ficheros informáticos serán facilitados por el Servicio competente en materia de Desarrollo Rural, quien deberá garantizar el mantenimiento y la formación de los Equipos Técnicos para el manejo de la misma.

## 10 PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES DE TERCEROS.

### 10.1 CONVOCATORIA DE AYUDAS.

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

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

En todo caso se atenderá a lo establecido en el **art. 27 y 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** 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.

- **Elaboración, revisión y aprobación de la convocatoria.** El Equipo Técnico de CEDER CÁPARRA elaborará la propuesta o borrador de convocatoria de ayudas. Dicha propuesta será estudiada por la Junta Directiva, procediendo, en su caso, a su aprobación o a introducir las modificaciones oportunas.

Una vez aprobada la convocatoria por el Grupo de Acción Local, ésta será remitida a la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural según modelo normalizado recogido en el Anexo I de la Orden de 18 de noviembre de 2020 ya que deberá contar con la autorización del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural con carácter previo a su publicación.

Si el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural propusiera alguna modificación en dicho documento, la Gerencia llevará a cabo las oportunas modificaciones y/o complementará el documento siguiendo estas indicaciones 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 remitido de nuevo al Servicio competente en materia de Desarrollo Rural, quien deberá comunicar por escrito al Grupo su autorización.



- **Publicidad de la Convocatoria**

La convocatoria será sometida al correspondiente cauce de publicidad que garantice la accesibilidad y transparencia por parte de los colectivos interesados en el acceso a las mismas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria de ayudas. En este sentido, conforme a lo establecido en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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.

Véase además el apartado de información y publicidad.

Los proyectos cuyo titular sea el Grupo de Acción Local no estarán sujetos a convocatorias.

## 10.2 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

- **Recepción, información y asistencia a promotores.** De forma permanente, el equipo técnico atenderá todas las consultas que reciba orientando adecuadamente a las potenciales personas beneficiarias y recabando de ellos la información o documentos necesarios para la presentación de solicitudes.

Durante la primera toma de contacto de la persona beneficiaria con CEDER CÁPARRA, se tomarán los datos básicos de la persona y/o empresa y del proyecto. Esta primera entrevista debe ser una oportunidad para el intercambio de información en ambos sentidos. Se le hará entrega de la documentación relativa a la información sobre las ayudas, así como de la solicitud de ayuda (Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020, 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).

- **Registro/archivo y conformación de expedientes.** Se registrará la solicitud de ayuda en el registro general del Grupo. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo.

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

Con el registro de la solicitud se da inicio a la tramitación y formación de cada expediente de ayuda. En ese mismo momento se asignará un número, correlativo para cada submedida, al expediente de solicitud de ayuda.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por diez dígitos (los dos primeros hacen referencia al número asignado al Grupo (15), los dos siguientes a la convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres últimos al número correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe a tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Secretaria General de Población y Desarrollo Rural.

Toda la documentación correspondiente al trámite de solicitud será incorporada al expediente, y verificada su existencia en el mismo, siendo custodiado por el Grupo de Acción Local durante un mínimo de 5 años posteriores al pago de la ayuda.

- **Solicitudes y documentación a presentar.** Una vez que el la persona beneficiaria decide presentar un proyecto a la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla, el equipo técnico colaborará con el promotor en la elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se estime necesaria para completar el expediente, y además se informará al mismo sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

En lo relativo a este apartado se estará a lo dispuesto en el **art. 29 (Solicitudes y documentación a presentar) de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020, en las convocatorias elaboradas por el GAL y autorizadas por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural así como por el resto de normativa que dictaminare al respecto dicho órgano directivo.

### 10.3 ANÁLISIS DE SOLICITUDES.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, acorde a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Grupo de Acción Local requerirá al interesado 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 desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

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

En caso de ser presentada documentación por parte de la persona beneficiaria con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a los requerimientos esta será registrada e incorporada al expediente.

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

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

Las comunicaciones y/o notificaciones a la persona beneficiaria se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte del titular o de su representante, así como de la fecha de recepción y el contenido del acto notificado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (no se considerará la posibilidad de presentar la documentación por ventanilla única, ya que este servicio únicamente está destinado a documentación remitida a las Administraciones Públicas, salvo que el grupo lo tenga convenido con la Administración correspondiente).

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

Por parte del Gal se solicitará al Servicio de Diversificación del Medio Rural, consulta de subvencionalidad de las solicitudes que el equipo técnico estime necesario dada su especial complejidad o peculiaridad.

El informe de subvencionalidad desfavorable, emitido por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, como acto de trámite cualificado, será vinculante para el Grupo de Acción Local. Debiéndose proceder al archivo del expediente, previa comunicación a la persona beneficiaria

**Comprobación de la condición de persona beneficiaria y/o destinatario final.** El Grupo comprobará que el promotor/a cumple con los requisitos para ser persona beneficiaria de una ayuda con Enfoque LEADER.

Podrán tener la consideración de persona beneficiaria y/o destinatario final de las subvenciones objeto del presente la presente Orden aquellos que vayan a realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, sin perjuicio de las especificaciones previstas en cada una de las actuaciones del articulado de la presente Orden 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 Grupo de Acción Local.

1. Las personas físicas y/o jurídicas o sus agrupaciones, tales como las comunidades de bienes y otras entidades a los que para cada una de las actuaciones previstas en la presente norma 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.

El Grupo dejará constancia en el expediente de que se ha comprobado que el solicitante cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser persona beneficiaria de la ayuda, en concreto se cumplimentará y firmará la lista de comprobación de requisitos de la persona beneficiaria y/o destinatario final, que se extiende a la comprobación de los siguientes requisitos:

1. Se comprobará la existencia en el expediente de la correspondiente Declaración Responsable sobre la condición de persona beneficiaria. Acreditación de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria que

se señala en el artículo 12 de la ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente la Seguridad Social, salvo que acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. Los interesados podrán acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los oportunos certificados emitidos por la administración actuante, o bien otorgar su autorización expresa para que los certificados puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor de la ayuda, conforme a lo establecido en el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
3. En su caso, reúne las condiciones para ser declarado microempresa y/o PYME.
4. Se ha comprobado la fiabilidad del solicitante.
5. Cumple con los límites establecidos, en su caso, para las ayudas de “minimis”.
6. La actuación prevista está dentro de las descritas para la acción que se imputa de acuerdo a la Orden de bases reguladoras.
7. La actuación prevista está contemplada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo aprobada por el Grupo de Acción Local.

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por las personas beneficiarias, en el marco de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), el Real Decreto 1720/2007 y el Reglamento de Protección de Datos UE2016/679, disponiendo CEDER CÁPARRA de un sistema de gestión de seguridad de la información.

37

#### 10.4 ACTA DE NO INICIO.

En este apartado se estará a lo dispuesto en el **artículo 30 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

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

#### 10.5 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS.

En este apartado se estará a lo dispuesto en el **artículo 31 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### **10.5.1 Comisión de Valoración.**

Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria se constituirá una Comisión de Valoración, que emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, y que estará integrada al menos por tres miembros:

- Dos representantes del equipo técnico de CEDER CÁPARRA que actuarán como Presidente y Secretario, excluyendo a la Gerencia.
- Un técnico de alguno de los ayuntamientos o mancomunidades del territorio o un representante de la Asamblea de la Asociación, que no forme parte de la Junta Directiva elegido por la misma, que actuará como vocal.

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

### **10.5.2 Intensidad de la ayuda.**

Se estará a lo dispuesto al respecto en el **artículo 21 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

Los límites en la intensidad de la ayuda, tanto en términos de porcentajes de ayuda, como en términos de ayuda, respetarán en todo momento los límites máximos establecidos en la normativa correspondiente del FEADER, en el Régimen de Ayudas y en cada una de las convocatorias.

Obviamente, en cualquiera de los casos, las ayudas y porcentajes resultantes de la aplicación de los criterios de baremación estarán condicionadas a lo recogido en el Régimen de Ayudas del Programa, especialmente en lo referente a limitaciones a la hora de percibir ayudas, tanto por la naturaleza del promotor, como por la de la actuación y también en cuanto a los límites en la cuantía de la ayuda.

### **10.5.3 Baremos.**

La definición de los criterios de valoración y su baremación cuantitativa para los expedientes de solicitud de ayuda vendrán definidos en cada una de las convocatorias de ayuda establecidas por el Grupo de Acción Local acorde a lo establecido en el artículo 28 de la Orden de 18 de noviembre de 2020 por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020, así

como en el resto de normativa que se dictaminare al respecto por parte del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

#### **10.5.4 Informe Técnico Económico.**

Se estará a lo dispuesto al respecto en el **artículo 31 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **10.5.5 Supervisión del RAF con carácter previo a la solicitud de realización del control administrativo de ayuda.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 32 de la Orden de 18 de noviembre de 2020** por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **10.5.6 Control Administrativo a la solicitud de ayuda.**

Una vez realizado el ITE, CEDER CÁPARRA solicitará al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, la realización del control administrativo de los expedientes por importe superior a 300.000,00 € de inversión total solicitada correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local.

El informe de control administrativo de la solicitud de ayuda desfavorable, emitido por la persona titular del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural, será vinculante para el Grupo de Acción Local.

CEDER CÁPARRA realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 €, teniendo en cuenta el manual de aplicación y controles del programa Leader 2014-2020

Una vez realizado los controles administrativos a la solicitud de ayuda y subsanado posibles incidencias, la Gerencia del Gal procederá a emitir Informe Técnico Económico de los expedientes cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 €. Los controles administrativos a las solicitudes de ayuda 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 las prescripciones marcadas en el **artículo 24 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

## **10.6 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDAS.**

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

### **10.6.1 Propuesta de resolución provisional.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 33 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020

### **10.6.2 Propuesta de resolución definitiva, resolución y plazos.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 34 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

CEDER CÁPARRA deberá comunicar a la administración autonómica para su integración en la Base de Datos de Subvenciones autonómica, en el plazo de 30 días hábiles desde la resolución definitiva de concesión de ayuda, la información relativa a las ayudas que gestione con el alcance que se establece en el Decreto 17/2008, de 22 de febrero, por el que se regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. No se tramitarán solicitudes de remisión de fondos de aquellos expedientes que no se encuentren registrados en la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **10.6.3 Modificaciones y/o alteraciones de las condiciones establecidas en la resolución.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 35 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

La presidencia de Ceder Cáparra podrá solucionar mediante resolución presidencial, a instancias del equipo técnico y gerencia del Ceder, las modificaciones de carácter NO sustancial, informando a la junta directiva en la sesión más próxima a celebrarse.

Sobre las modificaciones de carácter sustancial deberá pronunciarse la Junta Directiva.



#### **10.6.4. Cambios de titularidad.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 25 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **10.7 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.**

##### **10.7.1 Ejecución de las inversiones.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 35 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

##### **10.7.2 Justificación de la ejecución de las inversiones.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 36 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

##### **10.7.3 Certificación de las inversiones.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 37 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

##### **10.7.4 Obligaciones del RAF con carácter previo a la conformidad de la Certificación.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 38 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **10.8 PAGO DE LAS AYUDAS.**

##### **10.8.1 Aprobación de la operación.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 39 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

##### **10.8.2 Solicitud de fondos y pago de la ayuda.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 40 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### **10.8.3 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 beneficiaria para que proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

El Grupo podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, quedando expresamente autorizada la concesión directa por parte de presidencia, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por la Junta Directiva.

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

42

### **10.9 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO. REINTEGRO. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y EXCLUSIONES DE LA AYUDA.**

#### **Pérdida del derecho al cobro.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 41 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **Reintegro.**

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 42 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

#### **Criterios para la aplicación de penalizaciones de la ayuda.**

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación en vigor, el Organismos Pagador como consecuencia de los incumplimientos podrán llevar los siguientes tipos de penalizaciones:

- a) Reducción de la cuantía de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b) Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
- c) Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la misma medida o línea de ayuda.

No obstante, de cara a tener una homogeneidad en la tipificación de las penalizaciones la autoridad de gestión deberá definir una instrucción común para todos los GAL.

## 11. PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PROPIOS.

### 11.1 REGISTRO, ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Toda la documentación correspondiente al trámite de solicitud será incorporada al expediente, y verificada su existencia en el mismo, siendo custodiado por el GAL durante un mínimo de 5 años posteriores al pago de la ayuda.

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

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

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

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los diez dígitos (los dos primeros referentes al nº del GAL -(15 en el caso de CEDER CÁPARRA)- suministrado por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, los dos siguientes harán referencia al nº de convocatoria de ayudas (*para expedientes propios siempre 00*), los tres siguientes se referirán a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática desarrollada por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Las solicitudes se registrarán con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por diez dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

**NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LEADER (Propios de los Grupos)**

(1) Nº GAL Ceder Cáparra	(2) Nº convocatoria	(3) Dígitos de la submedida	(4) Número del expediente
15	00	19X	XXX

La aplicación Besana contempla así mismo, la gestión de las convocatorias aprobadas por los Grupos de Acción Local. Para poder adaptarse estas a la estructura de la herramienta informática, a cada convocatoria se le asigna también un número de expediente. Este contiene la misma numeración que un expediente de ayuda (10 dígitos) con la diferencia que el número concluye con la letra **C**.

**11.2 RÉGIMEN DE CONCESIÓN.**

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

El Grupo de Acción Local podrá ser persona beneficiaria de proyectos con cargo a las submedidas del programa comarcal que gestiona que tengan carácter exclusivo como personas beneficiarias, como es el caso de las submedidas 19.3 y 19.4, así como en aquellas otras que no tengan carácter exclusivo y las mismas resulten compatibles con la concurrencia de otros promotores de proyectos, como en el caso las actuaciones del Submedida 19.2 descritas en los artículos 10, 13, 14 y 16 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020. Para estas últimas, el Grupo deberá comunicar a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, al inicio de cada anualidad y, en todo, caso, con carácter previo a la realización de la correspondiente convocatoria, las previsiones de fondos que para dicha medida se reservan y quedan destinadas a financiar los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. Transcurridos quince días desde el siguiente al de la recepción de dicha comunicación por parte de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural sin que por ésta se hubiera expresado objeciones a la misma dichas previsiones adquirirán la condición de definitivas sin perjuicio de la posibilidad de modificación en el modo previsto en la presente norma. Cualquier modificación de esta previsión deberá ser comunicada y autorizada por el órgano competente en materia de Desarrollo Rural, y no podrá afectar a convocatorias en trámite de resolución.

### 11.3 PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 45 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.4 REVISIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA.

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

- La solicitud se corresponde con el modelo del Anexo II de la Orden de 18 de noviembre de 2020, está cumplimentada, firmada y registrada.
- Existencia de la documentación especificada en el art.45 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.

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

45

### 11.5 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE LA AYUDA E INFORME TÉCNICO Y SOLICITUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 46 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.6 RESOLUCIÓN Y PLAZOS.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 47 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.7 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 48 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.8 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

### 11.8.1 CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 49 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.8.2. OBLIGACIONES DEL RAF CON CARÁCTER PREVIO A LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 50 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.9 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 51 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.10 SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 52 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

46

#### Solicitud de anticipos.

El Grupo de Acción Local, acorde a lo recogido en el artículo 18.3 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020, podrá solicitar el pago anticipado de los Organismos Pagadores.

### 11.11 PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 53 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

### 11.12 REINTEGRO.

Se estará a lo dispuesto en el **artículo 54 de 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020.

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 beneficiaria de las ayudas ha incumplido con las obligaciones estipuladas tanto en la presente Orden como en la demás normativa reguladora, la Secretaría General competente en materia de Desarrollo Rural iniciará el procedimiento de reintegro de la subvención concedida.

### 11.13 PENALIZACIONES DE LA AYUDA.

Acorde a lo establecido en la circular de coordinación en vigor, el Organismo Pagador como consecuencia de los incumplimientos, podrá llevar los siguientes tipos de penalizaciones producto de la verificación de irregularidades:

- a) Reducción de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b) Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
- c) Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la medida objeto de ayuda.

No obstante, de cara a tener una homogeneidad en la tipificación de las penalizaciones la autoridad de gestión deberá definir una instrucción común para todos los GAL.

47

### 11.14 EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.

Los proyectos de cooperación y de gastos de funcionamiento y animación se registrarán por el mismo procedimiento que los proyectos propios, teniendo en cuenta las especificidades recogidas en 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 período de programación de desarrollo rural 2014-2020, con especial atención a lo recogido en los artículos 17 y 18, respectivamente.

## 12. REGISTROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

**REGISTRO.** El Grupo llevará los siguientes libros debidamente diligenciados:

- Libro de registros de socios actualizado.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de inventario de bienes inventariables.
- Libros de contabilidad.
- Y otros que se consideren procedentes.

**ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.** Toda aquella documentación que haya sido generada en la gestión de un proyecto de subvención será archivada en carpetas individuales e independientes y

y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto.

Está documentación permanecerá en los archivos del Grupo de forma que la Comunidad Autónoma, la Comisión de la UE o los órganos de control establecidos, puedan recabar la información precisa y verificar la inversión o gasto, por lo menos, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

### **13. MECANISMOS DE CONTROL Y DELEGACION DE FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIARIO**

Con el objeto de garantizar el funcionamiento efectivo de un adecuado sistema de gestión y control, el GAL velará por el cumplimiento de las disposiciones específicas de los reglamentos delegados y de ejecución del Reglamento 1305/2013 y del Reglamento 1306/2013, junto con las Directrices de la Comisión sobre el control y las sanciones en desarrollo rural y las Directrices de la Comisión sobre medida de lucha contra el fraude. Igualmente se atenderá lo indicado por la Comisión en las listas de controles fundamentales y auxiliares del Reglamento 907/2014.

El Grupo de Acción Local realizará los controles administrativos de los expedientes correspondientes a titulares de proyectos agentes económicos, organismos o empresas públicos o privados distintos del propio Grupo de Acción Local cuyo importe de inversión total solicitada sea igual o inferior a 300.000,00 €. El acto jurídico formal de la referida delegación es 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 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 la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, todo ello de conformidad con lo establecido en el capítulo II del título IV del Reglamento (UE) 809/2014 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013, debiendo así mismo realizarse tanto por la referida 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 titular del proyecto, 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.

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

### **1. Controles administrativos.**

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

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

Todo lo relativo a los controles administrativos a nivel de la solicitud de ayuda y de pago aparecen recogidos en los apartados correspondientes del procedimiento tanto para expedientes de terceros como para expedientes propios.

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.

### **2. Controles sobre el terreno.**

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

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER del total de medidas no establecidas en el ámbito del sistema integrado que abona el organismo pagador cada año natural. Cabe señalar que

únicamente computarán los controles efectuados hasta el final del año natural y que cumplan todos los requisitos establecidos en este punto.

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

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

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

50

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

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

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

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

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

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

### 3. Controles a posteriori.

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

Los controles a posteriori cubrirán cada año natural al menos el 1% de los gastos del FEADER en el caso de las operaciones de inversión que estén aún sujetas a los compromisos mencionados en

el primer párrafo y respecto de las que el FEADER haya abonado el pago final. Solamente se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año natural en cuestión.

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

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

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

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

El grupo de acción local y/o la persona beneficiaria estará obligado a colaborar en dichos controles proporcionando datos y documentación requerida, facilitando el acceso a las instalaciones en las que se desarrolle la actividad.

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

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

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

#### 14. CUSTODIA.

Ceder Cáparra velará por la custodia de cuantos documentos formen parte de su responsabilidad.

#### 15. GLOSARIO.

**FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

**LEADER:** Siglas francesas que significan en español: Relaciones entre Acciones para el Desarrollo de la Economía Rural.

**ENFOQUE LEADER:** Enfoque metodológico de la aplicación de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural, que consiste fundamentalmente en un método para movilizar y fomentar el desarrollo rural en núcleos rurales locales, con un protagonista fundamental de su ejecución: el Grupo de Acción Local.

**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.

**EDLP:** Estrategia de Desarrollo Local Participativa definida como un conjunto coherente de operaciones cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, y que contribuyen a la realización de la estrategia de la Unión Europea para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, diseñado y puesto en práctica por un grupo de acción local.

**GAL:** Siglas de Grupo de Acción Local. Agente público y privado asociado que identifica una estrategia común y acciones innovadoras para el desarrollo de una zona rural. A los efectos del presente procedimiento, el GAL coincide con la **Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla (Ceder Cáparra)**. El GAL será el encargado de gestionar y tramitar los expedientes de ayuda, y de promover proyectos y actuaciones, generales y de cooperación, a financiarse con las ayudas LEADER en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural.

**JUNTA DIRECTIVA:** Órgano de dirección y ejecución, competente para la aprobación y resolución de las convocatorias de ayudas de enfoque LEADER y de las ayudas, así como de la gestión integral de la medida de enfoque LEADER 2014-2020.

**RAF:** Persona física que asume personalmente las funciones de Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, dependiente de alguna de las Entidades Locales que formen parte del Grupo.

**EQUIPO TECNICO:** Integrado por gerencia de **Ceder Cáparra** y técnicos adscritos al equipo.

**PDR:** Programa de Desarrollo Rural de Extremadura, actual periodo de programación de fondos comunitarios 2014-2020 (FEADER).

**ÁMBITO DE ACTUACIÓN:** El ámbito de actuación de las ayudas gestionadas conforme al presente procedimiento es el integrado por el ámbito territorial de actuación de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla, que engloba los siguientes términos municipales: **Zarza de Granadilla, Ahigal, La Pesga, Mohedas de Granadilla, Santibáñez el Bajo, Guijo de Granadilla, Cabezabellosa, Palomero, Santa Cruz de Paniagua, La Granja, Oliva de Plasencia, Villar de Plasencia, Marchagaz, Cerezo y Jarilla.**

El ámbito de actuación también contemplará todas aquellas actuaciones que se desarrollen en otros ámbitos territoriales diferentes al descrito siempre que se considere vinculados, o relacionados con el ámbito territorial de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla en términos de desarrollo.

**EXPEDIENTES PROPIOS:** Son los expedientes cuyo titular es el propio Grupo **Ceder Cáparra**.

**EXPEDIENTES AJENOS o de TERCEROS:** Son los expedientes cuyos titulares sean cualquier agente económico, organismos o empresas, públicos o privadas distinta de **Ceder Cáparra**.

**FEGA:** Fondo Español de Garantía Agraria.

**CEDER:** Centro de Desarrollo Rural.

**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.

**SGPDR:** Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura

**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 la Orden de 18 de noviembre de 2020, de 22 de noviembre, y de conformidad con el Convenio firmado con la Consejería competente en materia de desarrollo rural de fecha 25 de noviembre de 2016.

**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 afectar a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

**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.

**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

**DESARROLLO ENDÓGENO:** Es un modelo de desarrollo que busca potenciar las capacidades internas de una región o comunidad local; 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

**SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** Ceder Cáparra cuenta con una estructura organizativa que garantiza la separación de funciones a los efectos de los controles administrativos y verificaciones físicas de las solicitudes de ayuda y solicitudes de pagos de las operaciones de los expedientes ajenos o de terceros.

**AUTORIDAD DE GESTIÓN:** Autoridad responsable de la gestión y aplicación eficiente de cada Programa de Desarrollo Rural. Podrá ser o bien un organismo público o privado que actúe a escala nacional o regional, o el propio Estado miembro.

**ORGANISMO PAGADOR:** Servicios u organismos de los Estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realizan y a la comunicación y conservación de la información ofrezcan garantías suficientes.

**ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:** Entidad jurídica pública o privada, designada por el Estado miembro, con vistas a la certificación de las cuentas del organismo pagador autorizado.

**TITULAR DEL EXPEDIENTE O PROYECTO:** Tratamiento que recibe durante la tramitación del expediente de ayuda, la persona física o jurídica, solicitante y responsable de la ejecución de las operaciones.

**SOLICITANTE:** Persona física o jurídica que ha presentado una solicitud a la pertinente convocatoria de ayuda publicada por el Grupo de Acción Local.

**PERSONA BENEFICIARIA/A O DESTINATARIO DE LA AYUDA:** todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o ejecutar las operaciones.

**OPERACIÓN:** Un proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por uno o varias personas beneficiarias.

**SOLICITUD DE AYUDA:** Una solicitud de participación en una medida de desarrollo rural no establecida en el ámbito del sistema integrado.

**CERTIFICACIÓN:** Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.

**SOLICITUD DE PAGO:** Una solicitud de pago de una persona beneficiaria a las autoridades nacionales en virtud del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, para las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado.

**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.

**COMITÉ DE SEGUIMIENTO:** Órgano encargado de comprobar la eficacia y el correcto desarrollo del Programa de Desarrollo Regional.

**ORGANISMO INTERMEDIO:** Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con las personas beneficiarias que ejecuten las operaciones.

**ORGANISMO DE CONTROL:** Unidad que realiza el control por delegación del Organismo Pagador.

**PERIODO DE SUBVENCIONABILIDAD:** Ámbito temporal en el que los pagos, de las distintas actuaciones pueden realizarse como requisito ineludible para acceder a la cofinanciación de los Fondos.

**PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA:** Información considerada adecuada en base a los criterios que establece en el Reglamento (CE) 1303/2013 de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, que deben garantizar los procedimientos establecidos por la Autoridad de Gestión.

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN PROCEDIMIENTO:** relación de unidades u órganos a los que se ha distribuido el procedimiento

**EFFECTO PESO MUERTO:** justificación de que el proyecto no se puede realizar sin la contribución de LEADER.

**CONFLICTO DE INTERESES:** cuando en el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de las personas que intervienen en la toma de decisiones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con la persona beneficiaria. El GAL garantizará la independencia en su toma de decisiones y en la evaluación de los proyectos presentados por los promotores tanto en sus Órganos de Gobierno, Presidencia, Equipo Técnico del Grupo, así como en el caso del Responsable Administrativo y Financiero.

**MINIMIS:** Las ayudas “de minimis” son aquéllas concedidas por los Estados miembros de la Unión Europea a sus empresas, cuyos efectos sobre la competencia son limitados y, por ello, no existe la obligación de comunicar a la Comisión Europea con carácter previo a su concesión.

Ayuda a la que se someten, por un lado, una serie de sectores económicos que no puede percibir ninguna ayuda nacional y por otro lado se contemplan unos límites de cantidad máxima de ayudas nacionales a percibir por una empresa, que en la actualidad no pueden superar los 200.000 € en un periodo de 3 años para cualquier empresa y los 100.000 € durante el mismo periodo de tiempo para las empresas pertenecientes al transporte por carretera. Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, a las ayudas de “minimis”.

**MICROEMPRESA:** Empresas que tienen, entre otros requisitos, 10 empleados o menos, facturación menor o igual a 2 millones de euros y un volumen anual de activos igual o inferior a esa cantidad.

**PYME:** Acrónimo de Pequeña y Mediana Empresa. Es la unidad económica con personalidad jurídica o física que reúna los siguientes requisitos: menos de 50 ó 250 trabajadores respectivamente, facturación inferior a 10 o 50 millones de euros al año y total de balance inferior a 10 ó 43 millones de euros.

## 16. 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.

## 17. DISPOSICIONES FINALES

Se faculta a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la **Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “Ceder Cáparra”**, si bien, su eficacia queda supeditada a la efectiva y formal aprobación del mismo por parte del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural.

## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Adaptación/visión de modelos: Los modelos y/o anexos que el Grupo elabora, distintos a los recogidos en la Orden de 18 de noviembre de 2020 (Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII), se adaptarán a las distintas convocatorias de ayuda teniendo en cuenta las modificaciones o adaptaciones puntuales surgidas fruto de circulares, instrucciones y/o indicaciones del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural así como de las adaptaciones a la distinta normativa que incida en el programa Leader (Feader 2014-2020)

57

La signatura “SGPDR” se refiere a Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.

### Modificación y/o sustitución del órgano de gobierno

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>1</b>	<b>MODIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN ÓRGANO DECISORIO</b>		
Presidencia	1.1	Convocatoria reunión de la Junta Directiva		Convocatoria Reunión
Junta Directiva	1.2	Convocatoria Reunión de Asamblea General.		Acta de Junta Directiva
Asamblea General	1.3	Aprueba la composición de la Junta Directiva en celebración Asamblea General previamente convocada.		Acta de Asamblea
Gerencia/Presidencia	1.4	Comunica los cambios al registro general de asociaciones para su inscripción (comunicación de cambios en Junta Directiva).		Comunicación Registro de Asociaciones
	1.5	Comunica los componentes del Órgano Decisorio y los cargos elegidos, mediante ficha de Datos Identificativos del Grupo al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural		Comunicación SGPDR (Secretaría General de Población y Desarrollo Rural)
Equipo Técnico	1.6	Registra la comunicación de inscripción de la modificación		Registro de entrada

		de la Junta Directiva		
--	--	-----------------------	--	--

### Firma y puesta en práctica del convenio

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	<b>Firma y puesta en práctica del Convenio</b>		
Junta Directiva	2.1	Autoriza la firma de Convenio con la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio para la aplicación del Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura en su ámbito comarcal de actuación		Acta de Junta Directiva
	2.2	Aprueba modificaciones en el Convenio y faculta al Presidencia para su firma, nuevo convenio y/o anexos		
Presidencia	2.3	Firma el Convenio, o en su caso, su modificación		Convenio
Órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural	2.4	Una vez firmado el Convenio, el Servicio Gestor del órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural remite copia a Ceder Cáparra		Oficio
	2.5	Una vez firmada la modificación del convenio y/o anexos del mismo es remitida una copia a CEDER CAPARRA		
Gerencia/ Equipo Técnico	2.6	Una vez firmado el Convenio, remite la siguiente documentación al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio entre el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) y el Grupo.</li> <li>- Procedimiento de Gestión del Grupo, para su autorización.</li> <li>- Cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro Público.</li> <li>- Datos identificativos del Grupo y del RAF.</li> </ul>		Registro de Salida

58

### Aprobación/modificación del procedimiento de gestión

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	<b>Aprobación/modificación del Procedimiento de Gestión</b>		
Gerencia	3.1	Elabora texto propuesta o borrador de Procedimiento de Gestión Elabora propuesta de modificación de Procedimiento de Gestión		Procedimiento de Gestión
	3.2	Propone en Junta Directiva de CEDER CAPARRA la aprobación del borrador de Procedimiento de Gestión.		
	3.3	Firma el Procedimiento de Gestión una vez aprobado por la Junta directiva		
Equipo Técnico	3.4	Podrá colaborar con la gerencia en la elaboración del Procedimiento de Gestión		Procedimiento de Gestión
Junta Directiva	3.5	Aprueba borrador del Procedimiento de Gestión		Acta de Junta Directiva.
	3.6	Si las modificaciones propuestas por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural son sustanciales aprueba dichas modificaciones.		

Presidencia	3.7	Si las modificaciones propuestas por el órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural no son sustanciales aprueba dichas modificaciones		Procedimiento de Gestión
	3.8	Firma el Procedimiento de Gestión		
Equipo Técnico	3.9	Remite Procedimiento de gestión al órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural para que dé su conformidad.		Oficio
	3.10	Registra escrito de conformidad al procedimiento de gestión, o en su caso la comunicación de incidencias o modificaciones a realizar en dicho documento		Registro de Entrada
Órgano directivo con competencias en materia de desarrollo rural	3.12	Autoriza el Procedimiento de gestión, o en su caso remite escrito de comunicación de incidencias o necesidad de modificación del mismo		Oficio

### Aprobación/modificación del plan de información y publicidad

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>4</b>	<b>Aprobación/modificación del Plan de Información y Publicidad</b>		
Gerencia	4.1	Elabora texto propuesta o borrador y propuesta de modificación del plan.		Plan de información y Publicidad
	4.2	Propone a la J. Directiva la aprobación del borrador del Plan.		
Equipo Técnico	4.3	Podrá colaborar con la gerencia en la elaboración del Procedimiento de Gestión		Plan de información y Publicidad
J. Directiva	4.4	Aprueba borrador del Plan.		Acta de J. Directiva
Equipo Técnico	4.5	Publica el plan en el tablón de anuncios y otros medios telemáticos.		Publicación

59

### Solicitud de anticipos

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>5</b>	<b>Avales y Solicitud de Anticipos</b>		
Gerencia	5.1	Elabora, de conformidad con la normativa al respecto, la propuesta de solicitud de anticipo		Propuesta
	5.2	Remite solicitud de anticipo al Organismo Pagador (Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Población y Territorio)		
J. Directiva	5.3	Aprueba la delegación en la Presidencia de la facultad para solicitar a anticipo de hasta el 50% de ayuda pública destinada a gastos de funcionamiento y animación.		Acta J. Directiva

Presidencia	5.4	Solicita a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Población y Territorio el anticipo.		Oficio
Equipo Técnico	5.5	Procede a remitir la solicitud de anticipo junto con la documentación requerida a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Población y Territorio.		Oficio

### Las convocatorias de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>6</b>	<b>Elaboración, modificación y aprobación de las convocatorias de ayudas</b>		
Gerencia	6.1 6.2	Elabora la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas Propone al J. Directiva la aprobación de la propuesta o borrador para Convocatoria Pública de Ayudas		Propuesta Convocatoria
J. Directiva	6.3	Aprueba, en su caso, el texto para Convocatoria Pública de Ayudas, pudiendo facultar a la presidencia para aprobar las adaptaciones o modificaciones propuestas por la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural si estas no fueran sustanciales.		Acta
Gerencia	6.4	Remite a la Secretaria General de Población y Desarrollo Rural el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas y la Solicitud.		Propuesta Convocatoria y Anexo I
SGDR	6.5 6.6	Autoriza Convocatoria de Ayudas. Remite oficio para comunicar las incidencias detectadas en la convocatoria remitida y las modificaciones a introducir.		Oficio Oficio
Equipo Técnico	6.7	Registro de la comunicación de autorización de la convocatoria.		Libro de entradas
Gerencia	6.8	Si fuera devuelto el texto de Convocatoria de Ayudas para que se incorporen las adaptaciones oportunas, la Gerencia las analizará y las incorporará elaborando una nueva propuesta o borrador		Modificación de la propuesta
Presidencia	6.9	Si las modificaciones introducidas no fueran sustanciales, aprueba dicha modificación de la convocatoria		Firma Convocatoria de ayudas
J. Directiva	6.10	En caso de ser consideradas sustanciales por la presidencia las modificaciones a introducir en la Convocatoria de Ayudas, será la J. Directiva quien apruebe la nueva propuesta de Convocatoria de Ayudas.		Acta
Gerencia	6.11	Remite a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural (SGPDR) el texto propuesto de Convocatoria de Ayudas.		Oficio
SGPDR	6.12	Autoriza Convocatoria de Ayudas.		Oficio
	6.13	Registro de la comunicación de autorización de la		Libro de entradas

60

Equipo Técnico	6.14	convocatoria. Remisión a la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones) de la convocatoria de ayuda y la información requerida		Copia escrito de envío
Equipo Técnico	6.15	Publicación en el Diario Oficial de Extremadura al mismo tiempo además de la orden de convocatoria, el preceptivo extracto.		D.O.E.
	6.16	Publicación de la Convocatoria en la página web de CEDER CÁPARRA. Inserción de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Grupo		Foto y captura de pantalla
	6.17	Remite copia a cada uno de los Ayuntamientos, organizaciones e interesados de la zona de actuación anunciando el período de vigencia de la Convocatoria, lugar de consulta del texto íntegro de la Convocatoria.		Copia escrito de envío
	6.18	Procura la ejecución de otras medidas que puedan adoptarse para la publicidad de la convocatoria, en especial las de información dirigida a las personas beneficiarias potenciales y aquéllas que busquen la colaboración de las distintas entidades, agentes e interlocutores sociales de la comarca.		

## 18.1 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AJENOS

### Información y atención a promotores

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

### Presentación y registro de solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	<b>Presentación y registro de solicitudes</b>		

Equipo Técnico	8.1	Recibirá la solicitud de ayuda junto con la documentación que se acompañe. Sellará y fechará, dejando constancia de su número de entrada en el Registro General de Entrada.		Anexo II
	8.2	Asignará un Nº de Expediente, teniendo en cuenta que los dos números primeros corresponden al GAL, los dos siguientes al nº de la convocatoria, los tres siguientes a la submedida y los tres finales al nº correlativo de expediente, causando alta en el registro.		Registro general de entradas de CEDER CÁPARRA
	8.3	En caso de ser presentada documentación por parte del promotor con posterioridad a la solicitud y con carácter previo a su requerimiento esta será registrada e incorporada al expediente.		

### Análisis y estudio de solicitudes

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	9	<b>Análisis y estudio de solicitudes</b>		
Equipo Técnico	9.1	El Equipo Técnico analizará cada una de las solicitudes y la documentación requerida, al objeto de comprobar si contiene toda la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse, cumplimentando ficha de carácter interno para control documental.	10 días	Lista de control documentación (Anexo 2)
	9.2	Si del análisis anterior se deduce <b>la falta de algún requisito</b> o documento acreditativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada		Oficio de requerimiento certificado y con acuse de recibo (Requerimiento subsanación de incidencias al control R2- Documento Besana-)
Promotor / Persona beneficiaria	9.3	Presenta la documentación requerida dentro del plazo señalado.		Registro de entrada
	9.4	No presenta la documentación requerida en el plazo señalado		
Equipo Técnico	9.5	El equipo técnico comprobará si la documentación requerida ha sido aportada en tiempo y forma y cumple los requisitos para ser persona beneficiaria		Documento Besana (Subsanación control R2)
Gerencia	9.6	Si el promotor no ha presentado la documentación requerida en tiempo y forma realizará una propuesta de desistimiento de la solicitud de ayuda		Propuesta de desistimiento
Equipo Técnico	9.7	Levantará <b>Acta de No Inicio</b> en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión, a los meros efectos de verificar el inicio o no de inversiones, sin que suponga en modo alguno que genere ningún derecho a la ayuda Leader.		Anexo III

62

Procedimiento de Concesión de Ayudas: Comisión de valoración, Informe Técnico Económico, Supervisión del RAF y Control Administrativo

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	10	<b>Comisión de Valoración, ITE y Supervisión del RAF</b>		
Gerencia	10.1	Convoca Comisión de Valoración		Correo electrónico o verbalmente (todos se encuentran en el mismo espacio de trabajo)
Comisión de Valoración	10.2	Analiza proyectos y criterios de baremación de la convocatoria de ayuda		Acta Comisión Valoración
	10.3	Barema los proyectos		
	10.4	Levanta acta de la Comisión de Valoración y comunica a Gerencia		
Gerencia	10.5	Emite ITE		Anexo IV
RAF	10.6	Supervisión del RAF con carácter previo a la realización del control administrativo a la solicitud de ayuda. El RAF supervisará el cumplimiento de los requisitos de condiciones de destinatario final, la moderación de costes, la baremación del expediente de la ayuda. (art.32 Orden de 18 de noviembre de 2020)		Informe de Supervisión
Equipo Técnico	10.7	Emite Control Administrativo a la solicitud. Realiza Control Administrativo a la solicitud de expedientes con inversión total solicitada menor a 300.000 € y solicita a la SGPDR Control Administrativo a la Solicitud de los expedientes por importe superior a 300.000 euros de inversión total solicitada.		Documento Besana (Control Adm a la solicitud)  Oficio al SGPDR para exptes superiores a 300.000 €
	10.8	Envía al PROMOTOR Informe Administrativo a la solicitud		Oficio
Gerencia o técnico	10.9	Supervisa control administrativo a la solicitud		Documento Besana (Control R3)
SGPDR	10.10	Realiza Control Administrativo a la Solicitud de los expedientes por importe superior a 300.000 euros de inversión total solicitada.  Envía al GAL Informe de Control Administrativo a la Solicitud.		Informe de Control  Oficio con Informe de Control
Equipo Técnico	10.11	Si el control es negativo, lo comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada Subsanación de incidencias	10 días	Oficio con Informe de Control

63

Resolución de ayudas: Propuesta de resolución provisional de la ayuda y definitiva

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>11</b>	<b>Propuesta de Resolución Provisional , Aceptación y Resolución Definitiva</b>		
	<b>11</b>	<b>Propuesta de concesión de la ayuda</b>		
Presidencia	11.1	Convocatoria J. Directiva		Registro de Salidas
J. Directiva	11.2	Resolverá provisionalmente cada solicitud de ayuda que concurra a la vista de la propuesta de ayuda.		Acta J. Directiva
Presidencia	11.3	Firma todas y cada una de las propuestas de resoluciones provisionales de los expedientes de ayuda		Propuestas de resoluciones provisionales (Documento Besana)
Gerencia	11.4	La propuesta de resolución provisional de concesión, tanto estimatoria como desestimatoria, será objeto de notificación al interesado dando un plazo de 15 días para la aceptación o para formular alegaciones	15 días	Registro de Salidas
Equipo Técnico	11.5	Remite por correo certificado y/o cualquier otro procedimiento que asegure la recepción del documento, la comunicación de la resolución provisional de ayudas al promotor		Registro de Salidas
Persona beneficiaria	11.6	La persona beneficiaria acepta la ayuda/renuncia o interpone alegaciones en un plazo de 15 días	15 días	Aceptación de la ayuda y/o escrito de alegaciones
J. Directiva/ Presidencia	11.7	La resolución definitiva será emitida por delegación de la J. Directiva en la Presidencia, una vez aceptada o en su caso, examinadas las alegaciones del solicitante.		Acta J. Directiva/ Resolución definitiva de ayudas (Documento Besana)
Equipo técnico	11.8	Comunicación al promotor de la Resolución Definitiva mediante correo certificado y/o cualquier otro procedimiento que asegure la recepción del documento	10 días	Registro de Salidas
Persona beneficiaria	11.9	Posibilidad de interponer el correspondiente recurso que proceda en vía administrativa ante el órgano competente. (un mes desde el día siguiente a la notificación)	1 mes	Documento de recurso
Gerencia	11.10	Envía organismo gestor relación de subvenciones para incorporar a la Base de Datos de Subvenciones Comunidad Autónoma	15 días	Oficio con Tabla Base Datos de Subvenciones

64

Modificación Resoluciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>12</b>	<b>Modificaciones Resolución</b>		
Junta Directiva	12.1	Resuelve quedar expresamente autorizado al Presidencia (resolución de presidencia) para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando, se estime oportuno por razones de		



		operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto.		
Persona beneficiaria	12.2	Presenta escrito de solicitud de modificaciones del proyecto o de los compromisos asumidos que constan en la resolución de ayuda.		Solicitud/oficio
Equipo Técnico	12.3	Recepciona las solicitudes de los interesados para cualquier alteración de los compromisos iniciales fijados en la resolución de ayuda		Registro de Entradas
Gerencia	12.4	Examina las solicitudes de los interesados, su procedencia, y eleva informe propuesta de resolución a Presidencia o J. Directiva, según proceda		Informe Propuesta
Presidencia/ J. Directiva	12.5	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable.		Resolución presidencial/Acta J. Directiva
Secretario/a	12.6	Emite certificación de la resolución literal, cuando ésta haya sido adoptada por la J. Directiva		Certificado
Gerencia	12.7	Notifica la resolución, tanto favorable como desfavorable, al interesado.		Notificación
Equipo Técnico	12.8	Remite la notificación al interesado mediante forma que acredite su envío y recepción.		Registro de salida
Gerencia	12.9	Elabora, si procede, la incorporación de la resolución al expediente.		Resolución
Persona beneficiaria	12.10	Recibe comunicación sobre solicitud de modificación		Comunicación
J.Directiva	12.11	Si procede, ratifica con posterioridad y con efectos retroactivos las resoluciones adoptadas por Presidencia.		Acta J. Directiva

### Ejecución de las inversiones: Certificaciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	13	<b>Certificaciones</b>		
Persona beneficiaria	13.1	La persona beneficiaria deberá comunicar por escrito el haber realizado la inversión total o parcial, habiendo cumplido los compromisos y justificándolos documentalmente. Solicitará Liquidación de la subvención concedida		Oficio con relación de documentación adjunta a la solicitud de liquidación (Anexo VI)
Equipo Técnico	13.2	Recepciona la comunicación y documentación presentada por la persona beneficiaria.		Registro de Entradas
	13.3	Comprueba el inicio de la inversión mediante acta de inicio o con la primera factura		Acta de inicio
	13.4	Revisará y verificará la totalidad de los extremos contenidos en la justificación documental presentada por la persona beneficiaria para la certificación, dando cuenta a Gerencia, en su caso, de cuantos defectos o deficiencias		Documento de control R4 (Besana)

	13.5	podieran detectarse. Elaborará una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en contrato		Relación de facturas en Certificación
	13.6	Previamente a obtener las facturas se sellarán los originales con un sello que informará que esta factura ha sido subvencionada por LEADER así como el nombre CEDER CAPARRA, 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.	15 días	Facturas
	13.7	Se realizará visita de control "in situ" en casos de proyectos de inversión y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto, que deberá dejar también firmada el solicitante de la ayuda o representante.		Acta Final o parcial de Inversiones (Anexo V)
Gerencia	13.8	Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la persona beneficiaria o se aprecia la necesidad de completar la justificación presentada con otra documentación que se pudiera requerir, la Gerencia del Grupo le requerirá a éste para su subsanación o presentación de nueva documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles	10 días	Comunicación al promotor subsanación de incidencias al control R4 (Documento Besana)
Gerencia	13.9	La certificación será emitida por la Gerencia del Grupo en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de solicitud de liquidación.	3 meses	Certificación (Anexo VII)
Presidencia	13.10	Dará el visto bueno a la certificación emitida por Gerencia.		Certificación (Anexo VII )
Equipo Técnico	13.11	Lista de verificación y supervisión		Documento Besana

66

### Supervisión del RAF previa a la conformidad de certificación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	14	<b>Supervisión del RAF</b>		
RAF	14.1	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Certificado RAF acorde art 38 de la Orden de 18 de noviembre de 2020
	14.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación (Anexo VII )
Gerencia/Equipo T.	14.3	Envía copia a la SGPDR		Oficio

### Aprobación de la Operación y pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
-------------	----	-----------------	-------	--------------

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	15	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	15.1	Realiza Control Administrativo al pago de los expedientes por importe inferior o igual a 300.000 euros de inversión total solicitada.	15 días	Documento Besana
	15.2	Solicita aprobación de la operación en fase de solicitud de pago, que va acompañada de lista de comprobación y conjuntamente solicita control administrativo en fase solicitud de pago de los expedientes por importe superior a 300.000 euros de inversión total solicitada.		Solicitud/Oficio
SGPDR		Realiza Control Administrativo al pago de los expedientes por importe superior a 300.000 euros de inversión total solicitada.  Aprueba la operación.  Envía al GAL Aprobación de la Operación e informe de Control Administrativo al pago.		Informe de control  Informe de aprobación de la operación.  Oficio con informe de aprobación de la operación e informe de control
Gerencia	15.4	Remite a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural, solicitud de aprobación de la operación y petición de fondos		Solicitud de aprobación de operación y petición de fondos.
SGPDR	15.5	Comunica expedientes de próximo pago		Comunicación
Equipo Técnico	15.6	Comprobará que la persona beneficiaria reúne las condiciones para el pago de la ayuda: Certificados corriente de pagos en vigor, condiciones de persona beneficiaria, y en su caso, comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas.		
	15.7	Una vez acreditada la recepción de los fondos (extracto del ingreso de dichos fondos en la cuenta), emite la orden de pago una vez realizadas las comprobaciones marcadas en el artículo 40 de la Orden de 18 de noviembre de 2020.		Comprobaciones previas y Orden de pago Documento de Control R5 de Besana
Presidencia/ Tesorero/RAF	15.8	Autorizan el pago de la ayuda con su firma en la orden de pago		Orden de libramiento de pago
Presidencia/Secretario/a	15.10	Orden Transferencia	15 días	Orden de Transferencia
Equipo Técnico	15.11	Remite orden de pago a entidad financiera para el pago de la ayuda	15 días	Extracto de la operación
	15.12	Remite al promotor la comunicación del pago de la ayuda, con el desglose por fondos de financiación		Oficio
	15.13	Archiva en el expediente una copia del extracto del pago de la ayuda al promotor		Extracto bancario

67

Pérdida del Derecho al Cobro

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>16</b>	<b>Pérdida del derecho al cobro</b>		
Gerencia	16.1	Detección de posibles irregularidades en las verificaciones/controles previos al pago		
RAF	16.2	El RAF, informado por Gerencia de la verificación de algún incumplimiento, o cuando de los reparos de fiscalización efectuados por él mismo en la tramitación del expediente u otro órgano de control se evidencie el incumplimiento por parte del promotor de las obligaciones estipuladas en la normativa reguladora o por la renuncia del titular del expediente, se elevará informe al J. Directiva para que adopte resolución motivada de inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
Presidencia	16.3	Convoca Junta Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.4	Adoptará, en su caso, la incoación de expediente de pérdida del derecho al cobro.		Acta
Presidencia	16.5	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.	15 días	Notificación
	16.6	Si la pérdida del derecho al cobro no viene causada por una renuncia del titular del expediente, en la notificación se dará al interesado un plazo de 15 días como trámite de audiencia, en el que podrá alegar o presentar los documentos que estime convenientes		
Persona beneficiaria	16.7	Presentación de alegaciones	15 días	
RAF/Gerencia	16.8	Examinará las alegaciones o documentación presentada por el interesado, tras lo cual, o transcurrido el plazo de audiencia sin que el interesado haya presentado alegación o documento alguno, emitirá informe propuesta de resolución del expediente, que elevará a J. Directiva		Informe Propuesta
Presidencia	16.9	Convoca Junta Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.10	La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, será motivada.		Acta
Presidencia	16.11	Notificará la resolución adoptada al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con expresión de la posibilidad de los recursos que pudieran proceder ante el Organismo Pagador de la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.		Notificación
Persona beneficiaria	16.12	Podrá presentar recurso ante la SGPDR.		Recurso
SGPDR	16.13	Resuelve recurso		Resolución recurso
Presidencia	16.14	Convoca J. Directiva		Convocatoria
J. Directiva	16.15	Ejecuta resolución sobre el recurso		

68

(\*) Cuando la causa de la pérdida del derecho al cobro esté motivada porque el gasto justificado considerado elegible, no alcanza la totalidad del gasto aprobado en la resolución de la ayuda pero es igual o superior al 50% de la inversión prevista, se autoriza a la gerencia para que reduzca la ayuda de forma proporcional al gasto justificado.

### Renuncia del Titular del Expediente

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	17	Renuncia titular de la ayuda		
Promotor/Persona beneficiaria	17.1	Escrito de comunicación de renuncia a la ayuda		
Equipo Técnico	17.2	Registro de la comunicación		Registro entradas
Gerencia	17.3	Cuando la renuncia del titular del expediente se produzca con anterioridad a la firma de la resolución de ayuda, se procederá simplemente a la anulación del expediente por parte de la Gerencia del Grupo, dando cuenta de ello al J. Directiva.		
	17.4	Si la renuncia se produce con posterioridad a la firma de la resolución de ayuda, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda.		

