



GUÍA DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA LEADER

I CONVOCATORIA PÚBLICA DE AYUDAS PARA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO Y LA METODOLOGÍA LEADER 2023-2027 EN LA COMARCA DE LAS VEGAS ALTAS DEL GUADIANA



PROYECTOS NO PRODUCTIVOS



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



Fondos
Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería
y Desarrollo Sostenible

LEADER

Desarrollo liderado por las comunidades locales



Llámanos por teléfono:

924 83 22 00



Escribenos un correo:

adevag@adevag.com



Visítanos cuando quieras

**C/ Las Palmeras, 25, 06720 Valdivia
(Badajoz)**

Contenido

1.- Consideraciones previas	2
2. Alta en Base de Datos de Administrados	3
3. Solicitud de ayuda	4
4. Preguntas frecuentes	11
4.1.- ¿Qué es la Base de Datos de Administrados, por qué se debe estar inscrito y cómo puedo inscribirme?	11
4.2.- ¿Quién puede ser beneficiario de estas ayudas?	11
4.3.- ¿Que tipos de proyectos son subvencionables?	11
4.4.- ¿Qué es el Acta de no inicio de inversiones?	12
4.5.- ¿Las ayudas suponen algún tipo de obligación contable?	12
4.6.- ¿Cuál es el importe que puedo recibir de subvención?	13
4.7.- Que tipos de actuaciones son subvencionables?	13
4.8.- ¿Cuáles son los gastos subvencionables?	15
4.9.- ¿Cuáles son las inversiones no subvencionables?	16
4.10.- ¿Cuándo termina el plazo para presentar la solicitud?	17
4.11.- En caso de obra civil, ¿es necesario que el proyecto esté visado?	17
4.12.- ¿Cómo de desglosados hay que presentar los presupuestos?	18
4.13.- ¿Qué es y qué tengo que presentar para la moderación de costes?	19
4.14.- ¿Cómo acredito la propiedad o capacidad de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante un periodo no inferior a 5 años desde el último pago?	19
4.15.- ¿Cuál es el periodo de inicio y de ejecución de las inversiones?	20
4.16.- ¿Qué documentación debemos aportar?	21

1.- Consideraciones previas

Desde el GAL ADEVAG pretendemos que las personas y entidades que aborden un proyecto se sientan acompañadas en el proceso de tramitación de su expediente, facilitándoles su gestión y ayudándoles a solventar cualquier duda que pueda surgir, favoreciendo así el principio de eficacia y agilidad en la gestión de las ayudas.

El objetivo de esta guía es resolver sus dudas y hacer comprensible el procedimiento de tramitación de las ayudas, aunque, en ningún momento, pretende sustituir a la normativa de aplicación de estas ayudas. De hecho, el contenido de esta guía tiene carácter meramente orientativo.



Se recomienda encarecidamente la lectura de la convocatoria y aconsejamos que cualquier duda que pudiera surgir sea dirigida al personal técnico del GAL de ADEVAG. Estaremos encantados de ayudarles.



IMPORTANTE: Toda la tramitación se realiza **DIGITALMENTE**. Debe contar con certificado digital para realizar los trámites de solicitud de ayuda y firmar los documentos digitalmente. Para la autenticación y para la firma electrónica de las solicitudes los interesados deberán disponer, de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor y, si no dispone de ellos, obtenerlos a partir de los siguientes enlaces:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009

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

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

2.- Alta en Base de Datos de Administrados

Para poder presentar solicitud de ayuda LEADER es necesario que la Entidad que vaya a ser solicitante se encuentre dada de alta en la Base de Datos de Administrados de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Para ello es necesario que realice los siguientes trámites.

Diríjase a la plataforma Arado-Laboreo, en la siguiente dirección web:

<https://aradoacceso.juntaex.es/>

Una vez en ella, deberá solicitar el alta con certificado digital **(SI NO ESTÁ DADO DE ALTA)**

Pinche sobre ese apartado y cumplimente los datos y grabar.

3.- Solicitud de ayuda

Acceda a la plataforma ARADO <https://aradoacceso.juntaex.es/> y acceda con certificado digital.



Pinche sobre el apartado **PLATAFORMA ARADO:**



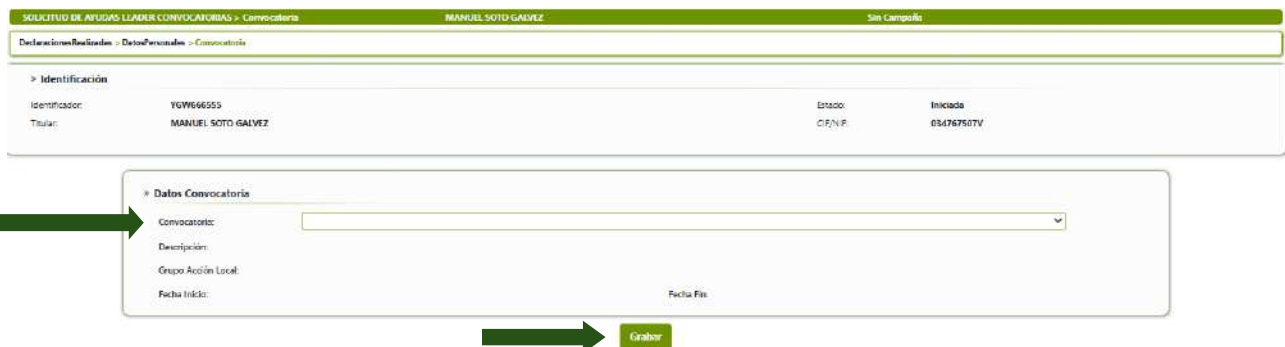
Seleccione entre la relación de trámites el denominado **Solicitud de ayudas Leader convocatorias** dentro del apartado **Diversificación del Medio Rural**

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá clicar en el botón

+ Nueva declaración

Deberá rellenar los datos que no aparezcan completados y pinche en grabar

Una vez grabados los datos pulse **Siguiente** y se abrirá la siguiente pantalla en la que deberá elegir la convocatoria correspondiente en el desplegable y **Grabar**



SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Convocatoria MANUEL SOTO GALVEZ Sin Campaña

Declaraciones/Resúmenes > Datos/Personales > Convocatoria

> Identificación

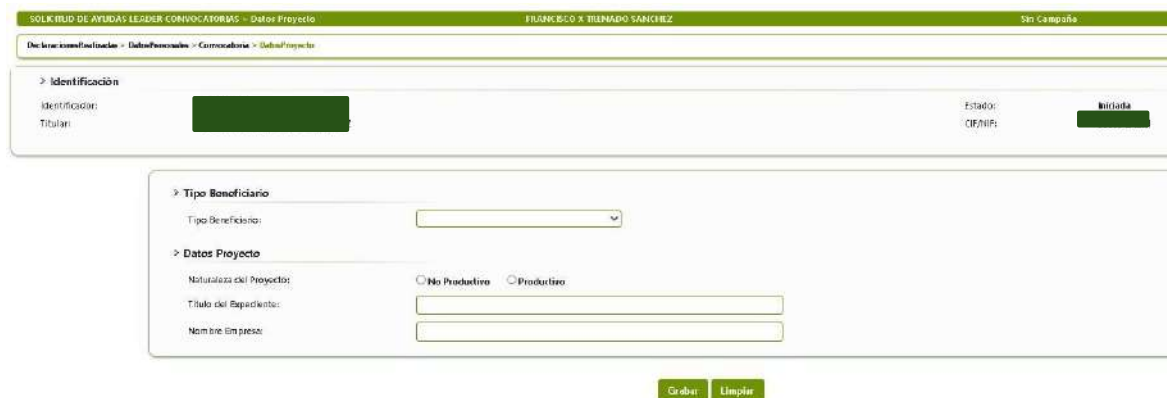
Identificación: YGVW66555 Estado: Iniciada
Titular: MANUEL SOTO GALVEZ C/F/N/P: 63476750TV

> Datos Convocatoria

Convocatoria: [dropdown]
Descripción:
Grupo Acción Local:
Fecha Inicio: Fecha Fin:

Grabar

A continuación, rellene los datos de su proyecto, en primer lugar, debe rellenar el tipo de peticionario, marque **No productivo**, el título del proyecto y el nombre del Municipio, Entidades Locales Menores y Mancomunidades integrales de municipios:



SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Datos Proyecto FRANCISCO X. TRINIDAD SANCHEZ Sin Campaña

Declaraciones/Resúmenes > Datos/Personales > Convocatoria > Datos/Proyecto

> Identificación

Identificación: [redacted] Estado: Iniciada
Titular: [redacted] C/F/N/P: [redacted]

> Tipo Beneficiario

Tipo Beneficiario: [dropdown]

> Datos Proyecto

Naturaleza del Proyecto: ☐ No Productivo ☐ Productivo
Título del Expediente: [text field]
Nombre Empresa: [text field]

Grabar **Limpiar**

También debe indicar el municipio/municipios en los que se van a ejecutar las operaciones



SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Municipios Intervención FRANCISCO X. TRINIDAD SANCHEZ Sin Campaña

Declaraciones/Resúmenes > Datos/Personales > Convocatoria > Datos/Proyecto > Municipios

> Identificación

Identificación: [redacted] Estado: Iniciada
Titular: [redacted] C/F/N/P: [redacted]

> Municipios Intervención

Municipios Intervención: [dropdown] No existen municipios grabados.

Grabar **Limpiar**

A continuación, haga la descripción del proyecto tal y como aparece en la memoria descriptiva.



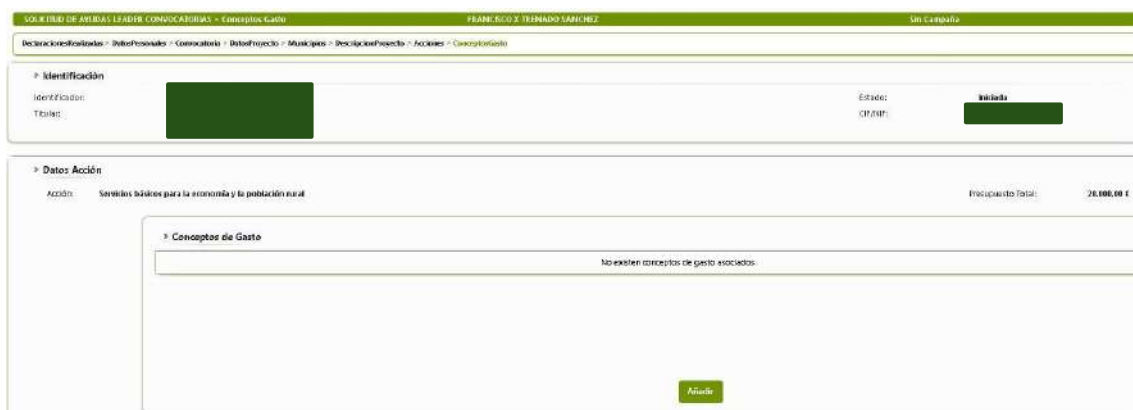
The screenshot shows the 'Descripción del Proyecto' form. It includes a header with navigation links and a main section for project identification and description. The 'Identificación' section has fields for 'Identificador' and 'Título'. The 'Descripción del Proyecto' section has a large text area for the project description. Navigation buttons like 'Anterior', 'Siguiente', and 'Guardar' are visible at the bottom.

Indique la Línea de acción a la que se presenta la solicitud de ayuda y el presupuesto total de la inversión. Si el IVA es financiable, indique el presupuesto con el IVA incluido:



The screenshot shows the 'Acción a concourir' form. It includes a header with navigation links and a main section for action selection and budget entry. The 'Acción a concourir' section has a dropdown menu for 'Acción' and a text field for 'Presupuesto Total'. A 'Guardar' button is visible at the bottom.