### Reintegro de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	18	Reintegro de la ayuda		
Consejería con competencias en desarrollo rural	18.1	Iniciará el expediente de reintegro de la subvención concedida		

69

## 18.2 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS

### Comunicación reserva presupuesto anual

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	0	Comunicación Reserva Presupuesto Anual		
Gerencia	0.1	Elabora una propuesta con la previsión de fondos que para la submedida 19.2 se reservan para financiar proyectos promovidos por el GAL	4 Primeros meses año y/o al inicio de convocatoria	Comunicación
Junta Directiva	0.2	A prueba y/o modifica la propuesta y comunica a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural las previsiones anuales de fondos para la submedida 19.2 para financiar proyectos promovidos por el GAL		Oficio
SGPDR	0.3	Autoriza la propuesta con la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	15 días	Oficio
Gerencia	0.4	En caso, de ser necesario comunica modificaciones sobre la previsión inicial		Oficio

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SGPDR	0.5	Autoriza la propuesta de modificación de la previsión de fondos anual de la submedida 19.2	15 días	Oficio
-------	-----	--	---------	--------

Propuesta de actuación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	Propuesta de Actuación (solicitud)		
Gerencia	1.1	Formula una propuesta de actuación del proyecto que se promueve, junto con la documentación necesaria para acompañar a la solicitud. Cumplimenta los apartados de la propuesta, asigna número de expediente y la imprime.		Propuesta de actuación (Anexo II)
	1.2	Cooperación: por parte del grupo coordinador se solicita la aprobación del proyecto de cooperación (selección operación)		
Presidencia	1.3	Firma la propuesta de actuación		Anexo II
Equipo Técnico	1.4	Revisión Administrativa: El Equipo Técnico analizará la documentación que se lleva acumulada en el expediente, al objeto de comprobar que está completa y de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Régimen de Ayudas vigente, cumplimentando lista de control documentación adjunta a la propuesta de actuación. En caso de ser necesaria la aportación de documentación se procederá a incorporar la misma al expediente, dejando claro en la hoja de control que el expediente está completo.		Lista de control documentación (Anexo II)

70

Propuesta de asignación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	2	Propuesta de Asignación (ITE)		
Gerencia	2.1	La Gerencia del Grupo de Acción Local emite propuesta de asignación de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico- Económico, según modelo al efecto.	30 días desde la P.Actuación	Informe Técnico Económico (Anexo IV)
Gerencia	2.2	Solicita Control Administrativo a la solicitud		Oficio
SGPDR	2.3	Emite Control Administrativo a la solicitud		Informe Control
	2.4	Envía GAL Informe C. Administrativo a la solicitud		Oficio

Resolución de la Ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	3	Resolución de la Ayuda		
Gerencia	3.1	Una vez recibidos el control administrativo, prepara documentación para la Junta Directiva		
Presidencia	3.2	Convoca Junta Directiva.		Registro de Salidas
J. Directiva	3.3	Acuerdo de ejecución y resolución de la asignación de la ayuda si no se había aprobado previamente en alguna fase anterior,		Acta Sesión

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

		condicionado al control administrativo a la solicitud favorable.		Modelo Acuerdo Ejecución y Asignación Ayuda (Documento Besana)
Presidencia	3.4	Firmará Acuerdo de Ejecución y Resolución asignación de la ayuda y Diligencia de Resolución		Resolución Asignación ayuda (Documento Besana)
Secretario/a	3.5	Firma Diligencia de Resolución		
Equipo Técnico	3.6	Envía acuerdo de ejecución del proyecto y resolución de asignación de la ayuda		Oficio/Registro de salida
Presidencia	3.7	En el caso de resolución desestimatoria, el órgano decisorio deberá explicitar el motivo de la misma. Si dicha resolución, es motivada como consecuencia de dictamen negativo emitido por la SGPDR, podrá interponerse frente a la misma recurso de reposición	30 días	Recurso reposición
Equipo Técnico	3.8	Envía recurso de reposición a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio		Oficio/Registro salida
SGPDR	3.9	Resolución de recurso de reposición		Comunicación resolución recurso
SGPDR	3.10	Resolución Definitiva por parte de la SGPDR	15 días	Documento de la SGPDR

71

Modificaciones resolución

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	4	Modificaciones de la Resolución		
Junta Directiva	4.1	Resuelve quedar expresamente autorizado a la Presidencia para la resolución directa de solicitudes de prórrogas y modificaciones del proyecto, siempre y cuando se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos establecidos, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos previstos en el proyecto.		Acta
Gerencia	4.2	Examina las necesidades de alteración de alguna o varias de las condiciones resolución y su procedencia, y eleva, en su caso, informe propuesta de resolución a Presidencia		Informe Propuesta
Presidencia	4.3	A la vista de las propuestas de Gerencia sobre alteración de los compromisos iniciales resuelve sobre su autorización favorable o desfavorable y emite nueva Resolución con los cambios		Nueva Resolución
Gerencia	4.4	Comunica y solicita autorización de los cambios a la SGPDR.		Oficio/solicitud
SGPDR	4.5	Autoriza los cambios solicitados		Autorización

Equipo Técnico	4.6	Incorpora al expediente autorización y nueva resolución		
----------------	-----	---	--	--

### Certificación de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	5	Certificación de la ayuda		
Equipo Técnico	5.1	Revisará y preparará la justificación documental para la certificación, elaborando una relación con todos los gastos y pagos justificados y subvencionables, agrupados por los mismos conceptos que figuren en la resolución.		Relación de Facturas. Anexo Liquidación VI
Gerencia	5.2	Una vez finalizada la realización de la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, se realizará solicitud de liquidación		Solicitud de Liquidación (Anexo VI)
Presidencia	5.3	Firma la Solicitud de liquidación		Solicitud de Liquidación (Anexo VI)
Gerencia	5.4	Emitirá la certificación de acuerdo con el modelo establecido al efecto		Certificación (Anexo VII)
Presidencia	5.5	Dará el VºBº a la certificación emitida por la gerencia		Certificación (Anexo VII)

72

### Supervisión del RAF con carácter previo a la conformidad de la certificación

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	6	Supervisión del RAF		
RAF	6.1	Supervisará y comprobará el cumplimiento de las condiciones para la certificación.		Informe Supervisión Certificación del RAF acorde al art 50 de la Orden de 18 de noviembre de 2020
	6.2	Se completará la certificación emitida por Gerencia con la conformidad o disconformidad del RAF		Certificación (Anexo VII)

### Aprobación de la Operación/Pago de la ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	7	Pago de la Ayuda		
Equipo Técnico	7.1	Solicitud Aprobación de la operación en fase de solicitud de pago	15 días	Oficio
	7.2	Lista de Comprobación de contratos públicos		Documento facilitado del el SGPDR
	7.3	Lista de comprobación por cada justificación y solicitud de		Documento facilitado del



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	2.4	pago de ayudas Solicita Control Administrativo, en fase solicitud de pago		el SGPDR Oficio
SGDR	7.4	Envía Control Administrativo		Informe control administrativo
Gerencia	7.5	Remite a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio, solicitud de petición de fondos		Documento Besana
SGPDR	7.6	Tramita el pago de la operación		
Equipo Técnico	7.7	Incorpora al expediente una copia del comprobante de recepción de fondos		Copia extracto bancario

Pérdida del Derecho al Cobro

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	8	Pérdida del derecho al cobro		
SGPDR u Órgano de Control	8.1	Sí antes del pago la SGPDR u otro órgano de control advierte que el GAL incumple algún requisito exigido para la concesión de la ayuda, se instruirá el correspondiente procedimiento para determinar la pérdida del derecho de cobro		Informe propuesta de pérdida del derecho al cobro
SGPDR	8.2	Notificará la resolución adoptada, al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, mediante forma que acredite su envío y recepción.	15 días	Notificación
Gerencia/RAF	8.3	Elaborarán informe de alegaciones		Informe de Alegaciones
J. Directiva/ Presidencia	8.4	Aprueba y Firma el informe de alegaciones		
Equipo Técnico	8.5	Envía a la SGPDR Informe de alegaciones	15 días	Oficio
SGPDR	8.6	Si procede emitirá y comunicará al GAL resolución de pérdida de derecho a cobro		Resolución
J. Directiva/presidencia	8.7	Si procede presentará recurso ante la SGPDR		Recurso
SGPDR	8.8	Resuelve recurso y lo comunica al GAL		Notificación recurso
J. Directiva/presidencia	8.9	Ejecuta resolución sobre recurso		

73

Reintegro de ayuda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
-------------	----	-----------------	-------	--------------

	9	Reintegro		
Órgano de control	9.1	Realiza actuaciones de control y detecta incumplimientos con las obligaciones del GAL como persona beneficiaria		Informe de Control
SGPDR	9.2	Inicia procedimiento de reintegro de la ayuda concedida		Informe de reintegro
Gerencia/RAF	9.3	Emite informe de alegaciones, si procede		Informe de alegaciones
J. Directiva/Presidencia	9.4	Según proceda la J. Directiva/Presidencia aprueban el informe de alegaciones, lo firma la- presidencia (acogiéndose al derecho de audiencia)		Informe de Alegaciones
Equipo Técnico	9.5	Envía el informe de alegaciones		Oficio e Informe
SGPDR	9.6	Estudia alegaciones y envía informe		Informe
Gerencia/RAF	9.7	Elaboran recurso, si procede		Recurso
J. Directiva/Presidencia	9.8	Según proceda la J.Directiva/Presidencia aprueban recurso, lo firma el presidencia		Recurso
Equipo Técnico	9.9	Envía recurso		Oficio y recurso
Se continuará con el procedimiento del recurso interpuesto acorde a lo establecido en la normativa correspondiente				

### 18.3 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

En lo que respecta a irregularidades que impliquen pérdidas del derecho al cobro o reintegro de la ayuda ya está contemplado en apartados anteriores. A continuación se definen los procesos relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los compromisos antes del pago.

#### Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	1	<b>Verificación de cumplimiento de compromisos antes del pago</b>		
Equipo Técnico	1.1	Si durante una revisión del expediente o visita "in situ" se detectasen posibles irregularidades o cambios que pudieran derivar hacia desviaciones sustanciales, se redactará informe con expresión de las irregularidades detectadas.		Informe
Gerencia	1.2	Conocido el informe en el que se detectan las posibles irregularidades, tomará la medida cautelar de remitir comunicación a la persona beneficiaria expresando tales irregularidades o desviaciones detectadas, para que proceda a subsanarlas o para que solicite la aprobación de las modificaciones oportunas, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto, advirtiéndole que de no aportar por escrito, en el plazo máximo de 10 días, la forma de subsanar tales desviaciones o, en su caso, la solicitud para efectuar las modificaciones oportunas, podrá iniciarse expediente de pérdida del derecho al cobro de la ayuda, y ello sin perjuicio de los informes o propuestas que a juicio de Gerencia sea oportuno		Registro comunicación al promotor

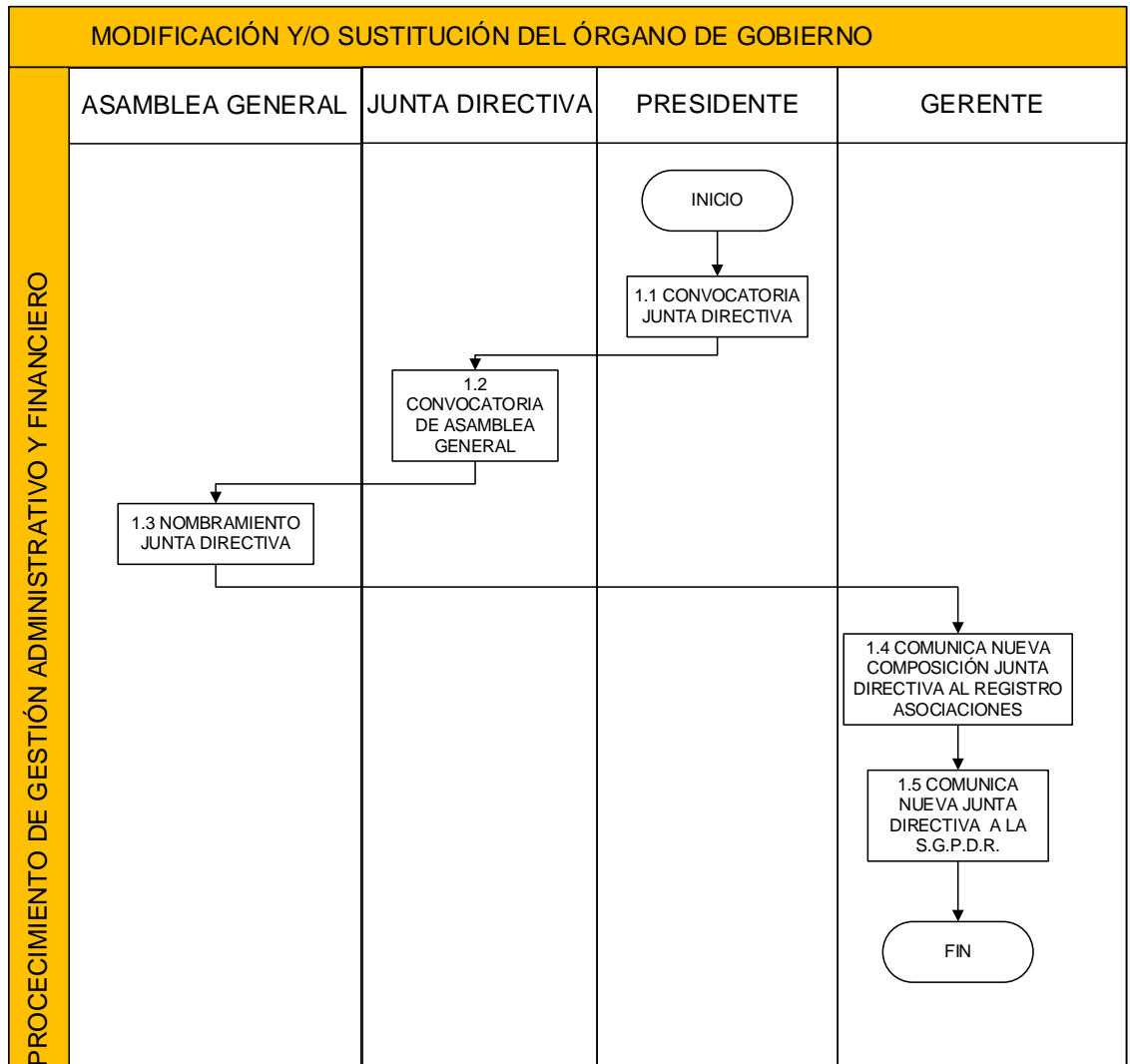
		elegir al Junta Directiva		
Equipo Técnico	1.3	Transcurrido dicho plazo y subsanadas las irregularidades, se procederá a efectuar nueva visita al objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución.		Acta o informe visita
Gerencia	1.4	Si revisado el informe se verificase el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución de ayuda, falta de justificación o cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local, se tramitará procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la ayuda		Informe de detección de irregularidades al RAF

#### 18.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

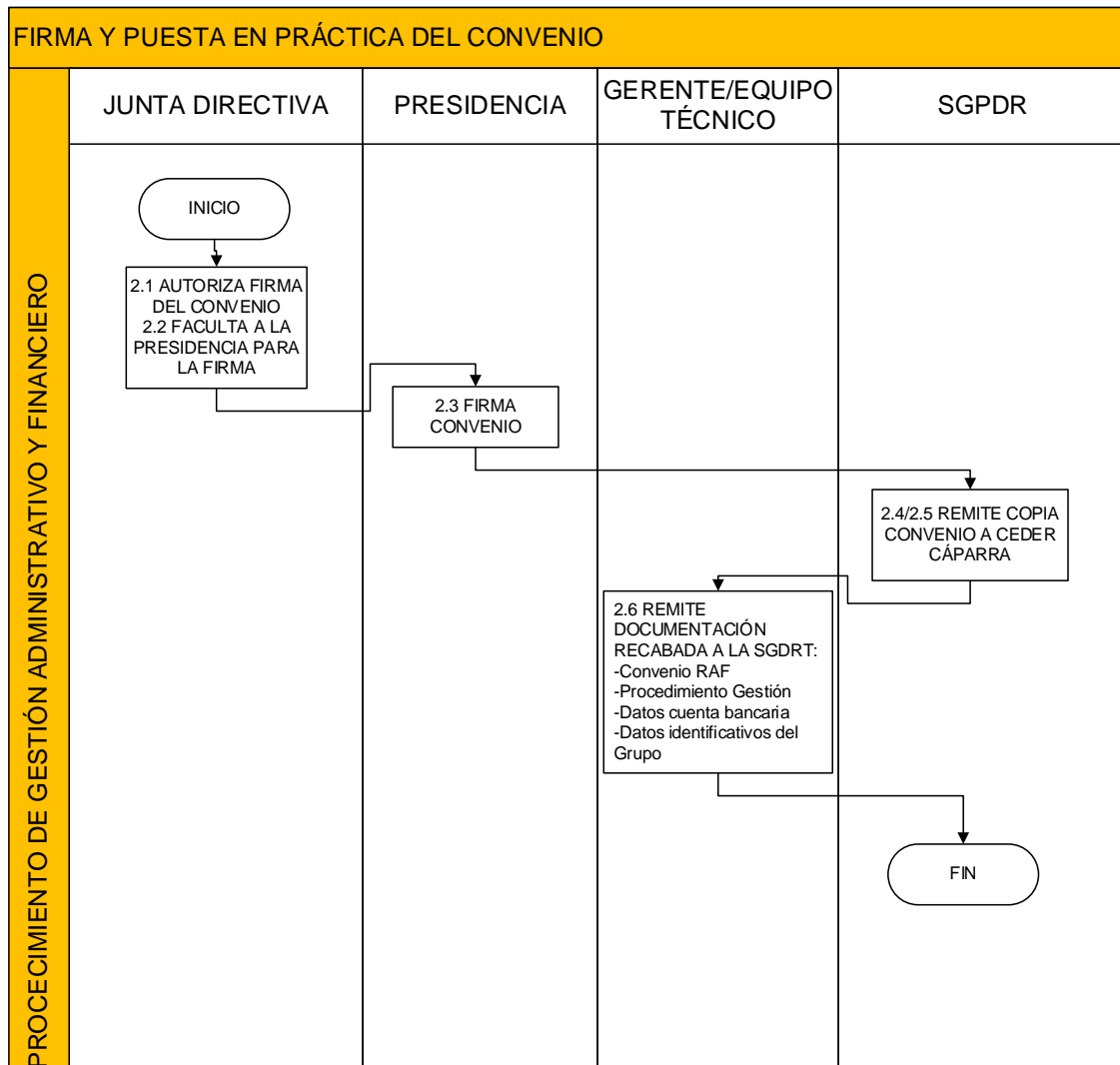
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PLAZO	DOC/REGISTRO
	<b>1</b>	<b>Seguimiento y evaluación del programa</b>		
Equipo Técnico	1.1	Elaborará, con la periodicidad que determine la Autoridad de Gestión, toda la información que sea necesaria para el desarrollo del seguimiento y la evaluación del Programa de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

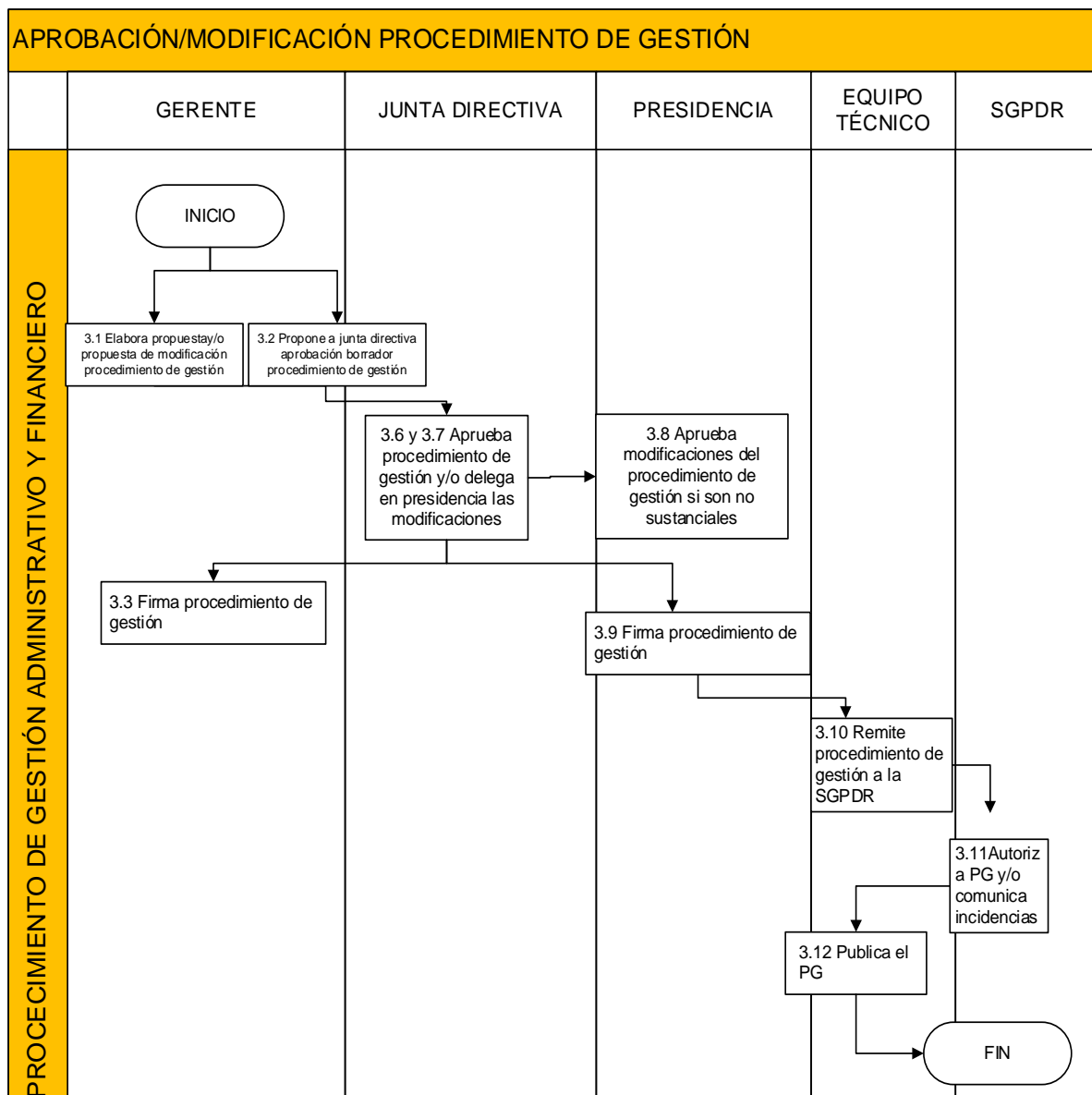
75

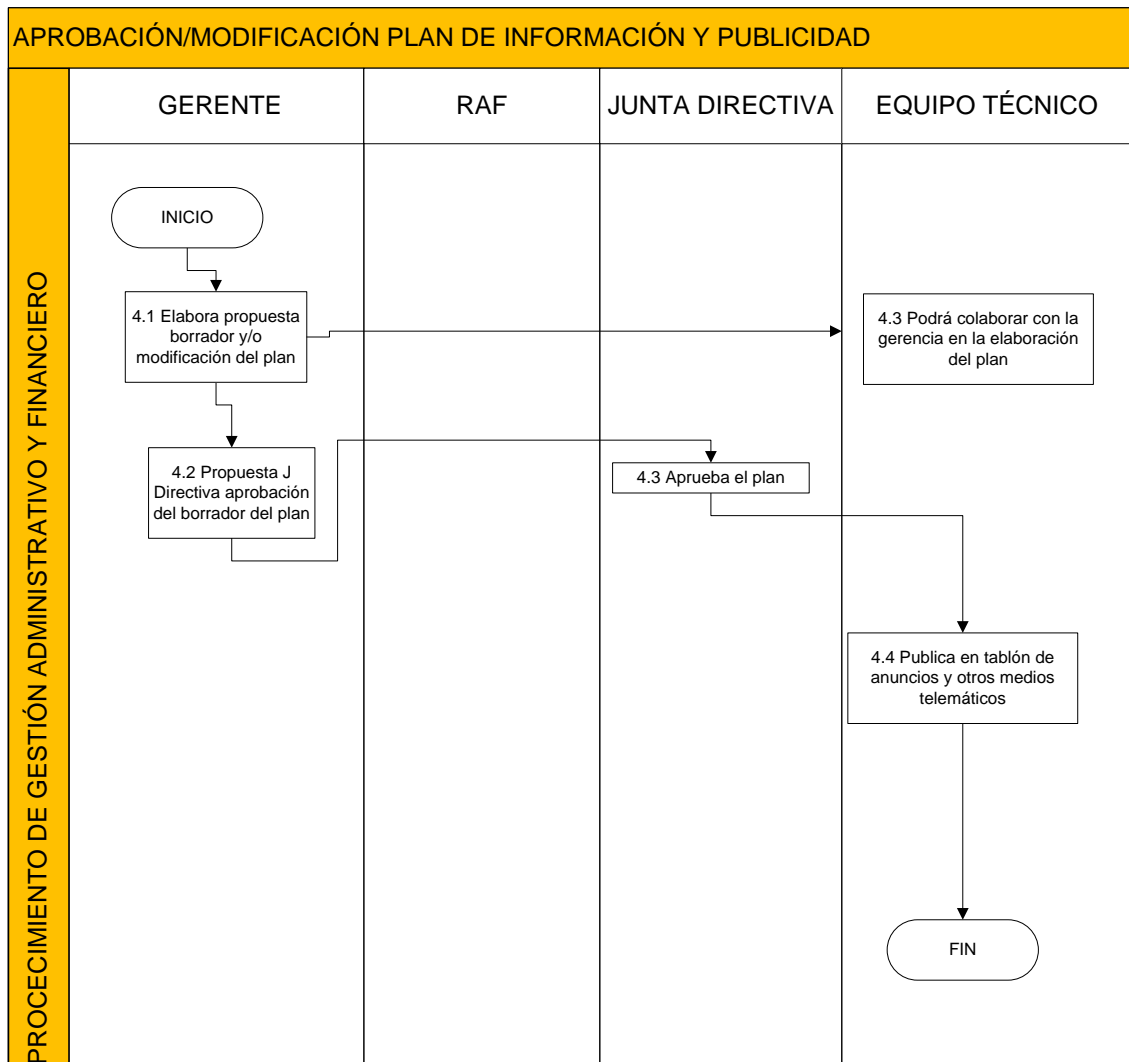
19 **FLUJOGRAMA**

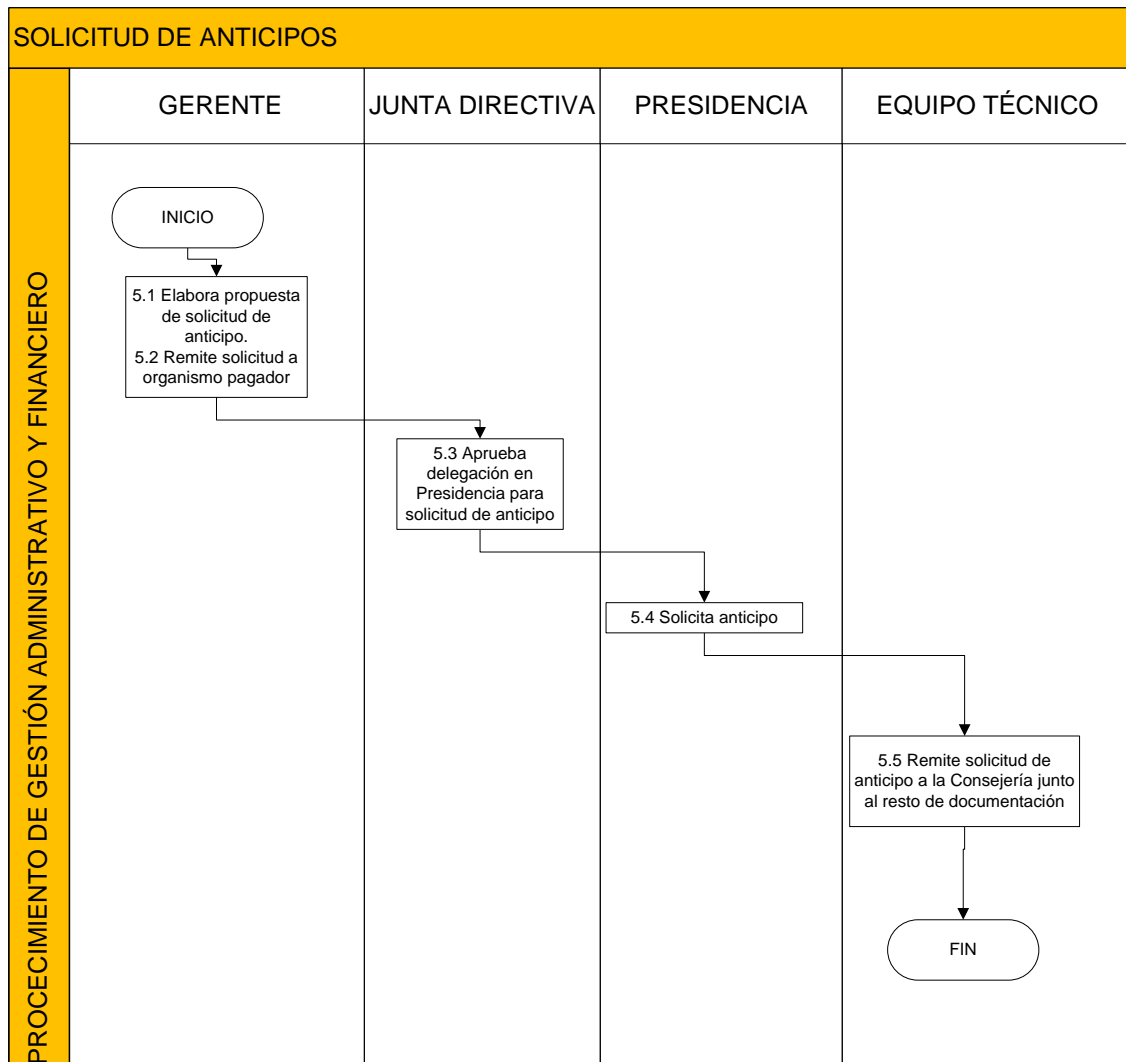


76

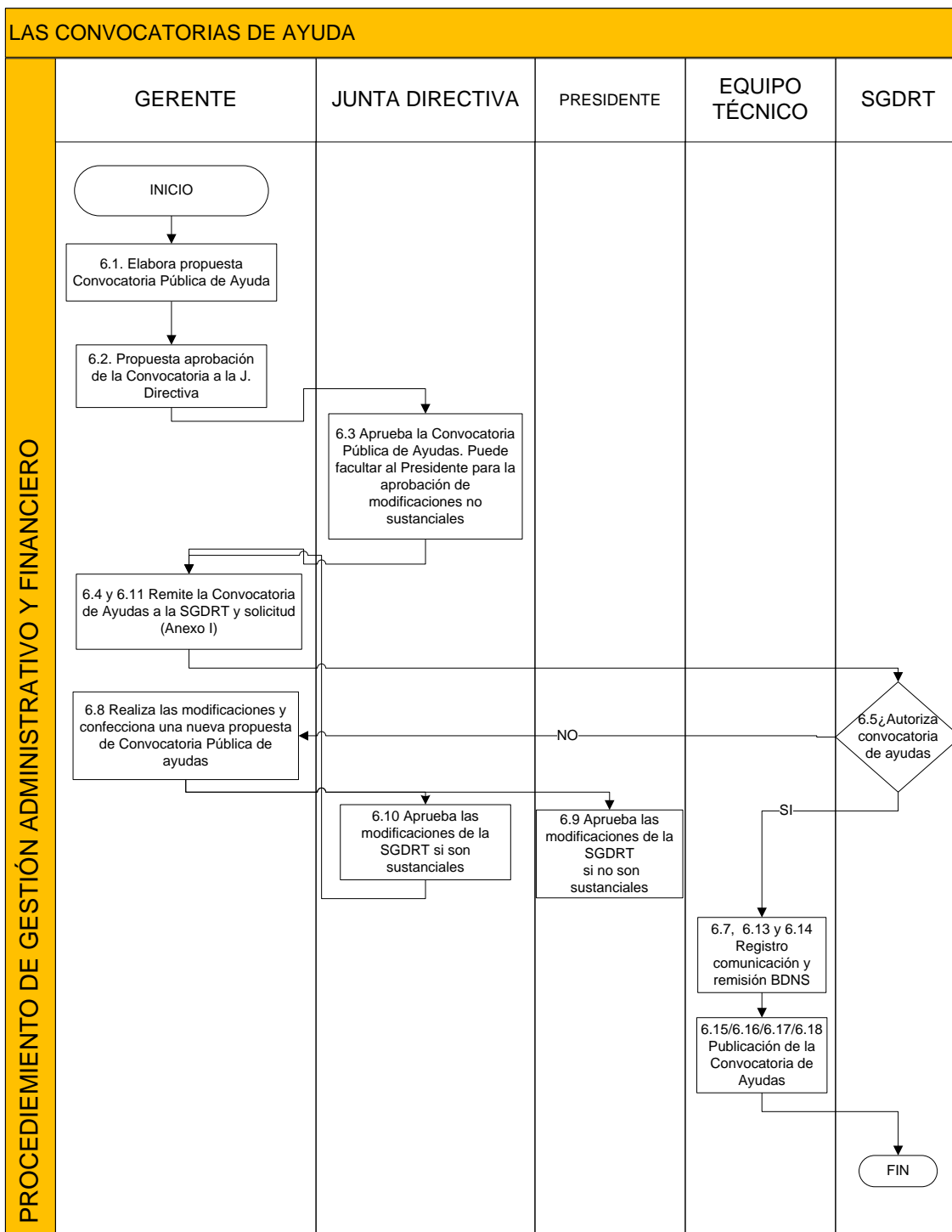


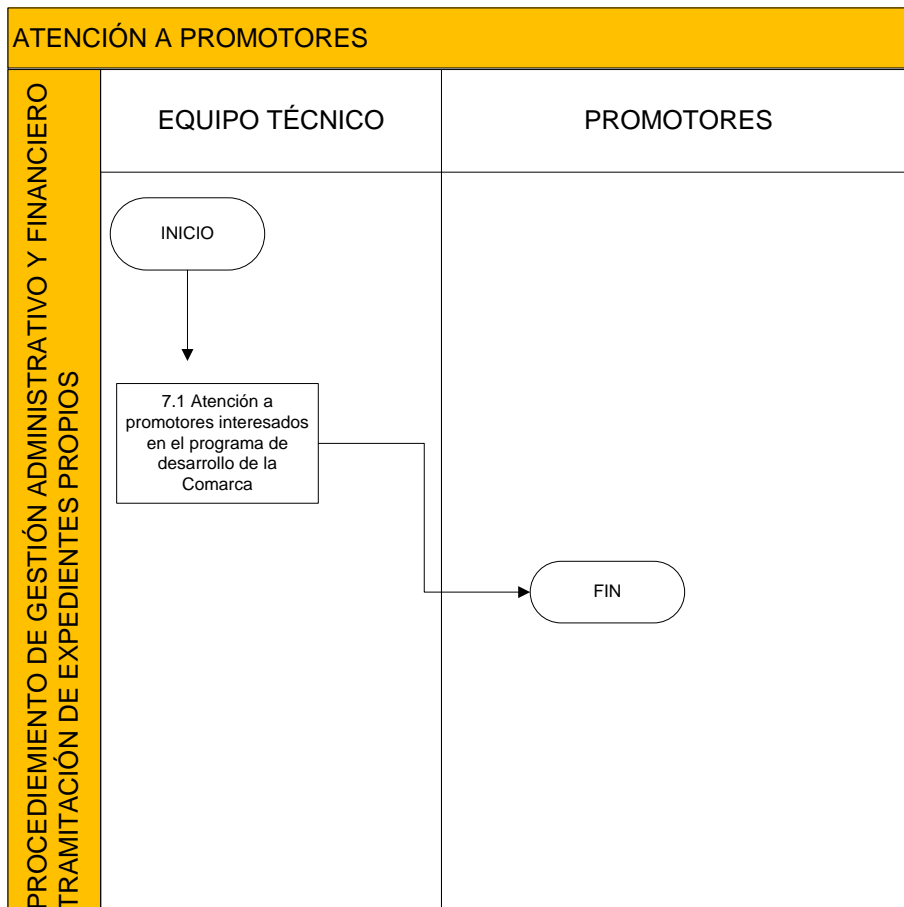




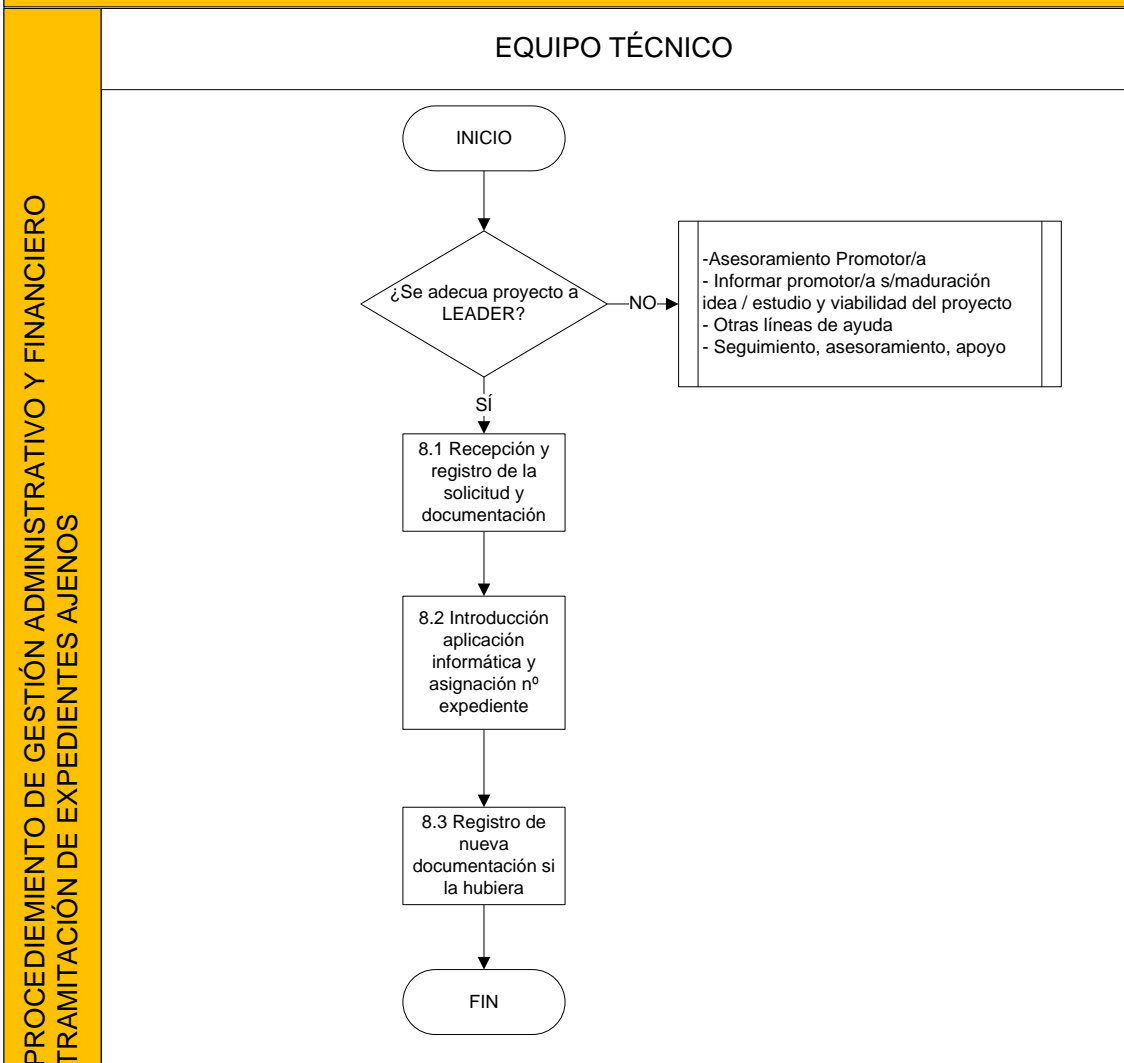


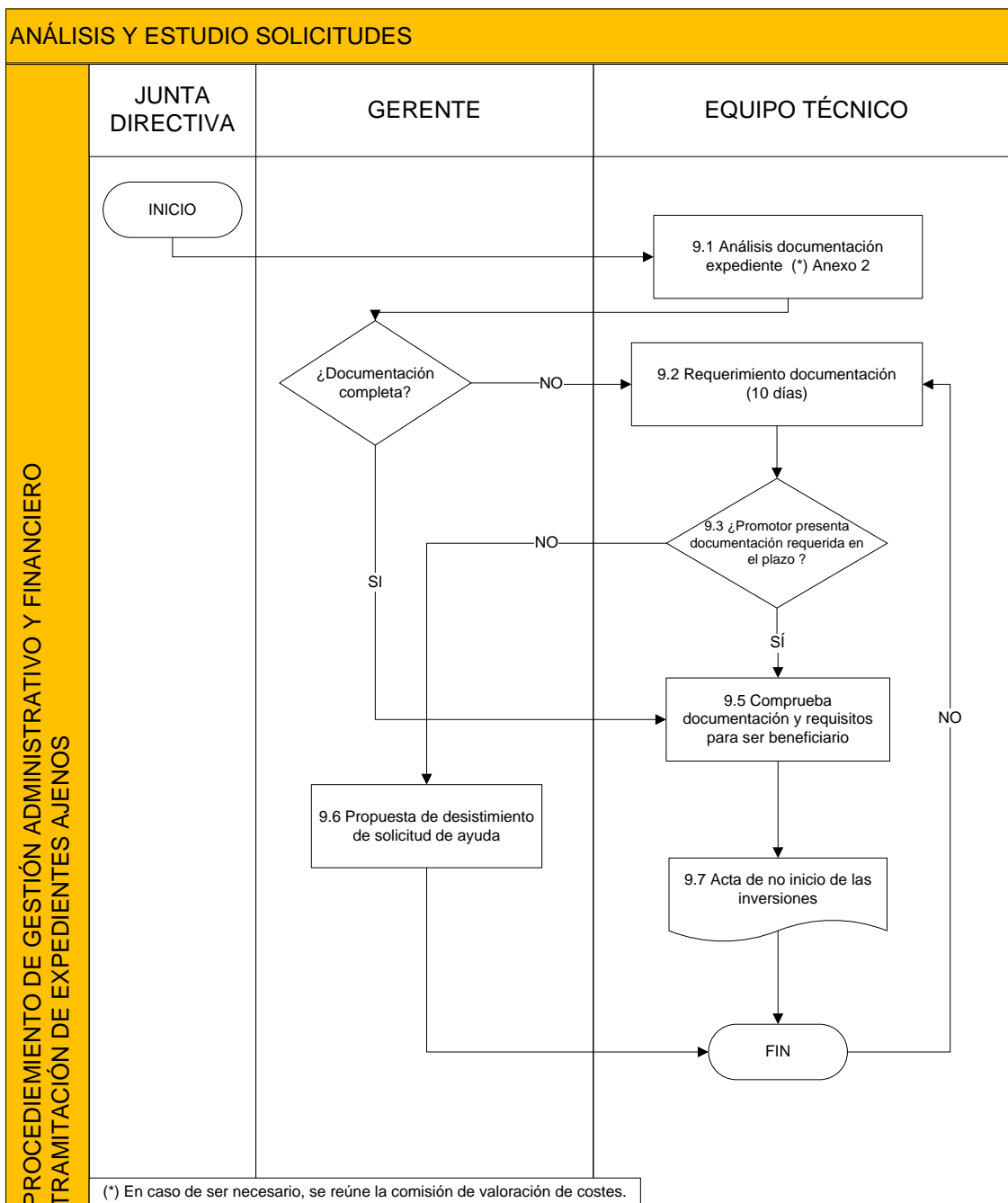


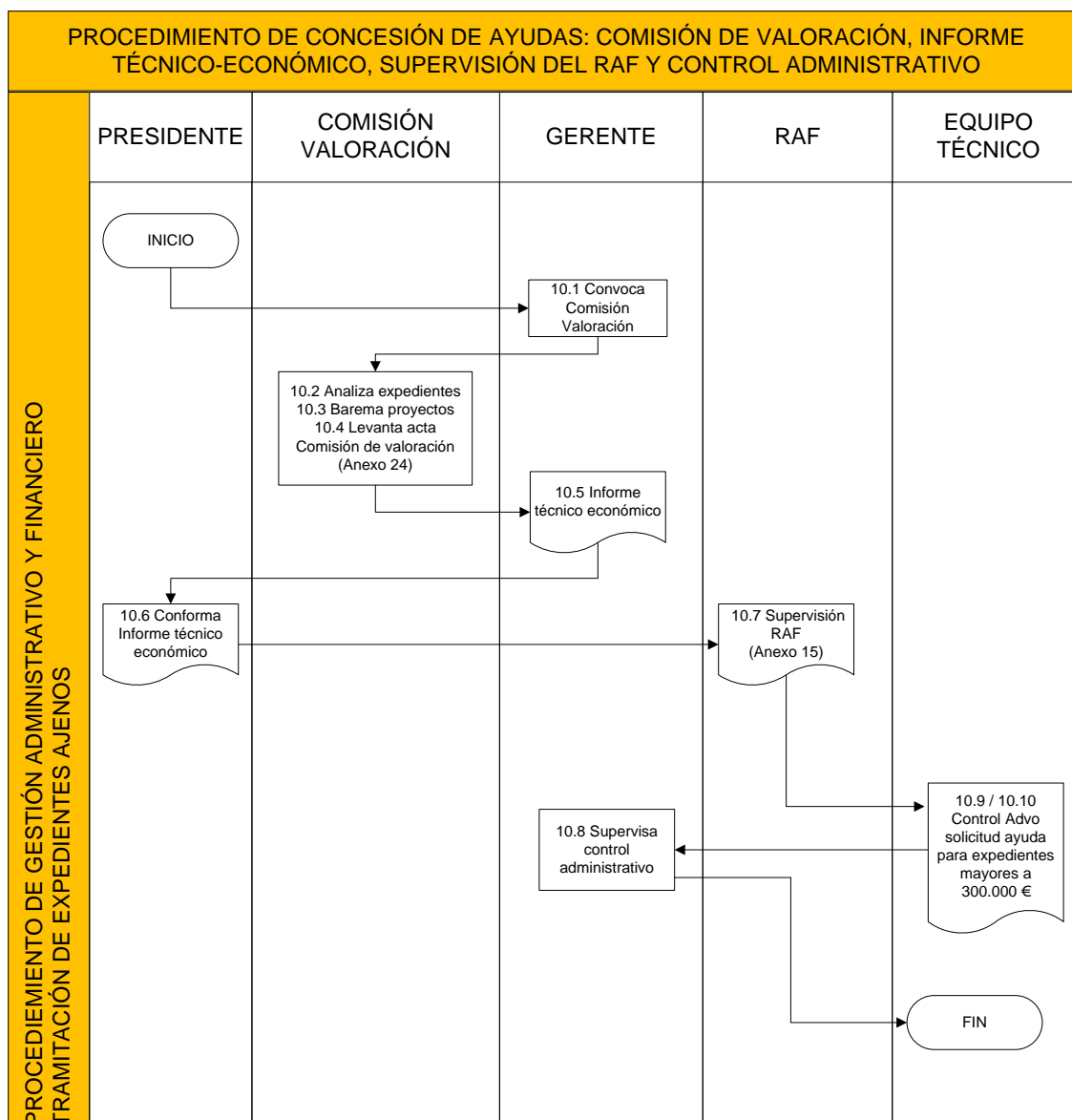


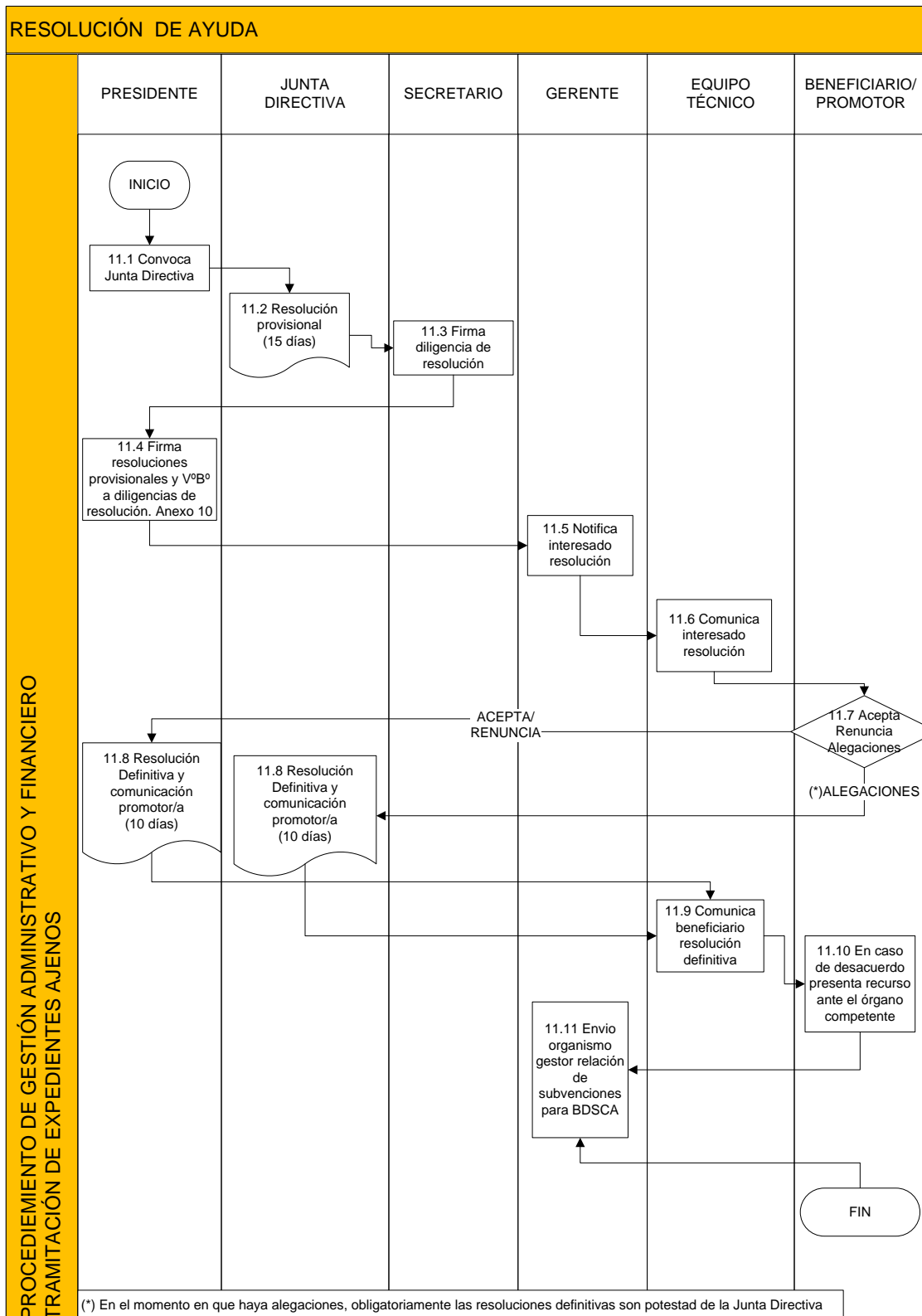


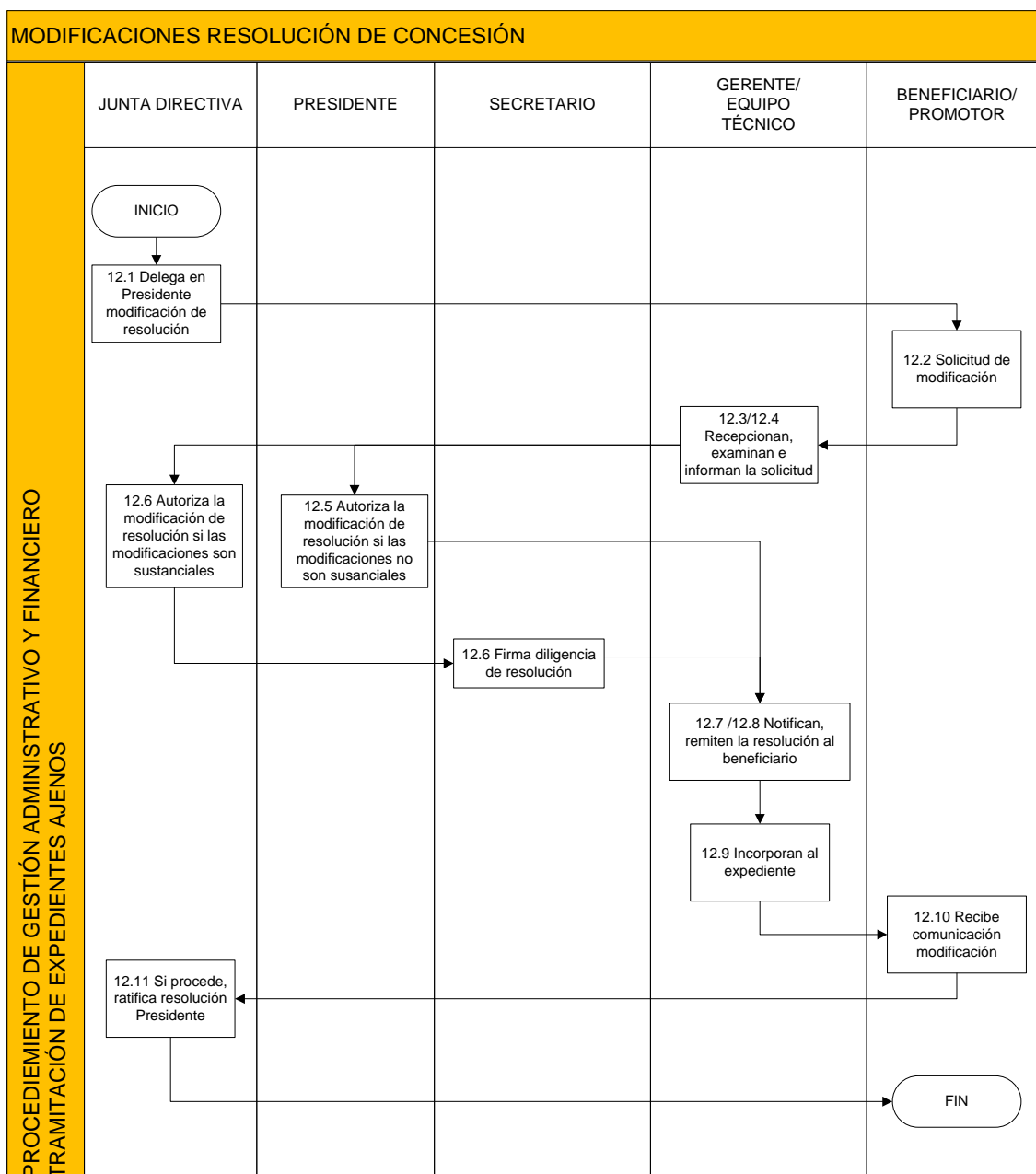
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PROMOTORES/PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