También debe rellenar los importes de cada uno de los conceptos de gasto correspondientes a las inversiones con el IVA incluido, si es financiable:



The screenshot shows the 'Conceptos de Gasto' form. It includes a header with navigation links and a main section for action details and expense concepts. The 'Datos Acción' section shows the 'Acción' and 'Presupuesto Total'. The 'Conceptos de Gasto' section has a table for entering expense concepts. A 'Guardar' button is visible at the bottom.



Debe prestar atención al incluir los conceptos y comprobar que la suma de todos ellos coincida con la cifra del presupuesto rellenada en la pantalla anterior y con la memoria descriptiva.

> Concepto de Gasto

Concepto:

Importe: €

A continuación, debe marcar las casillas que corresponda con objeto de declarar si se tienen otras ayudas para el mismo proyecto (si es así en la siguiente pantalla debe indicarse cuales), que acepta las condiciones de la subvención, que no está incurso en prohibiciones para ser declarado beneficiario de ayuda, etc.

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIA - Declaración - Financiamiento

FRANCISCO X. FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Sin Campesino

> Identificación

Identificación: E-mail:

> DECLARA

Código	Descripción
☐ 1	Que ha solicitado la subvención o ayuda que se declara a continuación, para la misma actividad o finalidad que la solicitada en el contexto del programa de ayudas de las administraciones, organismos o entidades públicas, nacionales o internacionales, por el importe que aparece en esta ficha.
☐ 2	Que no incurre en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de la subvención, a tenor del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 28 de agosto, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
☐ 3	Que acepta las condiciones de la subvención.
☐ 4	Que ha informado para los datos de subvención en la ficha de información del acta de inscripción, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda.
☐ 5	Que no existe impedimento legal para aceptar las subvenciones en los términos o límites de los que resulta la disponibilidad.
☐ 6	Que no tiene una relación de vinculación con ninguna de las personas que han realizado los actos para justificar la modalidad de ayuda.

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIA - Subvenciones - Ayudas

FRANCISCO X. FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Sin Campesino

> Identificación

Identificación: E-mail:

> Subvenciones/Ayudas

No se ha declarado ningún documento presentado.

Además de las declaraciones, en la siguiente debe marcar las autorizaciones o no para que desde el órgano gestor se recabe alguna de la documentación requerida:

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIA - Autorizaciones - Financiamiento

FRANCISCO X. FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Sin Campesino

> Identificación

Identificación: E-mail:

> AUTORIZACIONES

Código	Descripción
☐ 1	AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.
☐ 2	NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.
☐ 3	AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
☐ 4	NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
☐ 5	AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
☐ 6	NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
☐ 7	AUTORIZO a consultar el poder de representación a través del Portal Notarial del Ciudadano.

Deberá tener en cuenta que salvo con los certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y las Hacienda estatal y autonómica y NIF, para el resto de documentos, en caso de marcar que se autoriza, hay que aportar en la siguiente pantalla el documento CSV correspondiente.

A continuación, puede indicar aquella documentación en poder de la administración que se solicita que sea recabada por el órgano gestor:

Antes de finalizar debe incorporar toda la documentación adjunta a la solicitud: Memoria descriptiva, facturas proforma, declaraciones, acreditaciones,...

Para finalizar valide su declaración:

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Impresión de Formularios FRANCISCO J. TRINIDAD SÁNCHEZ Sin Campaña

Decisiones/Realizaciones - Datos Personales - Comunicaciones - Datos Personales - Municipios - Descripción Proyecto - Acciones - Conceptos/Grupos - Decesos - Subvenciones - Autorizaciones - Daños - Daños/Incidencias - Acciones - Formularios

> Identificación

Identificación: [Redacted] Estado: CANCELADO

Título: [Redacted]

Impresión de formularios en formato BORRADOR para comprobar que sus datos son correctos antes de Terminar la declaración.

> Formularios para imprimir en formato BORRADOR

Impresión

AYUDAS BASO LA METODOLOGÍA LEADER EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (ANEXO II)

Al validar, ARADO le indicará si ha encontrado algún error antes de poder finalizar la solicitud. En caso de error grave tendrá que subsanarse antes de firmar y presentar la declaración. Si no existe ningún error podrá marcar el botón **terminar declaración**.

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Impresión de Formularios FRANCISCO J. TRINIDAD SÁNCHEZ Sin Campaña

Decisiones/Realizaciones - Datos Personales - Comunicaciones - Datos Personales - Municipios - Descripción Proyecto - Acciones - Conceptos/Grupos - Decesos - Subvenciones - Autorizaciones - Daños - Daños/Incidencias - Acciones - Formularios

> Identificación

Identificación: [Redacted] Estado: CANCELADO

Título: [Redacted]

> Síntesis de validación

Existe algún error que impida que se pueda finalizar la declaración antes de finalizar la declaración.

Número total de errores tipo ARADO: 0

Número total de errores tipo BORRADOR: 2

Impresión de formularios

Terminar declaración

Finalice con el registro de la declaración:

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER CONVOCATORIAS - Impresión de Formularios FRANCISCO J. TRINIDAD SÁNCHEZ Sin Campaña

Decisiones/Realizaciones - Datos Personales - Comunicaciones - Datos Personales - Municipios - Descripción Proyecto - Acciones - Conceptos/Grupos - Decesos - Subvenciones - Autorizaciones - Daños - Daños/Incidencias - Acciones - Formularios

> Identificación

Identificación: [Redacted] Estado: CANCELADO

Título: [Redacted]

Hay que firmar todos los documentos en los que sea necesario y registrar la solicitud/declaración en los REGISTROS OFICIALES, acompañados de la documentación requerida para cada trámite. Esta acción se puede realizar desde esta plataforma, utilizando la opción de Registro Telemático.

> Formularios para imprimir en formato DEFINITIVO

Impresión

AYUDAS BASO LA METODOLOGÍA LEADER EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (ANEXO II)

Registro

NO

Registro

Acciones al Registro Telemático



En todo el proceso anterior podremos movernos hacia adelante o hacia atrás de todas las pantallas y contaremos con el menú en la parte superior para ir hasta la parte de la solicitud que deseemos.