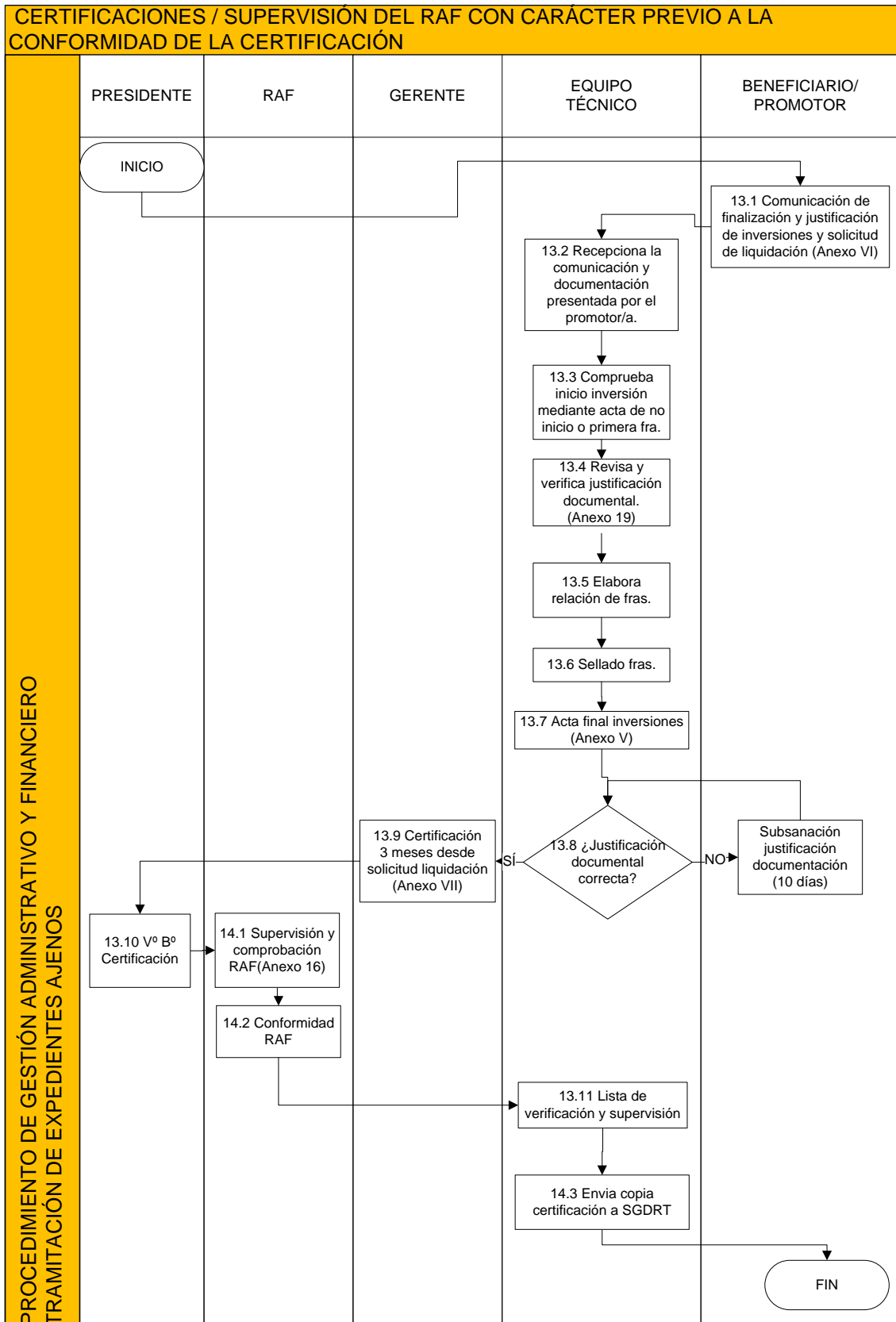




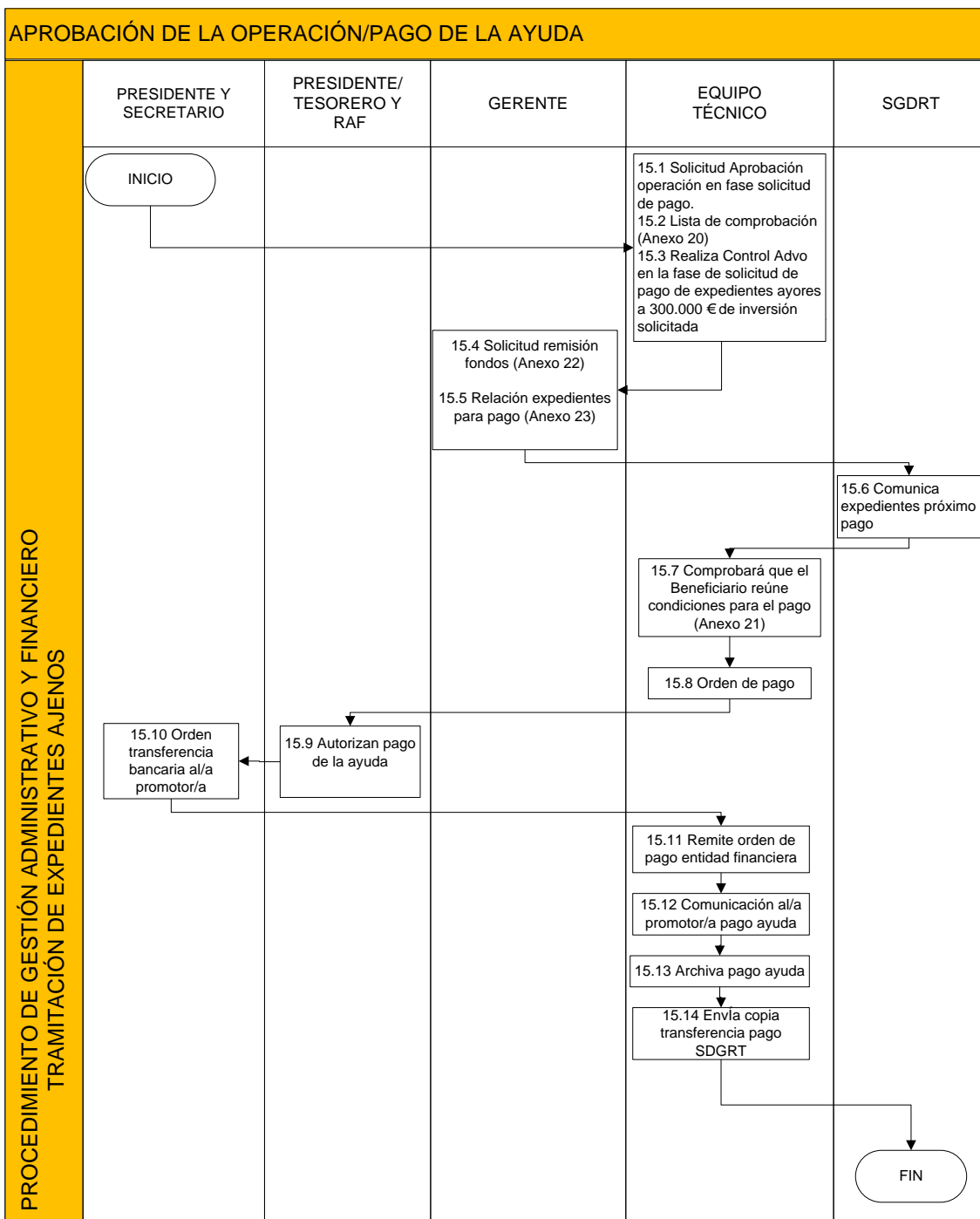


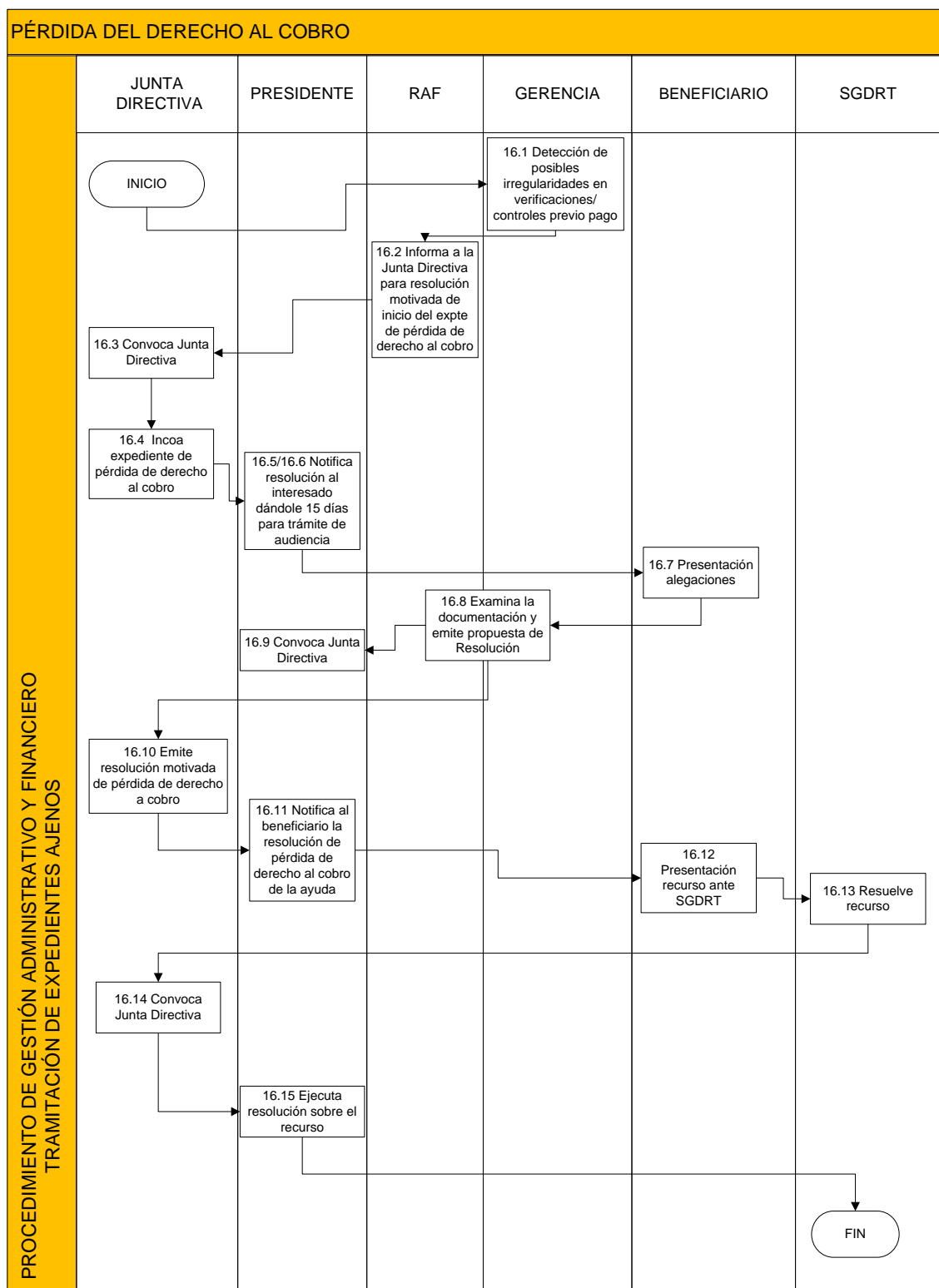


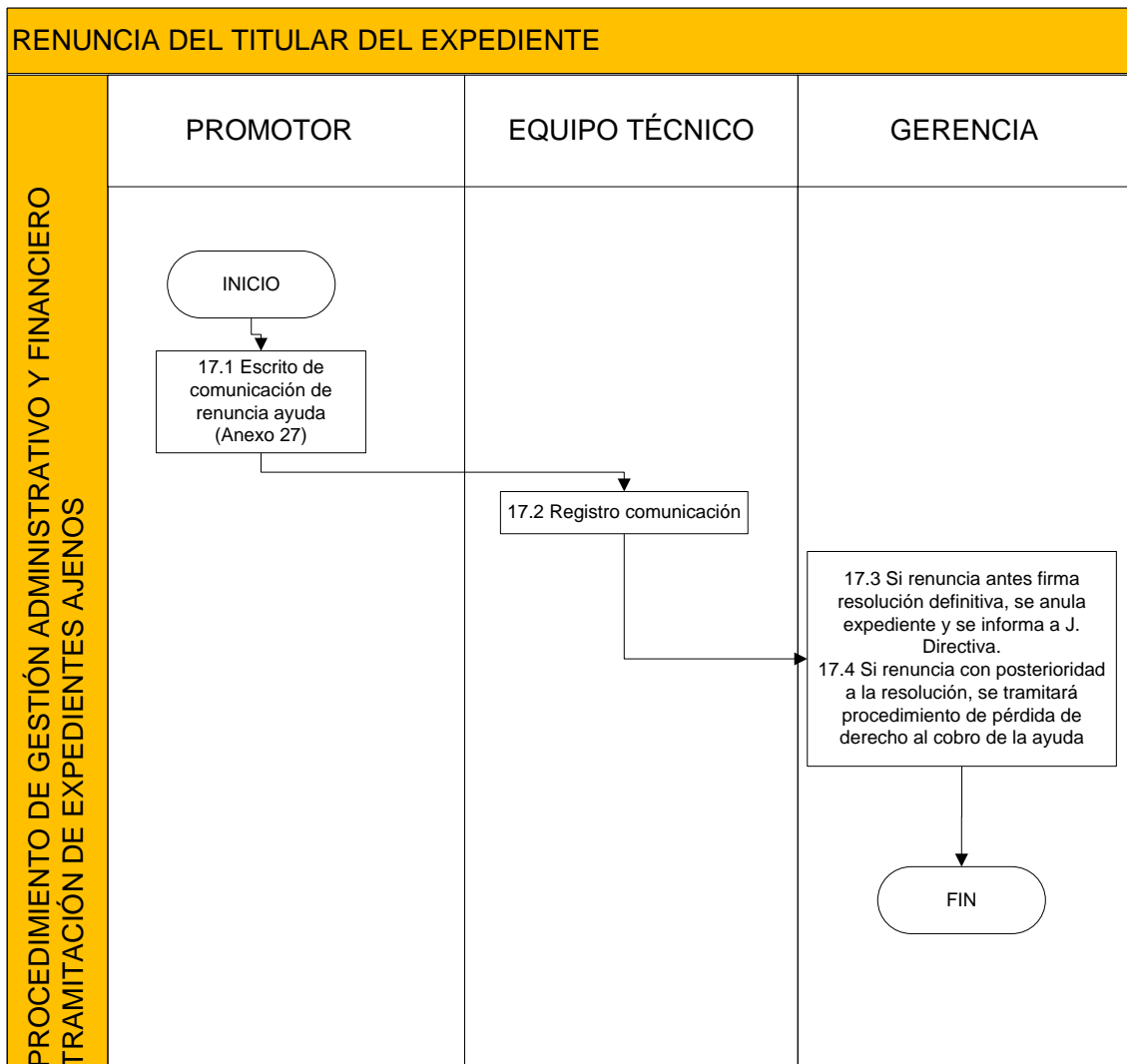


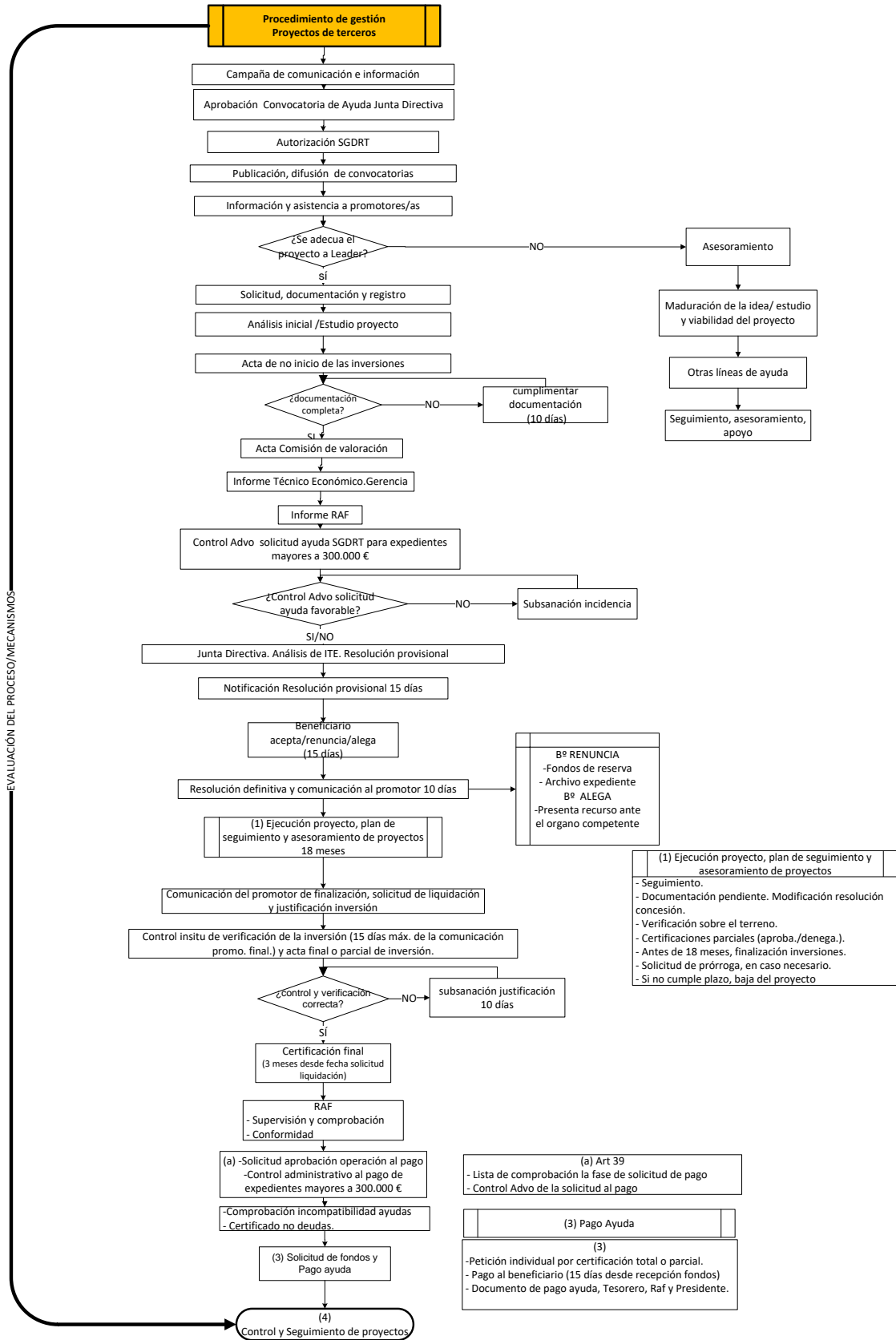


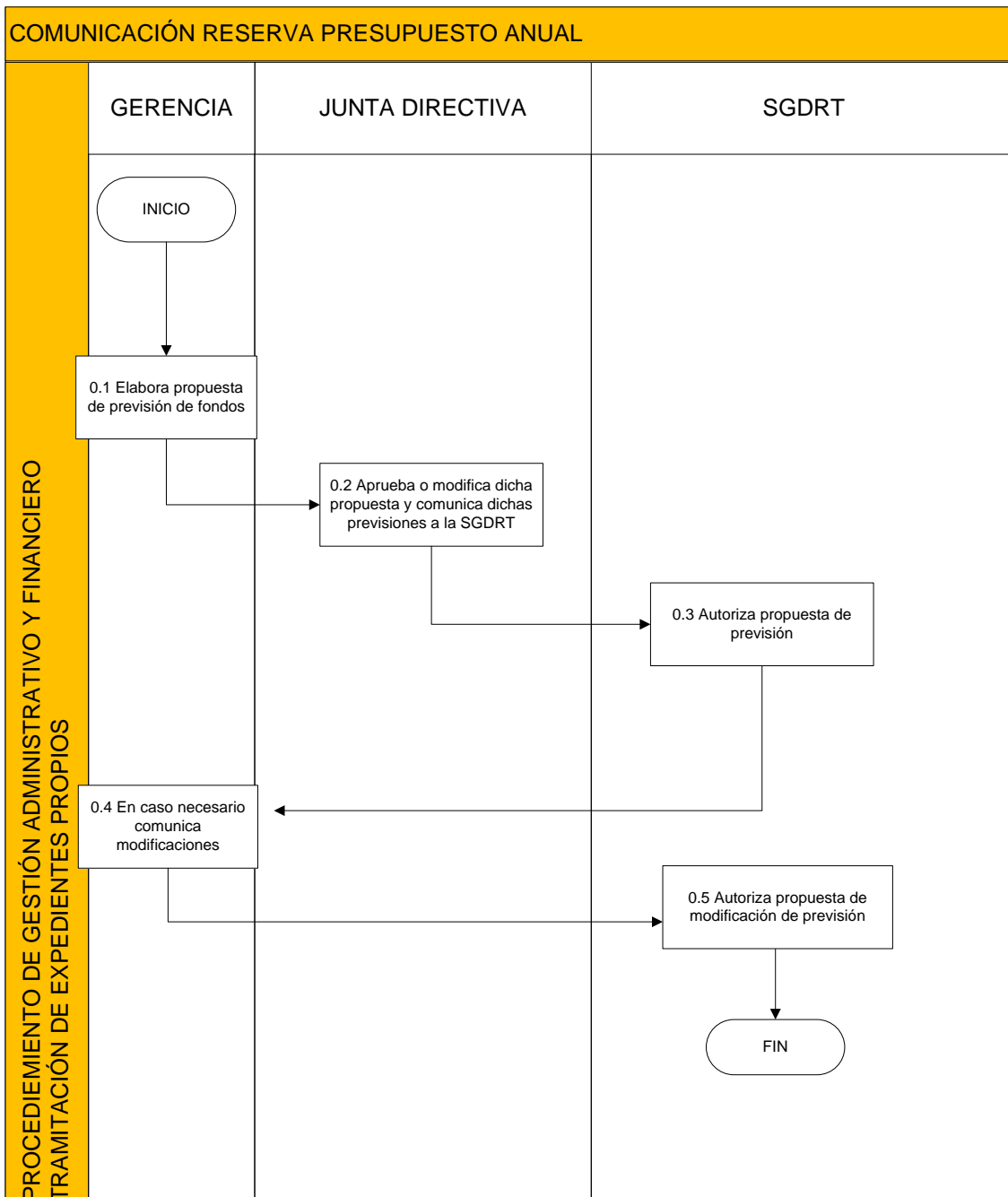


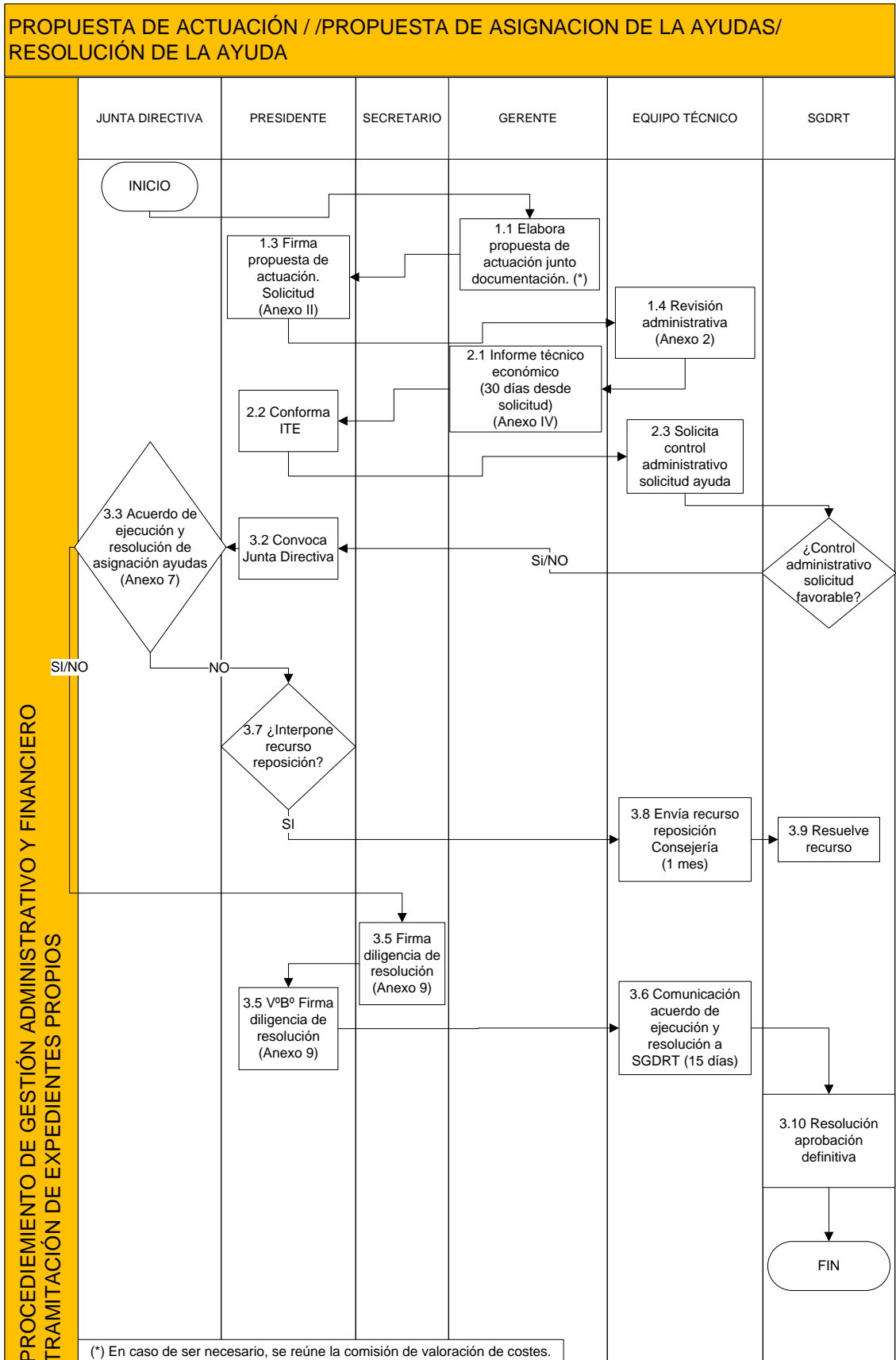


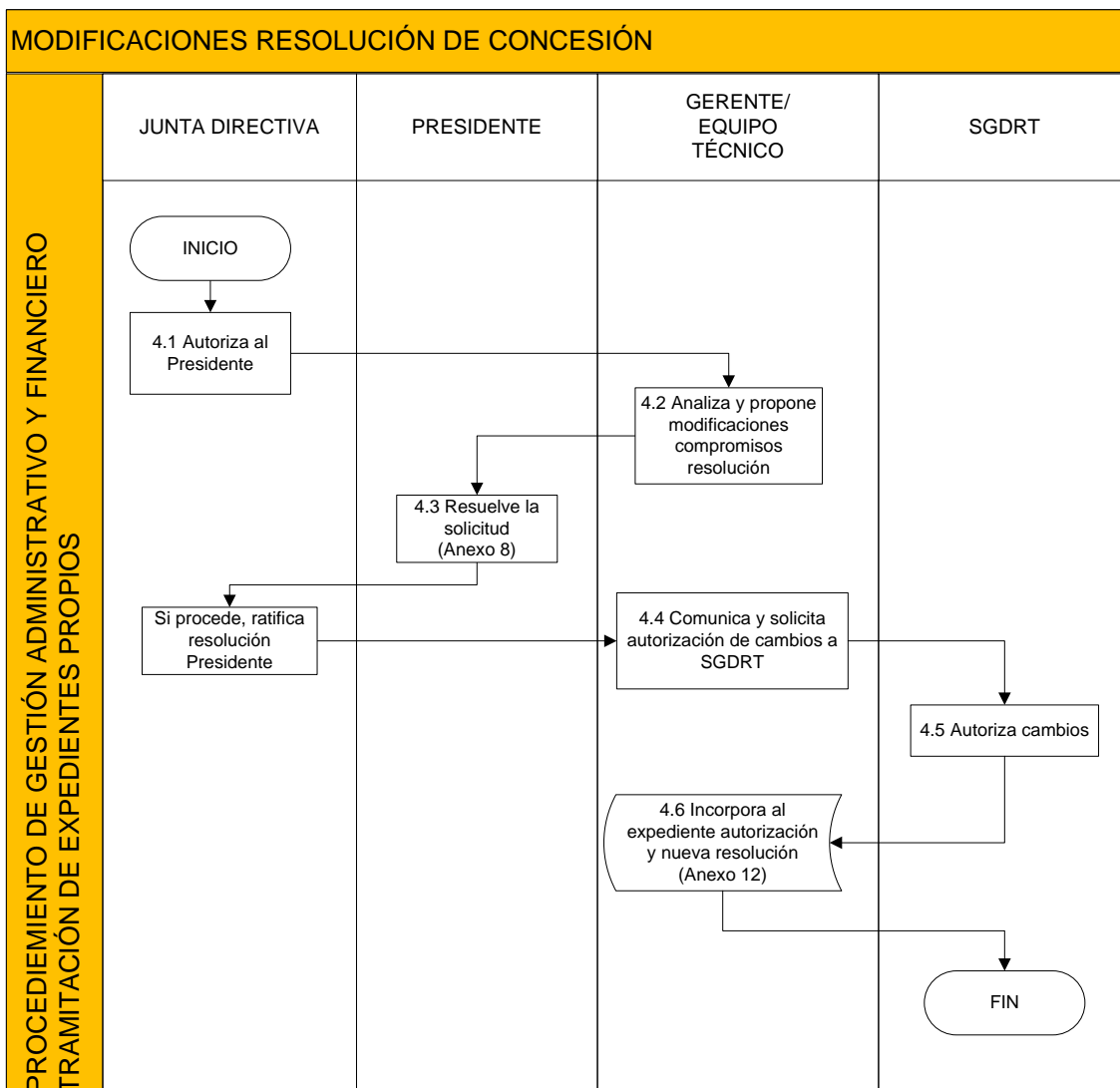


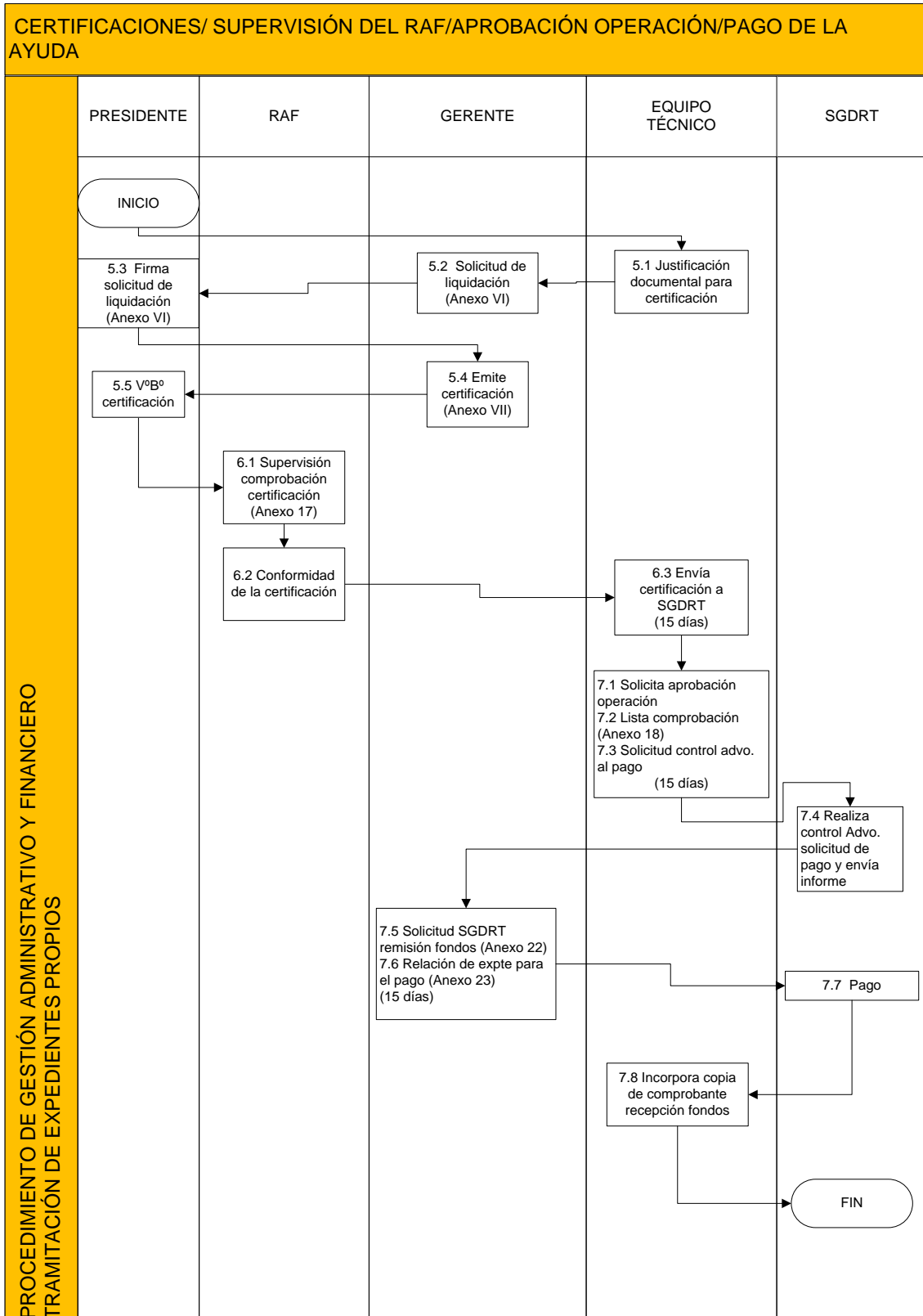




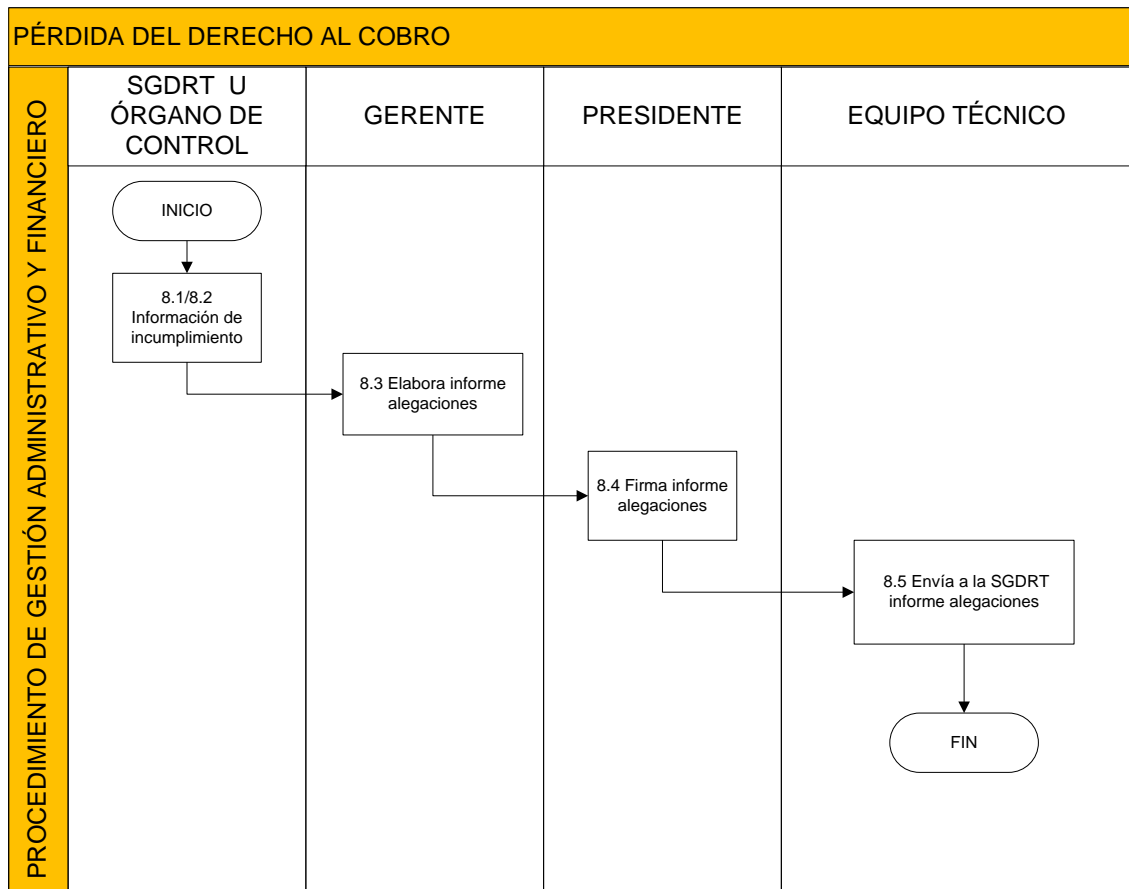


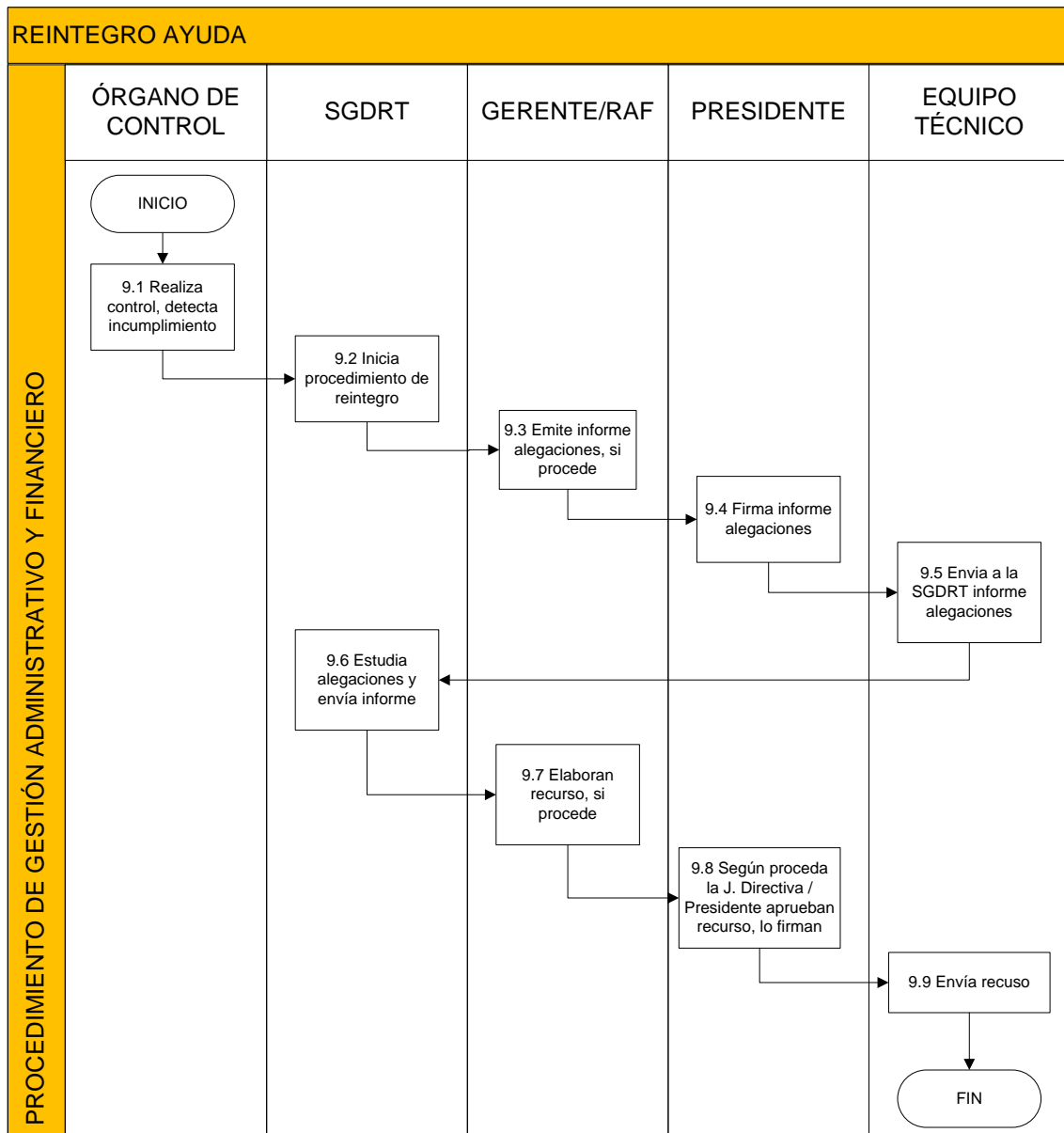


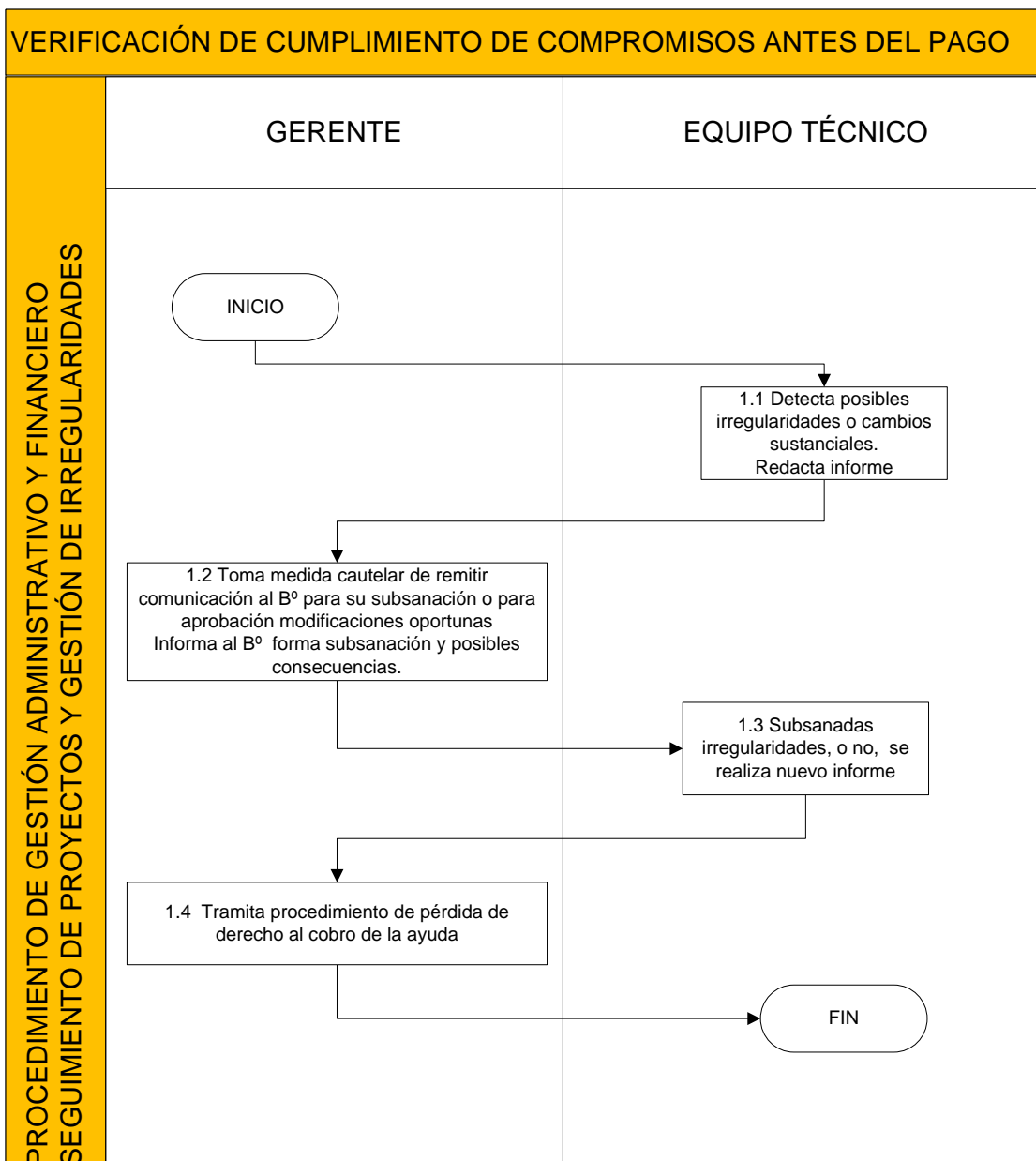


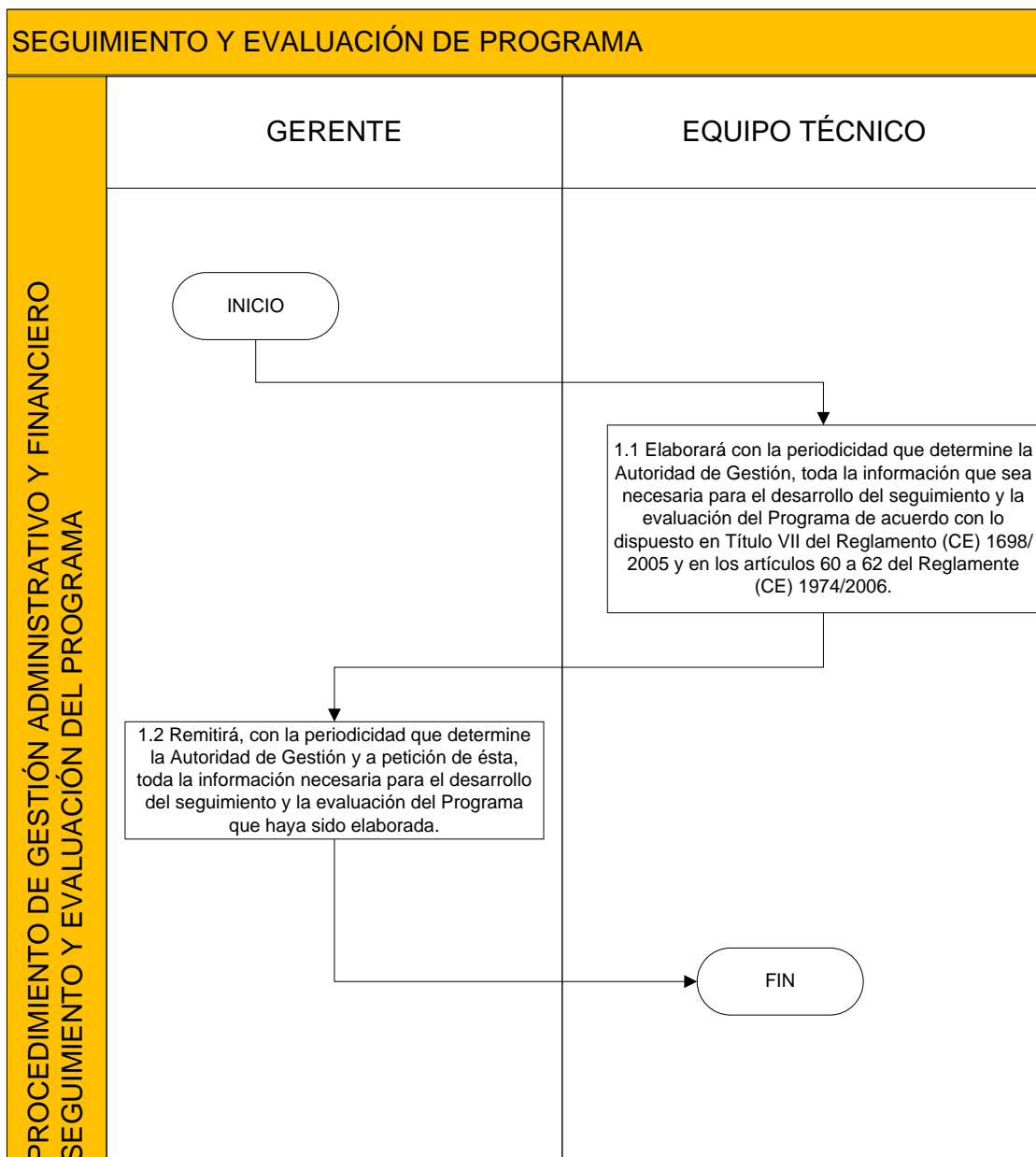


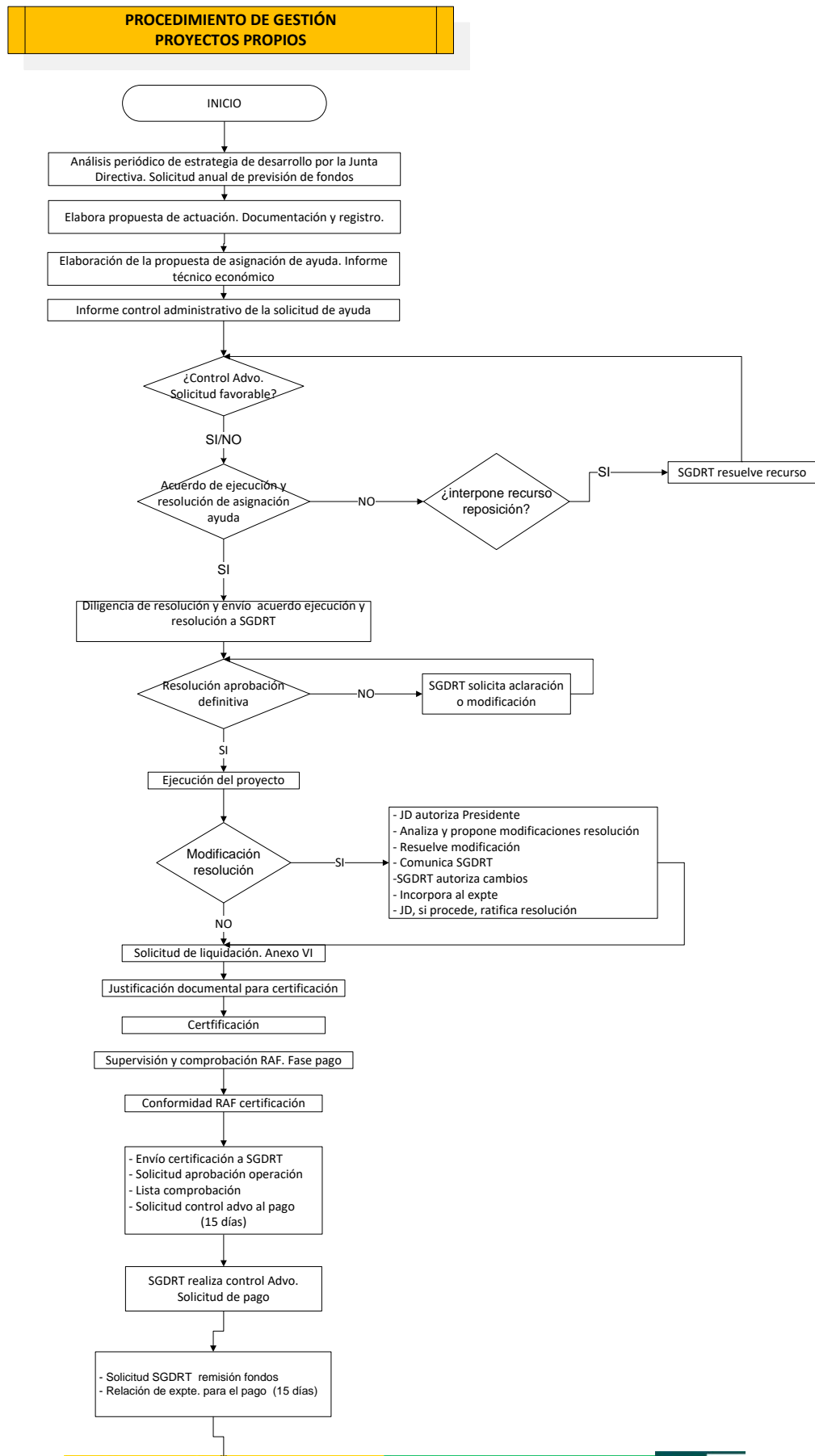












## 20. ANEXOS

### **Anexos ORDEN de 18 de noviembre de 2020:**

ANEXO I.- Solicitud de Convocatoria.

ANEXO II.- Solicitud de Ayuda.

ANEXO III.- Acta de no Inicio de Inversión.

ANEXO IV.- Informe Técnico Económico.

ANEXO V.- Acta Final de Inversión.

ANEXO VI. - Solicitud de Liquidación.

ANEXO VII.- Certificación Feader

### **Otros Anexos/Modelos aprobados para convocatorias de ayudas:**

Anexo 2. Modelo para alta de terceros

Anexo 3: Memoria normalizada para proyectos productivos

Anexo3.1 Moderación de coste

Anexo 3.2 Declaración responsable sobre innovación

Anexo 3.3 Declaración responsable sobre valores añadidos del proyecto

Anexo 4 Declaración de ayudas obtenidas y solicitadas

Anexo 5 Declaración de ayudas de mínimos

Anexo 6 Declaración jurada vehículo

Anexo 7 Autorización fiabilidad del solicitante

Anexo 8 Declaración plan de financiación del proyecto e indispensabilidad de la ayuda

Anexo 9 Inicio de acciones, solicitud, importe, representante (Sociedades, ESPJ, SC, CB...)

Anexo 9.1 Inicio de acciones, solicitud, importe, representante (Cooperativas)

Anexo 10 Declaración responsable sobre vinculación de socios

Anexo 10.1 Declaración responsable sobre vinculación de la empresa.

Anexo 11 Nombramiento del representante o apoderado

Anexo 12 Compromiso de generación o mantenimiento de empleo

Anexo 13 Declaración relativa a la condición de pyme.

Anexo 14 Solicitud aplazamiento de licencias






Anexo 16 Declaración responsable sobre incidencia medio ambiental

**Otros derivados de la aplicación informática o de la gestión de procesos:**

Estos documentos se actualizarán y adaptarán a los modelos que genere la aplicación informática que la Secretaría competente en materia de Desarrollo Rural facilitará a los Grupos de Acción Local.

El resto de los documentos para la tramitación de los expedientes serán generados por la Aplicación informática BESANA.

## ANEXO II

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h3 style="color: blue; margin: 0;">SOLICITUD AYUDA</h3> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div style="text-align: center;">  <p>JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural Europa invierte en las zonas rurales</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL</p> <p><b>Nombre:</b> _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE ENTRADA</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Número                      Fecha</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p>
---	--	--

<b>TITULAR DEL EXPEDIENTE</b>	Apellidos y nombre o Razón Social _____			
	NIF _____ H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
	Domicilio _____			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad: _____			
Representado por D./D <sup>a</sup> _____ DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>				

<b>TIPOLOGÍA DE PROYECTO</b>	<p style="text-align: center;"><b>NATURALEZA DEL PROYECTO:</b></p> <p> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Productivo.  <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> No productivo             </p>	<p style="text-align: center;"><b>TIPO DE PROYECTO Señalar lo que proceda</b></p> <p> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Creación.  <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Ampliación.  <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Modernización.  <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Traslado.  <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Otros.             </p>
<p><b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b> (texto libre): _____</p>		

<p>MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN _____</p>	<p>TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></p> <p>DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">- Nº de trabajadores/as (media anual)</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>- Volumen anual del negocio</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>- Activo del balance</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	- Nº de trabajadores/as (media anual)		- Volumen anual del negocio		- Activo del balance	
- Nº de trabajadores/as (media anual)							
- Volumen anual del negocio							
- Activo del balance							

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS:



GASTOS DEL PROYECTO	<b>ACTUACIÓN (Señalar lo que proceda (solo una))</b>	<b>PRESUPUESTO (EUROS)</b>
	19.2 Apoyo a la aplicación de las acciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <input type="checkbox"/> Formación e información los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por la Estrategia de Desarrollo Local de cada Grupo de Acción Local.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas en zonas rurales.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.</li> <li>○ <input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica.</li> </ul>	
	19.3. <input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local.	
19.4. <input type="checkbox"/> Apoyo a los Gastos de Funcionamiento y Animación.		