Una vez registrada la solicitud no puede realizarse ninguna operación que no sea de consulta.

Cualquier modificación que quiera realizarse en la solicitud deberá llevarse a cabo mediante una diligencia de corrección.

Esta diligencia y cualquier otro documento que se quiera aportar con posterioridad deberán realizarse nuevamente a través de la **Plataforma ARADO**, en el apartado **FEADER NO SIGC INVERSIONES**

4. Preguntas frecuentes

4.1.- ¿Qué es la Base de Datos de Administrados, por qué se debe estar inscrito y cómo puedo inscribirme?

Cualquier persona o entidad que pretenda acceder a nuestras ayudas debe estar inscrita, o inscribirse obligatoriamente si no lo está, en la base de datos de administrados de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible de la Junta de Extremadura. De hecho, esta inscripción es necesaria para poder gestionar correctamente las Ayudas del GAL ADEVAG, por lo que, con anterioridad a presentar la solicitud de ayudas debe realizarse dicho trámite, o bien actualizar sus datos en caso necesario si ya estuviera inscrito.

Para realizar la inscripción/modificación de datos debe hacerlo en la siguiente web: <https://aradoacceso.juntaex.es/>

También puede tramitar la inscripción y/o modificación de datos en cualquier Oficina Comarcal Agraria.

4.2.- ¿Quién puede ser beneficiario de estas ayudas?

Podrán solicitar las ayudas convocadas, Municipios, Entidades Locales Menores y Mancomunidades Integrales con ámbito territorial en la zona de actuación del Grupo de Acción Local de ADEVAG. Las personas solicitantes de ayudas deberán cumplir los requisitos recogidos en el artículo 6 del DECRETO 78/2024, de 23 de julio, por el que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España 2023-2027 (DOE nº 146. Lunes, 29 de julio de 2024).

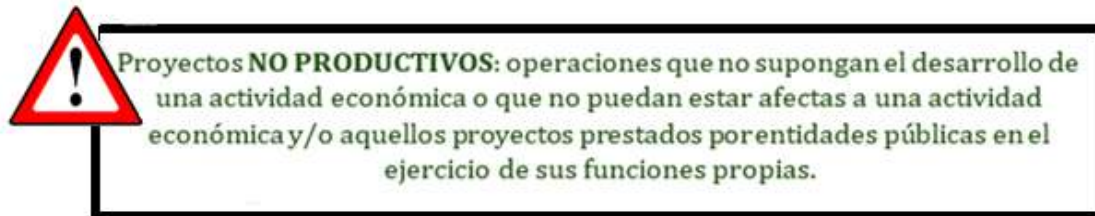
4.3.- ¿Que tipos de proyectos son subvencionables?

La I Convocatoria Pública de Ayudas LEADER para la zona de actuación del GAL ADEVAG está dirigida a proyectos de carácter **NO PRODUCTIVO**, por lo que resulta fundamental determinar en primer lugar si el proyecto que presentamos es de este tipo.

La convocatoria de ayudas, para la zona de actuación de ADEVAG, para proyectos NO PRODUCTIVOS de las siguientes acciones:

- **SERVICIOS BÁSICOS PARA LA ECONOMÍA Y LA POBLACIÓN RURAL.**
- **RENOVACIÓN DE POBLACIONES EN LAS ZONAS RURALES**
- **MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL**

● **APOYO A LA INNOVACIÓN SOCIAL, LA GOBERNANZA MULTINIVEL Y LA DINAMIZACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA**



4.4.- ¿Qué es el Acta de no inicio de inversiones?

Una de las cuestiones que reiteramos a lo largo de este manual es que no deben realizarse las inversiones y gastos del proyecto antes de que el equipo técnico del GAL ADEVAG, una vez que ha comprobado la solicitud de subvención, levante el acta de no inicio de la inversión ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones objeto de las ayudas.

De este modo, **NO serán subvencionables los proyectos que incluyan gastos realizados con anterioridad a la fecha del acta de no inicio de la inversión** (a excepción de gastos de reducción del proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio). Una vez realizado el acta de no inicio de inversiones, el promotor podrá iniciar la ejecución del proyecto de inversión, bajo su responsabilidad, o bien esperar a la resolución que estime su solicitud, si prefiere estar seguro de su aprobación.

4.5.- ¿Las ayudas suponen algún tipo de obligación contable?

Todas las entidades beneficiarias de una subvención cofinanciada por Fondos Públicos, tales como ayudas nacionales o Fondos Europeos, deben acreditar que llevan contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige ni se refiere a llevar dos contabilidades distintas en una entidad.

Así, los beneficiarios deberán mantener un sistema de contabilidad separada, de origen y aplicación de fondos, o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto.

4.6.- ¿Cuál es el importe que puedo recibir de subvención?

La intensidad de ayuda podrá alcanzar hasta un máximo del 100 % del gasto subvencionable, con el límite de 30.000 euros por proyecto. En cualquier caso, ningún beneficiario podrá recibir una ayuda superior a 30.000,00 €.

En el supuesto de entidades locales que cuenten con alguna pedanía, el municipio, además, podrá presentar proyectos para estas pedanías, con la limitación de 15.000,00 euros por proyecto. En cualquier caso, ningún beneficiario podrá recibir una ayuda superior a 15.000,00 €.

Se recomienda leer con atención en la Convocatoria, los CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PONDERACIÓN. Es ahí donde se encuentran las claves sobre la valoración que tendrá su proyecto y sobre la forma de acreditarlo. Es muy importante para cumplimentar adecuadamente la Memoria Descriptiva y conocer los documentos acreditativos que necesitara, según la puntuación a obtener.

4.7.- Que tipos de actuaciones son subvencionables?

A) Servicios básicos para la economía y la población rural

Las actuaciones subvencionadas pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Proyectos que faciliten el acceso de la población a los servicios telemáticos y nuevas formas de trabajo mediante el uso de nuevas tecnologías.
- Establecimientos de puntos de información orientados a empresas y a la población local.
- Infraestructuras y el equipamiento necesario para la puesta en marcha y funcionamiento relacionados con:
 - Prestación de servicios culturales, deportivos y de ocio.
 - Prestación de servicios sociales o asistenciales y de proximidad a la población: guarderías, residencias de mayores, atención domiciliaria, teleasistencia, etc.
 - Prestación de servicios económicos: mercados, básculas públicas, y otros.
- Proyectos que fomenten la realización de actividades culturales, deportivas, de prestación de servicios sociales y asistenciales y de proximidad a la población.
- La puesta en marcha de infraestructuras turísticas en el medio rural dirigidas a la información, atención, acogida y recepción de visitantes (puntos de información y señalización turística, mejora de acceso a lugares de interés turístico, centros de reserva turística, etc.).
- Otras actuaciones contempladas en las EDLP que supongan una mejora ambiental o social de los municipios y un valor añadido a su desarrollo socio-económico, a excepción de las infraestructuras de banda ancha, en particular su creación, mejora y ampliación, la infraestructura de banda ancha pasiva y la oferta de acceso a la banda ancha y a soluciones de administración pública electrónica.

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

B) Renovación de poblaciones en las zonas rurales

Las actuaciones subvencionadas pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Renovación de construcciones de interés popular para las entidades locales, tales como recuperación de la arquitectura tradicional, la recuperación o restauración de edificios emblemáticos como sedes, teatros, centros de interés económico-social y cultural.
- Actuaciones que supongan una mejora ambiental de los municipios y un valor añadido a su desarrollo socio-económico.
- Otras actividades identificadas en las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de los GAL.

Las operaciones correspondientes se realizarán de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios y su normativa urbanística y sus servicios básicos, si existen dichos planes.

C) Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural

Las actuaciones subvencionadas pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Actuaciones que supongan la puesta en valor de los recursos naturales y culturales de carácter local o comarcal, tales como inversiones destinadas al mantenimiento, restauración, mejora y puesta en valor del patrimonio rural.
- Señalización de entornos y rutas de interés.
- Otras actividades identificadas en las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de los GAL.

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

D) Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica

Actuaciones subvencionables:

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

- Actividades de divulgación genéricas que tengan como finalidad la promoción turística, natural, cultural, entre otras.
- Edición de material promocional que tenga como finalidad la promoción turística, natural, cultural... entre otros.

Entre otras, las actuaciones de dinamización estarán versadas en las siguientes materias como:

- Inclusión social.
- Migración.
- Salud y envejecimiento.
- Atención a grupos vulnerables, como la población joven.
- Promover la equidad entre hombres y mujeres.
- Combatir las discriminaciones.
- Garantizar una atención social correcta.
- Combatir el desempleo de larga duración.
- Luchar contra la pobreza y la exclusión social.
- Puesta en marcha de mecanismos de acción colectiva y de toma de decisiones para la provisión de bienes públicos en aras de alcanzar objetivos en pro de la gobernanza multinivel.
- Fijación de la población en el medio rural.
- Transición Digital, Transición Energética y Pueblos Inteligentes.
- Y cualesquiera otra contemplada en la EDLP.



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

4.8.- ¿Cuáles son los gastos subvencionables?

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada de acuerdo con lo dispuesto en los artículos precedentes y en el caso de proyectos propios del GAL se realicen con posterioridad a la propuesta de actuación, o en el caso de proyectos de terceros se lleven a cabo con posterioridad a la realización del acta de no inicio de la inversión objeto de ayuda por parte del Grupo de Acción Local, o en su caso a la fecha de solicitud de ayuda. No se considerarán iniciadas las inversiones cuando se hayan suscrito contratos preparatorios, como la opción de compra que implican únicamente, la posibilidad de una futura adquisición.

Serán actuaciones subvencionables las indicadas en el punto I.- del apartado undécimo de la I Convocatoria Pública de Ayudas para Aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo y la Metodología Leader 2023-2027 en la Comarca de las Vegas Altas del Guadiana.

Queda expresamente excluido el material normalmente amortizable en un año y aquellos gastos cuyo periodo de durabilidad sea inferior al compromiso de mantenimiento de las inversiones.

4.9.- ¿Cuáles son las inversiones no subvencionables?

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

1. Obra civil que exijan la declaración de obra nueva en terrenos o inmuebles que no sean propiedad de la persona beneficiaria de la ayuda. (Obra nueva sería aquella que es susceptible de inscribirse en el registro de la propiedad.)
2. La adquisición de terrenos y bienes inmuebles
3. Los intereses deudores.
4. Los gastos financieros.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable.
6. La vivienda.
7. Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
8. Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
9. Los gastos de procedimientos judiciales.
10. En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 - a) Los pagos efectuados por la persona que contrata con la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o de control de calidad.
 - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Los pagos efectuados por la persona beneficiaria que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la Autoridad de Gestión.
11. Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
 - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido
 - b) Los celebrados con las personas intermediarias o asesoras en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que la persona beneficiaria justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
12. Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o parte de los mismos, por un edificio o una máquinas nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25%, sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la demolición total de un edificio agrario de 30 años o más y su sustitución por otro

moderno ni la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50% del valor del edificio nuevo.

13. Las aportaciones en especie.
14. Bienes de equipos de segunda mano.
15. Las inversiones en obra civil, instalaciones, equipamiento, mobiliario, etc., que tengan por finalidad la prestación de servicios administrativos de carácter público (Ayuntamientos, locales de Mancomunidades, etc.).
16. La mano de obra propia y los materiales de igual procedencia.
17. Las inversiones directamente relacionadas con la producción agraria.
18. Las inversiones limitadas por la Unión Europea, las establecidas en la normativa que regula el FEADER y específicamente las establecidas en el artículo 73.3 del Reglamento (UE) n.º 2021/2115.
19. Urbanización adecuada a las necesidades del proyecto, ejecutada sobre terrenos propiedad de la persona beneficiaria y que no sean objeto de cesión.
20. Inversiones en el sector de las energías renovables,

4.10.- ¿Cuándo termina el plazo para presentar la solicitud?

Las solicitudes de ayuda se presentarán en el plazo máximo de DOS meses computados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del extracto previsto en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, finalizando el plazo el día 23 de marzo del 2026.

4.11.- En caso de obra civil, ¿es necesario que el proyecto esté visado?

Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda.

En el caso de que la realización de las obras y/o instalaciones fueran de pequeña magnitud y no requirieran, por tanto, a juicio del propio ayuntamiento, la realización de un proyecto técnico visado, será necesaria la presentación de, al menos, una Memoria Valorada. Dicha memoria debe estar firmada por un técnico y que contenga como mínimo: memoria, planos de situación, de emplazamiento y de distribución en planta, diferenciando la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar y el presupuesto aproximado por partidas.

4.12.- ¿Cómo de desglosados hay que presentar los presupuestos?

Resulta de vital importancia que todos los elementos incluidos en el presupuesto desglosado se correspondan exactamente con los detallados en el plan de inversiones incluido en la memoria descriptiva, sin que se produzca ninguna diferencia entre ellos.

En todo caso, cualquier gasto que pretenda ser subvencionado deberá venir acompañado de tres presupuestos y/o facturas proforma.

Los presupuestos/ facturas proformas deberán contener obligatoriamente los siguientes datos para ser admitidas:

- Texto especificando que se trata de factura proforma/presupuesto
- Fecha de emisión
- Datos del proveedor: Nombre comercial, razón social, NIF, datos contacto.
- Datos del cliente: Nombre comercial, razón social, NIF, datos de contacto.
- Descripción precisa y minuciosa de la mercancía (Mención de manera explícita de la cantidad o UD's de producto).
- Precio unitario y total
- IVA
- Desglose de gastos de transporte y seguro si los hubiera

1. Elementos Visuales y de Identificación

Título explícito: Debe aparecer la mención "FACTURA PROFORMA/PRESUPUESTO" de forma visible en el encabezado. Esto es obligatorio para que no se confunda con una factura comercial.

Fecha de emisión: La fecha en la que se crea el presupuesto u oferta.

2. Datos de los Intervinientes

Datos del Emisor (Vendedor/Proveedor):

Nombre o Razón Social.

NIF (Número de Identificación Fiscal).

Domicilio fiscal.

Contacto.

Datos del Receptor (Cliente):

Nombre o Razón Social.

NIF o CIF.

Domicilio fiscal.

Contacto.

3. Detalles de la Operación, donde se detalla qué se está ofertando:

Descripción detallada: Explicación clara de los productos o servicios que se van a prestar, (Ej. Materiales, marcas, modelos, características técnicas, transporte y seguro si los hubiera).

Precio unitario: El precio de cada unidad sin impuestos incluidos y total

Cantidad: Número de unidades u horas de servicio y total

Base Imponible: La suma total de los importes antes de impuestos.

4. Desglose de Impuestos

Aunque no se devengue el impuesto en ese momento, la proforma debe mostrar cuánto costará la operación final.

Tipo de IVA aplicable o si está exenta (y el motivo de la exención).

Retención de IRPF (si procede)

Importe Total: La suma final que el cliente deberá pagar (Base + IVA - Retenciones).

Del mismo modo, para el caso de obra civil, las facturas proformas y/o los presupuestos deberán tener una descripción precisa de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra si las tuviera, cuantificadas con sus precios unitarios y totales, y claramente identificadas con los del proyecto o memoria técnica.



LOS PRESUPUESTOS Y FACTURAS PROFORMAS PRESENTADAS deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables.

4.13.- ¿Qué es y qué tengo que presentar para la moderación de costes?

La moderación de costes no es otra cosa que la demostración de que los costes de las inversiones que se vayan a realizar en el proyecto se corresponden efectivamente con precios reales de mercado, sean veraces y razonables.

Para demostrar dicha moderación de costes, el promotor debe presentar, por cada gasto en el que vaya a incurrir (como veíamos en el apartado anterior), tres facturas proforma o presupuestos, debiendo ser las ofertas presentadas auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes, y debiendo estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables.

La moderación de costes se refleja en el procedimiento de solicitud a través de la cumplimentación del formulario relación de presupuestos/facturas proforma.

4.14.- ¿Cómo acredito la propiedad o capacidad de uso y disfrute de los bienes del proyecto durante un periodo no inferior a 5 años desde el último pago?

La acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes objeto del proyecto se acreditará mediante la Declaración pertinente, que irá acompañada de nota simple actualizada del registro de la propiedad o en caso

de arrendamiento, contrato de alquiler o documento de sesión o similar. En ambos casos, con una duración mínima de 5 años desde el pago final de la subvención al beneficiario. Por ello, se recomienda que la duración del contrato de sesión, alquiler o similar abarque un periodo de, al menos, 7 años, o bien que se haga mención específica a la ayuda solicitada y se establezca una vigencia de 5 años contados a partir de la recepción del pago final de dicha ayuda pública.

Para la acreditación de la propiedad de bienes de titularidad municipal, en los casos en los que no pueda aportarse la documentación anteriormente indicada, se aceptará la presentación de un certificado emitido por el secretario de la entidad local indicando que se encuentra inscrito en el inventario municipal.

Recuerde que, en caso de Obra civil que requiera de inscripción en el Registro de la Propiedad en terrenos o inmuebles que no pertenezcan al destinatario final de la ayuda, ésta sería una inversión no subvencionable.

4.15.- ¿Cuál es el periodo de inicio y de ejecución de las inversiones?

El inicio, como hemos dicho antes, debe ser posterior al levantamiento del acta de no inicio que realiza el equipo técnico de ADEVAG. No obstante, si no se hubieran iniciado antes, el plazo máximo para el inicio de las inversiones no podrá ser superior a 6 meses desde la notificación de la resolución al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el grupo compruebe el inicio material en fecha anterior (a petición del interesado). En los expedientes que necesiten contratación pública, el inicio de este procedimiento acreditará el inicio de la inversión.

Si cree que no va a disponer de una primera factura pagada antes de esos 6 meses que marcan la obligatoriedad de inicio de inversiones, póngase en contacto con los servicios técnicos de este Grupo de Acción Local para que proceda a comprobar el inicio de las inversiones, facilitando las evidencias físicas o documentales que acrediten que se ha iniciado.

Prevía solicitud razonada de la persona beneficiaria, el Grupo de Acción Local, podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.



MODIFICACIONES DE LA INVERSIÓN

Previamente a su ejecución, el/la promotor/a debe comunicar cualquier variación del proyecto aprobado, al Grupo de Acción Local.

Las modificaciones sustanciales de las inversiones no serán autorizadas.

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

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

3.16.- ¿Qué documentación debemos aportar?

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN SOLICITUD DE AYUDA

☐	Alta como administrado en la Plataforma Arado de la Junta de Extremadura.
☐	<u>Solicitud de ayuda.</u> Según Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio. D.O.E. nº 146 de 29 de julio de 2024 y Corrección de errores D.O.E. nº 149 de 4 de agosto de 2025 (Anexo II del Decreto). *La solicitud de ayuda será cumplimentada y presentada de forma telemática, en el portal oficial (https://aradoacceso.juntaex.es/paginas/Login) **Para autenticación y para firma electrónica de las solicitudes las personas interesadas deberán disponer de <u>certificado electrónico</u> en vigor.
1.- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DEL SOLICITANTE	
☐	1.1.- C.I.F. No es necesario si autoriza a que el órgano gestor recabe o consulte de oficio los datos de identidad. (Marcar si procede en el apartado 3.1. y 6 de la solicitud. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	1.2.- Para Mancomunidades, Estatutos en vigor
☐	1.3.- Certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia. (No necesario si se realiza la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica")
☐	1.4.- Copia del N.I.F. del representante. No es necesario si autoriza a que el órgano gestor recabe o consulte de oficio los datos de identidad. Marcar si procede en el apartado 3.1. y 6 de la solicitud. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	1.5.- Certificado de la Secretaría-Intervención de la entidad en el que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que solicita ayuda, disponibilidad presupuestaria y forma de ejecución del proyecto. (Modelo Adevag I A)
☐	1.6.- Presupuesto de la entidad local del ejercicio en curso a la fecha de la solicitud, mediante certificado emitido por el secretario/a. (Resumen por capítulos de gastos e ingresos).
2.- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA OPERACIÓN A SUBVENCIONAR	
☐	2.1.- Memoria normalizada descriptiva de la inversión según modelo de Adevag,

	cumplimentada en todos los apartados en los que proceda, fechada y firmada en todas las páginas. (Modelo Adevag II A).
	2.2.-En el caso de proyectos de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera la Entidad Local para el otorgamiento de la correspondiente licencia:
	2.2.1.- ☐ Informe del técnico competente en urbanismo en el que se indique para el proyecto a ejecutar si se necesita Memoria Valorada o Proyecto realizado por el técnico competente y visado por el Colegio Profesional que corresponda, Así como los permisos e inscripciones necesarios para la ejecución del proyecto. Este documento debe relacionarlo en ☐ Otros documentos. de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
	2.2.2.- ☐ Proyecto Técnico Visado. En el caso de no ser necesario deberá presentarse:
	2.2.3. - ☐ Memoria Valorada del proyecto. (1)
	2.2.4.- ☐ Autorización expresa del propietario o copropietario/s para la ejecución de la obra, si procede. Esta opción solo es aceptada en el caso de que los gastos elegibles no exijan declaración de obra nueva. (Modelo Adevag IV)
☐	2.3.- Tres facturas proforma o presupuestos para cada concepto de inversión. Las ofertas presentadas deberán ser auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para poder ser comparables.
☐	2.4.- Documento de relación de facturas proformas y/o presupuestos presentados y declaración de comprobaciones realizadas. (Modelo Adevag VII)
	3.- DECLARACIONES RESPONSABLES (No será necesaria su aportación, si se marca en los apartados del punto 5 de la solicitud. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio)
☐	3.1.- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas (Marcar, si procede, en el apartado 5.1 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	3.2.- Declaración de No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Marcar, si procede, en el apartado 5.2 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	3.3.- Declaración de que se aceptan las condiciones de la subvención (Marcar, si procede, en el apartado 5.3 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	3.4.- Declaración de que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda (Marcar, si procede, en el apartado 5.4 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	3.5.- Declaración de que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad (Marcar, si procede, en el apartado 5.5 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	3.6.- Declaración de no vinculación con las empresas ofertantes. (Marcar, si procede, en el apartado 5.6 de la solicitud. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio) y (Modelo Adevag VII).
☐	3.7.- Declaración de vínculos que las solicitantes puedan tener a través de otras entidades. (Modelo Adevag VII).

☐	3.8.- Declaración de independencia de las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes. (Marcar, si procede, en el apartado 5.7 de la solicitud. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio) y (Modelo Adevag VII) .
☐	3.9.-Declaración de que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario. (Modelo Adevag III) .
4.- OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
☐	En caso de inversiones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social (incluida la atención a la discapacidad y la dependencia), cultural, deportivo, ambiental, turístico o de ocio, se deberá presentar documento emitido por el secretario y/o interventor de la entidad promotora del expediente acreditando que las tasas o precios públicos a cobrar corresponden a los oficialmente regulados en el artículo 25.2 de La Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y son destinados única y exclusivamente a cubrir, sin superar nunca los gastos del mantenimiento del servicio. (Modelo Adevag V)
☐	Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate o acreditación de haberlo solicitado.
☐	En caso de concurrir causa que justifica la imposibilidad de presentación de los mismos: Solicitud de autorización para presentación posterior de licencias, permisos, proyecto que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto. (Modelo Adevag VI)
☐	Si procede, Informe del Ayuntamiento de susceptibilidad de obtención de licencia de obra y de actividad.
☐	Certificado de secretaría que acredite que las inversiones a realizar no se encuentran dentro de los servicios incluidos en los artículos 26 y 86 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. (Modelo Adevag IA) .
☐	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado. (No es necesario si autoriza consulta de oficio) (Marcar, si procede, en el apartado 3.4 y 6 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica. (No es necesario si autoriza consulta de oficio) (Marcar, si procede, en el apartado 3.4 y 6 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social. (No es necesario si autoriza consulta de oficio) (Marcar, si procede, en el apartado 3.4 y 6 de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	Otros documentos. Los documentos que se describen a continuación, si procede, debe relacionarlos en ☐ Otros documentos. de la Solicitud de Ayuda. Anexo II del Decreto 78/2024, de 23 de julio).
☐	Autorización para que ADEVAG solicite informes de fiabilidad de la persona solicitante y otras. (Modelo Adevag VIII)
☐	Acreditación de la propiedad:
☐	Nota simple actualizada o certificado del Registro de la Propiedad que incluya fecha de expedición.
☐	Contrato de alquiler, con una duración mínima de 5 años desde la fecha de pago y nota simple o certificado actual del Registro de la Propiedad del arrendador. Esta opción solo es aceptada en el caso de que los gastos elegibles no exijan declaración de obra nueva.
☐	Documento de cesión o similar, etc., con una duración mínima de 5 años desde la fecha de pago y nota simple o certificado actual del Registro de la Propiedad del

☐	cedente. Esta opción solo es aceptada en el caso de que los gastos elegibles no exijan declaración de obra nueva.
☐	Declaración de que posee la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto, con una duración mínima de 5 años desde la fecha de pago (Modelo Adevag III)
☐	Para la acreditación de la propiedad de bienes de titularidad municipal, en los casos en los que no pueda aportarse la documentación anteriormente indicada, se aceptará la presentación de un certificado emitido por el secretario de la entidad local indicando que se encuentra inscrito en el inventario municipal.
☐	Autorización permisos especiales (utilización nº de teléfono, publicación imagen, cesión de datos personales a entidades financieras) (Modelo Adevag IX)
5.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE ALGUNOS DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE NO PUEDA RECABARSE O COMPROBARSE POR EL ÓRGANO GESTOR DE LA AYUDA.	
☐	1.- VIABILIDAD DE LA OPERACIÓN. -Documentación acreditativa: Solicitud de ayuda, Modelo Adevag IIA, facturas proformas y/o presupuestos y Anexo moderación de costes.
☐	2.- IMPACTO DEL PROYECTO Y EFECTO DINAMIZADOR SOBRE EL TERRITORIO Y EN EL TEJIDO SOCIOECONÓMICO. -Documentación acreditativa: Modelo Adevag IIA, contrastado con Datos de población recogidos en el INE en el momento de la publicación de la Convocatoria de Ayudas en el DOE, de la localidad/es de intervención.
☐	3.- ASPECTOS VINCULADOS A LA INNOVACIÓN Y OTROS VALORES AÑADIDOS DEL PROYECTO. -Documentación acreditativa: Modelo Adevag IIA y Certificado de Secretario/a de la Entidad Local solicitante
☐	4.- INCIDENCIA EN LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, E INCLUSIÓN. -Documentación acreditativa: Modelo Adevag IIA y Certificado de Secretario/a de la Entidad Local solicitante
☐	5.- INCIDENCIA EN MEDIO AMBIENTE Y/O ADAPTACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO. -Documentación acreditativa: Modelo Adevag IIA, así como Proyecto o Memora Valorada realizado por técnico competente, presupuestos, facturas proformas u otro documento justificativo.
☐	6.- VALORACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES POSITIVAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. Valor máximo 10 puntos. -Documentación acreditativa: Certificado de Secretario/a de la Entidad Local solicitante o, si existiera, copia del documento en el que se recojan dichas medidas (convenio, acuerdos laborales, etc)
☐	7.- OTROS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL GAL. Valor máximo 20 puntos. -Documentación acreditativa: Modelo Adevag IIA contrastado con la EDLP de ADEVAG.
6.- CUALESQUIERA OTROS DOCUMENTOS QUE EL GAL ADEVAG CONSIDERE NECESARIO PARA CLARIFICAR ALGUNA CUESTIÓN QUE IRÁ DESTINADO A COMPROBAR Y/O ACLARAR ASPECTOS DEL PROYECTO EN LA FASE DE CONTROL A LA SOLICITUD DE AYUDA.	
Todos los Modelos de la convocatoria de ayuda se pueden descargar en: www.adevag.com	

(1) LA MEMORIA VALORADA DEBERÁ CONTENER:

- Nombre del propietario-promotor
- Definir una necesidad o déficit
- Objeto del trabajo
- Descripción de los trabajos a realizar
- Localización de la zona de actuación (planos de situación y emplazamiento), y de distribución en planta, diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, donde se detalle, la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.
- Reflejar la situación actual
- Estimar las obras necesarias para solucionar la demanda
- Normativa técnica, urbanística y municipal
- Valoración del coste de la inversión: La memoria valorada debe estar desglosada por capítulos y unidades de obra con el presupuesto:

Precios Unitarios: Precio de cada unidad sin IVA.

Mediciones: Desglose por capítulos

Presupuesto de Ejecución Material (PEM): Suma del coste directo de la obra.

Presupuesto de Ejecución por Contrata (PEC): PEM + Gastos Generales + Beneficio Industrial + Tipo de IVA aplicable o si está exenta (y el motivo de la exención).

Los gastos generales y beneficio industrial asociados a los presupuestos de ejecución material serán elegibles hasta un máximo del 17% y 6% respectivamente.

Sin perjuicio de que en algún caso particular se pueda requerir alguna información adicional que se considere necesaria.

La presentación del Proyecto Técnico visado, cuando proceda, será exigible en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurra causa que impida la presentación del mismo y ADEVAG autorice expresamente y de forma individualizada su presentación posterior, que, en todo caso, constará en la resolución de ayuda, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.