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia del NIF o CIF.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.
- Proyecto Técnico Visado.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Facturas proformas.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate. Indicar cuales:.....
  
- Declaración de ser microempresa.
- Declaración de ayudas acogidas a mínimis.
- Declaración de otras ayudas públicas recibidas o solicitadas.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- Compromiso de mantenimiento del destino de la inversión.
- Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma u de otros órganos de control documentación necesaria.
- Informe de Vida Laboral.
- Impuesto de Sociedades o Declaración de la Renta de las Personas Físicas.
- Otros documentos. Indicar cuales:.....

**EXPONE:**

1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Acepta que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión.

**DECLARA:**

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que el órgano gestor recabe los certificados o información a emitir por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.

- ME OPONGO EXPRESAMENTE a que la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio pueda obtener los datos de identidad personal de la entidad solicitante sean consultados en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública como prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. (SVDI)

#### **SE COMPROMETE A:**

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo comprometido, al menos durante cinco años a partir del pago final de la ayuda.
4. Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas, y a los órganos de control establecido, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

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

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

#### **Responsable del tratamiento de sus datos:**

- Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- Dirección: Av/ Luis Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).
- Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)
- Teléfono: 924002131.
- Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: [dgd@juntaex.es](mailto:dgd@juntaex.es)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En AHIGAL a 14 de Octubre de 2020

Fdo.: Jorge Rojo Panadero

## MODELO PARA ALTAS DE TERCEROS

### 1. DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS (A cumplimentar por el interesado)

N.I.F (1)	Apellidos y nombre / Razón social (2)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Domicilio (3)		Código Postal	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Población	Provincia	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**AUTORIZA** a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para que las cantidades que deba percibir sean transferidas en la entidad financiera y a los datos bancarios señalados en el **APARTADO 2**.

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

El Autorizante (4)

Fdo.....

### 2. DATOS BANCARIOS (A cumplimentar por la entidad financiera) (5)

IBAN

PAGOS EUROPEOS NO NACIONALES: BIC

Nombre de la Entidad	Sucursal
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CERTIFICAMOS** que la cuenta bancaria anteriormente señalada, figura abierta en esta entidad financiera al N.I.F. y nombre del siguiente titular (**EL TITULAR DE LA CUENTA CORRIENTE DEBE SER EL MISMO QUE EL INTERESADO QUE FIGURA EN EL APARTADO 1**):

N.I.F (1)	Apellidos y nombre / Razón social (2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO  
(Fecha, sello y firma)

Fdo.....

EJEMPLAR PARA LA TESORERÍA O CENTRO GESTOR (6)

**VER NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN**

## NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO PARA ALTAS DE TERCEROS

Deberán cumplimentar este modelo las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica a cuyo favor surjan las obligaciones o se vayan a realizar los pagos correspondientes como acreedores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

No será necesario cumplimentar este modelo si como consecuencia de pagos realizados con anterioridad, ya estuvieran dados de alta los datos identificativos y bancarios por los que de nuevo se optara para el cobro.

(1) **N.I.F.**- Se hará constar el Número de Identificación Fiscal (N.I.F) de la persona física o entidad, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) Personas físicas:

-De nacionalidad española: el N.I.F. será su D.N.I. (*art. 19.1. R.D. 1065/2007*).

-De nacionalidad española no obligados a obtener el D. N.I. (residentes en el extranjero o menores de 14 años): deberán obtener un N.I.F. propio (*art. 19.2 R.D. 1065/2007*).

-De nacionalidad extranjera: el N.I.F. será su N.I.E. (*Número de Identidad de Extranjero*) (*art. 20.1 R.D 1065/2007*).

En el supuesto de menores de edad, el N.I.F. propio evita identificar su información fiscal con la del representante legal.

b) Entidades españolas, extranjeras o establecimiento permanente de una entidad no residente en España: el N.I.F será invariable salvo que cambie su forma jurídica o nacionalidad (*art. 22.1 R.D. 1065/2007*). Se deberá consignar el N.I.F. de la entidad objeto de alta, en ningún caso el de su representante legal.

c) Las personas físicas o entidades que hayan acreditado la condición de no residentes, con cuenta abierta en España y siempre que la operación no tenga naturaleza o trascendencia tributaria, harán constar el Número de Identidad válido en el país de origen o Pasaporte, según el que se haya consignado en la entidad financiera a efectos de identificación de la cuenta (*art. 28.7. R.D. 1065/2007*).

(2) **Apellidos y nombre / Razón social.**- En el caso de persona física deberán consignarse primero los apellidos y después el nombre. Sólo deberá constar uno de los titulares de la cuenta bancaria que deberá ser la persona a cuyo favor se vayan a realizar los pagos correspondientes.

En el supuesto de que se trate de persona jurídica o sin personalidad, habrá de indicarse el nombre de la sociedad o entidad, no su nombre comercial.

(3) **Domicilio.**- Se hará constar el domicilio al que se realizarán las comunicaciones relacionadas con los pagos.

(4) **Autorizante.**- En el caso de entidades o menores de edad se exigirá la firma de los representantes legales.

(5) **Datos bancarios.**-

-**Código de cuenta bancaria en formato IBAN.**- El Número Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es **obligatorio** para todas las cuentas abiertas en los países del Espacio Económico Europeo (EEE). Su longitud máxima es de 34 caracteres (según país). En España se compone de 24 caracteres.

-**Pagos europeos no nacionales.**- En el supuesto de pagos que hayan de realizarse a países pertenecientes al Espacio Económico Europeo (EEE) distintos de España, habrá de consignarse, **con carácter obligatorio, además del IBAN, el BIC** (Código de identificación del Banco, también denominado SWIFT). Dicho código consta de 11 caracteres.

(6) **Entrega.**- Los modelos cumplimentados podrán ser entregados o remitidos al centro gestor del correspondiente expediente, si así se hubiera indicado, en los lugares que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en todo caso, a la siguiente dirección:

Vicepresidencia Primera y Consejería de  
Hacienda y Administración Pública  
Secretaría General de Presupuestos y Financiación  
TESORERÍA  
Paseo de Roma, s/n  
06800 MERIDA

# INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL RELATIVA AL MODELO PARA ALTAS DE TERCEROS

## Responsable del tratamiento

Vicepresidenta Primera y Consejera de Hacienda y Administración Pública  
Dirección: Paseo de Roma, s/n. Módulo B. Planta Baja. 06800 Mérida (Badajoz)  
Teléfono: 924 00 63 53  
Correo electrónico: [tesoreria.informa@juntaex.es](mailto:tesoreria.informa@juntaex.es)  
Delegado de Protección de Datos: [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

## Finalidad del tratamiento

Recabar los datos personales identificativos y bancarios relativos a las personas físicas o jurídicas a cuyo favor han de efectuarse pagos procedentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como la constitución y devolución de garantías.

## Conservación de los datos

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos.

## Licitud y base jurídica del tratamiento

- Art 6. 1 c ) R GPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Art 6.1 e) R GPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- Orden de 6 de julio de 2005, por la que se regula la gestión del Subsistema de Terceros en el Sistema de Información Contable de la Administración de la Junta de Extremadura.

La obligación por parte del interesado de facilitar sus datos personales identificativos y bancarios, se encuentra amparada en el ejercicio de las funciones que tiene conferidas la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La negativa a facilitar dichos datos, puede obstaculizar o impedir la realización de las funciones públicas que tiene encomendadas.

## Destinatarios

El propio interesado, entidades financieras y otras Administraciones Públicas ( AEAT, Organismos de la Seguridad Social, Organismos Provinciales de Recaudación Juzgados y Tribunales).

No se realizan o están previstas cesiones de datos a terceros países u organizaciones internacionales.

## Derechos de las personas interesadas

Le informamos que en cualquier momento puede solicitar el acceso a sus datos personales. Asimismo, tiene derecho a la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, a la limitación del tratamiento, su oposición al mismo, así como a la portabilidad de los datos personales.

Estos derechos podrá ejercerlos presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, o remitidos por correo postal en la dirección *Paseo de Roma, s/n. Módulo B. Planta Baja. 06800 Mérida (Badajoz).*

El plazo máximo a resolver es el de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que el ejercicio de sus derechos no ha sido atendido convenientemente, a través de su Sede Electrónica o en su domicilio: *C/ Jorge Juan, 6. 28001 Madrid.*

## Procedencia de los datos

El propio interesado o su representante legal.

Categoría de datos que se tratan:

- Datos identificativos: NIF, Apellidos y Nombre/Razón Social, Domicilio, Código Postal, Población, Provincia, Teléfono, Firma Manual o Digital.
- Otros datos: Datos Bancarios.

# MEMORIA NORMALIZADA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

(Anexo 3)

CEDER CÁPARRA

1

TITULAR:

LOCALIDAD:

TÍTULO DEL PROYECTO:



## 1. DATOS GENERALES EL PROYECTO

EL PROYECTO (Título)

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

- Domicilio:
- Localidad:
- Código postal:
- Provincia:

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

SECTOR EMPRESARIAL

Marcar la opción que corresponda:

- Nueva creación  
 Ampliación  
 Modernización o Mejora  
 Traslado

Marcar la opción que corresponda:

- Industria  
 Sector cooperativo (Aceituna-Aceite-Ganadería)  
 Turismo y/o restauración  
 Servicios  
 Comercio  
 Otros

- **Proyectos de nueva creación.** Son aquellos que den origen al inicio de una actividad. 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 los servicios/productos ofrecidos.
- **Proyectos de traslado,** serán aquellos que planteen el desmontaje, traslado y montaje de instalaciones 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.

DATOS DE LA EMPRESA DEL ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO

- ▷ Nº de trabajadores (media anual):
- ▷ Volumen anual de negocio:
- ▷ Activo del balance:

El dato “nº de trabajadores (media anual)” se obtendrá del informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en el período desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. El resto de datos se obtendrá del último impuesto de sociedades/Impuesto de la renta de las personas físicas.

2



## TIPO DE EMPRESA

	Autónoma
	Asociada
	Vinculada

Ver la nota explicativa relativa a los tipos de empresa que figura en el anexo 13

## CÓDIGO DE IAE (Impuesto de actividades económicas)

## CÓDIGO DE CNAE (Clasificación nacional de actividades económicas)

3

En el caso de Sociedades Cooperativas indicar:

- ✓ Número total de personas socios:



UNIÓN EUROPEA

Programa Agrícola de Desarrollo Rural:  
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y PESCA,  
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural,  
Población y Territorio



ceder cáparra

## 2. EL SOLICITANTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos o razón social:</li> <li>• DNI/CIF:</li> <li>• Domicilio:</li> <li>• Localidad: <span style="float: right;">Código postal:</span></li> <li>• Número de cuenta de la empresa (IBAN):</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante:</li> <li>• DNI del representante:</li> <li>• Domicilio:</li> <li>• Localidad:</li> <li>• Código postal:</li> <li>• Teléfono:</li> <li>• Correo electrónico:</li> <li>• Página web/Twitter...:</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor/a 1:</li> <li>• DNI/CIF:</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor/a 2:</li> <li>• DNI/CIF:</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor/a 3:</li> <li>• DNI/CIF:</li> <li>• Emprendedor 4:</li> <li>• DNI/CIF:</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor/a 5:</li> <li>• DNI/CIF:</li> </ul>
--

### 3. LA INVERSIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA AYUDA

(Describir DETALLADAMENTE las características de la empresa y del proyecto. En el caso de obras, la descripción de estas deberá coincidir con la descripción y resumen de partidas que aparezcan en el proyecto de obra, memoria técnica o anteproyecto. En todo caso lo descrito deberá coincidir con lo recogido en las facturas proforma o presupuestos)

**IMPORTE DE LA INVERSIÓN PRESENTADA.**

Indicar la cuantía de inversión que se ha presentado en la solicitud de ayuda. (Cantidad sin IVA)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO Y/O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**OBJETIVOS PREVISTOS CON LA INVERSIÓN**

## CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMARCA

## ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO.

Indicar si el proyecto contempla el uso página web, comercio electrónico, aplicaciones de gestión, app, redes sociales y/o plataformas de venta/reservas on-line y/o si el proyecto mejora de calidad de empresas que obtienen marca, ISOS, planes de gestión de calidad, proyectos de investigación, con el objeto de la inversión solicitada.

También Indicar si proyecto que innova en producto o servicio: cuando con la inversión obtiene un nuevo producto o servicio, o bien aplica o implementa un nuevo proceso. Estas variables deberán justificarse documentalmente y explicarse en la Memoria Normalizada acompañado a través de ofertas, documentos técnicos, informes de organismos públicos o privados, o cualquier documento de valor probatorio que garantice que las medidas a aplicar suponen dicha innovación. Obtendrá la puntuación al cumplir cualquiera de los tres criterios: producto, servicio o proceso. La innovación en producto o en servicio, es cuando la empresa ofrece un nuevo producto o servicio para su cliente, y éste cambia con respecto al que ofrecía anteriormente. La innovación en proceso supone cambios en la tecnología, sistemas de organización, método, planificación estratégica y control de calidad. Este apartado deberá completarse adjuntando el **anexo 3.3.**

7



UNIÓN EUROPEA

Programa Agrícola de Desarrollo Rural:  
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio



## ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO.

### **Describir si el proyecto:**

Incorpora alguna de las medidas que minimicen el consumo energético (iluminación led, cierres con rotura de puente térmico, reductores volumétricos de agua, refrigeración inteligente o con base mínima de consumo, sistemas de calefacción con termostatos programables, instalación de dobles cisternas o de bajo consumo, aparatos y electrodomésticos eficientes considerados ENERGY-STAR, medidas y/o equipamiento que supongan una correcta utilización de la luz diurna, tragaluces, tubos de luz, estantes de luz; electrodomésticos que minimicen el consumo de energía en cocinas) en la actividad objeto del proyecto a realizar.

Incorpora alguna de las siguientes buenas prácticas ambientales (reciclaje, reutilización, formación y gestión medio ambiental, sistemas de depuración y reutilización de aguas, calidad de aire y control de luz).

Utiliza alguna de las siguientes energías renovables (uso de placas solares, geotermia, aerotermia, biodigestores, electrolineras, vehículos mixtos o eléctricos, o cualquier otra forma clasificada como renovable según normativa aplicable).

Este apartado deberá complementarse adjuntando el **anexo 16**.

## 4. RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA (Indicar cómo se organizan los recursos humanos en la empresa y la descripción de cada puesto):

Empty box for organizational structure description.

INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO (En utas). Empleo creado y consolidado con la puesta en marcha del proyecto.

Este apartado es POTESTATIVO para el titular del proyecto: Si se cumplimenta se le valorará para la obtención final del porcentaje de ayuda y deberá cumplir el compromiso de creación y/o mantenimiento de empleo que refleje en el cuadro durante al menos tres años posteriores al pago de la ayuda.

A tal efecto se considerará **CREACIÓN DE EMPLEO**:

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

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

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

10

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº empleo creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº empleo consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	Total					

Indicar:

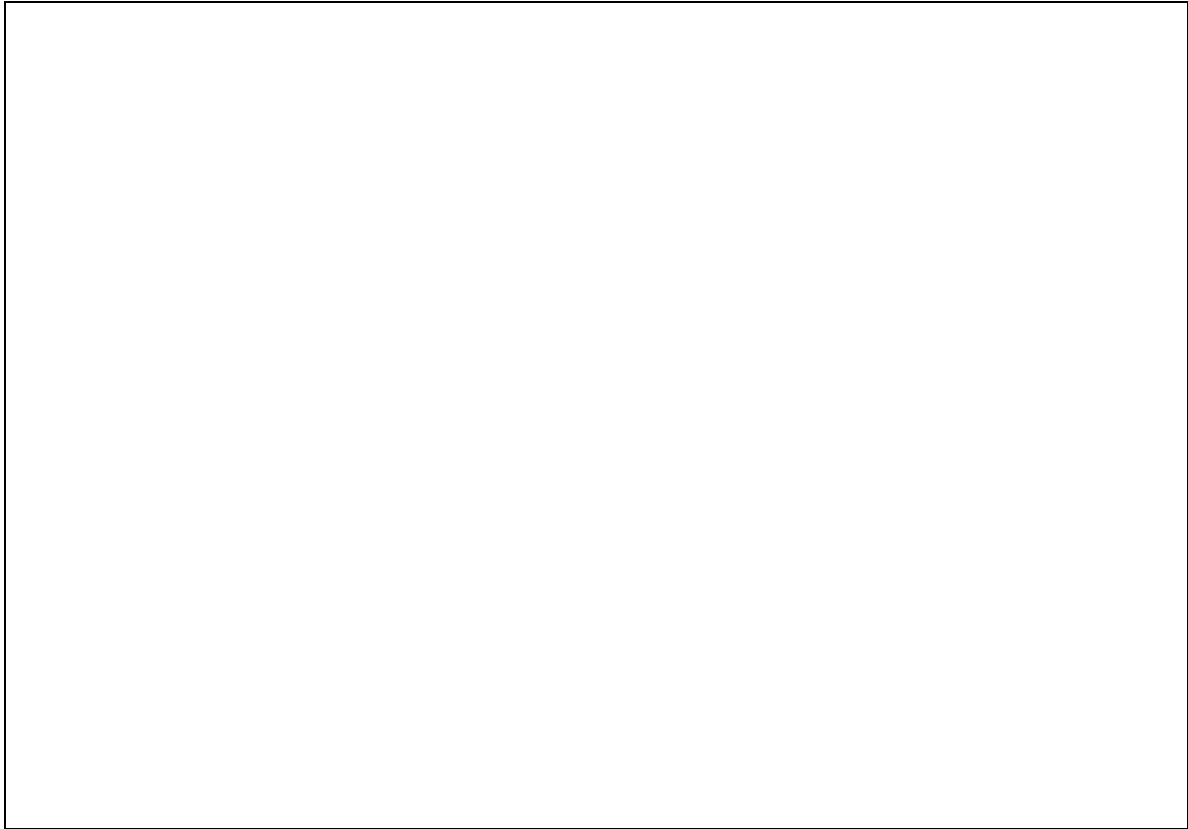
-Las características del empleo indicando si pertenece a: Menores de 25 años y/o empleo femenino.

Presentar copia de los DNI de los menores de 25 años (Se valorará la edad a fecha de presentación de la solicitud de ayuda). Se considera discapacidad aquella igual o superior al 33%, acreditada mediante copia del correspondiente documento oficial en el que se reconoce dicha discapacidad.

-En el caso de empleo eventual, los tiempos y tipos de contratos

-Los puestos que corresponden a autónomos. Se presentará vida laboral completa del trabajador o trabajadores autónomos.





## 5. ESTUDIO ECONÓMICO Y FINANCIERO

### PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y GASTOS

CONCEPTO	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA
<b>Obra civil e instalaciones:</b>		
Obra civil		
Instalaciones		
<b>Maquinaria y equipamiento:</b>		
Maquinaria		
Mobiliario y enseres		
Equipamiento		
<b>Otras inversiones y gastos:</b>		
Patentes, marcas,...		
Aplicaciones informáticas		
Honorarios, estudios de viabilidad,...		
Licencias y permisos		
Otros gastos		
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		

12

### PLAN DE FINANCIACIÓN

	IMPORTE	%
FONDOS PROPIOS (mínimo 25%)		
SUBVENCIÓN LEADER (la que solicita)		
CRÉDITOS Y PRÉSTAMOS		
OTRAS SUBVENCIONES		
OTROS FONDOS (especificar)		
<b>TOTAL</b>		

NECESIDAD DE LA AYUDA-EFECTO INCENTIVADOR (marcar lo que corresponda)

La ayuda cambia el comportamiento de la empresa y contribuye al desarrollo de la comarca. Sin la concesión de la ayuda el proyecto no se realizaría, se realizaría de manera limitada, diferente o en otro lugar.

El proyecto se realizaría de todos modos tal y como está previsto, aunque no recibiese la ayuda.

PREVISIÓN DE CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Los datos del primer año corresponden a la previsión una vez realizada la inversión objeto del proyecto.

INGRESOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>+Ingresos de explotación</b>					
<b>+Subvenciones a la explotación</b>					
<b>GASTOS</b>					
-Compra de mercaderías					
-Compra de materias primas					
-Arrendamientos y cánones					
-Reparaciones y conservación					
-Servicios de profesionales					
-Primas de seguros					
-Publicidad y propaganda					
-Suministros (luz, teléfono, agua)					
-Otros servicios (limpieza...)					
-Sueldos y salarios					
-Seguridad social a cargo de la empresa					
-Otros gastos					
<b>MARGEN BRUTO</b>					
-Amortizaciones					
<b>Bº ANTES DE INTERESES E IMPUESTOS</b>					
-Gastos financieros					

<b>Bº ANTES DE IMPUESTOS</b>					
-Impuestos (Impuesto de sociedades e IRPF)					
<b>RESULTADO DE EJERCICIO</b>					

## 6. PLANIFICACIÓN TEMPORAL

### PLANIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

<b>Fecha prevista de inicio de inversiones</b>	
<b>Duración de la ejecución de inversiones</b>	
<b>Fecha prevista de finalización</b>	
<b>Fecha prevista de comienzo de la actividad</b>	

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES QUE DESEE HACER CONSTAR

14

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Ceder Cáparra podrá solicitar en su caso, información más ampliada sobre alguno/os de los aspectos recogidos en esta memoria.

RELACIÓN DE PRESUPUESTOS / FACTURAS PROFORMA			
TITULAR DEL EXPEDIENTE:			
Nº EXPEDIENTE:			
Concepto	Proveedor	Importe (Sin IVA)	Elección
			Importe: ..... Justificación:
			Importe: ..... Justificación:
			Importe: ..... Justificación:
			Importe: ..... Justificación:
Subtotal Obra Civil (sin IVA):			
Subtotal Instalaciones (sin IVA):			
Subtotal Equipamiento (sin IVA)			
Subtotal Mobiliario (sin IVA)			
Subtotal Maquinaria (sin IVA)			
Subtotal Honorarios y asistencias técnicas (sin IVA):			
Subtotal Elementos de transporte interno (sin IVA)			



Subtotal Inmovilizado material (compra de patentes, aplicaciones informáticas, licencias de explotación, derechos de traspaso de negocios) (sin IVA)	
Subtotal Otras Inversiones y Gastos (sin IVA):	
Total (Sin IVA):	

Página nº ..... de ..... (añadir tantas hojas como sea necesario)

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

Fdo. ....

**INSTRUCCIONES:**

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

Indicaciones para rellenar el formulario:

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

**Y recuerde:** en caso de duda, consulte a los técnicos de CEDER CÁPARRA.

## ANEXO 3.2

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INNOVACIÓN

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº .....como titular o en representación de  
.....  
.....con CIF nº.....y domicilio en  
.....CP.....de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de  
Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la  
Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader  
2014-2020), medida 19 PDR.

En relación al apartado 12 (Criterios de valoración) de la cuarta convocatoria de ayudas Leader antes  
citada, y en lo que respecta al apartado 3 de los criterios de valoración para proyectos productivos  
(Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto)

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- Que el presente proyecto contempla o contemplará las siguientes medidas relativas a las **nuevas tecnologías**:

En ..... a ..... de ..... de 2020

Fdo.:

## ANEXO 3.3

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº .....como titular o en representación de  
.....  
.....con CIF nº.....y domicilio en  
.....CP.....de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

En relación al apartado 12 (Criterios de valoración) de la cuarta convocatoria de ayudas Leader antes citada, y en lo que respecta al apartado 3 de los criterios de valoración para proyectos productivos (Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto)

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Que en el presente proyecto contemplará las siguientes medidas relativas a la **innovación en productos, servicio y/o procesos**:

En ..... a ..... de ..... de 2020

Fdo.:



## ANEXO 4

### DECLARACIÓN AYUDAS OBTENIDAS Y/O SOLICITADAS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_ representación \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_, con  
CIF \_\_\_\_\_, como solicitante de una ayuda del Programa Leader  
2014-2020

presentada ante CEDER CÁPARRA

- Declaro no haber obtenido y /o solicitado ayudas para el proyecto objeto de solicitud.
- Declaro haber solicitado ayudas de los organismos que se mencionan a continuación para el proyecto objeto de solicitud:

Organismo	Fecha concesión o solicitud	Destino de la ayuda	Cuantía	
			Solicitada	Concedida

- 1) Indicar la Orden de convocatoria de la ayuda según la cual se han solicitado y/o recibido ayudas de otros organismos.  
2) Indicar la situación actual de la ayuda: S (solicitada), C (concedida), P (pagada).

Asimismo, me comprometo a comunicar a CEDER CÁPARRA cualquier nueva solicitud, concesión o pago que se produzca con posterioridad a la presente declaración, y en todo caso, antes del cobro de la(s) subvención (es) correspondiente (s) a la presente solicitud.

Asimismo, AUTORIZO expresamente a CEDER CÁPARRA para solicitar información a otras administraciones y organismos sobre otras ayudas recibidas por parte del solicitante.

Declaración que firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: .....

## ANEXO 5

### DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS RECIBIDAS O SOLICITADAS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_ representación \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, con  
CIF \_\_\_\_\_, como solicitante de una ayuda del Programa Leader 2014-2020  
presentada ante CEDER CÁPARRA,

#### DECLARA

No haber solicitado y/o recibido ayudas acogidas al régimen de MINIMIS (Reglamento (UE) Nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013), para este u otros proyectos.

Haber solicitado ayudas acogidas al régimen de MINIMIS<sup>1</sup> (Reglamento (UE) Nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013), para este u otros proyectos, de los organismos que se mencionan a continuación, en los tres últimos ejercicios fiscales:

Convocatoria (1)	Organismo	Número de expediente	Importe	S/C/P (2)	Fecha

1) Indicar la Orden de convocatoria de la ayuda según la cual se han solicitado y/o recibido ayudas de otros organismos.

2) Indicar la situación actual de la ayuda: S (solicitada), C (concedida), P (pagada).

Así mismo, se **COMPROMETE** a comunicar a CEDER CÁPARRA cualquier nueva solicitud, concesión o pago de ayudas de mínimos que se produzca con posterioridad a la presente declaración, y en todo caso hasta la fecha de resolución de la ayuda LEADER.

Declaración que firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: .....

<sup>1</sup> La ayuda total de mínimos concedida a una empresa determinada no será superior a 200.000€ durante cualquier periodo dentro de los tres ejercicios fiscales

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA RELATIVA AL USO DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº .....como titular o en representación de  
.....  
.....con CIF nº.....y domicilio en  
.....CP.....de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4<sup>a</sup> convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO,**

- ✓ Que el elemento de transporte interno solicitado se destinará únicamente al fin para el que se propone según lo descrito en los objetivos de la memoria descriptiva del proyecto.
- ✓ Que las características técnicas del vehículo lo facultan al cien por cien para el uso solicitado.
- ✓ Se trata de un elemento imprescindible para el desarrollo de las actividades.

Y para que así conste, firmo la presente en ..... a..... de.....de 2020

El/La titular

Fdo.:

## ANEXO 7

### SOLICITUD FIABILIDAD DEL SOLICITANTE

D/D<sup>a</sup>.....  
.....con DNI nº .....como titular o en representación de  
.....  
.....con CIF nº.....y domicilio en  
.....CP.....de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la  
Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “Cáparra” dentro de Programa Leader para la  
aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de  
ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR

**Autorizo** a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca Trasierra Tierras de Granadilla “Cáparra”, a solicitar en cualquier momento desde el inicio del expediente anteriormente referenciado a la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural la “**Declaración de Fiabilidad del Solicitante**”.

En .....a.....de..... de 2020

Fdo:

## ANEXO 8

### DECLARACIÓN PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO E INDISPENSABILIDAD DE LA AYUDA

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº ..... como titular o en representación de  
.....  
..... con CIF nº..... y domicilio en  
..... CP..... de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
..... presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de  
Trasierra Tierras de Granadilla "Cáparra" dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia  
de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020),  
medida 19 PDR

#### DECLARO

- Que el PLAN DE FINANCIACIÓN previsto para la ejecución del proyecto es el que se detalla a continuación:

Fuente	Importe (€)	%
Subvención LEADER		
Créditos y/o Préstamos		
Otros Ingresos (especificar)		
Otras subvenciones		
Fondos propios		
<b>TOTAL</b>		
<b>NOTAS RESPECTO A LA FINANCIACIÓN DEL PROYECTO</b>		

- Que el proyecto ahora presentado a Ceder Cáparra podrá ejecutarse gracias a la financiación del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) para el período de programación 2014-2020

Y para que así conste, firmo la presente en ..... a..... de..... de 2020

Fdo.:

DNI:

## ANEXO 9

### ACUERDO Y DECLARACIONES

#### (ACUERDO DE INVERSIONES, IMPORTE, SOLICITUD DE AYUDA Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE. COOPERATIVAS ACUERDO DEL ORGANISMO DE DECISIÓN).

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. nº .....

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. nº .....

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. nº .....

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. nº .....

Integrantes todos de.....

.....

.....con CIF nº.....y domicilio en

.....CP.....de.....

..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto

.....

.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

#### **DECLARAN EL SIGUIENTE ACUERDO:**

- Realizar una inversión por un importe de.....
- Solicitar una ayuda a Ceder Cáparra para poder realizar dicha inversión.
- Nombrar y autorizar a D.D<sup>a</sup>....., con DNI nº....., para que en nombre de la empresa firme y realice ante Ceder Cáparra las gestiones necesarias para el trámite del expediente de ayudas correspondiente

Y para que así conste, firmo la presente en ..... a..... de.....de 2020

FDO:

FDO:

FDO:



# ANEXO 9.1

## ACUERDO Y DECLARACIONES

### (ACUERDO DE INVERSIONES, IMPORTE, SOLICITUD DE AYUDA Y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE. COOPERATIVAS ACUERDO DEL ORGANO DE DECISION).

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. n<sup>o</sup> .....  
....., Secretario de .....  
con CIF n<sup>o</sup> ..... y domicilio en ..... N<sup>o</sup> ..... De la  
localidad de ....., CP....., provincia de Cáceres.

CERTIFICO que

En reunión del ..... de fecha .....  
se aprobaron los **siguientes acuerdos**:

- Realizar una inversión por un importe de.....
- Solicitar una ayuda a Ceder Cáparra para poder realizar dicha inversión dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4<sup>a</sup> convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.
- Nombrar y autorizar a D.D<sup>a</sup>.....  
, con DNI n<sup>o</sup>..... , para que en nombre de la Cooperativa firme y realice ante Ceder Cáparra las gestiones necesarias para el trámite del expediente de ayudas correspondiente

Y para que así conste, firmo la presente en ..... a..... de.....de 2020

EL SECRETARIO

Fdo.:

Vºbº EL PRESIDENTE

Fdo.:

## ANEXO 10

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN EN OTRAS EMPRESAS

D.D<sup>ª</sup> .....Con DNI....., con domicilio en .....  
CP ,..... de..... Provincia de Cáceres en relación al expediente de ayuda Leader  
(Feader 2014-2020), como (socio/a, presidente,...) ..... de la  
empresa .....con  
CIF nº ..... en relación al proyecto .....presentado a  
la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro  
de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria  
pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- Que **no** desempeño ninguna actividad empresarial por cuenta propia, ni pertenezco a ninguna otra empresa distinta de (empresa solicitante del proyecto).
- Que en la empresa ..... con CIF nº..... ostento el cargo de .....teniendo un porcentaje de participación en la misma del ..... %.

Documentación justificativa aportada:

En ..... a ..... de .....de 2020

Fdo.: .....



## ANEXO 10.1

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN EN OTRAS EMPRESAS

D.D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., con domicilio en .....CP..... de ..... Provincia de Cáceres en relación al expediente de ayuda Leader (Feader 2014-2020), en calidad de (socio/a, presidente,...) ..... de la empresa .....con CIF nº ..... en relación al proyecto.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

DECLARO BAJO JURAMENTO que LA EMPRESA .....

- NO pertenece a ningún grupo empresarial.
- Sí pertenece al grupo o grupos empresariales siguientes
  - .....
  - .....
  - .....

Documentación justificativa aportada:

En ..... a ..... de..... de 2020

Fdo.:

## ANEXO 11

### ACUERDO, DECLARACIONES DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

D/D<sup>a</sup> .....con D.N.I. nº.....

D/D<sup>a</sup> .....con D.N.I. nº.....

D/D<sup>a</sup> .....con D.N.I. nº.....

D/D<sup>a</sup> .....con D.N.I. nº.....

#### ACORDAMOS:

- Nombrar y autorizar a D/D<sup>a</sup>.....  
, con DNI nº ....., para que en nombre de la empresa firme y realice ante Ceder Cáparra las gestiones necesarias para el trámite del expediente de ayudas correspondiente.

**DECLARAMOS que poseemos las siguientes participaciones en la empresa que está solicitando ayuda Leader:**

D/D <sup>a</sup> .....	con D.N.I. nº.....	posee	% participaciones
D/D <sup>a</sup> .....	con D.N.I. nº.....	posee	% participaciones
D/D <sup>a</sup> .....	con D.N.I. nº.....	posee	% participaciones
D/D <sup>a</sup> .....	con D.N.I. nº.....	posee	% participaciones

- Que todos asumimos la responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

Y para que así conste, firmo la presente en ..... a ..... de..... de 2020

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

## ANEXO 12

### COMPROMISO DE GENERACIÓN O MANTENIMIENTO DE EMPLEO

D./ña. .... con D.N.I ..... en representación de  
....., con C.I.F. .... en relación  
con la actividad para la que ha solicitado ayuda al Programa Leader 2014-2020 con fecha .....  
(Exp. .... )

#### DECLARA

- Que la media de empleo de la empresa en los doce meses anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda es: \_\_\_\_\_
- Que en relación al siguiente cuadro, el empleo consolidado se corresponde con la media del empleo de los doce meses anteriores a la solicitud, en términos de Unidad Trabajo Anual (U.T.A.) y el empleo creado se corresponde con las UTA que se generarán después de la inversión:

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 25 años	Mayores de 25 años	Menores de 25 años	Mayores de 25 años	
Nº empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					

Y se **COMPROMETE**, a consolidar y crear (en su caso) el nivel de U.T.A. recogido en el cuadro anterior, durante el plazo de TRES años posteriores al abono final de la ayuda o CINCO años si no es pyme.

-----**(marcar con una X en su caso)**. No se compromete a generar ni a mantener ningún nivel de empleo.

Y para que conste, firmo la presente declaración jurada ante el Grupo de Acción Local CEDER CÁPARRA ,

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Fdo: .....

Aclaraciones, se considerará creación de empleo:

- El incremento neto del número de trabajadores con contrato de carácter indefinido y a jornada completa o parcial, de socios trabajadores o de trabajadores autónomos vinculados a la empresa de que se trate, comparado con el nivel de plantilla indefinida con que contara la empresa en la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Para comprobar si se ha producido un aumento del número de puestos de trabajo, se comparará la media del número de unidades de trabajo en los doce últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención con el número de unidades de trabajo a la fecha de certificación.
- En el caso de los trabajadores con contratos fijos discontinuos y/o temporales, se considera creación de empleo el incremento neto del número de trabajadores en términos de UTA (Unidad de Trabajo Anual), con respecto a la media en los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud de ayuda. El número de puestos de trabajo corresponde al número de unidades de trabajo por año, es decir, al número de asalariados empleados a tiempo completo durante un año, considerando que el trabajo a tiempo parcial y el trabajo estacional constituyen fracciones de unidades de trabajo por año.
- Los trabajadores/as autónomos/as computarán como 1 uta.
- No se considera creación de empleo el mero traspaso de trabajadores entre empresas vinculadas.
- Los datos de empleo para cumplimentar los cuadros anteriores se obtendrán del informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de los doce últimos meses a la solicitud de ayuda emitido por la Tesorería General de la seguridad Social.

# DECLARACIÓN INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PYME

## IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

D/D<sup>a</sup>.....con DNI nº .....como titular o en representación de.....con CIF nº.....y domicilio en ..... CP.....de..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto ..... presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla "Cáparra" dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

## TIPO DE EMPRESA

Indíquese con una o varias cruces la situación de la empresa solicitante:

- Empresa autónoma** (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante. Cumplimentese únicamente la declaración sin anexo).
- Empresa asociada** (Cumplimentese y añádase el anexo ( y, en su caso, fichas suplementarias); a continuación
- Empresa vinculada** complétese trasladando el resultado del cuadro de abajo.)

## DATOS PARA DETERMINAR LA CATEGORÍA DE EMPRESA

Se calcularán según el artículo 6 del anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

Periodo de referencia (\*)

Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)

**(\*) Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.**

**(\*\*) en miles de euros.**

**Importante:** Hay un cambio de datos con respecto al ejercicio contable anterior que podría acarrear el cambio de categoría de la empresa solicitante (microempresa, pequeña, mediana o gran empresa).

- No
- Sí, (en este caso, cumplimentese y añádase una declaración relativa al ejercicio anterior).

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo:

## NOTA EXPLICATIVA

### RELATIVA A LOS TIPOS DE EMPRESAS CONSIDERADOS PARA CALCULAR LOS EFECTIVOS Y LOS IMPORTES FINANCIEROS

#### I. TIPOS DE EMPRESAS

La definición de PYME <sup>(1)</sup> distingue tres tipos de empresa en función del tipo de relación que mantiene con otras empresas respecto a participación en el capital, derechos de voto o derecho a ejercer una influencia dominante <sup>(2)</sup>.

##### **Tipo 1: empresa autónoma**

Es con diferencia el caso más frecuente. Abarca todas las empresas que no pertenecen a ninguno de los otros dos tipos (asociadas o vinculadas).

*La empresa solicitante es autónoma si:*

- no posee una participación igual o superior al 25 % <sup>(3)</sup> en otra empresa,
- el 25 % <sup>(3)</sup> o más de la misma no es propiedad directa de otra empresa u organismo público ni de varias empresas vinculadas entre sí o varios organismos públicos, salvo determinadas excepciones <sup>(4)</sup>,
- y no elabora cuentas consolidadas ni está incluida en las cuentas de una empresa que elabore cuentas consolidadas, y por tanto no es una empresa vinculada <sup>(5)</sup>.

##### **Tipo 2: empresa asociada**

Este tipo está constituido por las empresas que mantienen lazos significativos de asociación financiera con otras empresas, sin que ninguna ejerza, directa o indirectamente, un control efectivo sobre la otra. Son asociadas las empresas que ni son autónomas ni están vinculadas entre sí.

*La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:*

- posee una participación comprendida entre el 25 % <sup>(3)</sup> y el 50 % <sup>(3)</sup> de dicha empresa,
- o si dicha empresa posee una participación comprendida entre el 25 % <sup>(3)</sup> y el 50 % <sup>(3)</sup> de la empresa solicitante,
- y la empresa solicitante no elabora cuentas consolidadas que incluyan a dicha empresa por consolidación, ni está incluida por consolidación en las cuentas de dicha empresa ni en las de ninguna empresa vinculada a ella <sup>(5)</sup>.

##### **Tipo 3: empresa vinculada**

Este tipo corresponde a la situación económica de las empresas que forman parte de un grupo que controla, directa o indirectamente, la mayoría de su capital o derechos de voto (aunque sea a través de acuerdos o de personas físicas accionistas), o que puede ejercer una influencia dominante sobre la empresa. Son casos menos habituales que en general se diferencian claramente de los dos tipos anteriores.

Para evitar dificultades de interpretación a las empresas, la Comisión Europea ha definido este tipo de empresas utilizando, cuando se adaptan al objeto de la definición, las condiciones incluidas en el artículo 1 de la Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983, basada en la letra g) del apartado 3 del artículo 54 del Tratado, relativa a las cuentas consolidadas <sup>(6)</sup>, que se aplica desde hace años.

Por lo tanto, una empresa sabe, por lo general, de forma inmediata si está vinculada, en tanto que ya está sujeta a la obligación de elaborar cuentas consolidadas en virtud de dicha Directiva o está incluida por consolidación en las cuentas de una empresa obligada a elaborar cuentas consolidadas.

Los dos únicos casos, aunque poco frecuentes, en los cuales una empresa puede considerarse vinculada sin estar obligada a elaborar cuentas consolidadas se describen en los dos primeros guiones de la nota nº 5 al final de la presente nota explicativa. En este caso, la empresa debe verificar si cumple alguna de las condiciones especificadas en el apartado 3 del artículo 3 de la Definición.

## II. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL (7)

Los efectivos de una empresa corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA).

### ¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

- los asalariados de la empresa,
- las personas que trabajan para la empresa que mantengan una relación de subordinación con la misma y estén asimiladas a los asalariados con arreglo a la legislación nacional,
- los propietarios que dirigen su empresa,
- los socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos.

### Modo de calcular los efectivos

Una UTA corresponde a una persona que haya trabajado en la empresa o por cuenta de la misma a jornada completa durante todo el año de que se trate. Los efectivos se contabilizan en UTA.

El trabajo de las personas que no hayan trabajado todo el año o lo hayan hecho a tiempo parcial, independientemente de su duración, así como el trabajo estacional, se contabiliza en fracciones de UTA.

No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o permisos parentales.

(1) En el presente texto, el término «definición» se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

(2) Artículo 3 de la definición.

(3) En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(4) Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma aunque se alcance o se supere este límite del 25 % cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante):

- a) sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1 250 000 euros;
- b) universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
- c) inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.

(Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(5) — Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado miembro que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 83/349/CEE, la empresa debe verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.

— En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).

— A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada, y puede considerarse sólo asociada.

Para determinar si una empresa está vinculada o no, debe verificarse, para cada una de las tres situaciones mencionadas, si cumple alguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición, en su caso a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo.

(6) DO L 193 de 18.7.1983, p. 1, cuya última modificación la constituye la Directiva 2001/65/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 283 de 27.10.2001, p. 28).

(7) Artículo 5 de la definición.

# ANEXO 13.1

## ANEXO DE LA DECLARACIÓN

### CÁLCULO EN EL CASO DE UNA EMPRESA ASOCIADA O VINCULADA

#### Anexos que han de adjuntarse, según proceda

- Anexo A si la empresa tiene una o varias empresas asociadas (y, en su caso, fichas suplementarias).
- Anexo B si la empresa tiene una o varias empresas vinculadas (y, en su caso, fichas suplementarias).

#### Cálculo de los datos de una empresa vinculada o asociada <sup>(1)</sup> (véase nota explicativa)

Período de referencia <sup>(2)</sup>:

	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
1. Datos <sup>(2)</sup> de la empresa solicitante o bien de las cuentas consolidadas [datos del cuadro B(1) del anexo B <sup>(3)</sup> ]			
2. Datos <sup>(2)</sup> agregados proporcionalmente de todas las (posibles) empresas asociadas (datos del cuadro A del anexo A)			
3. Suma de los datos <sup>(2)</sup> de todas las (posibles) empresas vinculadas no incluidas por consolidación en la línea 1 [datos del cuadro B(2) del anexo B]			
Total			

(\*) En miles de euros.

<sup>(1)</sup> Apartados 2 y 3 del artículo 6 de la definición.

<sup>(2)</sup> Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero (artículo 4 de la definición).

<sup>(3)</sup> Los datos de la empresa, incluidos los efectivos, se determinan con arreglo a las cuentas y demás datos de la empresa o, en su caso, de las cuentas consolidadas de la empresa o las cuentas consolidadas en las que está incluida por consolidación.

Los resultados de la línea “Total” han de trasladarse al cuadro destinado a los “datos para determinar la categoría de empresa” de la declaración.



ANEXO A

**Empresa de tipo «asociada»**

Para cada empresa para la que se cumplimente una “ficha de asociación” [una ficha para cada empresa asociada a la empresa solicitante y para las empresas asociadas a las posibles empresas vinculadas cuyos datos aún no se hayan recogido en las cuentas consolidadas <sup>(1)</sup>], los datos del “cuadro de asociación” de que se trate se trasladarán al cuadro recapitulativo siguiente:

**Cuadro A**

Empresa asociada (complétese con el nombre y la identificación)	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Total			

(\*) En miles de euros.

(en caso necesario, añádanse páginas o amplíese el cuadro).

**Recuerde:** Estos datos son el resultado de un cálculo proporcional efectuado en la ficha de asociación» cumplimentada para cada empresa asociada directa o indirecta.

Los datos indicados en la línea »Total del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 2 (relativa a las empresas asociadas) del cuadro del anexo de la declaración.

<sup>(1)</sup> Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6, es conveniente, no obstante, aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición).

## FICHA DE ASOCIACIÓN

### 1. Identificación precisa de la empresa asociada

Nombre o razón social: .....

Domicilio social: .....

N.I.F: .....

Nombre y cargo del/de los principales directivos <sup>(1)</sup>: .....

### 2. Datos brutos de dicha empresa asociada

Periodo de referencia:

	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Datos brutos			

(\*) En miles de euros

**Recuerde:** Estos datos brutos son el resultado de las cuentas y demás datos de la empresa asociada, en su caso consolidados, a los que se añade el 100 % de los datos de las empresas vinculadas a la misma, salvo si los datos de dichas empresas ya están incluidos por consolidación en la contabilidad de la empresa asociada <sup>(2)</sup>. Si resulta necesario, añádanse “fichas de vinculación” para las empresas vinculadas no incluidas por consolidación.

### 3. Cálculo proporcional

a) Indíquese exactamente el porcentaje de participación <sup>(3)</sup> que posee la empresa declarante (o la empresa vinculada a través de la que se establece la relación con la empresa asociada) en la empresa asociada objeto de la presente ficha:

.....  
.....

Indíquese el porcentaje de participación que posee la empresa asociada objeto de la presente ficha en la empresa declarante (o en la empresa vinculada):

.....  
.....

b) Selecciónese el mayor de ambos porcentajes y aplíquese a los datos brutos indicados en el cuadro anterior. Trasládense los resultados de dicho cálculo proporcional al cuadro siguiente:

#### «Cuadro de asociación»

Porcentaje:	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Resultados proporcionales			

(\*) En miles de euros

Estos datos deberán trasladarse al cuadro A del anexo A.

(1) Presidente, director general o equivalente.

(2) Primer párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición.

(3) Por lo que respecta a participación en el capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje debe añadirse el porcentaje de participación que cualquier empresa vinculada posea de la empresa en cuestión (primer párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

## ANEXO B

### Empresas vinculadas

#### A. Determinar el caso en el que se encuentra la empresa solicitante

- Caso 1:** La empresa solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada [cuadro B(1)].
- Caso 2:** La empresa solicitante o una o varias empresas vinculadas no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación [cuadro B(2)]

**Nota importante:** Los datos de las empresas vinculadas a la empresa solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posterior a la de la empresa solicitante, en caso de que no estén ya incluidas por consolidación (1).

#### B. Métodos de cálculo para cada caso

**En el caso 1:** Las cuentas consolidadas sirven de base de cálculo. Cumplímense a continuación el cuadro B (1).

**Cuadro B (1)**

	Efectivos (UTA) (*)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)
Total			

(\*) Cuando en las cuentas consolidadas no figuren los efectivos, el cálculo del mismo se realizará mediante la suma de los efectivos de todas las empresas a las que esté vinculada.

(\*\*) En miles de euros.

Los datos indicados en la línea "Total" del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 1 del cuadro del anexo de la declaración.

#### Identificación de las empresas incluidas por consolidación

Empresa vinculada (nombre/identificación)	Domicilio Social	N.I.F.	Nombre y cargo del/de los principales directivos (*)
A.			
B.			
C.			
D.			
E.			

(\*) Presidente, director general o equivalente.

**Nota importante:** Las empresas asociadas a una empresa vinculada de este tipo que no estén ya incluidas por consolidación se tratarán como socios directos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos y una "ficha de asociación"

**En el caso 2:** Rellénesse una "ficha de vinculación" por cada empresa vinculada (incluidas las vinculaciones a través de otras empresas vinculadas) y procedáse mediante simple suma de las cuentas de todas las empresas vinculadas cumplimentando el cuadro B(2) siguiente.

(<sup>1</sup>) Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 6 de la definición.

**Cuadro B (2)**

Empresa nº	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)
1. (*)			
2. (*)			
3. (*)			
4. (*)			
5. (*)			
Total			

(\*) Añádase una “ficha de vinculación” por empresa.

(\*\*) En miles de euros.

Los datos indicados en la línea “Total” del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 3 (relativa a las empresas vinculadas) del cuadro anexo de la declaración.

## FICHA DE VINCULACIÓN

(solamente para cada empresa vinculada no incluida por consolidación)

### 1. Identificación precisa de la empresa

Nombre o razón social: .....

Domicilio social: .....

N.I.F: .....

Nombre y cargo del/de los principales directivos <sup>(1)</sup>: .....

### 2. Datos relativos a esta empresa

Periodo de referencia:

	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Total			
(*) En miles de euros.			

Estos datos deberán trasladarse al cuadro B(2) del anexo B.

**Nota importante:** Los datos de las empresas vinculadas a la empresa solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posterior a la de la empresa solicitante, en caso de que no estén ya incluidas en las cuentas consolidadas <sup>(2)</sup>.

Las empresas asociadas de este tipo deberán tratarse como socios directos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos y una "ficha de asociación".

<sup>(1)</sup> Presidente, director general o equivalente.

<sup>(2)</sup> Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6, es conveniente no obstante aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición).

## ANEXO 14

### SOLICITUD APLAZAMIENTO DE LICENCIAS O PERMISOS POSTERIOR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN (FASE DE SOLICITUD)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ como  
titular del expediente de creación de tienda de alimentación y otros con nº de Expediente

como solicitante de una ayuda del Programa Leader 2014-2020 presentada ante CEDER  
CÁPARRA .

En relación a la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la Solicitud del proyecto con número de expediente arriba referenciado, conforme a lo dispuesto en el art. 29 de la Orden de 16 de enero de 2020, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación 2014-2020. **SOLICITO**

La presentación de las licencias, permisos y cualquier otra autorización ( especificar cual)..... preceptiva para el ejercicio de la/s actividad/es

económicas que se solicitan, así como cualesquiera otros requisitos exigibles ( especificar cual).....por la Comunidad Autónoma y/o Municipio en momento posterior a la resolución de ayuda, y en todo caso con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto. Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en

\_En ..... a ..... de ..... de 20.....

Fdo: .....

## ANEXO VI. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

<input type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>
<input type="checkbox"/>	<b>FINAL</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TOTAL UNICA</b>

### DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ H  M   
 con NIF nº \_\_\_\_\_ (en representación de: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con CIF nº \_\_\_\_\_) Domiciliado en:

Localidad: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_, Provincia:  
 \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_, Correo Electrónico  
 \_\_\_\_\_

### SOLICITA:

Le sea abonada la subvención concedida conforme a lo dispuesto en la Convocatoria pública..... de ayudas del GAL..... así como conforme a lo dispuesto en el Decreto / 2016, 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. por un importe de \_\_\_\_\_ euros.

### Datos bancarios para el abono de la subvención:

Titular de la Cuenta: \_\_\_\_\_

IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA

*(La cuenta indicativa deberá estar dada de ALTA en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura).*

### Documentos presentados:

- Facturas y justificantes de pago de las inversiones realizadas de acuerdo con lo regulado en el artículo 36 de la presente Orden .
- Documento Alta en el Sistema de Tercero de la cuenta indicada, caso de no estar dada de alta.
- Permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos por las Administraciones para el tipo de inversión realizada.
- Certificados de acreditación previa al pago de que la entidad beneficiaria, se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (Solo en el caso que solicitante se haya opuesto expresamente a que recabe de oficio estos extremos)

**Protección de datos:** Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

-Responsable Junta de Extremadura : Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio. Dirección : Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

-Correo electrónico: dgtrans.marp@juntaex.es

-Teléfono: 924332311.

-Datos de contacto del delegado/a de protección de datos: [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

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

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Decreto 83/2017, de 13 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas al fomento de la movilidad mediante el transporte público regular de uso general de viajeros por carretera.

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



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

TIPO DE AYUDA	ORGANISMO	IMPORTE	SUBVENCIÓN	SITUACIÓN

En el apartado de SITUACIÓN se debe hacer constar la situación de la ayuda en cuestión diferenciando:

*1. Pendiente de solicitar, 2. Solicitada, 3. Concedida y 4. Cobrada.*

**RESUMEN DE LAS INVERSIONES REALIZADAS**

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

**OTRAS JUSTIFICACIONES (para los casos que proceda):**

**CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE EMPLEO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS CONDICIONES**

**1. EMPLEO**

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

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

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

AUTONOMOS	FIJOS	FIJOS DISCONTINUOS	TOTAL

**2. OTROS. Indicar cuales**



## ANEXO 16

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL Y/O ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº .....como titular o en representación de  
.....  
.....con CIF nº.....y domicilio en  
.....CP.....de.....  
..... Provincia de Cáceres en relación al proyecto  
.....  
.....presentado a la Asociación para la Promoción y el Desarrollo de la Comarca de Trasierra Tierras de Granadilla “ Cáparra” dentro de Programa Leader para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo a la 4ª convocatoria pública de ayudas Leader (Feader 2014-2020), medida 19 PDR.

En relación al apartado 12 (Criterios de valoración) de la cuarta convocatoria de ayudas Leader antes citada, y en lo que respecta al apartado 5 de los criterios de valoración para proyectos productivos (Incidencia en el medio ambiente y/o adaptación al cambio climático)

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que en el presente proyecto se tomarán las siguientes **medidas con incidencia medioambiental positiva:**

En ..... a ..... de ..... de 2020

Fdo.: