



**Manual de procedimiento  
para la gestión de  
la Medida 19 “Apoyo para el Desarrollo  
Local de LEADER (Desarrollo Local  
Participativo)**

Programa de Desarrollo  
Rural de Aragón 2014-2020

CONVOCATORIA 2020



## INDICE

<b>A. SUBMEDIDA 19.2 PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO – TRAMITACIÓN DE AYUDAS.....</b>	<b>8</b>
<b>1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA .....</b>	<b>8</b>
1.1. Presentación de las solicitudes.....	8
1.2. Registro de las solicitudes .....	8
1.3. Numeración de los expedientes .....	10
1.4. Desistimiento .....	10
1.5. Revisión y verificación de la documentación aportada por el solicitante .....	11
1.6. Moderación del gasto.....	11
1.7. Solicitud de documentación.....	14
1.8. Certificados de estar al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autónoma .....	15
1.9. Licencia medioambiental y de actividad o Declaración responsable.....	15
1.10. Concurrencia con ayudas al empleo del INAEM .....	16
1.11. Libros de actas de las Juntas y Asambleas .....	17
1.12. Cooperación entre particulares .....	17
1.13. Formación.....	21
1.14. Proyectos no productivos promovidos por entidades locales .....	24
1.15. Acta de no inicio de obra civil.....	25
1.16. Informe de elegibilidad.....	25
1.17. Propuesta de subvención .....	26
1.18. Controles de la solicitud de ayuda .....	27
1.19. Resolución de ayuda.....	28
1.20. Renuncia .....	28
1.21. Presupuesto que pasa al segundo proceso de selección .....	28
1.22. Solicitudes de modificaciones de la Resolución .....	29
1.23. Notificaciones.....	30
<b>2. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.....</b>	<b>33</b>
2.1. Solicitud de pago .....	33
2.2. Certificación .....	42
2.3. Controles de la solicitud de pago.....	42
2.3.1. Control administrativo .....	42
2.3.2. Controles sobre el terreno .....	43
2.3.3. Control de calidad de la certificación .....	43
2.3.4. Control de calidad sobre el terreno.....	43
2.3.5. Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos .....	44
2.3.6. Sanciones y exclusiones por incumplimiento de compromisos.....	45
2.4. Resolución de pago y notificación.....	47
<b>3. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO .....</b>	<b>47</b>
3.1. Controles a posteriori .....	47
3.2. Control de calidad a posteriori.....	48
<b>B. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL Y SUBMEDIDA 19.4 APOYO PARA LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN – TRAMITACIÓN DE AYUDAS. .</b>	<b>48</b>
<b>4. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACION Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.....</b>	<b>48</b>
4.1. Contexto e indicaciones de gestión para garantizar la transparencia de la financiación.....	48
4.2. Tipos de proyectos.....	50
4.3. Acciones de los proyectos .....	50
4.4. Requisitos que deben cumplir los proyectos.....	51
4.5. Tipos de participantes .....	51
4.6. Solicitudes de ayuda .....	52
4.7. Control administrativo de la solicitud de ayuda .....	52
4.8. Criterios de selección.....	52
4.9. Resolución.....	53
4.10. Control de la ejecución de acciones.....	53

4.11.	Modificación de los conceptos de gasto .....	53
4.12.	Solicitud de pago y forma de justificación. ....	53
4.13.	Informes anuales e informe final de ejecución .....	55
4.14.	Controles de la solicitud de pago.....	55
4.15.	Resolución .....	56
<b>5.</b>	<b>SUBMEDIDA 19.4 APOYO PARA LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN</b>	<b>56</b>
5.1.	Solicitud de ayuda y resolución .....	56
5.2.	Control administrativo de la solicitud de ayuda .....	57
5.3.	Solicitud de pago, justificación y resolución .....	57
5.4.	Controles de la solicitud de pago.....	60
5.5.	Contabilidad Analítica .....	60
5.6.	Fichero de candidatos .....	60
5.7.	Anticipos a los Grupos .....	61
<b>C.</b>	<b>OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>62</b>
<b>6.</b>	<b>RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS .....</b>	<b>62</b>
<b>7.</b>	<b>CRUCES DE CONCURRENCIA .....</b>	<b>63</b>
7.1.	Cruce de concurrencia con otros Departamentos del Gobierno de Aragón .....	63
7.2.	Cruce de concurrencia con las Diputaciones Provinciales.....	64
<b>8.</b>	<b>ESTADÍSTICAS DE CONTROL .....</b>	<b>64</b>
<b>9.</b>	<b>INDICADORES .....</b>	<b>64</b>
<b>10.</b>	<b>PLANES FINANCIEROS.....</b>	<b>64</b>
<b>11.</b>	<b>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>65</b>
11.1.	Actividades de información y comunicación.....	65
11.2.	Publicidad de las actuaciones subvencionadas .....	65
11.3.	Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I .....	66
<b>12.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS .....</b>	<b>68</b>
<b>13.</b>	<b>INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO.....</b>	<b>68</b>
<b>14.</b>	<b>MECANISMO ANTIFRAUDE .....</b>	<b>69</b>
14.1.	Unidades específicas.....	69
14.2.	Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER.....	70
14.3.	Tratamiento de las irregularidades detectadas .....	70
14.4.	Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude.....	71
14.5.	Formación del personal .....	72
<b>15.</b>	<b>INFORME INTERMEDIO ANUAL .....</b>	<b>72</b>
<b>APÉNDICE: ACLARACIONES .....</b>	<b>73</b>	
A.1)	Algunas aclaraciones sobre elegibilidad .....	73
A.2)	Consideraciones a tener en cuenta .....	81
 <b>ANEXO I. MODELOS (1 a 50)</b>		
<b>ANEXO II. NORMATIVA</b>		
<b>ANEXO III. FORMACIÓN: BENEFICIARIOS ELEGIBLES</b>		
<b>ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN (1 a 8)</b>		
<b>ANEXO V. ORGANIGRAMAS</b>		
<b>ANEXO VI. ESQUEMAS DE GESTIÓN DE LA MEDIDA 19 LEADER</b>		
<b>ANEXO VII. TABLA RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>		

## **DIRECTRICES PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS AL DESARROLLO LOCAL LEADER**

### **- INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública debe ajustar su actividad a los principios de eficacia, eficiencia, racionalización, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos. Con base en estos criterios de actuación, y en el actual contexto económico, en el que todas las Administraciones Públicas están inmersas en grandes desequilibrios económicos y presupuestarios, se considera imprescindible la utilización eficiente de los recursos públicos y la contención del gasto en las Administraciones Públicas.

**Para ello, se ha establecido un procedimiento que agilice la tramitación, limite la utilización de papel, reemplazado por documentos archivados electrónicamente (en formato pdf) y se potencia la utilización del correo electrónico, adaptando igualmente la aplicación informática a la administración electrónica**

El presente manual se fundamenta en los reglamentos europeos, el PDR de Aragón, en las bases reguladoras y convocatorias del Gobierno de Aragón que se detallan en el **anexo II**.

**Con la finalidad de conseguir una buena gestión, se describen aquí detalles de la tramitación, elegibilidad y justificación de las ayudas, sin reiterar lo establecido en las bases reguladoras.**

### **- ORGANIGRAMAS**

En el anexo V, se muestra el organigrama y unidades integrantes del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, así como el organigrama específico del Servicio de Programas Rurales.

### **- DELEGACIÓN EN LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

En la delegación en los Grupos de Acción Local -que se limita a los controles administrativos de la submedida 19.2.-, el Organismo Pagador define su labor de control a través del Convenio firmado con cada Grupo y el presente Manual de Procedimiento que incluye el plan de controles.

En síntesis, este sistema se basa:

1. El Manual de Procedimiento elaborado por el Servicio de Programas Rurales se remite a cada uno de los Grupos para que lo apliquen en la gestión de los expedientes que tramitan.
2. Desde el Organismo Pagador se revisa el 100 % de los controles administrativos realizados por los Grupos de Acción Local.
3. La supervisión y el seguimiento continuo de que los Grupos siguen cumpliendo con las condiciones de aprobación se lleva a cabo directamente por el Servicio de Programas Rurales, a través de controles específicos que se definen en este manual.

### **- DIRECTRICES PARA LA TRAMITACIÓN**

La tramitación y gestión de la ayuda se realiza desde una aplicación informática a la que se accede a través de la plataforma WEB de aplicaciones del departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y accesible desde el portal del Gobierno de Aragón. Dicha aplicación implementa un sistema de gestión de seguridad en el acceso que cumple con todas las obligaciones normativas en materia de seguridad

de la información, por tanto los usuarios autorizados tienen acceso en tiempo real según los perfiles definidos. Los documentos se cargarán escaneados, de forma que no será necesario el envío de los mismos en papel, considerándose válidos a efectos de avanzar en las sucesivas etapas de la tramitación del expediente.

Tal como se prevé en la orden, preferentemente las solicitudes de ayuda las presentará telemáticamente el Grupo de Acción Local (en adelante, Grupo) en representación del promotor. Se podrá dar acceso temporal a los auditores a la aplicación para la revisión de los expedientes solicitados.

**Se potencia el uso del correo electrónico y se limita el envío de documentos en papel, actuando como sigue:**

- El uso del papel desaparece prácticamente con la adaptación realizada en la aplicación para esta convocatoria a la administración electrónica.
- Los **correos electrónicos** entre la Administración y los Grupos (o entre los Grupos), cuando así se haga constar en los mismos, se añadirán en formato pdf al repositorio de documentos de la aplicación informática, pasando a formar parte del expediente. No obstante, se evitará un uso abusivo de esta forma de almacenamiento, ya que un alto volumen de correos guardados podría enmascarar la transparencia en la gestión. Por lo tanto, este proceder se limitará exclusivamente a consultas, respuestas y comunicaciones que puedan afectar la tramitación de la ayuda. La incorporación al expediente de un correo electrónico se deberá comunicar por el remitente y dar su conformidad el receptor.
- Los correos electrónicos de los promotores podrán, cuando se considere necesario, incorporarse al expediente sin necesidad de comunicárselo al remitente.
- En cuanto al envío de **documentos** entre los distintos órganos que participan en la gestión (Grupo, Representantes, Servicio Provincial y Servicio Central), se limitará en la medida de lo posible, el envío de documentos en papel durante la gestión. Cuando una fase del procedimiento dependa de la aprobación de un documento elaborado por otro órgano, por ejemplo un informe de elegibilidad o un control de calidad, será suficiente que el documento, firmado y fechado, esté guardado en la aplicación informática y accesible en formato digital, lo que se comunicará por correo electrónico.
- Los **escritos** en papel con consultas o comunicaciones (por ejemplo un cambio de personal) enviados por correo ordinario se reemplazarán mediante un correo electrónico con el escrito adjunto. Del mismo modo, las contestaciones se adjuntarán por correo electrónico, archivando en cada caso los documentos originales y firmados, en el órgano que los remite.

De esta forma se pretende, por un lado, agilizar la tramitación reduciendo plazos en la gestión y por otro, reducir el gasto en papel, correo ordinario y mensajería, eliminando las numerosas copias y archivo de las mismas.

La manipulación de un documento escaneado o de un correo electrónico se considerará falsificación de documento público.

En este manual se establece un procedimiento a aplicar en todos los expedientes, con las adaptaciones necesarias en el caso de las medidas de cooperación (entre particulares y entre Grupos) así como en la medida de gastos de explotación y animación.

Toda la información preceptiva y aclaratoria del procedimiento de gestión que se desarrolle en un expediente debe quedar documentalmente acreditada y de forma clara y precisa, de manera que se

sustenten las decisiones tomadas por el Grupo. De esta forma se evitan equívocos y se facilita la labor de auditoría, que de lo contrario podrían provocar el reintegro parcial o total de la ayuda.

Se considera una **buena práctica** que por parte del Grupo se aliente a los promotores a **presentar la solicitud de ayuda en el momento que el promotor cuente con la documentación exigida completa**. De esta forma se agiliza la tramitación de expedientes, que de lo contrario influirían negativamente en la toma de decisiones del conjunto de solicitudes presentadas. Es necesario realizar una labor didáctica en este sentido, para conseguir una implicación de los promotores que facilite la tramitación de la ayuda.

Especial hincapié se debe hacer en la **moderación de costes** propuestos, comprobando mediante alguna de las posibilidades que se establecen en este manual que los costes corresponden a precios de mercado.

### **- CÓMO SE ORGANIZA ESTE DOCUMENTO**

El Manual está distribuido en tres apartados, que se describen a continuación:

#### **A. MEDIDA 19.2: TRAMITACIÓN DE AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO.**

Se describen los procedimientos para la gestión de estas ayudas completas, es decir, solicitudes de ayuda, solicitudes de pago, resoluciones y controles. En el anexo VI se muestra un esquema de la tramitación de cada una de las ayudas.

#### **B. MEDIDA 19,3: TRAMITACIÓN DE AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCA Y MEDIDA 19.4: APOYO PARA LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.**

Las ayudas a la Cooperación entre Grupos y a los Gastos de explotación y animación, por su propia característica no pueden los Grupos realizar ningún control, por lo que es directamente la Administración la encargada de realizarlos.

Se incluye la gestión de expedientes de Cooperación entre Grupos así como los de Gastos de Explotación y animación. En el anexo VI se muestra un esquema de la tramitación de cada ayuda.

#### **C. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Finalmente, se describe el resto de procedimientos que no caben en los apartados anteriores, entre los que se encuentran:

- Recuperación de pagos indebidos
- Cruce de concurrencia
- Estadísticas de control
- Indicadores
- Planes financieros
- Procedimientos de gestión de los Grupos
- Información de cambios que se produzcan en el Grupo
- Mecanismos antifraude
- Informe intermedio anual

## **A. SUBMEDIDA 19.2 PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO – TRAMITACIÓN DE AYUDAS**

### **1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA**

#### **1.1. Presentación de las solicitudes**

El expediente se iniciará con la presentación de la solicitud de ayuda siguiendo los formularios y los requisitos de la convocatoria correspondiente.

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Desarrollo Rural y se presentarán preferentemente en la sede del Grupo correspondiente al municipio donde se ejecutarán las inversiones o las actuaciones.

La tramitación, incluyendo el registro de la solicitud, se realizará a través de la aplicación informática que el Gobierno de Aragón ha elaborado para la gestión de estas ayudas.

No será preciso que se presenten documentos originales o fotocopias compulsadas, si bien el órgano instructor, los Grupos, en caso auditorías o cualquier requerimiento por parte de un organismo de control, **los documentos originales podrán solicitarlos posteriormente al promotor en caso de estimarlo conveniente.**

#### **1.2. Registro de las solicitudes**

Las solicitudes se podrán registrar de tres formas diferentes:

- a) Solicitudes presentadas en los Grupos de Acción Local
- b) Solicitudes a través de otros registros electrónicos de la Administración.
- c) Solicitudes presentadas telemáticamente por los solicitantes a través del enlace externo de la Aplicación.

Tal como se establece en la orden de convocatoria DRS/1767/2018 *“Las solicitudes se presentarán en los plazos establecidos en el apartado undécimo, de forma obligatoria mediante de la aplicación electrónica específica al efecto situada en la sede electrónica del Gobierno de Aragón”*.

Se según el caso, el procedimiento será como sigue:

- a) Solicitudes presentadas en los Grupos de Acción Local

A través del grupo, la solicitud se registrará vía telemática ante el Gobierno de Aragón. Para ello, el personal del Grupo grabará en la aplicación informática los datos aportados por el promotor. De esta manera, de forma simultánea desde el Grupo se grabarán los datos y se registrará telemáticamente la solicitud.

Previamente a proceder al registro telemático, en su caso, el promotor deberá firmar su conformidad a través del Modelo 1.1 y autorizando la representación del Grupo en su nombre para toda la gestión del expediente.



Se adjuntarán los documentos aportados por el promotor subiendo los mismos en formato pdf a la aplicación informática. En el caso de proyectos, se solicitará que el promotor aporte el mismo en formato digital, subiéndolo completo a la aplicación como adjunto a la solicitud de ayuda.

Posteriormente, se procede al registro telemático de la solicitud. El Grupo remitirá telemáticamente la solicitud al Registro del Gobierno de Aragón y éste emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la recepción de la solicitud presentada, haciéndolo llegar al Grupo en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

En el recibo constará el número de registro de entrada, la fecha y hora de presentación y la de entrada en el Registro Telemático, la identificación del interesado y la descripción sucinta del asunto que se registra, órgano destinatario de la solicitud y relación, en su caso, de los documentos anexos a la solicitud.

Desde el grupo se imprimirá el recibo acreditativo del registro generado por la aplicación, cuyo original se entregará al promotor.

#### b) Solicitudes a través de otros registros electrónicos de la Administración.

Los Grupos tienen un plazo de 20 días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, para grabar en la aplicación informática la solicitud de ayuda o al menos dar de alta el expediente con los datos generales y del beneficiario de aquellas solicitudes registradas en los registros electrónicos de la Administración y que no se hayan registrado telemáticamente en la Aplicación. En estos casos se reflejará la fecha del registro electrónico en el campo de fecha registro en OCA y se subirá el documento de registro electrónico como anexo a la solicitud de ayuda en el apartado “otra documentación”.

#### c) Solicitudes presentadas telemáticamente por los solicitantes a través del enlace externo de la Aplicación.

Excepcionalmente, los solicitantes podrán registrar la solicitud de ayuda de forma telemática, a través del enlace externo de la aplicación informática de ayudas LEADER.

Cuando la solicitud de ayuda sea de cooperación entre particulares se adjuntará la documentación anexa establecida en las bases reguladoras. El apartado de “Memoria sucinta de las actuaciones” del formulario de la solicitud de ayuda, se rellenará con el coste total de la inversión, indicando en el apartado 1 de “Otros” que se trata de un proyecto de cooperación entre particulares y se detallarán los importes de gastos del proyecto en el **Modelo 1**. El Modelo 1.1, que autoriza al grupo a registrar y gestionar el expediente, será firmado por el cooperante que actúe de coordinador. En cuanto al documento vinculante, en el **Modelo 2** se establece un convenio tipo en el que se reflejan los compromisos financieros y de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación. En el caso de varios beneficiarios individuales, además de cumplimentar el anexo correspondiente por cada uno de los beneficiarios individuales, en la aplicación informática se grabarán los datos completos de cada beneficiario, asignándole a cada uno un número del 1 al 5.

Obligatoriamente, para todas las solicitudes de ayuda deberán incluirse los indicadores correspondientes.

- Modificación de la solicitud de ayuda: En el procedimiento administrativo no existe la posibilidad de modificar una solicitud de ayuda. Por lo tanto, en estos casos se debe solicitar una nueva ayuda, iniciando un expediente nuevo.

- Actualización de la solicitud de ayuda: No se considera una modificación de la solicitud si el promotor pretende actualizar algún concepto de gasto (sin añadir nuevos) que no repercute en el objetivo ni el fin de la solicitud de ayuda. En estos casos y siempre antes de emitir el Grupo el Informe de Elegibilidad, se podrá actualizar la solicitud de ayuda, mediante un escrito motivado del promotor y desde el Grupo se actualizará informáticamente mediante la fase de "abrir y subsanar" la solicitud.

### 1.3. Numeración de los expedientes

Al registrar el expediente en la aplicación informática, se asignará automáticamente un número a cada expediente, que estará formado por diez dígitos, según lo que se establece a continuación:

- 1) Los cuatro primeros números hacen referencia al año de convocatoria de la ayuda.
- 2) Los dos siguientes hacen referencia al Grupo.
- 3) El dígito siguiente hace referencia a la ayuda:
  1. Ayuda a los grupos de acción local para gastos preparatorios de las estrategias de desarrollo local participativo: Medida 19.1
  2. Ayuda para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo: Medida 19.2
  3. Ayuda a la preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local.: Medida 19.3
  4. Ayuda para los costes de funcionamiento y animación: Medida 19.4
- 4) Los tres últimos números hacen referencia al número correlativo, que en cada convocatoria iniciará la cuenta desde número 1 para cada una de las medidas.

Ejemplos de numeración para el Grupo con código 01:

2018.01.2.001: expediente de operaciones: Medida 19.2

2018.01.3.001: expediente de cooperación entre Grupos: Medida 19.3

2018.01.4.001: expediente de gastos de explotación y animación: Medida 19.4

### 1.4. Desistimiento

Antes de que se dicte la resolución por el Director General, el solicitante puede desistir de su solicitud de ayuda, debiendo manifestarlo de forma expresa mediante la presentación de una solicitud conforme al **Modelo 3**. Dicha solicitud se presentará en el Grupo de Acción Local, se incorporará al proceso informático, el grupo realizará la tarea de solicitud de desistimiento firmada electrónicamente por el técnico del grupo y adjuntará como anexo a la tarea la solicitud de desistimiento escaneada y firmada por el solicitante. Desde el Grupo se emitirá el informe a través de la correspondiente tarea en la aplicación informática.

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se incluirá el expediente en la Resolución Conjunta y se dará de baja el mismo.

## **1.5 Revisión y verificación de la documentación aportada por el solicitante**

Revisión del formulario de solicitud de ayuda en cuanto a que esté cumplimentado en todos sus apartados, firmado y registrado.

En el apartado “Descripción detallada de la inversión” se definirá una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos, que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto, en su caso.

En este mismo apartado, además del municipio, se incluirá el domicilio donde se va a realizar la inversión, correctamente señalado (calle, número, parcela, tramo de camino, etc), sin lugar a equívocos.

La documentación aportada debe estar completa y será coherente con los datos reflejados en la solicitud, validando la información y los documentos consignados (**Modelo 4**).

Desde el Servicio de Programas Rurales se verificará la identidad del solicitante, mediante la consulta automática a través de la Dirección General de Política Interior del Ministerio del Interior.

En el control administrativo de las solicitudes de ayuda también se verificará la admisibilidad del solicitante, de la operación, el cumplimiento de los criterios de selección, la admisibilidad de los costes de la operación y la moderación de los costes propuestos.

## **1.6 Moderación del gasto**

El principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, se deberá respetar en todos los casos, por lo que los presupuestos de las inversiones para las que se solicita ayuda deberán ajustarse a los precios de mercado.

### **- Formas de justificar la moderación de costes**

La moderación del gasto se justificará preferentemente mediante uno de los siguientes sistemas de evaluación: (1) los costes de referencia, creando una base de datos que se actualizará de forma periódica, (2) un comité de evaluación de expertos o (3) una comparación de al menos 3 ofertas diferentes.

En el caso de comité de expertos, debe haber un técnico o, en su caso, un asesor puntual, con la competencia necesaria para evaluar actividades con especiales características, como por ejemplo obra civil.

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

- Cuándo es obligatorio presentar tres ofertas

En el caso de obra civil, para inversiones con un gasto subvencionable superior a 30.000 euros, la moderación del gasto se realizará mediante la presentación de tres ofertas de diferentes proveedores.

En cuanto a bienes de equipo o prestación de servicios, cuando el gasto subvencionable supere el importe de 6.000 euros, el beneficiario deberá presentar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.

En el caso de licitaciones de contratos por entidades locales cualquiera que sea su importe, que no se hagan con publicidad en la licitación, se deberán presentar también 3 ofertas.

Cuando una obra de más de 30.000 euros se ejecute mediante la contratación de diferentes gremios, no será obligatorio justificar la moderación de costes mediante la presentación de tres ofertas si individualmente no superan los 30.000 euros, se podrá presentar la oferta de cada gremio **con la justificación de la moderación de coste utilizada.**

Para todos los casos, cuando se utilicen tres ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Además, las ofertas deben ser comparables entre sí, lo que se detallará en los tres presupuestos o facturas pro-formas. Se deberá seleccionar la de menor valor o, en caso de elegir otra, el beneficiario justificará documentalmente el motivo y deberá ser aprobado por el Grupo en el Informe de Elegibilidad. Se considera que las ofertas son comparables cuando incluyen las mismas unidades o conceptos con descripciones similares o de las mismas características y con las mismas mediciones.

En caso de existir un **proyecto o memoria valorada**, además de las tres ofertas exigidas, se considerará también el importe del proyecto, de forma que si el mismo es el de menor valor, se priorizará su elección frente a las ofertas. En estos casos el presupuesto de los proyectos o de las memorias valoradas deberán de ser lo suficientemente detallados para poder conocer con exactitud la obra a realizar. El proyecto o la memoria valorada deberán de servir de base al solicitante de la ayuda en la petición de las tres ofertas necesarias para realizar la moderación de costes. Tanto el presupuesto del proyecto o memoria valorada como las tres ofertas deberán de ser completamente comparables. Cuando existan unidades de obras que bien no se encuentren presupuestadas en el proyecto o bien no aparezcan en las ofertas, el gasto de dichas unidades de obra no será considerado elegible. En caso de que las ofertas no sean comparables bien entre ellas o bien con el presupuesto del proyecto o de la memoria valorada la propuesta de subvención se considerara desestimada por no cumplir con la moderación del gasto.

Se admitirán ofertas que haciendo referencia al desglose de unidades de obra del presupuesto del proyecto o de la memoria valorada, contemplen exclusivamente el coste total de ejecución de la obra en el supuesto de un único adjudicatario, o el coste global del capítulo o capítulos correspondientes en el caso de ejecución por gremios. En estos casos, en el momento de la certificación, se deberá de aplicar la baja que dicho coste suponga con respecto al proyecto o memoria valorada, de forma lineal al total de las partidas del presupuesto proyectado que incluyan esas ofertas.

Cuando la obra civil se realice por gremios no serán elegibles los gastos generales ni el beneficio industrial. En caso de existir tres ofertas presentadas por gremios, se compararán con el presupuesto de ejecución material del proyecto, no considerándose los gastos generales ni el beneficio industrial como elegibles.

Para gastos inferiores a 6.000 euros, se aceptarán tres **pantallazos** de presupuestos por Internet, siempre que aparezcan el producto, el precio y la dirección de la web. Para mayores importes no serán válidos los pantallazos si no cumplen los requisitos de una factura pro forma.

En caso de modificaciones justificadas y aceptadas por el Grupo durante la ejecución de la operación, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Los importes presupuestados, atendiendo a las consideraciones de moderación del gasto mencionadas anteriormente, serán los aprobados por el Grupo y deberán ejecutarse y justificarse en el momento de la certificación, debiendo coincidir en la medida de lo posible, lo presupuestado con lo ejecutado. Si el importe ejecutado es superior al presupuestado, se considerará para el cálculo de la subvención el importe presupuestado.

Si el beneficiario ejecuta la operación con una oferta más económica que las presentadas con la solicitud de ayuda, para ser aceptada por el Grupo, ésta deberá ser comparable con las presentadas con la solicitud, en caso contrario el gasto no será elegible.

#### *Facturas pro-forma: algunas aclaraciones*

Tal como se especifica en las bases reguladoras y en los apartados anteriores, cuando el gasto subvencionable supere el importe de 6.000 euros en bienes de equipo o prestación de servicios, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. Los 6.000 euros se consideran por bien de equipo o por concepto de gasto, es decir, se deben solicitar 3 presupuestos cuando, para un mismo proveedor, una máquina valga más de 6.000 euros o si la suma de las máquinas supere dicha cifra.

En los expedientes de explotación y animación, se tendrán en cuenta las mismas consideraciones anteriores, con la salvedad de que se solicitarán al menos tres facturas pro-forma para cuantías que superen los 3.000 euros.

En caso de que la factura proforma esté en una moneda distinta al Euro, su importe se convertirá según los valores publicados en el Boletín Oficial del Estado (BOE) en las fechas que se indique en la factura proforma o, si el valor de la moneda no se publica en el BOE, conforme a la información cambiaria que facilita el departamento de Estadísticas del Banco de España.

Los requisitos mínimos que deben cumplir los presupuestos o facturas pro-forma son los siguientes:

1. Identificación clara de que el documento es un presupuesto o una factura pro-forma.
2. Razón Social del solicitante y del proveedor.
3. Fecha de emisión.
4. Desglose detallado de los conceptos presupuestados, indicando el número de unidades y el precio unitario.
5. En su caso, especificar si en el presupuesto está incluido o no el IVA o impuesto equivalente.

No es necesario que las facturas pro-forma estén firmadas.

## 1.7 Solicitud de documentación

Si la solicitud de ayuda no contiene la información y/o documentación exigida, el Grupo requerirá al interesado (Modelo 5) para que, en un plazo de diez días, subsane los defectos o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, en su caso, la falta de subsanación o de aportación podría dar lugar a que se le tenga por desistido de su petición por aplicación del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la documentación haya sido presentada en otra administración no es preciso aportarla nuevamente, por lo que se presentará el Modelo 5.1, fechado y firmado.

La comunicación podrá hacerse por escrito, por correo electrónico o incluso telefónicamente o por entrega personal.

En los casos en los que el interesado no presente la información y/o documentación requerida, el Grupo remitirá un correo electrónico a [soporteleader@aragon.es](mailto:soporteleader@aragon.es) con el **Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN: “Número del expediente”**. Desde el correo de [soporteleader@aragon.es](mailto:soporteleader@aragon.es) se contestará al Grupo que se ha recibido la solicitud de documentación. Desde el Servicio de Programas Rurales se enviará un requerimiento mediante notificación electrónica, dando al promotor un plazo de 10 días para aportar la documentación. En caso de incumplir el requisito se le tendrá por desistido de su solicitud, lo que se comunicará por correo electrónico desde el Servicio de Programa Rurales al Grupo de Acción Local. Desde el Grupo se grabará en la aplicación informática la propuesta de desistimiento (**Modelo 6**) y se informará de ello a la Junta Directiva.

Desde la Dirección General, en su caso, se incluirá el expediente en la resolución conjunta como desestimado, procediéndose al archivo del expediente y se marcará como dado de baja en la aplicación informática.

### *-Aclaraciones respecto de la documentación obligatoria*

**Proyecto:** Cuando por normativa de edificación no sea obligatorio la redacción de un proyecto, se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada. Siempre que el método elegido para cumplir con la moderación de costes sea la petición de tres ofertas, deberá de existir una memoria lo suficientemente detallada que sirva de base para la petición de las tres ofertas y garantizar de esta forma que las mismas sean comparables.

En caso de que por normativa de edificación sea obligatorio la redacción de un proyecto, se podrá iniciar la tramitación de la ayuda con una memoria valorada y en el momento de presentar la Solicitud de Pago se adjuntará el proyecto. En este caso se debe considerar que si en el proyecto hay desviaciones importantes respecto de la memoria valorada, esto puede tener consecuencias sobre la ayuda, pudiendo darse el caso de llegar a perder la misma. No se aceptarán conceptos no contemplados en la memoria. Se admitirá una desviación entre capítulos de un 20 % con respecto a la memoria. En cualquier caso, se tendrá en cuenta el importe de menos valor de ambos presupuestos (memoria valorada y proyecto). Cuando el proyecto sea obligatorio por normativa de edificación, no se podrá proceder al pago si no se presenta este documento.

**Licencia de obra:** se podrá presentar con la Solicitud de Pago. No se podrá proceder al pago si no se presenta este documento junto con el justificante de pago de la tasa correspondiente, cuyo importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente.

### **1.8. Certificados de estar al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autonómica**

Antes de emitir el informe de elegibilidad, es necesario que el promotor se encuentre al corriente de pagos en AEAT, Seguridad Social y Hacienda Autonómica.

Para ello, desde el Servicio de Programas Rurales se solicita a los tres organismos, vía telemática, los certificados de estar al corriente con todos los promotores que hay en la aplicación informática del Servicio en ese momento. Una vez verificado, cada organismo responde, también por vía telemática, un fichero respuesta con el estado de corriente de pago de cada promotor. Desde el Servicio se carga el fichero en la aplicación informática, con lo que se puede visualizar si el promotor está fiscalmente al día, validando así la ayuda a cada promotor.

Cuando el promotor tiene alguna incidencia con alguno de los organismos, en el fichero respuesta se marca negativo con un código que describe el tipo de incidencia. En este caso, la aplicación informática no indica la fecha en la casilla de validación y no permite realizar la fase de resolución de la ayuda al expediente. El Grupo deberá comunicar al promotor el tipo de incidencia y la obligación de subsanarla para poder incluirlo en la resolución de ayuda.

La validez de este control es de seis meses, por lo que este control también se realizará cuando el promotor presente la solicitud de pago. En caso de que se detecten incidencias se procederá de la forma descrita en los párrafos anteriores.

Hay una particularidad en los certificados de la Seguridad Social. El código “03 IDENTIFICADOR INEXISTENTE EN BASE DE DATOS DE S.S.” indica que el promotor no está dado de alta en Seguridad Social. Este caso se presenta mayoritariamente en las dos situaciones siguientes: empresas que no tienen trabajadores asalariados (son autónomos) y, personas físicas que no se han dado de alta hasta que no comience la actividad del proyecto subvencionado.

Cuando la consulta a la Seguridad Social comunique un código “03”, debido a que la mayor parte de las situaciones se enmarcarán en las descritas en el párrafo anterior y que serían válidas para realizar el pago, la aplicación informática lo considerará positivo, rellenando la fecha en la casilla de validación de pago y permitiendo realizar la fase de pago del expediente.

En el caso de personas físicas que no se han dado de alta hasta que no comience la actividad del proyecto subvencionado, el Grupo deberá verificar y justificar en el expediente que se han dado de alta en SS cuando el proyecto haya finalizado y esté en disposición de comenzar la actividad.

### **1.9. Licencia medioambiental y de actividad o Declaración responsable**

Requieren Autorización Medioambiental Integrada, y por tanto no pueden ser iniciadas mediante declaración responsable, las actividades incluída en el Anexo V de la Ley 11/2014.

Según la Ley 11/2014 de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, las actividades sujetas a licencia ambiental de actividades clasificadas podrán iniciarse mediante declaración responsable del titular de la actividad empresarial o profesional avalada mediante informe redactado por profesional técnico competente. Dicho informe incluirá, al menos, una manifestación explícita e inequívoca de que la actividad cumple con todos los requisitos que resulten exigibles de acuerdo

con la normativa que resulta de aplicación. La presentación de la declaración responsable conllevará la obligación de presentar, en el plazo máximo de tres meses, la solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas acompañada de la documentación que resulte procedente. Las actividades que requieren licencia ambiental clasificada vienen recogidas en el Anexo IV de la Ley 11/2014.

Las actividades que no se encuentren incluidas en los anexos IV y V de la ley 11/2014 están excluidas de licencia medioambiental pero estarán sujetas a la licencia municipal de apertura prevista en la legislación de régimen local.

Debido a que no se podrá autorizar una certificación final de un expediente sin que antes se haya presentado la licencia de actividad, y en base a la actualización de la Ley 7/1999 de la Administración Local de Aragón, la exigencia de licencia de actividad previa al pago de la ayuda podrá reemplazarse por una **Declaración Responsable**, siempre que el ayuntamiento donde se haya realizado la inversión así lo disponga en sus procedimientos, este hecho deberá ser verificado por el Grupo, . La citada documentación deberá contar con el preceptivo sello de registro en el ayuntamiento y la fecha en que se ha hecho el registro.

No obstante, si en el momento de la solicitud de pago el beneficiario no posee la licencia de actividad, tal como se establece en las bases reguladoras, se podrá realizar el pago de una ayuda cuando el beneficiario presente un **aval (MODELO 49)** por el importe de la ayuda total a recibir, que no se cancelará hasta la presentación de la citada licencia en el plazo máximo de dos años posteriores a la formalización del aval.

El procedimiento para solicitar un aval será el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago, comunicará por escrito que no dispone aún de la preceptiva licencia.
2. El Grupo realiza la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.
3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de no presentar el aval, se considerará que el promotor ha cumplido los plazos de entrega de la documentación, siempre que la inversión esté operativa a falta de las licencias de actividad.

Informáticamente, el Grupo declarará la certificación pero no incluirá el expediente en el certificado de operación hasta que el promotor aporte la licencia pendiente. Desde el Servicio Provincial se realizará la tarea “control de calidad de la certificación” pero se dejará pendiente certificar la certificación hasta el momento que desde el Grupo de Acción Local se comunique el expediente posee ya la licencia de actividad y se constate este hecho. A partir de ese momento el Grupo podrá realizar el certificado de operaciones.

### **1.10. Concurrencia con ayudas al empleo del INAEM**

Las ayudas al empleo que están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo son incompatibles con una ayuda LEADER, a excepción que concurren las siguientes circunstancias:



- 1- El objetivo de la ayuda concedida por INAEM sea la **creación de empleo**, y así esté especificado en su resolución de aprobación, en la que además consta que dicha ayuda es incompatible con otras ayudas que vayan a fomentar el empleo.
- 2- El objetivo de la ayuda LEADER sea la **ayuda a una inversión**. Y así debe constar en la resolución de aprobación.

Siempre que se den ambas condiciones, la esencia u objetivo de las ayudas será diferente y por tanto serán ayudas compatibles.

A efectos de justificación sólo se admitirán facturas que no estén selladas por INAEM.

### **1.11. Libros de actas de las Juntas y Asambleas**

Los Grupos tendrán libros de actas de las Juntas y Asambleas del Grupo.

Los libros deben diligenciarse de alguna de las dos formas siguientes:

- a) En el Registro Mercantil de la provincia
- b) En la OCA del Representante: Se diligenciará en la OCA del Representante de la Administración en el Grupo.

La elección de cualquiera de las dos alternativas queda a criterio del Grupo. Los libros de actas de Juntas y Asambleas del Grupo, se sellarán todas las páginas por parte de quien realice la diligencia.

### **1.12. Cooperación entre particulares**

Debido a que se trata de una novedad en la reglamentación del LEADER, se esbozan a continuación unos conceptos y directrices básicas a tener en cuenta para la tramitación de este tipo de expedientes.

#### **-Acciones que pueden formar parte de un proyecto de cooperación entre particulares**

- **Acción Preparación**
  - Gastos de personal
  - Gastos por servicios y conocimientos externos
- **Acción variable.**
  - Gastos de personal
  - Gastos por servicios y conocimientos externos
  - Gastos de equipo
  - Infraestructuras y obras
  - Ingresos previstos
- **Acción Gestión.**
  - Gastos de personal
  - Gastos de oficina y administrativos

- Gastos por servicios y conocimientos externos
- **Acción Comunicación.**
  - Gastos de personal
  - Gastos por servicios y conocimientos externos
  - Gastos de equipo

## -Criterios sobre los proyectos

### a. Qué características debe cumplir un proyecto de cooperación

- Un conjunto de actores dispuestos a involucrarse para conseguir los objetivos reconocidos y compartidos por todos;
- Un conjunto de actividades interrelacionadas organizadas según un calendario determinado, orientado hacia la consecución de objetivos claros y precisos;
- Un cuadro temporal bien definido, con un inicio y fin bien definido;
- Una capacidad de organización propia con una coordinación autónoma;
- Un conjunto de medios bien definidos (materiales, humanos, financieros y de organización) susceptibles de estar afectados a la realización del proyecto;
- Un dispositivo previo de seguimiento y evaluación.

Todos los socios deben participar activamente en el diseño y ejecución del proyecto y también en sus acciones, siempre que sea posible, lo que implica la participación en la toma de decisiones. En cuanto a la ejecución material del proyecto, son los socios los que ejecutan las actuaciones y sólo se licitarán aquellas actividades que no puedan realizar ellos mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica. Para lo cual es importante conocer el “régimen de ejecución” de las acciones: administración directa (si es el propio socio quien lo efectúa), concurso público, concurso limitado (previa preselección de candidaturas), concurso restringido (no ha existido preselección de candidaturas), por negociación o adjudicación directa.

### b. Qué no debe ser un proyecto de cooperación.

- Un planteamiento de un beneficiario individual, que busca otros socios “figurantes” con el único fin de justificar un planteamiento de cooperación para obtener una subvención.
- Un proyecto para financiar la elaboración de un estudio, la redacción de un proyecto, sin acciones de implementación.

### c. En los proyectos existirán los siguientes “roles” de participantes.

**Beneficiarios:** Con carácter general los participantes de un proyecto de cooperación, deben ser beneficiarios, deben ejecutar acciones según los compromisos asumidos en el convenio de colaboración y serán los que reciban la ayuda. Puede haber un máximo de 5 y un mínimo de 2 salvo agrupaciones constituidas expresamente para llevar a cabo un proyecto de cooperación. Uno de los beneficiarios será el coordinador del proyecto.

Como norma general, las acciones del proyecto se repartirán entre los beneficiarios con un reparto presupuesto equitativo.

**Colaboradores/Terceros:** Son entidades que desean participar en el proyecto sin ser beneficiarios de la subvención. Deben firmar un convenio (según modelo) con uno de los

beneficiarios, este convenio permite al beneficiario declarar sus gastos propios y también los del tercero con los que tiene establecido el convenio.

**La participación como organismo tercero, deben ser casos excepcionales y convenientemente justificados.** Los convenios no pueden sustituir a proveedores de servicio y eludir las normas de contratación pública.

Únicamente podrán tenerse en cuenta los gastos de los terceros previstos en la solicitud de ayuda. El beneficiario asume toda la responsabilidad financiera del proyecto.

La pista de auditoría deberá mantenerse hasta el nivel de terceros.

#### **Servicios externos:**

Servicios facilitados por una entidad externa a los beneficiarios. Estos servicios deben ser esenciales para la ejecución del proyecto. En su caso debe respetarse la normativa de contratación pública.

Se deberá justificar el proceso de selección, deberá existir un contrato o acuerdo escrito en el que se establezca los servicios a ofrecer con una referencia clara al proyecto.

#### **d. Otros criterios a tener en cuenta:**

Las ayudas son incompatibles con otras ayudas públicas. Las aportaciones económicas de entidades públicas que no sean beneficiarias del proyecto son subvenciones y por tanto son incompatibles con la ayuda LEADER.

Los beneficiarios de proyectos de cooperación deberán pertenecer al ámbito territorial que abarca la estrategia, sólo se permite la excepción con centros tecnológicos y, cuando el proyecto exija un socio que no exista en el ámbito territorial del Grupo.

Los Grupos no pueden formar parte ni como beneficiario ni como entidad colaboradora.

El carácter innovador del proyecto deberá justificarse a nivel europeo, estos proyectos deberán ser divulgados como proyectos innovadores a ese nivel.

Salvo en el caso de agrupaciones de personas físicas o jurídicas constituidas expresamente para llevar a cabo el proyecto de cooperación, y en proyectos piloto de carácter tecnológico, en los que podrá haber un solo beneficiario, en el resto de proyectos de cooperación deberá haber al menos dos beneficiarios y un máximo de cinco.

Los centros tecnológicos o de investigación no podrán ser beneficiarios únicos, ni representantes o apoderados únicos de un proyecto de cooperación.

#### **e. Algunas dudas que plantea esta ayuda**

##### e.1) Cómo justificar el personal y qué documentos presenta el beneficiario

Tanto para personal contratado para el proyecto de cooperación como para personal no contratado específicamente para el proyecto, en cada certificación de gastos de personal se presentará un informe por el responsable del proyecto, detallando el personal subvencionado, indicando la categoría previamente justificada, así como las tareas realmente realizadas, con indicación de las horas invertidas.

En el informe se incluirá el cálculo de la justificación en cada uno de los salarios que se justifiquen.

No se consideran elegibles las horas extra y las pagas extra se calcularán de forma proporcional al tiempo de trabajo.

Como justificantes del gasto y del pago se presentarán también:

-Nóminas y sus pagos.

-Declaración trimestral 111: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, a la que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de retención de cada uno de ellos en el período.

-Justificante de pago de cuotas a la Seguridad Social mensual, al que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de la seguridad de cada uno de ellos en el período.

En el caso de personal no contratado específicamente para el proyecto de cooperación, se presentarán **partes únicos por persona y mensualidad**. En dichos partes, se indicarán todas las fechas de cada mes, así como la totalidad de las tareas realizadas (del proyecto de cooperación y otras), de manera que permita comprobar la dedicación total del período, incluyendo bajas por enfermedad y vacaciones, permitiendo así garantizar la integridad y la no duplicidad de dedicaciones para distinta finalidad.

#### e.2) Cómo calcular el coste/hora de los máximos publicados en la Orden

El coste/hora se calcula en base a 1.738 horas anuales.

#### e.3) Cómo gestionar presupuestos y justificantes de colaboradores terceros

Cuando un socio haya firmado un convenio con un colaborador tercero, la gestión de los gastos se realizará como sigue:

1º) Tanto los presupuestos como las facturas y justificantes de pago se emitirán a nombre del colaborador tercero.

2º) En la memoria e impresos, los importes se imputarán al socio del proyecto que haya firmado el convenio con colaboradores terceros.

#### e.4) Cómo debe presentar el representante la documentación del resto de beneficiarios

Cada beneficiario entregará al representante un listado (anexo I de la solicitud de pago) con sus gastos a certificar junto con las facturas y pagos originales.

El representante realizará la solicitud de pago por el importe total de los gastos presentados por todos los beneficiarios asociados.

La DGA paga a cada beneficiario el importe que le corresponda.

#### e.5) Se debe mantener una contabilidad separada

El beneficiario o el representante o apoderado único del proyecto de cooperación entre particulares garantizarán a la Autoridad de Gestión el mantenimiento de una **contabilidad separada** para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y se someterán a cualquier control documental y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por

la Autoridad de Gestión, la Autoridad de certificación, la Comisión Europea, las Autoridades Nacionales o Regionales.

e.6) Cuándo una empresa no cumple con los límites máximos de empleo y facturación

No se aplica la limitación de los proyectos productivos. Es decir, una empresa de más de 20 trabajadores y más de 4 millones de facturación o balance **puede participar** como beneficiaria en un proyecto de cooperación entre particulares.

### **1.13. Formación**

Podrán ser beneficiarios de ayudas a la formación las entidades que se relacionan en el **anexo III**, y en las condiciones que se relacionan en el mismo.

No serán subvencionables las actividades y cursos de formación que sean objeto de programas de formación profesional reglada o de educación de enseñanzas secundaria o superior.

Con carácter general, la **subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible**.

Toda solicitud de ayuda para actividades formativas, deberá reflejar en el apartado "Descripción detallada de la inversión" las características referidas a la misma, que se enumeran más abajo. Cualquier cambio se deberá comunicar al menos con cinco días de antelación al inicio de la actividad.

1. Descripción
2. Objetivos
3. Días de desarrollo con fechas
4. Horas de duración
5. Horario
6. Domicilio de celebración
7. Profesorado
8. Número de alumnos
9. Materias a impartir

Los límites de los importes de los gastos subvencionables son los publicados en la Orden AAA/746/2016, de 4 de mayo y sus modificaciones, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural, considerando las siguientes excepciones:

- 1) Los límites se refieren a importes **máximos subvencionables**, la parte que supere estos límites se financiará sin ayudas LEADER.
- 2) Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros. Se permitirá un gasto mayor por hora, pero la parte que supere los 80 €, se financiará sin ayudas LEADER.
- 3) No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva, ni el de 9 euros por alumno/hora de enseñanza.
- 4) Gastos de coordinación: se establece un tope de 20 % del gasto y de las horas de impartición de clase, con los máximos establecidos en la orden

Dentro del 20% de gasto por impartición de clase se incluye:

- La coordinación de la actividad
- La coordinación de docencia.

Existen dos supuestos:

1) Que la formación se externalice a una entidad de formación o formador autónomo:

- Coordinación de la actividad: será desempeñada por una persona relacionada con el beneficiario o solicitante de la ayuda. La figura de Coordinación de la actividad será incompatible con cualquier figura docente del curso en cuestión.
- Coordinación de docencia: Esta figura será desempeñada por personal de la entidad que realice la formación y será compatible con la figura de docente del curso.

2) Que la formación se realice con personal propio de la entidad solicitante beneficiaria de la ayuda:

- La coordinación de la actividad y la coordinación de docencia podrán integrarse en una misma persona, pero en este caso la persona que desempeñe la labor de coordinación de la actividad no podrá ser a su vez docente del curso.
- En caso de que la coordinación de la actividad y la coordinación de docencia sean distintas, la coordinación de docencia será compatible con la figura de docente del curso.

Los formularios 1 y 8 del Anexo IV del Manual de Procedimiento para la Gestión y Control de LEADER 2014 – 2020, serán firmados por el coordinador de la actividad.

El cumplimiento de los límites establecidos en la Orden AAA/746/2016 justificará la moderación del gasto. Estos límites se deben aplicar a toda acción formativa que se financie a través de la EDLL, independientemente de la submedida en la que se incluya.

No se podrá ejecutar ninguna actividad formativa anterior a la fecha del control de calidad del Informe de Elegibilidad.

En la solicitud de ayuda se grabarán en el apartado “Desglose de costes”, tres importes globales correspondientes a:

1. Gastos docentes y coordinación (incluyendo desplazamientos y dietas)
2. Gastos de material didáctico, visitas y demostraciones
3. Gastos generales

El detalle de estos costes se adjuntará a la solicitud en formato pdf en la aplicación informática.

Aclaraciones complementarias

a) Inicio de la actividad:

- El inicio de la actividad se comunicará **cinco días** antes de su realización enviando la Comunicación de inicio y/o modificación de la actividad (Anexo IV: **Formulario 8**) al correo electrónico: **soporteleader@aragon.es**

- Cualquier cambio deberá ser previamente notificado al Servicio de Programas Rurales (Anexo IV: **Formulario 8**), debidamente justificado y firmado, en particular:
  - La **reducción** de la duración de la actividad aprobada
  - El **cambio de localidad** de celebración de la misma
  - El **cambio de local** de celebración
  - Cambio en las **fechas**
  - Cambio en el **programa**
  - Cambio en los **profesores**

No se debe esperar aceptación de las modificaciones por parte del Servicio de Programas Rurales.

En todos los casos se comunicará con una antelación mínima de **5 días antes** del inicio de la actividad, así como cualquier cambio que se realice en una actividad aprobada.

En los cursos impartidos mediante formación ON-LINE se proporcionará al Servicio de Programas Rurales clave de acceso a la plataforma del curso para poder realizar control *in situ* del mismo.

**IMPORTANTE:** La información debe estar actualizada, ya que es la que se utilizará para los controles a realizar desde el Servicio de Programas Rurales. En los controles *in situ* se controlará el cumplimiento de los datos comunicados a la Resolución del Director General o, en su caso, las modificaciones notificadas en tiempo y forma. En caso de detectarse incidencias por algún incumplimiento se podrá perder el derecho a la ayuda de la actividad formativa.

b) Controles de asistencia:

Las faltas de asistencia, con independencia de la causa, no podrán superar el 20 % de la duración total de la actividad. Dicha asistencia se justificará mediante la hoja de firmas, que se diligenciará en cada sesión. No se admitirán firmas claramente distintas, ni las realizadas a lápiz. Este documento no puede tener correcciones ni enmiendas o tachaduras. Cualquier observación figurará anotada a bolígrafo en el dorso del documento e irá firmada por el coordinador.

Cuando un curso se realice en jornada partida, de mañana y tarde, es necesario rellenar dos modelos de hoja de firmas (Formulario 4), uno para la mañana y otro para la tarde.

Cuando se trate de un acto con un gran número de asistentes en el que resulte imposible el control de la asistencia mediante una hoja de firmas, el coordinador de la actividad deberá indicar las características generales de los asistentes y número aproximado, especificando total de hombres y de mujeres.

En el caso de cursos “On line” la justificación de asistencia se realizará mediante el aporte del resumen de horas que cada alumno ha estado conectado a la aplicación. Este resumen será extraído del histórico de la propia plataforma de formación.

c) Certificado de profesionalidad u otros títulos profesionales:

Toda formación relacionada con la emisión de un certificado de profesionalidad, debe estar previamente autorizado mediante el **certificado** correspondiente del INAEM, en otros títulos por el organismo correspondiente.

d) Requisitos de publicidad:

El beneficiario tiene el deber de:

- En todas las actividades de información y comunicación que se lleve a cabo, se mostrarán los emblemas FEADER, LEADER y Gobierno de Aragón.
- Durante la realización de una operación, informar al público de la ayuda obtenida del FEADER de la siguiente forma:
- Presentar en su web de uso profesional (caso de existir) una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación.

Durante la realización de las actividades en aulas, salones, stands, zonas al aire libre, etc. deberá disponerse en zona bien visible al público paneles informativos en los que aparezca el emblema de la Unión y la referencia a la ayuda del FEADER; en el caso de que se dispongan de banderas deberá incluirse la de la UE; cuando la información se transmita con medios audiovisuales o en el diseño de documentación y folletos de material formativo, informativo o promocional destinado a los participantes de la actividad igualmente deberá figurar el emblema y la referencia antes mencionada.

e) Formación individualizada:

Cuando sea necesario financiar cursos de forma individualizada, se justificará el importe del curso considerando la moderación de costes mediante uno de los siguientes sistemas de evaluación: (1) los costes de referencia, creando una base de datos que se actualizará de forma periódica, (2) un comité de evaluación de expertos o (3) una comparación de al menos 3 ofertas diferentes.

En cuanto a gastos de asistencia de alumno, los precios facturados deberán ajustarse a la Orden AAA/746/2016, siguiendo el apartado 2. Gastos asistencia de alumnos del Anexo I de la mencionada orden.

No son de aplicación los controles y formularios de formación de este manual de procedimiento, por lo tanto, se presentará la justificación de los pagos junto con el diploma de haber pasado las pruebas correspondientes de forma apta.

### **1.14 Proyectos no productivos promovidos por entidades locales**

Las entidades locales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditación, a través del **Modelo 6.1**, que cumple con el **Plan de Racionalización del Gasto** o, en su caso, que la entidad está exenta de esta obligación.
2. Acreditación del cumplimiento con la **Ley de contratos del sector público**
3. En cuanto a la obligación de rendir cuentas a la **Cámara de Cuentas de Aragón**, a través del portal **<http://www.camaracuentasaracon.es>**, pestaña “**entidades-locales**”, tanto los Representantes como los Grupos, consultarán el estado de cada municipio en relación a si



ha cumplido con su obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón. El control se reflejará en el apartado de “elegibilidad del beneficiario” del Informe de Elegibilidad y del control de calidad del Informe de Elegibilidad.

Los datos consultados a través de la mencionada página web se encuentran siempre actualizados.

### **1.15. Acta de no inicio de obra civil**

Cuando la actividad incluya cualquier tipo de obra civil presupuestada, una vez comprobado que la solicitud está registrada y completa, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la obra (**Modelo 7**), 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 auxiliares, aportando documentos gráficos (fotos) que lo prueben.

El domicilio que figura en el acta será donde se va a realizar la inversión, por lo que debe estar completa y correctamente señalada (calle, número, parcela, tramo de camino, etc), sin lugar a equívocos.

En los casos en que se subvencione una obra que está empezada y parcialmente ejecutada, en el acta se debe hacer referencia a las obras concretas que se hayan iniciado y que no serán elegibles (movimientos de tierra, cimentaciones, estructura, etc.) así como aportar documentos gráficos que lo prueben y se subirá toda la información a la aplicación informática.

Esta acta tiene la consideración de un control administrativo y es preceptivo, se adjuntará al resto de la documentación del expediente. Es conveniente comunicar al titular del expediente que el levantamiento de esta acta no supone un compromiso para la concesión de la ayuda.

### **1.16. Informe de elegibilidad**

Una vez completa la documentación, el Grupo presentará el informe de elegibilidad de la solicitud vía informática y lo comunicará por correo electrónico al representante de la administración en el Grupo, en caso de incluir varios expedientes, se listarán en el mismo correo.

No se emitirá un informe de elegibilidad favorable si no se dispone de toda la documentación exigida.

Los expedientes con inversiones en **naves, vehículos, VTR o expedientes en los que el IVA sea elegible**, se marcarán en la aplicación informática, con la finalidad de ser incluidos en el grupo de riesgo en los controles *a posteriori*.

En este informe se detallará de forma pormenorizada (**Modelo 8 o Modelo 8.1**):

- a) la inversión o gasto a realizar, detallando en el apartado 6. MODERACIÓN DE COSTES, las ofertas existentes y las aceptadas, indicando el sistema utilizado y el motivo de la elección. Se adjuntará una hoja Excel.
- b) las acciones a ejecutar
- c) los objetivos a cumplir y su relación con la estrategia del grupo
- d) viabilidad del proyecto,
- e) indicar si se considera favorable o desfavorable. Se tendrán en cuenta los criterios de elegibilidad publicados en la convocatoria, así como los del propio Grupo.

### **1.17. Propuesta de subvención**

El órgano directivo del Grupo realizará la valoración y selección de los proyectos que tengan el informe de elegibilidad y su respectivo control de calidad, a la vista de la documentación presentada por el solicitante y tomando en consideración los criterios de elegibilidad, criterios de selección y criterios de intensidad de la ayuda del propio Grupo, así como de la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, las observaciones realizadas por el representante de la administración en el Grupo.

La abstención de los miembros de los órganos decisorios en casos de conflicto de interés en la toma de decisiones sobre propuestas de aprobación de proyectos, **debe constar en acta** y debe comunicarse al Servicio de Programas Rurales al mismo tiempo que se envía la información relativa a las propuestas de aprobación de proyectos.

Las actas de los órganos decisorios se subirán al repositorio de la aplicación informática.

El plazo para la presentación de estas propuestas será de **cuatro meses** desde la finalización desde la finalización del **primer procedimiento** de selección y de **tres meses** desde el **segundo proceso** de selección. En cualquier caso, el procedimiento segundo se llevará a cabo dentro del año civil de la convocatoria.

Una vez evaluadas las solicitudes, el Grupo remitirá un informe, firmado por el Presidente y el Secretario, al Servicio de Programas Rurales en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada y la forma en que los criterios se han aplicado.

Se subirá el informe en pdf a la aplicación informática.

Desde el Grupo se grabará en la aplicación informática la propuesta de subvención de cada proyecto (**Modelo 10 o 10.1**).

Los proyectos del **primer procedimiento** de selección que aun teniendo un informe de elegibilidad positivo, no sean informados favorablemente por el Grupo por motivos de disponibilidad presupuestaria, pasarán al segundo procedimiento de selección en concurrencia competitiva con el resto de solicitudes.

En cuanto a los proyectos del **segundo procedimiento** de selección, se evaluarán de la misma forma que los del primer proceso. Una vez evaluadas las solicitudes, el Grupo remitirá un informe, firmado por el Presidente y el Secretario, al Servicio de Programas Rurales en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada y la forma en que los criterios se han aplicado. Se subirá el informe en pdf a la aplicación informática.

Tal como se especifica en las bases reguladoras, en caso de que al aplicar la selección, no quede presupuesto suficiente para cubrir la ayuda que correspondería **al último expediente seleccionado**, se le aplicará una reducción en la intensidad de la ayuda de forma proporcional al presupuesto restante disponible. El beneficiario podrá aceptar o renunciar a la ayuda, en caso de renuncia podrá pasar al segundo procedimiento de selección o presentar una nueva solicitud de ayuda en la siguiente convocatoria, siempre que no hayan iniciado la ejecución de la actividad subvencionable.

## **1.18. Controles de la solicitud de ayuda**

### **1.18.1. Control administrativo de las solicitudes de ayuda**

Se efectuarán controles administrativos sobre todas las solicitudes de ayuda, los controles abarcarán todos los elementos que puedan verificarse y resulte adecuado verificar mediante controles administrativos. Los controles administrativos de la medida 19.2, están delegados en los Grupos, realizándose desde la Administración controles de calidad de los mismos. Los técnicos del Grupo procederán a la revisión de los expedientes.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **1.18.2. Control de calidad del informe de elegibilidad**

Se comprobará por parte de la Administración la calidad de los controles que haya realizado y especialmente aquellos controles delegados llevados a cabo por los Grupos de Acción Local.

Este control se referirá exclusivamente al cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en las bases reguladoras y los establecidos por el propio Grupo, así como otros aspectos incluidos en la convocatoria de la ayuda.

El informe será emitido por el representante del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en el Grupo, una vez oídos, en su caso, al gerente del propio Grupo, así como otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma relacionados con los ámbitos de programación a los que se refiera la solicitud. (**Modelo 9**).

Para que un expediente pueda seguir su curso, deberá disponer del informe del control de calidad del Informe de elegibilidad (favorable o desfavorable).

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea desfavorable por errores subsanables, se emitirá igualmente un informe de control desfavorable y, en su caso, el Grupo los subsanará al presentar la Junta Directiva la propuesta de subvención.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **1.18.3. Control de calidad de la propuesta de subvención**

Se comprobará por parte de la Administración la calidad de los controles que haya realizado y especialmente aquellos controles delegados llevados a cabo por los Grupos de Acción Local.

El control de calidad de la propuesta de subvención corresponderá realizarlos al Servicio de Programas Rurales.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **1.19. Resolución de ayuda**

A la vista de la propuesta efectuada por el Servicio de Programas Rurales, el Director General de Desarrollo Rural resolverá de forma conjunta sobre las solicitudes de ayuda de cada Grupo (**Modelo 12 o 12.1**).

Se indicará también el artículo de las bases reguladoras donde se describe la “Forma de justificación”, para que los beneficiarios dispongan de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como que realicen y justifiquen el pago de las inversiones y los gastos objeto de la ayuda en el plazo establecido.

Asimismo, en su caso, la resolución podrá incluir las condiciones específicas a las que pueda someterse la actuación.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir de la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de ayuda.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya notificado la resolución, el interesado podrá entender desestimada su solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 136/2013.

El modelo de resolución descrito servirá igualmente para estimar o desestimar las solicitudes de renuncia, prórroga, subrogación o modificación.

La resolución quedará firmada mediante firma electrónica en la aplicación informática.

Toda información relacionada con las resoluciones emitidas por el Director General, así como cualquier cambio que pueda afectar a las mismas, se deberán poner en conocimiento de la Junta Directiva del Grupo.

### **1.20. Renuncia**

Cuando el beneficiario pretenda renunciar a la ayuda concedida, deberá manifestarlo de forma expresa con la presentación del **Modelo 14** y aportando los documentos justificativos que resulten necesarios. En su caso, deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

El grupo realizará la tarea de solicitud de renuncia firmada electrónicamente por el técnico del grupo y adjuntará como anexo a la tarea, la solicitud de renuncia escaneada y firmada por el solicitante. Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se dictará la resolución correspondiente que quedará grabada en la aplicación en la tarea resolución de renuncia

### **1.21. Presupuesto que pasa al segundo proceso de selección**

Para el segundo proceso de selección, además de contar con el presupuesto previsto en la orden de convocatoria, se añadirá el presupuesto no comprometido en el primer proceso de selección y aquellos que se hayan aprobado por resolución del Director General pero cuyo promotor haya renunciado a la ayuda. Los Grupos, al realizar la selección tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Proyectos productivos:** el importe sobrante se podrá utilizar en *Cooperación entre particulares*.
- **Cooperación entre particulares:** el importe sobrante se podrá utilizar en *Proyectos Productivos*.
- **Proyectos no productivos:** el importe sobrante podrá utilizar en *Proyectos Productivos y/o Cooperación entre Particulares*.

## **1.22. Solicitudes de modificaciones de la Resolución**

Se podrán presentar, motivadamente, cualquiera de las siguientes solicitudes de modificaciones de la resolución, que se registrarán en el Grupo. Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se resolverá la solicitud de forma individual.

### a) Subrogación

Cuando por causa debidamente justificada el titular del expediente cambie de situación jurídica o no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otro beneficiario que cumpla con los mismos requisitos que el subrogante y que acepte los compromisos adquiridos por éste (**Modelo 15**). El procedimiento será como sigue:

1. El personal del Grupo comprobará que el nuevo beneficiario cumple con los requisitos para ser titular del expediente y emitirá un informe, que subirá a la aplicación en formato pdf anexo en la tarea de “Solicitud de prórroga” que realizará el grupo. Para ello, el subrogado aportará la documentación exigida con la solicitud de ayuda.
2. Toda solicitud de subrogación tendrá un control administrativo del Servicio de Programas Rurales (**Modelo 15.1**), que se subirá en formato pdf a la aplicación informática.
3. Si la solicitud de subrogación se presenta antes de la resolución del Director General, desde el Servicio de Programas Rurales se grabará la tarea de “Solicitud de subrogación” y se continuará con el expediente, que se gestionará a nombre del nuevo titular.
4. Si la solicitud de subrogación se presenta después de la **resolución** de ayuda del Director General, se emitirá una resolución de subrogación del Director General (**Modelo 15.2**), que se subirá en pdf a la aplicación informática. Desde el Servicio de Programas Rurales se realizará la tarea de “resolución de subrogación” y se continuará con el expediente, que se gestionará a nombre del nuevo titular.

### b) Prórroga

De forma excepcional, cuando un beneficiario no pueda, por razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas (causas no imputables al promotor), finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados por la resolución, podrá solicitar una prórroga (**Modelo 16**) antes de la finalización del plazo establecido en la resolución de ayuda. Dicha prórroga será de seis meses.

El Grupo de Acción Local realizará la tarea de solicitud de prórroga en nombre del solicitante incluyendo como anexo a la parea la documentación correspondiente.

La Dirección General de Desarrollo Rural analizará y, en su caso, dictará una resolución concediendo la prórroga (**Modelo 16.1**). En caso de denegación, se deberá motivar la causa de la misma.

#### c) Modificación de las condiciones

El promotor deberá respetar las obligaciones que emanan de la resolución de concesión de la ayuda y no podrá realizar modificaciones sin antes comunicarlo en plazo y forma y que además sea aceptado por la Dirección General.

Cuando, por razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas, se vaya a producir una modificación de un proyecto, se seguirá lo estipulado en las bases reguladoras, el procedimiento requiere una solicitud indicando las modificaciones respecto a la resolución inicial, y los motivos que las generen (**Modelo 17**) el grupo realizará la tarea “Solicitud de modificación”. Se comprobará si se requiere una nueva acta de no inicio, en cuyo caso se grabará en la aplicación informática.

Toda alteración respecto del proyecto aprobado que pueda dañar a terceros, requerirá una nueva evaluación respecto de los criterios de elegibilidad del mismo por la Dirección General de Desarrollo Rural, para determinar si es o no admisible, pudiéndose producir en su caso una resolución modificatoria o revocatoria de la ayuda realizándose en la aplicación informática la tarea “resolución de modificación”.

Con la finalidad de aceptar cierta flexibilidad en los cambios que puede existir en la ejecución de los proyectos y tal como se prevé en las bases reguladoras, se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 % entre conceptos de equipamiento y maquinaria por un lado y obra civil por otro excepto en el caso de los honorarios que no permite la compensación, y siempre justificando la moderación de gastos. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

#### d) Pignoraciones

Cuando conste una cesión de un derecho de cobro a favor de un tercero distinto del beneficiario de la ayuda (pignoración), desde el Servicio de Programas Rurales se remitirá la documentación original justificativa de la cesión al Servicio de Pagos (SCPFEA) y se subirá a la aplicación informática una copia escaneada.

Asimismo, desde el Servicio de Programas Rurales se actualizará la cuenta corriente que figura en la solicitud de ayuda, antes de crear el fichero de pago MIC.

### **1.23. Notificaciones**

#### CUESTIONES GENERALES:

- Todas las notificaciones pasan a realizarse de forma electrónica, tanto a personas física como jurídicas.
- La tarea notificación tiene la posibilidad de recoger los datos y acuses de recibos de la notificación en papel en caso necesario, que son las personas físicas de los expedientes de 2016, 2017 y 2018.

- A partir de la convocatoria 2019 los Grupos de Acción Local dejan de notificar y pasa a notificar la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Las resoluciones de aprobación y de pago de la medida 19.2 generan notificaciones masivas que serán gestionadas a través de la aplicación LEADER.
- Igualmente se generarán notificaciones individuales en la aplicación de las tareas de solicitud de información de la solicitud de ayuda, pago, prórroga, etc.
- Los GAL tendrán acceso al listado de notificaciones de su grupo, realizadas a través de la aplicación, para conocer el estado en el que se encuentran, así como al pdf de la notificación realizada.

## **TIPOS DE NOTIFICACIONES:**

Notificaciones individuales de las tareas:

- Solicitud de información de la solicitud de ayuda
- Solicitud de información de la solicitud de pago
- Resolución de renuncia
- Resolución de anulación y dar de baja
- Resolución de subrogación
- Resolución de prórroga positiva y negativa

Notificaciones individuales extraídas de resoluciones conjuntas:

- Resolución de ayuda, tarea “notificación de resolución” Modelo 13; 13.1; 13.2; 13.3 y 13.4.
- Resolución de pago, tarea “notificación de pago” Modelo 27 y 27.1

## **CONCEPTOS BÁSICOS:**

- Puesta a disposición: momento en el cual se notifica y queda disponible la misma al beneficiario, plazo de 10 días naturales para comparecer en sede.
- Comparecencia en sede: Cuando el beneficiario acepta o rechaza la notificación.
- Finalización del plazo de comparecencia: finaliza el plazo de 10 días naturales de la puesta a disposición, queda la notificación rechazada por incomparecencia.

## **ESTADOS:**

Las notificaciones pueden estar en los siguientes estados:

- Borrador: La notificación está preparada pero no ha sido todavía puesta a disposición.
- Pendiente de firma: La notificación ha sido puesta a disposición pero el destinatario no ha comparecido en sede.
- Aceptada: La notificación ha sido aceptada.
- Rechazada: La notificación ha sido rechazada, en este caso el destinatario de la notificación no habrá podido conocer el contenido de la notificación.
- Expirada: Ha expirado el plazo de 10 días naturales de puesta a disposición y por tanto se considera rechazada a todos los efectos, en este caso el destinatario de la notificación no habrá podido conocer el contenido de la notificación.

## **EFFECTOS:**

En el caso de resoluciones de aprobación a partir de la fecha de aceptación, rechazo o expiración comienza a contar el plazo para el cálculo de la fecha final de ejecución del proyecto.

En el caso de notificaciones de aprobación del expedientes de corte, al tratarse de la última de las solicitudes estimadas, y por insuficiencia presupuestaria, el importe concedido sea inferior al que le correspondería en la aplicación de los criterios de baremación, se le concederá al promotor un plazo de 10 días para renunciar a la ayuda, en cuyo caso podrá participar en el segundo proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el segundo proceso selectivo.

En caso de no renunciar al cobro de la ayuda en el plazo indicado, estará obligado a ejecutar en su totalidad la inversión prevista en su solicitud y cumpliendo los mismos requisitos que el resto de expedientes con ayuda aprobada.

En el caso de solicitud de documentación a partir de la fecha de aceptación, rechazo o expiración comienzan a contar los 10 días hábiles para la subsanación de la documentación requerida.

## **PERSONAS FÍSICAS Y JURIDICAS:**

A partir de la convocatoria 2019 todas las personas tanto físicas como jurídicas tienen la obligación de relacionarse electrónicamente, por tanto solamente serán notificados electrónicamente.

En aquellos expedientes de las convocatorias 2016, 2017 y 2018 para las personas jurídicas se procederá de la misma forma que para la convocatoria 2019. Pero las personas físicas tienen el derecho a ser notificadas en papel. Por tanto:

- La Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) notificará electrónicamente tanto a personas jurídicas como a personas físicas.
- Una vez se hayan notificado electrónicamente por parte de la DGDR el Grupo de Acción Local, deberá identificar aquellas notificaciones que corresponden a personas físicas. Entrará en el expediente correspondiente y notificará en papel, imprimiendo el pdf de la tarea correspondiente que ese encontrará como tarea finalizada en candidatura, tal como venía realizando hasta ahora.
- Una vez recopiladas todas las comunicaciones notificadas en papel de las personas físicas se enviarán escaneados dichos acuses de recibo a [soporteleader@aragon.es](mailto:soporteleader@aragon.es) junto con un listado resumen de las mismas y las fechas de notificación para que la DGDR la incorpore al expediente
- En estos expedientes la aplicación considerará la fecha de notificación más favorable para el solicitante entre la notificación electrónica y la notificación en papel.

Se recomienda a los Grupos de Acción Local que si a través del listado de notificaciones detectan que una notificación ha sido rechazada o ha expirado el plazo de comparecencia en sede se pongan en contacto con el beneficiario de la ayuda, de forma extraoficial, para comunicarle el contenido de la notificación ya que en caso contrario no será conocedor de la misma y los plazos comenzarían a contar independientemente de si aceptado o no la notificación correspondiente.



## 2. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

### 2.1. Solicitud de pago

Una vez emitida y notificada la resolución de la ayuda y efectuadas las inversiones o gastos de la actividad correspondiente, el beneficiario registrará en el Grupo la Solicitud de Pago (**Modelo 18 y sus anexos**). Dicha solicitud deberá presentarse dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo de justificación que determina la Resolución de la solicitud de ayuda. En caso de que la fecha de resolución sea posterior a la finalización de la inversión, se considerará un mes desde la fecha de notificación de la misma.

Se considera que la actuación se inicia a partir de la fecha de solicitud de ayuda, salvo para inversiones en obra civil que se considera iniciada a partir del acta de no inicio y, en ambos casos, se considera que ha finalizado teniendo en cuenta la fecha del justificante de pago de la última factura.

En cuanto a la forma de justificación de la inversión, el beneficiario adjuntará a la solicitud la documentación indicada en la resolución de la ayuda y en las bases reguladoras, pudiendo establecerse un plazo de 10 días para acreditar la subsanación de cualquier incumplimiento de lo establecido en las mismas.

**El Grupo llevará el control de los plazos de ejecución de los expedientes.** Si un mes antes de finalizar el plazo, un beneficiario no ha presentado la solicitud de pago, el Grupo requerirá al beneficiario, por cualquier medio, para que sea presentada a la mayor brevedad, o en caso excepcional y justificado, presente solicitud de prórroga.

Transcurrido el plazo de presentación, incluida la prórroga cuando hubiese sido concedida, si el promotor persiste en no presentar la solicitud de pago, el Grupo informará a la Dirección de Desarrollo Rural para que requiera al beneficiario que sea presentada en el plazo improrrogable de diez días. La falta de presentación en este plazo llevará consigo la exigencia de reintegro, si hubiese pago parcial o la pérdida a la subvención concedida.

No obstante lo anterior, podrá presentarse posteriormente a la fecha límite de justificación la licencia municipal de apertura o de inicio de actividad, justificantes de pago del IVA, Seguridad Social e IRPF, que por los plazos legales para su presentación no estén disponibles en la fecha límite de justificación, en estos casos, **la certificación se presentará por parte del Grupo, pero no grabará el “Certificado de Operación” en la aplicación informática hasta que se aporte la documentación pendiente.** Cabe señalar que ninguno de estos pagos se considerará como fecha de pago de la última factura.

Con la finalización de la tarea de solicitud de pago se generará registro en la Administración de la misma forma que la solicitud de ayuda.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Una memoria técnica sintética, de carácter ejecutivo, de la actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, a la que se adjuntará, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, el concepto de la factura o del gasto, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario).

2º. Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.

3º. Los justificantes de pago de los gastos, y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

4º. Certificaciones de obra con mediciones detalladas del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico. En caso de haberse solicitado la ayuda mediante una separata del proyecto original, se requerirá la presentación de la certificación con mediciones detalladas correspondiente a dicha separata.

5º. Ficha técnica de la maquinaria adquirida, se cumplimentará el modelo 50 y se aportarán las fotografías de las placas con el número de serie correspondiente.

c) En proyectos **productivos**, a los efectos de justificar el cumplimiento de los condicionantes, ya sea de la creación neta de empleo, o de su mantenimiento, deberá aportarse: para trabajadores por cuenta ajena, el documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social denominado “Informe de vida laboral”, referido al último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda; y para los trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), el informe de vida laboral del último año anterior. Ambos documentos servirán de base de comparación con los respectivos, es decir el del último año del período subvencionable que corresponda para trabajadores por cuenta ajena, y el justificante de pago del último año del recibo de autónomos de los trabajadores autónomos. El cotejo servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. Bastará con hacer constar en el impreso de solicitud de ayuda la previsión de los empleos que se espera crear, aportando al final la misma, con la posibilidad de una carencia de hasta 2 años desde la fecha final de justificación, la documentación citada más arriba para establecer la comparación.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, las empresas o autónomos que soliciten ayuda y con anterioridad a la solicitud no tuviesen ningún trabajador contratado, no será necesario que presenten el informe de vida laboral del último año anterior a la solicitud de ayuda.

d) En los proyectos **no productivos** la creación de empleo se justificará con la presentación del contrato laboral y del informe de vida laboral de la entidad beneficiaria, o en el caso de la creación de empleo a través de autónomos o empresas que gestionen una infraestructura municipal (multiservicios, albergues, bares, etc.), bastará con que se presente el contrato con la empresa que lleve la gestión y las altas de autónomos o contratos laborales y vidas laborales del autónomo o empresa que lleve la gestión.

e) A los efectos de justificar el cumplimiento de los condicionantes medioambientales, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos o medidas correctoras exigidas en la licencia ambiental o en la declaración de impacto ambiental.

f) El resto de la documentación específica requerida según la resolución de concesión.

En el caso de empresas agroalimentarias, deberán justificar que están inscritas en el Registro de Industrias Agrarias y Alimentarias.

g) Documentación específica en expedientes de **formación**

g.1. Documentación a presentar

Se presentará una documentación común a todos los expedientes de formación y otra referida a personal docente, coordinación y colaboradores, que varía en función de que el beneficiario sea el ejecutor de la actividad o que recurra a terceros para la ejecución de la actividad.

*g.1.1. Documentación común*

Se aportará los siguientes documentos acompañando a la solicitud de pago:

- a) Una **memoria final** de la actividad, firmada por el coordinador de la misma y por el representante de la entidad, en la que figuren: los datos generales de la actividad (título, tipo de actividad, lugar y fecha de celebración, horario, número de horas lectivas); un cronograma detallado, la valoración final de la acción y la certificación de gastos. **Anexo IV: Formulario 1**
- b) **Relación de asistentes** en la que figure: NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 2**
- c) **Relación de docentes y colaboradores:** NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 3**
- d) **Muestra del material didáctico repartido a los alumnos y material divulgativo (cartel, tríptico...)**
- e) **Póliza del seguro suscrito para la actividad, en su caso.**
- f) **Documentación acreditativa del control de asistencia de los participantes. Anexo IV: Formulario 4**

Documentación de **evaluación de la actividad** por parte de los alumnos. **Anexo IV: Formulario 5**

- a) **Pruebas de evaluación de nivel** de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.
- b) **Relación de facturas** del material y otros gastos, a nombre de la entidad que solicita la ayuda o del prestador del servicio, en su caso.

*g.1.2. Documentación específica*

En función de que el beneficiario sea el ejecutor de la actividad o recurra a terceros para impartir la formación:

**a) El beneficiario es el ejecutor de la actividad formativa:**

a1º) Personal por cuenta ajena

Se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Para cada trabajador (docentes, colaboradores, personal administrativo...) que participe en la actividad objeto de subvención, se justificará la categoría, actividad

realizada y la cantidad de la nómina que se imputa a dicha actividad. **Anexo IV: Formulario 6.**

- Relación de nóminas en la que figure, para cada una de ellas: nombre del trabajador, y periodo al que corresponden, horas trabajadas, categoría laboral y el coste de empresa. **Anexo IV: Formulario 7.**
- Fotocopias de las nóminas y sus correspondientes justificantes de pago.
- Fotocopia del contrato de trabajo
- Fotocopia compulsada de los boletines de cotización a la Seguridad Social. (TC-1 y TC-2), IRPF y justificación de su pago.

Si el formador ha sido **contratado exclusivamente** para la impartición del curso, podrá imputarse el 100 por cien de los costes salariales, cuando en el objeto del contrato de trabajo conste que es para la impartición de la acción formativa de que se trate.

Si el formador **no** ha sido contratado exclusivamente para la realización de una acción formativa, la cantidad a imputar será proporcional al número de horas efectivamente trabajadas por el trabajador, sea en concepto de impartición directa o en concepto de gastos de preparación, tutoría y/o evaluación de los alumnos.

En la retribución se incluyen la nómina más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa y las aportaciones a planes de pensiones.

Se adjuntará junto con la memoria económica un informe detallado en el que se indique el porcentaje del importe de cada nomina imputado a la docencia del curso, este porcentaje se indicará en la columna correspondiente del formulario 7 del Anexo IV. Dicho porcentaje será calculado como el ratio entre las horas dedicadas por el trabajador a la impartición del curso con respecto a las horas totales incluidas en su nómina.

a2º) Personal de la entidad beneficiaria que no cotiza por cuenta ajena

Se presentarán facturas acompañadas de documentos o extractos bancarios que prueben el pago y documentos justificativos del pago.

Los formadores que sean beneficiarios o administradores titulares de centros de formación que desempeñen una actividad profesional remunerada para su sociedad deberán cobrar por factura y no por nómina, siempre y cuando su cotización se efectúe en el régimen de autónomos o en una mutualidad que actúe como alternativa al régimen especial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos (RETA).

### **Forma de justificación:**

Fotocopia compulsada de la factura o facturas en la que deberá especificarse la denominación del curso, nº de expediente, horas impartidas, coste hora, el importe total y la retención efectuada.

Se deberá cumplir en la facturación de las horas el límite máximo establecido en la Orden AAA/746/2016, no siendo subvencionable el exceso.

### a3º) Contratación de un profesional por cuenta propia

La contratación de un profesional individual se formalizará con el correspondiente **contrato de arrendamiento de servicio, por escrito**, entre el proveedor del servicio y el cliente receptor del mismo. En el contrato se especificará, al menos:

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos del formador y horas que imparte.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito de la docencia de la especialidad a impartir.
- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Lugar de impartición.

Este contrato se aportará obligatoriamente junto con las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas, así como el justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento de servicios.

#### **Forma de justificación:**

- Autónomos y profesionales. Fotocopia compulsada de la factura en la que deberá especificarse la denominación del curso, nº de expediente, horas impartidas, coste hora, el importe total, la retención efectuada, el justificante de pago.

- **No se pueden imputar costes de Seguridad Social de los trabajadores autónomos.**

- Justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento del servicio externo docente.

- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Nota de gastos con la correspondiente retención y Declaración Jurada de que cumplen con la Ley de Incompatibilidades o fotocopia de la autorización de compatibilidad y el correspondiente justificante de pago.

Los precios facturados deberán ajustarse a la Orden AAA/746/2016, considerando las siguientes excepciones:

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva, ni el de 9 euros por alumno/hora de enseñanza.
3. Gastos de coordinación: se establece un tope de 20 % del gasto de impartición de clase, con los máximos establecidos en la orden.

No se considerará **subcontratación** cuando el beneficiario proceda a la contratación de un profesional individual por cuenta propia para la impartición de la actividad formativa.

## b) El beneficiario recurre a terceros para la ejecución de la actividad formativa:

La contratación de un centro de formación se formalizará con el correspondiente **contrato de arrendamiento de servicio, por escrito**, entre el proveedor del servicio y el cliente receptor del mismo. En el contrato se especificará, al menos:

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos de los formadores y horas que imparten.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito de la docencia de la especialidad a impartir.
- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Fecha, hora y lugar de impartición.

Este contrato se aportará obligatoriamente junto con las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas, así como el justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento de servicios.

Los precios facturados deberán ajustarse a la Orden AAA/746/2016, considerando las siguientes excepciones:

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva, ni el de 9 euros por alumno/hora de enseñanza.
3. Gastos de coordinación: se establece un tope de 20 % del gasto de impartición de clase, con los máximos establecidos en la orden

En los casos en los que se presente una situación intermedia, ejecución por parte del beneficiario y contratación de un centro de formación, se presentará la documentación correspondiente para cada caso.

### h) Documentación en entidades locales con contratación pública

En licitaciones de contratos de entidades locales cualquiera que sea su importe, que no se hagan con publicidad, se deberán presentar también tres ofertas.

La **normativa a aplicar varía** en función de la fecha de aprobación del pliego o del gasto o, en su caso, de la fecha de publicación, y es la siguiente:

- **Antes del 9 de marzo de 2018:** el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **A partir del 9 de marzo de 2018:** la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A continuación se describen los controles a realizar según el caso.

**A) Se aplicará el Real Decreto Legislativo 3/2011 en los procedimientos anteriores al 9 de marzo en los siguientes casos:**

**A.1) Contrato menor:** Cuando la fecha de aprobación del gasto sea anterior al 9 de marzo de 2018.

- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado en contratos de obras de hasta 50.000 euros de presupuesto o el resto de contratos hasta 18.000 euros, en ambos casos sin considerar el IVA.

Se debe controlar lo siguiente:

- Que existe el documento administrativo de aprobación del gasto por el órgano competente. En municipios de población inferior a 5.000 habitantes, la aprobación del gasto será sustituida por un certificado de existencia de crédito expedido por el Secretario o el Interventor de la corporación.
- Que existe la factura correspondiente con el comprobante de pago.

**A.2) Procedimiento negociado sin publicidad:** Cuando la fecha de aprobación del pliego sea anterior al 9 de marzo

En contratos de obras de hasta 200.000 euros de presupuesto o el resto de contratos hasta 60.000 euros, en ambos casos sin considerar el IVA.

Se debe controlar lo siguiente:

- Que se han solicitado tres ofertas.
- Que existen los pliegos de condiciones administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Que existe la Resolución por la que se adjudica el contrato al contratista.
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación

**A.3) Resto de procedimientos:** Cuando la fecha de publicación de la licitación sea anterior al 9 de marzo (Abierto, Restringido, Diálogo competitivo y Negociado con publicidad).

En estos casos se debe controlar:

- Que existe un justificante de la publicidad que se ha realizado para dar a conocer la necesidad de contratación.
- Que existen los pliegos de condiciones administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Que existe un acta de la mesa de contratación.
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la negociación.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación.

**B) Se aplicará la Ley 9/2017 de 9 de noviembre en los siguientes casos:**

**B.1) Contrato menor:** Cuando la fecha de aprobación del gasto sea posterior al 9 de marzo.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios., en ambos casos sin considerar el IVA.

Se debe controlar lo siguiente:

**B.1.1) Sin procedimiento de publicidad en el Perfil del contratante**

- Que exista un informe **de necesidad** que incluya una referencia a:
  - Que no se está fraccionando el objeto del contrato.
  - Que el contratista no ha suscrito más contratos menores del mismo tipo que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el primer párrafo.
- Certificado del órgano de contratación justificando que el contratista no ha suscrito más contratos menores del mismo tipo que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el primer párrafo.

**B.1.2) Con procedimiento de publicidad en el Perfil del contratante, previsto en el Decreto-ley 1/2018:**

- Los contratos menores adjudicados con publicidad de un anuncio de licitación no limitarán la adjudicación de posteriores contratos menores por el mismo procedimiento. Se controlará que el contrato menor está incluido en el registro de contratos de la entidad contratante.

**B.1.3) Para todos los expedientes, se controlará:**

- Que existe el documento administrativo de aprobación del gasto por el órgano competente.
- En el caso de contrato de obras de menos de 30.000 euros, se controlará que existe un presupuesto del mismo.
- Que existe la factura correspondiente con el comprobante de pago.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación.

**B.2) Negociado sin publicidad:** Cuando la fecha de aprobación del pliego sea posterior al 9 de marzo.

Este tipo de licitación sólo se admite en los supuestos contemplados en el artículo 168 de la Ley 9/2017.

No se debe hacer negociado sin publicidad por razón del precio.

Se debe controlar lo siguiente:

- Que se han solicitado tres ofertas.
- Que existen los pliegos de condiciones administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Justificación de la negociación.
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación.

**B.3) Abierto ordinario:** Cuando la fecha de publicación de la licitación sea posterior al 9 de marzo.

Tanto en el contrato abierto ordinario como en el abierto simplificado regulado en el artículo 159.1, la documentación a controlar es la siguiente:

- Que existe un justificante de la publicidad que se ha realizado para dar a conocer la necesidad de contratación.



- Que existen los pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Que existen actas de las sesiones
- Que existen informes de valoración de las ofertas
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación y de la formalización

Además, en función del importe de la contratación se podrá optar por alguno de los siguientes procedimientos simplificados:

### **B.3.1) Abierto simplificado regulado en el artículo 159.1**

Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministros y servicios cuando el valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministro y de servicios, que su valor estimado sea igual o inferior a 100.000 euros.

### **B.3.2) Abierto simplificado regulado en el artículo 159.6 (*super* simplificado)**

Se debe controlar lo siguiente:

- Que existen informes de valoración de las ofertas, que se podrán efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación, en cuyo caso se adjuntará acta de la reunión.
- Que existen actas de las sesiones
- Que existe la formalización del contrato, que puede efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación y de la formalización.

Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 35.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual.

#### **Importante:**

**1. En todos los contratos** se controlará que en el caso de que al licitar la actuación subvencionable, la entidad local obtenga una baja, el crédito que la misma representa no podrá utilizarse para realizar una nueva actuación, aunque esté relacionada con el objeto de la subvención concedida.

**2. Para la admisión de las mejoras deben concurrir los siguientes requisitos:**

- Que se autoricen expresamente por el órgano de contratación
- Que guarden relación con el objeto del contrato
- Que se mencionen en el pliego y en los anuncios
- Que se detallen con precisión los requisitos mínimos y modalidades de presentación

En el Anexo VII se incluye una tabla resumen de la documentación necesaria en los diversos procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley 9/2017.

## 2.2 Certificación

Se considera un procedimiento general para todos los expedientes. En el caso de formación, además del procedimiento general se añaden unas consideraciones especiales detalladas en el punto 2.1.1. *Documentación*, apartado g) *Documentación específica en expedientes de formación*.

En base a la documentación utilizada y controlada en el acta de inversión, el Grupo emitirá la certificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el promotor.

Esta certificación se firmará por el técnico del Grupo siguiendo el **Modelo 21**. En cada certificación se comprobará la subvención que le corresponde al promotor.

Una vez verificada y certificada la inversión o el gasto, el Grupo declarará la certificación vía informática, ante el Servicio Provincial que le corresponda según el municipio donde se haya realizado la inversión, y aportando la documentación siguiente:

- Solicitud de pago (Modelo 18)
- Acta de inversión (Modelo 19 o 20)
- Certificación (Modelo 21)

Tres veces al año, aproximadamente en los meses de **febrero, mayo y octubre**, desde el Servicio de Programas Rurales se comunicará a los Grupos las fechas de presentación de las certificaciones, con agrupación de expedientes, para incluir en las resoluciones de pago.

Para evitar la acumulación de expedientes en la fecha de presentación de las certificaciones, los Grupos realizarán las declaraciones de las certificaciones de forma continua, a medida que los promotores presentan la solicitud de pago, lo que comunicarán al Servicio Provincial por correo electrónico para que procedan a realizar los controles correspondientes.

Es importante recalcar que **en caso de restricciones presupuestarias, el pago se realizará en función de la fecha de presentación de las certificaciones**.

## 2.3 Controles de la solicitud de pago

Los controles administrativos sobre las solicitudes de pago de la medida 19.2 están delegados en los Grupos de Acción Local, desde la Administración se llevan a cabo controles complementarios y de calidad, así como los controles sobre el terreno.

Se realizarán controles administrativos sobre todas las solicitudes de pago, en ellos se verificará: que la operación finalizada es coherente con la operación aprobada, los costes contraídos y los pagos realizados, en operaciones de inversión se realizará al menos una visita al lugar de la operación.

### 2.3.1. Control administrativo

El técnico del Grupo verificará *in situ* la actividad y el gasto ejecutado, contrastando las actuaciones con la documentación aportada por el promotor (memorias, facturas, justificantes, etc). Se verificará que se cumplen las obligaciones que se establecen en las bases reguladoras y en la convocatoria, y se plasmará en la correspondiente acta parcial o final de inversión / ejecución de la actividad (**Modelo 19 o 20**).

En caso de **cursos de formación, jornadas o inversiones intangibles**, se presentará igualmente el acta con la memoria técnica sintética, donde se detalle la ejecución de la actividad, aunque no se realizará necesariamente una visita “in situ”.

En el Plan de Controles y en el Manual de Instrucciones para realizar los Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de estos controles.

### **2.3.2. Controles sobre el terreno**

Se realizarán controles sobre el terreno a una muestra de expedientes con solicitud de pago y certificados por los Grupos, de acuerdo al muestreo establecido en el apartado correspondiente.

Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

El control sobre el terreno lo realizarán los Representantes de la Comunidad Autónoma en los Grupos de Acción Local.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **2.3.3. Control de calidad de la certificación**

Se comprobará por parte de la Administración la calidad de los controles que haya realizado y especialmente aquellos controles delegados llevados a cabo por los Grupos de Acción Local.

Desde el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad se realizará el Control de calidad de los controles administrativos de los Grupos (Certificaciones),.

Los controles se plasmarán en los informes de control correspondientes (**Modelo 22**), donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **2.3.4. Control de calidad sobre el terreno**

Se comprobará por parte de la Administración la calidad de los controles que haya realizado.

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### 2.3.5. Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos

Si en el transcurso de alguna de las acciones de control establecidas en este manual o de oficio, se detectara una irregularidad atribuida al promotor o a un error material, se procederá según lo establecido en este apartado.

#### *- Determinación de los importes subvencionables*

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles durante los controles administrativos y sobre el terreno.

Los Grupos y los Servicios Provinciales examinarán la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinarán los importes admisibles grabando éstos en la aplicación informática teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) el importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión;
- b) el importe pagadero al beneficiario tras el examen de admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10% se aplicará una sanción administrativa al importe fijado en la letra b). El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

No se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la Dirección General de Desarrollo Rural que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello

Cuando los beneficiarios no hayan podido cumplir sus compromisos por motivos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, conservarán el derecho a la ayuda en el momento en que se haya producido el caso de fuerza mayor o la circunstancia excepcional.

Si se descubre que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una operación falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el ejercicio del FEADER de que se trate y durante el ejercicio del FEADER siguiente.

#### *- Fuerza mayor o circunstancias excepcionales*

Los organismos competentes podrán reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) fallecimiento del beneficiario;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario;

El beneficiario o su derechohabiente deberá haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a

satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

#### ***- Irregularidades intencionadas***

Toda reducción del importe de facturas se considerará, inicialmente, como irregularidad intencionada, con las consecuencias que esto conlleva.

Se incluirán en estos casos, entre otros y a modo de ejemplo, elementos que figuren en la factura y que no existan físicamente al hacer una visita *in situ*, que se añadan elementos no presupuestados sin hacer mención de ello o que se incluyan en la factura elementos ajenos a la subvención y no se señalen en la misma.

Para que una reducción sea considerada como “no intencionada” debe existir un informe, ya sea del promotor o del gerente del Grupo que justifique la misma y que el mismo sea aceptado por el controlador.

#### ***- Falseamiento de documentos u operaciones***

Se consideran indicios o llamadas de atención para su análisis, entre otros, las siguientes situaciones:

- Falseamiento de documentos:
  - Manipulación del formulario de la solicitud.
  - Manipulación de la documentación que debe acompañar a las solicitudes. Se pueden citar entre otros, facturas de compra-venta.
  - Manipulación de la documentación que debe estar disponible en la empresa beneficiaria de la ayuda. Se pueden citar entre otros, contratos de trabajo y libros de contabilidad.
- Falseamiento de la operación objeto de ayuda.

### **2.3.6. Sanciones y exclusiones por incumplimiento de compromisos**

En este apartado se incluyen las penalizaciones por incumplimientos de compromisos no justificados (ej.: empleo, publicidad, contratación pública, subejecución igual o superior al 50 %, etc.), detectados en controles administrativos y sobre el terreno, controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación.

El sistema de penalizaciones se aplicará basándose en una tipificación previa de los incumplimientos (Excluyente, Básico, Principal, Secundario y Terciario) de criterios o requisitos de admisibilidad y compromisos y otras obligaciones.

En caso de renuncia o subejecución igual o superior al 50 % no justificadas, se considerará como incumplimiento básico, salvo en el caso del expediente de corte que renuncie dentro del plazo señalado en la notificación. En su caso, la justificación se incluirá en el expediente, subiéndolo al repositorio.

Las penalizaciones por incumplimiento de compromisos y otras obligaciones, se definen en la tabla de abajo. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar lo siguiente:

- La **gravedad**: que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El **alcance**: que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La **duración**: que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Además, se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

Clasificación	Definición	Nº <sup>1</sup>	Sanción <sup>2</sup>	Exclusión
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva <b>consecuencias relevantes</b> para los objetivos perseguidos.	1 ó más	50-100% de la ayuda (el porcentaje de penalización podrá particularizarse para cada incumplimiento dentro de este rango, así como el porcentaje en caso de reiteración)	Además, el beneficiario quedará excluido de la línea de ayuda durante las dos convocatorias siguientes.
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva <b>consecuencias importantes</b> para los objetivos perseguidos.	1	20% de la ayuda	No aplicable
		2 ó más	40% de la ayuda	
Secundario (S)	Aquel cuyo Incumplimiento tiene <b>baja relevancia</b> en el objetivo de la línea de ayuda	1	5% de la ayuda	
		2 ó más	10% de la ayuda	
Terciario (T)	Aquel cuyo incumplimiento tiene <b>escasa relevancia</b> en el objetivo de la línea de ayuda	1	1% de la ayuda	
		2 ó más	2% de la ayuda	

<sup>1</sup>Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones.

<sup>2</sup>En caso de múltiples incumplimientos detectados, para calcular la penalización final se aplicará el porcentaje más desfavorable de los propuestos en la tabla (no se suman porcentajes).

En caso de incumplimientos de normas relacionadas con la contratación pública, se tomarán como referencia los porcentajes indicados en el anexo de la Decisión de la Comisión, del 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.

Asimismo, todas las penalizaciones anteriores detectadas tras controles a posteriori, se aplicarán de forma proporcional al periodo de incumplimiento.

### - Excepciones

No se aplicará ninguna reducción, sanción o exclusión en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
- b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
- c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error de la autoridad competente o de otra autoridad, y si la persona afectada por la sanción administrativa no hubiera podido razonablemente haber descubierto el error.

- d) Cuando el interesado pueda demostrar de forma satisfactoria para la autoridad competente que no es responsable del incumplimiento de sus obligaciones o si la autoridad competente adquiere de otro modo la convicción de que el interesado no es responsable.
- e) Cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiriera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello.
- f) Cuando el incumplimiento sea de carácter menor, según defina la Comisión.
- g) Otros casos en que la imposición de una sanción no sea adecuada, según defina la Comisión.

## 2.4. Resolución de pago y notificación

Una vez realizados los controles de la solicitud de pago, la Dirección General de Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Programas Rurales, procederá a dictar la resolución de pago conjunta (**Modelo 26**), que notificará posteriormente al promotor (**Modelo 27**). La resolución de pago firmada electrónicamente quedará incluida dentro del repositorio del Grupo en la aplicación informática. Posteriormente, una vez realizado el pago efectivo, se realizará la notificación electrónica por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural mediante el procedimiento descrito en el apartado de Notificaciones. Los expedientes correspondientes a la convocatoria 2018 y anteriores y cuyo solicitante sea una persona física, serán notificados igualmente en papel por parte del Grupo de Acción Local.

En el caso de estas personas físicas de la convocatoria 2018 y anteriores a las que se haya realizado la notificación en papel, en cuanto a la “Fecha de acuse de recibo” y envío de la notificación, hay que tener en cuenta que dan dos casos:

1. **No hay reducciones ni sanción en el pago:** Se graba la misma fecha que “Fecha de notificación” y se da al botón “Finalizar”. Se enviará la notificación por correo simple, correo electrónico o entrega personal.
2. **Hay reducciones o sanción en el pago:** Cuando se hubiera aplicado al expediente alguna reducción y/o sanción en el importe de la ayuda, se notificará con acuse de recibo o por entrega personal con la firma recepción del interesado. Se grabará la fecha cuando se reciba el acuse de recibo y se da al botón “Finalizar”.

Mediante la aplicación de gestión de las Estrategias DLL se creará el fichero informático de pago MIC correspondiente. Dicho fichero, que se diferencia por línea, incluirá los datos siguiendo el formato establecido por el Servicio de Pagos.

Se remitirá la documentación de la resolución de pago al Servicio de Pagos, junto con el fichero MIC.

## 3. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO

### 3.1 Controles *a posteriori*

La finalidad del control *a posteriori* es comprobar que los compromisos y obligaciones del beneficiario que están establecidos en la resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, permanecen durante los cinco años siguientes a la fecha de la certificación de la finalización del proyecto.

La selección de la muestra se efectuará por la Sección de Programas Comunitarios y será supervisado por el Jefe de Servicio de Programas Rurales, mientras que el control lo realizará el Servicio Provincial correspondiente, cada uno controlará a los beneficiarios de los Grupos de Acción Local de su provincia.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **3.2 Control de calidad a posteriori**

**Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles a posteriori, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.**

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión de los controles realizados por los inspectores, por personal del Servicio de Programa Rurales, de un expediente por cada Servicio Provincial, seleccionado aleatoriamente.

En el Plan de Controles del “LEADER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

**B. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL Y SUBMEDIDA 19.4 APOYO PARA LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN – TRAMITACIÓN DE AYUDAS.**

## **4. SUBMEDIDA 19.3 PREPARACION Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.**

El Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020 (PDR) incluye diversas líneas de ayudas para la implementación del DLL, una de las cuales es la “Ayuda para la preparación y realización de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local”, incluida como submedida 19.3. El objetivo de esta ayuda es fomentar la cooperación de los Grupos de Aragón tanto dentro de la Comunidad Autónoma como en el resto de España o de la Unión Europea. Los Grupos que participen en un proyecto de cooperación deben tener intereses comunes en un determinado ámbito, siempre relacionado con el DLL, y la cooperación debe favorecer el aprendizaje mutuo y buscar soluciones comunes a problemas concretos. La ayuda consiste en una subvención de los gastos que realicen los Grupos para la preparación y puesta en práctica de estos proyectos de cooperación, y de acuerdo con lo previsto en el PDR, está cofinanciada por el FEADER y por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Al ser expedientes propios de los Grupos de Acción Local, los controles se realizarán por parte del Servicio de Programa Rurales.

### **4.1. Contexto e indicaciones de gestión para garantizar la transparencia de la financiación**

#### **4.1.1. Contexto**

Los Grupos de Acción Local son asociaciones sin ánimo de lucro que gestionan las estrategias LEADER en la Comunidad Autónoma de Aragón. Los técnicos contratados por los Grupos,



además de gestionar las estrategias, pueden participar en la gestión de otros proyectos, como los proyectos de cooperación entre Grupos.

Para mantener la estructura de gestión, los Grupos disponen de la aportación del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad a través de la medida 19.4 del PDR “Gastos de explotación y animación”, de los gastos para gestión de la medida 19.3 del PDR “Cooperación LEADER”, de posibles aportaciones públicas procedentes de las Diputaciones Provinciales correspondientes, de Comarcas, etc..., y en algunos casos de fondos propios procedentes de aportaciones de los socios, o fondos de otras entidades no públicas.

Las aportaciones de Diputaciones Provinciales y Comarcas, están vinculadas a la gestión de las estrategias y de los Proyectos de Cooperación, por tanto se añaden a las aportaciones de las medidas 19.3 y 19.4.

Los proyectos de cooperación tienen los siguientes condicionantes:

1ª El porcentaje máximo de subvención LEADER es del 80%, pudiendo alcanzar el 90% con otras subvenciones públicas. La financiación del 20% no financiado con la medida 19.3 en muchos casos no se sabe hasta después de haber ejecutado la acción, ya que depende de la obtención de ayudas de otras administraciones o entidades privadas.

2ª Los proyectos de cooperación tienen un plazo de ejecución de 3 años.

3ª La cofinanciación de cada uno de los gastos y de cada una de las acciones pueden recibirse en varios momentos a lo largo del año (incluso con carácter retroactivo). Las cofinanciaciones parciales de los Grupos (que pueden provenir de entidades públicas o aportaciones privadas), conforme el desarrollo de cada proyecto pueden ir variando (dependiendo de acciones) y serán distintas en cada proyecto, en cada grupo y en cada acción, con muy diversas características de las diferentes acciones.

#### **4.1.2. Sistemática**

La complejidad del sistema exige, para que los proyectos de cooperación sean ejecutables, flexibilizar los plazos y criterios de contabilización de la cofinanciación necesaria.

El Grupo coordinador deberá comunicar las ayudas específicas recibidas por cualquier grupo cooperante para el proyecto de cooperación. Las ayudas no específicas de Diputaciones Provinciales, etc, no deberán comunicarse, el control se llevará a cabo a través de la contabilidad analítica.

Aunque se llevará un seguimiento continuo de la ejecución de los proyectos, el control del porcentaje máximo de subvención adicional (10%) se verificará al finalizar el proyecto a través de la contabilidad analítica.

La contabilidad analítica de cada ejercicio se podrá regularizar hasta la fecha límite en la que la asamblea apruebe las cuentas. En la contabilidad analítica se utilizarán tantos códigos como fuentes de financiación, uno para la subvención de cooperación LEADER y otro/s para la otra/s líneas de financiación.

Los Grupos deberán presentar la contabilidad analítica antes del 30 de julio de cada año, para cada una de las actividades que realizan y para todas las fuentes de financiación, actualizada como tarde

a 30 de junio de cada año (6 meses después del cierre del ejercicio contable), y además, una vez finalizado el proyecto de cooperación. La contabilidad analítica deberá reflejar con exactitud todas las fuentes de financiación.

Por otra parte el personal que se dedique al proyecto de cooperación, pero que no se contemple en el proyecto aprobado por la Dirección General de Desarrollo Rural, se deberá presentar, de forma justificada, en el **Modelo 27.2**. La información de este modelo deberá estar reflejada en la columna G “proyectos que restan tiempo de funcionamiento” del anexo IV.a de la orden de gastos de explotación y animación. La financiación pública de este personal no contabilizará en el 10% de ayuda pública adicional.

La Dirección General de Desarrollo Rural, sólo exigirá el sellado de las facturas con la financiación cooperación LEADER (80%), no será necesario sellar las facturas con el sello correspondiente al porcentaje de ayuda adicional, que en su caso, pudiera financiar el gasto.

#### **4.1.3. Plazos**

En caso de que haya modificaciones, cada año el anexo debe presentarse como muy tarde con la solicitud de pago final de la medida 19.4.

En caso de que como consecuencia de la cumplimentación del anexo, sea necesaria una modificación de la solicitud de ayuda de la 19.4, se permitirá, excepcionalmente, que la aprobación de la modificación por la junta directiva del Grupo sea posterior a la presentación de la solicitud de pago.

#### **4.1.4. Repositorio**

Tanto el anexo como las modificaciones se subirán al repositorio de proyectos de la aplicación informática, en la subcarpeta ANEXO COOP. 19.3 de “Documentos escaneados” y se comunicará por correo electrónico a soporteleader@aragon.es, con correo en copia del mismo al menos a dos gestores del Servicio de Programas Rurales.

### **4.2. Tipos de proyectos**

Los proyectos de cooperación podrán ser de tres tipos:

- a) Proyectos de cooperación intraterritorial: proyectos en los que participen exclusivamente Grupos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) Proyectos de cooperación interterritorial: proyectos en los que como mínimo participen un Grupo o Grupos de otras comunidades autónomas y como mínimo, un Grupo de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) Proyectos de cooperación transnacional: Proyectos en los que como mínimo participen un Grupo de otros Estados miembros de la Unión Europea y un Grupo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **4.3. Acciones de los proyectos**

2. Las acciones incluidas en los proyectos de cooperación podrán ser:

- a) Acciones individuales: aquellas en las que sólo participe un Grupo
- b) Acciones comunes: aquellas en las que al menos participen dos Grupos

#### 4.4. Requisitos que deben cumplir los proyectos

Los proyectos de cooperación entre Grupos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Implicarán la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, en torno a la consecución de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.
- b) Sus objetivos deberán ser coherentes con los objetivos definidos en las estrategias de desarrollo local Leader (en adelante, EDLL).
- c) Deberán respetar los principios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de no discriminación.
- d) Deberán implicar la ejecución de una acción en común. Los gastos preparatorios de estudios o intercambio de información podrán tener la consideración de fase previa, pero no de proyecto de cooperación como tal. La cooperación no se podrá limitar a un intercambio de experiencias y deberá suponer la realización de una acción común integrada.
- e) Promoverán la participación de los sectores socioeconómicos del territorio, tanto públicos como privados, afectados por los fines y objetivos del proyecto.
- f) En actividades formativas, jornadas, visitas técnicas y similares, no subvencionarán los gastos de alojamiento y/o manutención (incluidos comidas, *coffee break*, aperitivos, etc.) para los asistentes.

#### 4.5. Tipos de participantes

##### 1. Grupo coordinador.

El Grupo coordinador es el responsable final de la ejecución del proyecto y el interlocutor con la DGDR para proporcionar toda la información requerida.

Será designado por acuerdo de los Grupos participantes en el proyecto, que debe quedar reflejado en el documento vinculante que deben firmar dichos Grupos.

En caso de proyectos de carácter interterritorial o transnacional en los que el Grupo coordinador no sea un Grupo de la Comunidad Autónoma de Aragón, se designará a un Grupo coordinador específico para Aragón que sí lo sea y que asuma las funciones y responsabilidades de Grupo coordinador en la parte del proyecto financiado con cargo a esta orden.

##### 2. Grupos cooperantes.

Grupo cooperante es el Grupo participante activa y económicamente en el proyecto de cooperación y que, a tal fin, ha suscrito el documento vinculante que lo regula.

##### 3. Entidades colaboradoras en el proyecto.

En los proyectos de cooperación entre Grupos también podrán colaborar las entidades locales, fundaciones, asociaciones, cooperativas, sociedades agrarias de transformación, sociedades mercantiles o empresarios individuales, organizaciones empresariales y, en general, cualquier persona física o entidad con personalidad jurídica que efectúe una aportación económica al proyecto o manifieste su interés, estatutario o adoptado, para contribuir a su desarrollo.

El acuerdo de participación y el compromiso de financiación de las entidades colaboradoras deberán quedar reflejados en el documento vinculante previsto en el artículo siguiente.

Las entidades colaboradoras del proyecto no tienen la consideración de beneficiarias de las subvenciones regulada por esta orden.

#### **4.6. Solicitudes de ayuda**

Para cada proyecto de cooperación se presentará una sola solicitud de ayuda, siguiendo los formularios de la convocatoria correspondiente.

La solicitud será suscrita por el Grupo coordinador, o por el Grupo coordinador específico para Aragón en su caso, en su propio nombre y en representación de los Grupos cooperantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios. Las solicitudes se presentarán en la forma y plazo que se determinen en la convocatoria, conforme al modelo de solicitud y junto a la documentación que en ella se determinen a través del registro telemático de la aplicación informática.

En el caso de proyectos de cooperación interterritoriales o transnacionales, la información presentada en la solicitud de ayuda corresponderá a la parte del proyecto cuya ejecución esté prevista que efectúen los Grupos de la Comunidad Autónoma de Aragón participantes.

Desde el Servicio de Programas Rurales se procederá a realizar el control administrativo de la solicitud (**Modelo 29**).

#### **4.7. Control administrativo de la solicitud de ayuda**

Se efectuarán controles administrativos sobre todas las solicitudes de ayuda, los controles abarcarán todos los elementos que puedan verificarse y resulte adecuado verificar mediante controles administrativos. Los controles administrativos de la medida 19.3, serán realizados por el Servicio de Programas Rurales mediante el **Modelo 29** que se cumplimentará en la aplicación informática.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

#### **4.8. Criterios de selección**

La Comisión de Valoración estudiará los proyectos, que se evaluarán en función de los siguientes criterios y el resultado se plasmará en el informe del **Modelo 30**:

1. Grado de definición y coherencia del proyecto.
2. Vinculación con las necesidades seleccionadas de las EDLL de los Grupos cooperantes.
3. Efecto multiplicador del gasto público.
4. Incidencia sobre el empleo, la actividad económica, la competitividad empresarial y la puesta en valor de recursos endógenos.
5. Incidencia sobre mujeres y jóvenes.
6. Incidencia sobre el medio ambiente y el cambio climático.
7. Carácter innovador del proyecto.
8. Carácter novedoso del proyecto, entendiendo por novedoso que no ha estado subvencionado por la Comunidad Autónoma de Aragón a través de la medida de cooperación en periodos de programación anteriores.

#### **4.9. Resolución**

Una vez realizados los controles administrativos y evaluados los proyectos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la ayuda solicitada (**Modelo 31**).

Los proyectos de cooperación de la medida 19.3, como se prevé en las bases reguladoras, no pueden prorrogarse.

#### **4.10. Control de la ejecución de acciones**

Desde el Servicio de Programas Rurales se podrán realizar, sin previo aviso, controles a las acciones en ejecución. Para ello, el coordinador del proyecto remitirá al Servicio un listado con las actuaciones, con al menos 10 días antes de su ejecución, indicando el municipio, dirección, horario, título de la actuación y duración.

No se abonarán las acciones cuyo control sea negativo y no se haya resuelto satisfactoriamente la incidencia.

Independientemente del control, los coordinadores serán los responsables de recolectar información que sirva como prueba de la ejecución de la acción, como por ejemplo, fotografías, recortes de periódicos, cuñas radiofónicas, etc.

#### **4.11. Modificación de los conceptos de gasto**

A lo largo del periodo de ejecución del proyecto, es posible que los gastos justificados por el Grupo se desvíen de los gastos presentados por el Grupo Coordinador, provocando la imposibilidad de adjudicación de un nuevo gasto por falta de presupuesto aprobado.

Siempre que la modificación de los conceptos de gasto no implique la modificación del importe aprobado por resolución del Director General, se solicitará la modificación por parte del gerente, con el visto bueno del Presidente del Grupo y del Secretario del Grupo Coordinador y tiene que ser aprobada por la Junta Directiva antes de presentar la solicitud de pago del expediente.

Por parte del Servicio de Programas Rurales se analizará la modificación presentada y el Jefe de Servicio aprobará, en su caso, la propuesta de modificación del Grupo coordinador.

Asimismo, si se ejecuta un importe menor de lo solicitado, no será necesario presentar una modificación.

Con objeto de facilitar la máxima ejecución de los proyectos de cooperación entre Grupos, se podrá presentar una única modificación por proyecto en la que se proponga una reasignación presupuestaria entre Grupos.

#### **4.12. Solicitud de pago y forma de justificación.**

Al menos dos veces al año, aproximadamente en **mayo y noviembre**, el Grupo coordinador, o el Grupo coordinador específico para Aragón en su caso, centralizará toda la información financiera y justificativa del proyecto, que presentará mediante una solicitud de pago (**Modelo 32**) al **Servicio de Programas Rurales**. En esta información se indicarán los gastos preparatorios del proyecto y se especificarán claramente las actuaciones conjuntas y las individuales, con la

nomenclatura, estructura y presupuesto del proyecto aprobado y, en su caso, la distribución de estos gastos que se imputan a los Grupos cooperantes que hayan participado en la ejecución del proyecto.

No se efectuarán pagos parciales por importes inferiores a 10.000 euros de ayuda, con un mínimo de 1.000 euros por Grupo beneficiario

#### *Forma de justificación.*

1. Como ya se ha comentado, el Grupo coordinador centralizará toda la información financiera y justificativa del proyecto, que presentará al Servicio de Programas Rurales.

2. Deberá acreditarse el importe, procedencia y aplicación de los fondos que complementan a las ayudas reguladas en esta orden.

3. La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, a la que se refiere el artículo 30 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. Para justificar las actividades realizadas, se presentarán documentos originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago. Las facturas y justificantes deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de ejecución. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren.

4. La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

a) Una memoria técnica sintética, de carácter ejecutivo, de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, incluyendo como anexos, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados. Esta memoria, que será redactada por el coordinador del proyecto, deberá englobar tanto las acciones comunes como las individuales realizadas por los grupos cooperantes.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1.º Una relación clasificada de los gastos del proyecto de cooperación, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario).

2.º Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado. Se subirán en formato pdf a la aplicación informática y se guardarán en el Grupo todos los originales.

3.º Los justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

4.º Los tres presupuestos en los casos en los que deba haberlos solicitado el beneficiario.

En concreto, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 2.000 euros, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del solicitante, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5. Además de la cuenta justificativa deberá aportarse el resto de la documentación específica que resulte requerida en la resolución de concesión de la ayuda.

6. No se aceptarán facturas ni justificantes acreditativos del pago con fecha de posterior a la fecha límite para realizar las inversiones que haya determinado la resolución de concesión de la ayuda.

7. Los justificantes originales presentados se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

8. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, así como toda la documentación del expediente de justificación, deben ir a nombre del Grupo beneficiario de la ayuda.

#### **4.13. Informes anuales e informe final de ejecución**

Con anterioridad al 31 de enero de cada año se presentará una memoria resumen de la ejecución anual del proyecto. Esta memoria abarcará todas las actuaciones realizadas desde la fecha de inicio de ejecución del expediente, de forma que dé una idea resumida del estado de ejecución en que se encuentra el mismo. Dicha memoria contendrá como mínimo un breve resumen del proyecto, la ejecución presupuestaria de cada grupo participante y la total, las actuaciones ejecutadas, los objetivos alcanzados y el impacto del proyecto en el territorio.

Dentro del plazo de justificación de la certificación final del proyecto se deberá presentar el informe final de ejecución. Este informe contemplará todas las actuaciones realizadas en la ejecución del expediente. El contenido del informe final será similar al establecido anteriormente para los informes finales.

#### **4.14. Controles de la solicitud de pago**

##### **4.14.1. Controles Administrativos de la solicitud de pago**

El control administrativo corresponderá al Servicio de Programas Rurales.

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 33**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

##### **4.14.2 Controles sobre el Terreno**

En cada certificación se realizarán controles sobre el terreno a los beneficiarios de cooperación incluidos en las Solicitudes de Pago tanto si son parciales como si son finales.

El control sobre el terreno se realizará desde el Servicio de Programas Rurales, por personal diferente al que haya hecho el control administrativo.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

#### **4.14.3 Controles de calidad sobre el Terreno**

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

#### **4.15. Resolución**

Finalizados los controles, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se procederá a emitir la resolución de pago, que se notificará al Grupo.

### **5. SUBMEDIDA 19.4 APOYO PARA LOS COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.**

A continuación se describen las fases de tramitación de los expedientes de esta medida.

#### **5.1. Solicitud de ayuda y resolución**

El expediente se iniciará con la recepción de la solicitud de ayuda que se presente ante la Dirección General de Desarrollo Rural, siguiendo los formularios de la convocatoria correspondiente y realizando el registro telemático a través de la aplicación informática.

El importe total solicitado no podrá aumentarse posteriormente. En caso de que este importe sea inferior a la asignación anual del Grupo publicada en la orden de convocatoria, se podrá recuperar en convocatorias posteriores, siempre que las condiciones presupuestarias lo permiten.

Desde el Servicio de Programas Rurales se procederá a realizar el control administrativo de la solicitud (**Modelo 38**).

En cuanto a la presentación de un certificado del acuerdo del órgano competente, según los estatutos del Grupo, para solicitar la subvención y aceptar los compromisos correspondientes, se aceptará de forma condicionada un certificado firmado por el Presidente del Grupo y el Secretario, condicionado a que posteriormente sea aceptado por la Junta Directiva. La aprobación de la Junta deberá comunicarse al Servicio de Programas Rurales para que la solicitud se acepte de forma definitiva.

En referencia a la obligación del beneficiario de comunicar al órgano concedente cualesquiera subvenciones, ayudas o ingresos que para la misma finalidad y de cualquier procedencia haya solicitado o le haya sido concedida o pagada, cuando no lo haya hecho y posteriormente reciba una comunicación de una administración, en la siguiente certificación tras la concesión de otras ayudas para funcionamiento, el Grupo presentará el modelo correspondiente de la Orden.



## Resolución

Una vez realizados los controles administrativos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la solicitud de ayuda (**Modelo 39**).

## Modificaciones de la resolución

Se evitará en la medida de lo posible realizar modificaciones, en caso de ser necesario, y siempre que no implique la modificación del importe aprobado por resolución del Director General, se solicitará la modificación por parte del gerente, con el visto bueno del Presidente del Grupo y del Secretario del Grupo y tiene que ser aprobada por la Junta Directiva antes de presentar la solicitud de pago del expediente.

Por parte del Servicio de Programas Rurales se realizará un control administrativo de la modificación presentada y el Jefe de Servicio aprobará, en su caso, la propuesta de modificación del Grupo coordinador.

Asimismo, si se ejecuta un importe menor de lo solicitado, no será necesario presentar una modificación.

### 5.2. Control administrativo de la solicitud de ayuda

Se efectuarán controles administrativos sobre todas las solicitudes de ayuda, los controles abarcarán todos los elementos que puedan verificarse y resulte adecuado verificar mediante controles administrativos. Los controles administrativos de la medida 19.4, serán realizados por el Servicio de Programas Rurales mediante el **Modelo 38** que se cumplimentará en la aplicación informática.

En el Plan de Controles del “LEDAER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### 5.3. Solicitud de pago, justificación y resolución

Al menos dos veces al año, aproximadamente en mayo y noviembre, los Grupos podrán solicitar el pago de los gastos de explotación ejecutados, presentando una solicitud de pago (**Modelo 40 y sus anexos**) que irá acompañada de la documentación descrita en la orden de convocatoria. Los documentos originales y estampillados podrán presentarse mediante fotocopias compulsadas por una entidad u organismo autorizado.

Se adjuntará un resumen de los gastos presentados (**Modelo 41**) y un anexo con el detalle del gasto mensual de personal individualizado (**Modelo 42**).

Dicha solicitud la firmará el Presidente y el Secretario y se remitirá al Servicio Provincial correspondiente para su control y aprobación, si procede, por Resolución del Director General de Desarrollo Rural (**Modelo 45**), que se notificará al Grupo. Cada solicitud de pago deberá ser informada a la Junta Directiva del Grupo.

*- Justificación*

1. Los Grupos deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar y justificar el pago de los gastos objeto de la subvención.
2. La justificación comprenderá la acreditación del importe, procedencia y aplicación de los fondos propios o de otras subvenciones o recursos a las actuaciones financiadas.
3. La justificación de la subvención adoptará la modalidad de la cuenta justificativa a la que se refiere el artículo 32 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo. Para justificar las actividades realizadas, se deben presentar documentos originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago así como la documentación requerida. Los justificantes de pago deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de justificación. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren. No se admitirán pagos en metálico, con la excepción prevista en el artículo 6.2.
4. La cuenta justificativa contendrá una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - 1.º Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario). En caso de que parte de un gasto se haya imputado a otras líneas de subvención, deberá indicarse el porcentaje imputado a cada línea.
  - 2.º Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.
  - 3.º Los justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el receptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria. Los pagos realizados deberán estar fechados dentro del período subvencionable que corresponda, indicado en la resolución de concesión de la subvención. Solo se admitirán las facturas fechadas durante los 40 días anteriores al inicio del periodo subvencionable en el que han sido efectivamente pagadas. Serán subvencionables los gastos de IRPF y Seguridad Social pagados en el periodo subvencionable.
  - 4.º Nóminas del personal dependiente del Grupo beneficiario, donde deberá constar claramente desglosado el importe cobrado en concepto de sus tareas relativas a la EDLL.
  - 5.º Certificado resumen de las dietas y desplazamientos del periodo correspondiente, donde se especifique fecha, horario de inicio y final del desplazamiento, nombre de la persona que se desplaza y cargo que ocupa en el grupo, destino del desplazamiento, motivo y kilómetros. El certificado deberá adjuntar los correspondientes documentos acreditativos de la necesidad del desplazamiento, tales como la convocatoria de una reunión o el programa de la actividad justificada.
  - 6.º Extracto de la cuenta bancaria acreditada por el Grupo en el periodo de justificación.
  - 7.º Las justificaciones de gasto se efectuarán de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Ejecución (UE) n.º 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014. A estos efectos, el certificado resumen de dietas y desplazamientos tendrá la consideración de documento contable de valor probatorio equivalente, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentar las facturas originales de aquellos conceptos incluidos en el certificado en los que sea posible.
  - 8.º En el caso de que un grupo contrate algún servicio externo o adquiera un bien, y el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 3.000 euros, el beneficiario deberá aportar

como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores previas a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del Grupo beneficiario, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

9.º El resto de la documentación específica que resulte requerida en la resolución de concesión de la subvención.

5. Los justificantes presentados serán originales que, previamente, habrán sido sellados con una estampilla que indique la subvención para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

### - Complementariedad del conjunto de subvenciones recibidas

Los Grupos presentarán, a más tardar el **30 de julio** del año siguiente, la documentación justificativa del conjunto de subvenciones recibidas, aportando toda la documentación presentada en el registro mercantil en formato pdf, con el resguardo, así como el libro mayor de la cuenta de subvenciones y explotación, registrada en el Registro Mercantil, de los dos años que abarca la subvención LEADER.

### - Contratación con terceros

Para la ejecución de determinadas actividades que el Grupo no pueda realizar directamente, podrá contratar con terceros. En base al artículo decimosegundo b) de la orden DRS/1591/2016, las contrataciones de terceros (gastos en asistencias técnicas y asesorías externas de carácter laboral fiscal, contable, jurídica, financiera y de auditoría del Grupo), debe ser autorizada previamente por el Servicio de Programas Rurales, previa presentación por el Grupo de un informe motivado, que aporte valor añadido a la actividad subvencionada, y que se formalice en un contrato escrito entre el Grupo y el contratista.

No se podrán subvencionar gastos que no hayan sido autorizados previamente.

Cabe recalcar que se refiere sólo a las **nuevas contrataciones** de servicios externos que sean de los tipos de gastos señalados, así como que el cálculo del importe se debe realizar para todo el periodo del contrato por el servicio. Si el Grupo contrata por un año servicios que se espera prolongar en años posteriores, el Grupo deberá justificarlo.

Respecto a la Ley de Subvenciones, no se entiende por subcontratación el servicio que presta una entidad externa a un Grupo cuando dicho servicio no puede desempeñarlo el personal del Grupo por la cualificación profesional que exige la prestación de dicho servicio, siempre que no hubiera tenido sentido la exigencia de dicha especialización profesional en el momento de la selección del personal técnico del Grupo. Por tanto, la limpieza, el mantenimiento, los servicios fiscales, contables, jurídicos necesarios para el Grupo (no un servicio del tipo del RAF), financieros y de auditoría se entiende que no están sometidos a las normas de subcontratación de la Ley de Subvenciones, pero sí están sometidos a las normas de subcontratación de dicha Ley el servicio técnico que prestan arquitectos o arquitectos técnicos o aparejadores por ejemplo para el control o supervisión de proyectos de obra civil.

## **5.4. Controles de la solicitud de pago**

### **5.4.1. Controles administrativos**

El control administrativo corresponderá al Servicio Provincial donde el Grupo haya presentado la solicitud de pago.

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 43**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores. Se deberá comprobar la existencia de modificaciones de las solicitudes de ayuda que se hayan presentado.

En el Plan de Controles del “LEADER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **5.4.2 Controles sobre el Terreno**

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes de gastos de explotación y animación con Solicitud de Pago, en la medida de lo posible cuando ésta sea final.

El control sobre el terreno se realizará desde el Servicio de Programas Rurales, donde su personal se desplazará a la sede del Grupo de Acción Local a realizar el control.

En el Plan de Controles del “LEADER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

### **5.4.3. Controles de calidad sobre el Terreno**

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

En el Plan de Controles del “LEADER” se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

## **5.5. Contabilidad Analítica**

Para un mejor seguimiento y control de los ingresos y gastos del Grupo, se deberá llevar una contabilidad analítica, de forma que mediante el análisis del libro mayor queden claramente diferenciados los gastos en cada concepto.

Los gastos de gestión de LEADER y/o Cooperación entre Grupos que se financien con subvenciones de Diputación Provincial, etc, deberán identificarse en la cuenta contable de la subvención correspondiente creando subcuentas específicas.

En un mismo asiento contable de una nómina de un trabajador que ha dedicado el 30% de su jornada laboral a cooperación, pero que se imputa a la subvención de la Diputación Provincial, en el asiento contable deberá reflejarse que se ha dedicado a gestionar cooperación.

## **5.6. Fichero de candidatos**

El Servicio de Programas Rurales, en función de las solicitudes de cada Grupo, elaborará un fichero de candidatos que incluya a todos los Grupos. El fichero se remitirá al Servicio de

Contabilidad y Pagos del Departamento. El Grupo comunicará al Servicio de Programas Rurales cualquier modificación que pueda producirse en sus datos, para que se comunique al Servicio de Contabilidad y Pagos.

### **5.7. Anticipos a los Grupos**

Los Grupos han solicitado el pago de un anticipo a la Dirección General de Desarrollo Rural. Tal como se establece reglamentariamente, el importe de los anticipos no superó el 50 % de la ayuda pública destinada a los costes de explotación y animación.

De acuerdo con la cláusula decimotercera del convenio firmado por cada Grupo con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, previa solicitud de cada Grupo, el Departamento transfirió a los mismos un anticipo de hasta 70.000 euros, como parte de la contribución financiera del Departamento para los gastos de explotación y animación, fijada en los cuadros financieros de cada convenio.

Todas las cantidades anticipadas a los Grupos están avaladas por una entidad financiera. El aval, que cubre el 100 % de la cantidad anticipada, se cancelará al finalizar la EDLL cuando se justifiquen los pagos por la cuantía por la que se concedió el anticipo.

## C. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 6. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles durante los controles administrativos.

El Servicio de Programas Rurales examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

- a) el importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión;
- b) el importe pagadero al beneficiario tras el examen de admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

**Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10% se aplicará una sanción administrativa al importe fijado en la letra b).** El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

La recuperación por parte de la Administración de importes pagados de forma indebida se iniciará por alguna de las dos causas siguientes:

- Cuando un Grupo comunique a la Dirección General de Desarrollo Rural la detección de una irregularidad.
- Cuando la Administración detecte una irregularidad mediante los controles a que está sometida esta línea de ayuda, y que dé lugar a la devolución total o parcial de la subvención.

Según la normativa comunitaria, constituye una irregularidad toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto comunitario.

Una irregularidad constituirá, además, un fraude cuando se cometa deliberadamente o por negligencia grave y se haya reconocido dicho extremo mediante Resolución definitiva de una autoridad Administrativa o judicial.

#### Mínimos exentos de recuperación

**Es de aplicación la regla de mínimos exentos** en el caso de que la deuda sea **irregularidad** (causa imputable exclusivamente al beneficiario) o un caso de deuda mixta (que concorra causa imputable al beneficiario y error de la administración). En el caso de deudas cofinanciadas, el mínimo exento de 100 € es de aplicación a la totalidad del gasto público,

En cambio, en el caso de que haya que generar una deuda que sea **error administrativo** (causa imputable exclusivamente a la administración) **no podrá aplicarse la regla del mínimo exento** de 100 €, iniciándose, en todos estos casos, el procedimiento de recuperación.

## 7. CRUCES DE CONCURRENCIA

### 7.1. Cruce de concurrencia con otros Departamentos del Gobierno de Aragón

En las medidas 19.2, desde el Servicio de Programas Rurales se controlará que los beneficiarios reciban la ayuda correspondiente a una operación determinada en virtud de un solo régimen y respetando los límites máximos de ayuda pública. Para comprobar la ausencia de doble financiación, una vez al año se realizarán cruces de los expedientes de las Estrategias de Desarrollo Local LEADER, con bases de datos de los siguientes órganos gestores:

- **Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad**
  - Dirección General de Alimentación y Fomento Agroalimentario
  - Dirección General de Sostenibilidad
- **Departamento de Educación, Cultura y Deporte**
  - Dirección General de Cultura y Patrimonio
- **Departamento de Industria, Comercio y Turismo:**
  - Instituto Aragonés de Fomento (IAF)
  - Dirección General de Industria, PYMES, Comercio y Artesanía

Cada año se realizará una solicitud formal de las bases de datos mediante una nota interior y por correo electrónico, aportando los expedientes a investigar, solicitando:

1. Los expedientes que sean coincidentes con alguna de las líneas que gestionan.
2. En su caso, los importes de esas solicitudes y su estado (en tramitación o pagada)

El procedimiento del cruce de concurrencia se realizará como sigue:

- Se realizará un envío anual a todos gestores de medidas concurrentes con la relación de expedientes gestionados en el eje LEADER.
- El envío se efectuará a finales del mes de **abril**.
- Se enviarán datos de los expedientes existentes en la aplicación que estén en fase de Solicitud, Informe de Elegibilidad y Resolución. No se enviarán los expedientes con resolución de ayuda de 2 años anteriores a la fecha del envío.
- Asimismo, se solicitará que cada gestor que remita al Servicio de Programas Rurales sus listados de proyectos, para la realización del cruce de concurrencia.
- El listado de expedientes incluirá los campos siguientes:
  - Nº expediente LEADER
  - Razón social;
  - CIF/NIF;
  - Título del proyecto
  - Localidad.

No se realizará el envío cuando el Órgano Gestor de la otra línea de ayuda haya enviado previamente el listado de las solicitudes de la Convocatoria Anual.

## 7.2. Cruce de concurrencia con las Diputaciones Provinciales

En la medida 19.4, Gastos de explotación y animación, se realizarán cruces de los gastos pagados por el Gobierno de Aragón y las Diputaciones Provinciales.

Desde el Servicio de Programas Rurales se solicitará a cada una de las tres diputaciones el envío de las facturas abonadas.

Una vez recibidas, se remitirán al Servicio Provincial correspondiente para que procedan a cotejar dichas facturas con las gestionadas por el Gobierno de Aragón.

Se controlará un **10 % de las facturas** de 2 grupos de cada provincia cada año de forma aleatoria, actuando del siguiente modo:

1. Selección aleatoria de facturas: Se selecciona el 10% de las facturas. Se sumarán los dígitos del día que se comienza a realizar la inspección e se iniciará la selección de facturas a partir de ese número de factura.
2. A partir de ese número, empezara a seleccionarse una factura cada 10 del listado de facturas justificadas al LEADER tanto de la primera como de la segunda certificación de cada año.
3. Se comprobará que las facturas seleccionadas no están incluidas en el listado de facturas justificadas por la Diputación Provincial correspondiente.

En caso de detectarse incidencias por duplicidades, se realizarán las correcciones que procedan.

## 8. ESTADÍSTICAS DE CONTROL

El Servicio de Programas Rurales elaborará y remitirá al Servicio de Coordinación y Control Interno de Ayudas, antes del 30 de junio de cada año, un informe con las tablas estadísticas de los controles de las medidas gestionadas por las Estrategias DLP, siguiendo el formato establecido en las correspondientes circulares de cada fondo financiador (**Ver Anexo Estadística de control**).

## 9. INDICADORES

Tanto en la solicitud de ayuda como en la solicitud de pago, el promotor deberá proponer los indicadores que servirán para la evaluación de los objetivos conseguidos con su proyecto.

Los indicadores se grabarán en la aplicación informática en la fase de solicitud de ayuda y, en su caso, se actualizarán con la tarea “Indicadores”, cuando se presente la solicitud de pago.

Existirá un módulo informático que permita obtener informes de los datos estadísticos de los expedientes.

## 10. PLANES FINANCIEROS

A través de la aplicación informática se debe verificar el cumplimiento de los Planes Financieros que figuran en los Convenios de Colaboración entre la DGA y cada Grupo, sin que ningún Grupo pueda comprometer cuantías superiores en cada medida a las establecidas en su cuadro financiero.



A su vez, la aplicación informática controlará que no se sobrepasan los presupuestos de los Grupos asignados en cada convocatoria, así como los posibles intercambios presupuestarios entre Grupos que establecen las bases reguladoras.

## 11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

### 11.1. Actividades de información y comunicación

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

- a) el emblema de la Unión;
- b) una referencia a la ayuda del FEADER.

Cuando una actividad de información o de publicidad esté relacionada con una o varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por una referencia a los Fondos EIE.

### 11.2. Publicidad de las actuaciones subvencionadas

Los beneficiarios de los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las estrategias de desarrollo local LEADER **informarán al público** de la ayuda obtenida del Feader, de la siguiente manera:

- a) Presentando en el **sitio web** del beneficiario para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión;
- b) Cuando una operación reciba una **ayuda pública total superior a 50.000 euros**, el beneficiario colocará al menos un panel o una placa, ambos de tamaño A3, con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público.

También se colocará una **placa explicativa** en las **instalaciones de los Grupos de Acción Local** financiados por el LEADER.

Se adjunta el modelo de cartel de publicidad con la definición de sus medidas y colores estandarizados (**Modelos 48**).

En el caso de que un Grupo decida exigir la colocación de una placa al promotor que perciba una ayuda menor de 50.000 euros, independientemente del tamaño de placa que se exija, se deberá guardar la proporcionalidad y normas gráficas descritas en el Modelo 48.

#### Características técnicas de las acciones informativas y de publicidad

##### 1. Logotipo y lema

Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:

a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente:

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

b) El logotipo de Leader:

## 2. Material de información y comunicación

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente **en la página de portada** la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y al Gobierno de Aragón o lo que establezca la Comisión de Comunicación Institucional.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

En todo caso se atenderá a lo dispuesto en el artículo 4 del reglamento de ejecución nº 821/2014 de la comisión.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

- a) mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada;
- b) incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

### 11.3. Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I

1. El Decreto 384/2011, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la **Comisión de Comunicación Institucional** (C.C.I.), dispone:

**1.1.** Toda acción de comunicación institucional del Gobierno de Aragón o realizada con su colaboración requiere, primero, el **informe preceptivo** de la Comisión de Comunicación Institucional y, posteriormente, **su autorización**;

**1.2.** Ambas decisiones son necesarias para la tramitación del expediente administrativo por parte de la Intervención General o sus equivalentes: la primera, para la **fiscalización previa** del expediente administrativo; la segunda, **para su finalización y pago**.**2.** Requieren ese informe y autorización las siguientes actividades de comunicación:

- **Publicidad**, en todas sus formas;
- **Patrocinio** por parte del Gobierno de acciones desarrolladas por otras entidades o cuando estas patrocinan programas del Gobierno;
- **Creación de marcas** corporativas, por tanto que identifiquen organismos, entes públicos o unidades, sociedades y planes o actividades del Gobierno de Aragón;

- Uso de **logotipos** corporativos, con independencia del soporte;
- **Cartelería**, en sus diferentes manifestaciones;
- **Señalética**, exterior o interior, se utilice un soporte u otro;
- **Publicaciones**: folletos, libros, productos audiovisuales o informáticos;
- **Acciones promocionales**: objetos, actos, ferias, suplementos informativos.

## 2. Para ello, el Promotor de la actividad dispone del siguiente **Procedimiento electrónico**:

**2.1.** Cumplimentar el Formulario de solicitud de autorización anexo a este documento, aportando con precisión los datos básicos de la solicitud (identificación, contenido, inversión..1) y remitirlo por Internet mediante el botón "Enviar (presentación *on line*)", habilitado en el propio Formulario.

**2.2.** Esa solicitud será tramitada a la Comisión de Comunicación Institucional como PROPUESTA DE ACTUACIÓN, a fin de que aquella la **informe favorable o negativamente** por el procedimiento ordinario o de forma urgente, para que no se dilate o entorpezca la gestión relativa a la actividad.

**2.3.** El Promotor podrá comprobar si su solicitud ha sido informada favorable o desfavorablemente, entrando en la opción "CONSULTA DEL ESTADO DE UNA SOLICITUD" mediante el NÚMERO DE SOLICITUD Y LA CLAVE que el Sistema le habrá asignado al enviar el Formulario.

**2.4.** Tras comprobar que su Propuesta ha sido informada favorablemente, el Promotor estará en condiciones de gestionar su contratación. En los demás supuestos, la actuación **no podrá ser llevada a cabo** o, en todo caso, **no será fiscalizada**.

**2.5.** Contratado el servicio, el Promotor deberá remitir a la Comisión de Comunicación del Gobierno una PRUEBA 2 del original creativo o DATOS3 complementarios sobre la actividad, con vistas a obtener la **autorización** de la Comisión de Comunicación Institucional.

**2.6.** Si la actividad ha dado lugar a expediente administrativo, esa autorización deberá ser incorporada a este como CONDICIÓN NECESARIA para su fiscalización y conclusión por parte de la Intervención General.

**2.7.** La Comisión de Comunicación Institucional basará su autorización en que la solicitud

- a) Se adecue a los objetivos del Plan anual de Comunicación, en especial a las prioridades y mensajes propuestos por los departamentos y aprobados por la Comisión;
- b) Siga lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Corporativa y sus documentos complementarios;
- c) Haya sido presentada antes de realizar la actividad o de que se haya iniciado su gestión.

## 3. Para la **creación o uso** de alguna de las **logomarcas** de la Administración Autónoma de Aragón, se seguirá el procedimiento anterior, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

**3.1.** El Promotor deberá presentar su propuesta y esperar el informe favorable o desfavorable de la Comisión, todo ello según el **Procedimiento** fijado en el apartado 3.

**3.2.** Si se desea el envío del original electrónico, deberá incluirse en el Formulario de solicitud la referencia que el logotipo tienen asignada en la Galería de logotipos anexa. De concederse, la autorización será sólo para el **uso propuesto** y por una **sola vez**; el envío se realizará por el canal elegido en el apartado Datos de contacto.

4. Cuando la actividad sea promovida por otra entidad o administración, deberá seguirse el **PROCEDIMIENTO GENERAL** ya descrito, aunque para su **INFORME** y **AUTORIZACIÓN** la solicitud deberá llegar avalada por el Departamento, Organismo o Ente público del Gobierno de Aragón que participa en la actuación o, en su defecto, que es competente en la materia.

A este respecto, para cumplir lo dispuesto en el Decreto 384/2011, las acciones de comunicación que deriven de **convenios o colaboraciones** que el Gobierno de Aragón y sus organismos suscriban o lleven a cabo con otras administraciones o entidades requerirán solicitud previa según los cauces aquí reseñados:

- 1 Si la actividad no supone coste para el Gobierno de Aragón, se pondrá en esa casilla el número 0.
- 2 Fotocopia, archivo electrónico, cd...
- 3 Planificación de medios,...

## 12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS

Cada Grupo dispone de unos procedimientos de gestión de la ayuda LEADER que han sido presentados y aprobados durante el proceso de selección de los Grupos.

Cuando desde un Grupo se decida una modificación del contenido de dichos procedimientos de gestión, que incluyen los criterios de selección e intensidad de la ayuda, deberá presentarse la citada modificación a la Dirección General de Desarrollo Rural para que, en su caso, después de su estudio se autorice el cambio solicitado.

Las actas de los órganos decisorios y asambleas se subirán al repositorio de la aplicación informática.

Debido a que los Programas Comunitarios recomiendan que el Grupo elabore un procedimiento de gestión sólo con las especificidades propias del Grupo, que vaya precedido de las referencias a las normas superiores que lo complementan pero sin incluir en él todo el Manual de procedimiento general, el Manual de procedimiento y el Procedimiento de gestión del Grupo deben publicarse en la web del Grupo (al menos con un enlace a otra web donde estén publicados). Si el Procedimiento de gestión aprobado en la EDLL contradice en algún apartado al Manual de Procedimiento elaborado por la Dirección General de Desarrollo Rural, prevalece este último.

Cada Grupo tendrá expuesto en su web el manual de procedimiento propio, haciendo referencia al manual de procedimiento LEADER del Gobierno de Aragón, remitiendo al mismo mediante un enlace en su web.

## 13. INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO

Los Grupos de Acción Local LEADER deberán informar a la Dirección General de Desarrollo Rural los cambios que se produzcan en la documentación presentada para su selección o en la aportada con posterioridad, relativa a:

- la relación de asociados,
- los estatutos del Grupo,

- las personas que integran los órganos responsables del funcionamiento del Grupo, con el cargo y representación que ostentan,
- el personal técnico y administrativo y sus funciones.

En caso de no aportar la nueva documentación, los gastos relativos al personal afectado por el cambio, no se considerará elegible.

## 14. MECANISMO ANTIFRAUDE

Los reglamentos de desarrollo de la Política Agrícola Común (PAC) en la nueva etapa 2014 – 2020, abordan la necesidad de ajustar determinados procesos fundamentales, teniendo en cuenta la experiencia adquirida en periodos anteriores. Uno de estos procesos fundamentales es el control de las irregularidades y fraudes como mecanismo de protección de los intereses financieros de la Unión.

A estos efectos se entiende por **irregularidad**: “toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”. Cuando en la irregularidad detectada se determina la presencia de intencionalidad, entonces se considera un **fraude**.

Tal como se recoge en el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la PAC, los estados miembros están obligados, para garantizar una protección eficaz de los intereses financieros de la Unión, *a cerciorarse de la legalidad y corrección de las operaciones...; garantizar una prevención eficaz contra el fraude en particular en lo que atañe a los ámbitos de un elevado nivel de riesgo...; prevenir, detectar y corregir las irregularidades; imponer sanciones que sean efectivas, disuasorias y proporcionadas...; y recuperar los pagos indebidos más los intereses que se hubiesen generado*. Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 completa el Reglamento (CE) anterior en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, estableciendo los *Criterios* que han de cumplir dichos organismos a fin de que sean autorizados para su funcionamiento como tales. Uno de los criterios de autorización del OP es la *Supervisión* que se llevará a cabo a través del *seguimiento continuo mediante actividades de control interno*, entre las que se encuentran los *procedimientos de control para prevenir y detectar el fraude y las irregularidades con especial consideración de los ámbitos de los gastos de la PAC dentro de la competencia del OP, que están expuestos a un riesgo significativo de fraude u otras irregularidades graves*.

A la vista de las exigencias reglamentarias y de la Circular de coordinación del FEGA: *Actuaciones para la detección y prevención del fraude*, en la Circular Horizontal del Organismo Pagador de Aragón se han establecido las siguientes actuaciones:

### 14.1. Unidades específicas

Las unidades específicas antifraude en el caso del OP de Aragón son las siguientes:

- Responsable antifraude: Jefe del Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas
- Unidad jurídico-administrativa: Servicio de Régimen Jurídico
- Unidad de seguimiento: Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas
- Comisión de seguimiento de actuaciones antifraude: Reunión de Coordinación del OP.

## 14.2. Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER

Se ha realizado un análisis y clasificación de todas las líneas de ayuda en función de una serie de indicadores que pueden aumentar o disminuir el riesgo de fraude, según las características de la propia línea de ayuda.

En la citada Circular se establece la clasificación del riesgo de las líneas o medidas gestionadas por el OP de Aragón, determinando aquéllas que pueden ser consideradas como medidas con mayor riesgo de fraude.

La medida nº 19 “Estrategias de Desarrollo Local LEADER”, ha sido calificada como una de las medidas con mayor riesgo de fraude.

## 14.3. Tratamiento de las irregularidades detectadas

Los Grupos de Acción Local, el Servicio de Programas Rurales, los Servicios Provinciales y los Representantes en los Grupos son los encargados de llevar a cabo los controles administrativos y sobre el terreno que son preceptivos para poder autorizar el pago de las ayudas.

Los indicadores de irregularidad/fraude, también denominado “banderas rojas”, que alerten al controlador de los posibles indicios de fraude.

- a) Indicadores formales: serían aquellos que permitan detectar, dentro de la documentación justificativa que remite el beneficiario, errores de tipo:
  - a. tipográfico: como facturas u otra documentación sin membretes, logotipos, con fuente de texto estándar, ausencia de sello, sin mencionar una persona de contacto,
  - b. en la denominación del beneficiario,
  - c. en la ortografía de marca/modelo,
  - d. en la localidad o país de origen, etc.
- b) Indicadores externos, cuando aparecen dos o más beneficiarios ubicados en la misma dirección, con datos comunes (teléfono/fax/producción), etc.
- c) Indicadores estructurales/legales: organizaciones o empresas, que participando en las ayudas, comparten personal directivo, socios, garantías de financiación, cuentas bancarias, etc.
- d) Indicadores comerciales: relación entre organizaciones y empresas (incluidas en las ayudas) de carácter exclusivo, con tarifas por debajo de los precios de mercado, etc.
- e) Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado y, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.)
- f) Resultado desfavorable en los controles del mismo solicitante en expedientes anteriores.
- g) Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- h) Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado

de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha avisado de la existencia de irregularidades.

- i) Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- j) De contratación pública, la calificación del contrato no responde a la naturaleza de la operación, se fragmenta la licitación, las propuestas presentadas no responden a los pliegos de contratación y/o los presupuestos ofertados son anormalmente bajos, elevados o coincidentes entre ellas.

La aparición de uno o varios de los indicadores denominados “banderas rojas” podrá ser uno de los principales criterios para determinar la existencia de indicios de fraude.

Posteriormente el órgano responsable del control llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas a fin de determinar si procede la calificación de irregularidades intencionadas.

Tras la detección de estos indicadores el responsable del control deberá someter el expediente a una verificación o control más profundo para determinar si el expediente presenta o no indicios de fraude.

En el caso de que el control sea realizado por un Grupo y determine que el expediente presenta indicios o sospecha de fraude lo comunicará al Servicio de Programas Rurales quien lo trasladará al Servicio de Régimen Jurídico del OP, mediante un Informe del Jefe del Servicio con el visto bueno del Director General que determine la existencia de sospecha de fraude, tal y como se establece en la Circular Horizontal.

El Servicio de Régimen Jurídico del OP elaborará un informe, que confirmará o no la sospecha de fraude, en el plazo más breve posible desde que reciba la comunicación del Servicio de Programas Rurales. Una copia del informe se remitirá al servicio gestor.

Dicho informe tiene que determinar si la confirmación de fraude es constitutiva o no de presunto delito, tipificado en el código penal.

Cuando el informe jurídico califique que la sospecha de fraude es constitutiva de posible delito propondrá, razonadamente, a la Dirección del OP la remisión del expediente a la jurisdicción competente. La Dirección del OP, a través del Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas, comunicará estos hechos al FEGA, quien a su vez, lo pondrá en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a efectos de que pueda realizarse el seguimiento de los casos de sospecha de fraude que estén siendo objeto de un procedimiento judicial.

Se debe tener en cuenta que la denuncia de un presunto delito no paralizará la acción encaminada al reintegro de cantidades indebidamente percibidas, y así el OP procederá a actuar conforme a los procedimientos previstos, recogidos en la Circular de coordinación 1/2016 del FEGA, de 13 de enero: *Procedimiento de irregularidades y recuperaciones de pagos indebidos FEAGA y FEADER*.

#### **14.4. Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude**

El Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas promoverá el desarrollo de una aplicación informática en la que se introducirán los informes del servicio gestor y de la unidad

jurídico-administrativa, para garantizar el seguimiento de los expedientes calificados como fraude, así como las comunicaciones que exige la normativa comunitaria.

#### **14.5. Formación del personal**

La Dirección del OP propondrá acciones formativas en materia de sensibilización y lucha contra el fraude. A dichas acciones formativas deberá asistir el personal, de todos los niveles, que participe en la gestión de los Fondos Europeos Agrícolas, tanto en los procesos de controles administrativos como de controles sobre el terreno.

#### **15. INFORME INTERMEDIO ANUAL**

En cumplimiento de la cláusula decimoquinta del convenio firmado entre los Grupos y el Gobierno de Aragón, en el plazo máximo de dos meses después de finalizar el año civil, los Grupos elaborarán y presentarán un informe intermedio anual, que recoja los datos detallados en la mencionada cláusula.

Desde el Servicio de Programas Rurales se podrá prolongar el plazo de presentación, lo que se comunicará a los Grupos, en su caso, por correo electrónico.

El informe intermedio anual se incluirá en la página web del Grupo.

Zaragoza, 31 de enero de 2020

EL JEFE DE SECCIÓN DE  
PROGRAMAS DE  
DESARROLLO LOCAL



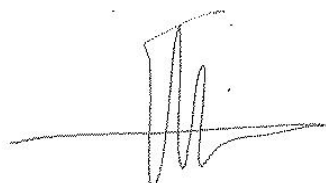
Fdo.: Manuel Bescos Capuj

EL JEFE DE SERVICIO DE  
PROGRAMAS RURALES



Vto.: Francisco Domínguez Real

EL DIRECTOR GENERAL  
DE DESARROLLO RURAL



Vto.: Jesús Nogués Navarro



## APÉNDICE: ACLARACIONES

### A.1) Algunas aclaraciones sobre elegibilidad

#### 1. Proyectos “No productivos” que generan ingresos

El hecho de que un vivero a cargo de una asociación de minusválidos, una residencia de la tercera edad municipal, un museo municipal o un local social de un **ayuntamiento** generen algunos ingresos, no desvirtúa su carácter de no lucrativo.

Sin embargo, desde un concepto productivista podría entenderse que la actividad viverista o la residencia de la tercera edad municipal gestionada mediante una concesión a una empresa privada son “productivas”, mientras que el museo o un local social son “no productivos”, al primar su componente social.

Son estas situaciones límite las que se deben analizar caso por caso, no siendo posible determinar *a priori* si es o no productivo.

Asimismo, dado que las **entidades locales** pueden ejercer actividades económicas, la mayor parte de estas situaciones límite se plantean en inversiones promovidas por entidades locales.

En todo proyecto promovido por una entidad local en el que se prevea la obtención de ingresos, deberá conocerse la tipología de los mismos.

Si dichos ingresos son del tipo de tasas, la inversión ha de calificarse como “no productiva”, dado que su importe no supera el coste del servicio (requisito legal de las tasas).

Análogamente, la inversión se considerará “no productiva” cuando proceda de precios públicos, cuyos ingresos cubran los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) sea inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero.

#### a) Inversiones de asociaciones sin ánimo de lucro

Volviendo al primer ejemplo del apartado anterior, referido a la instalación de una residencia de la tercera edad, si dicha inversión fuera promovida por una asociación sin fines de lucro, la inversión se considerará como “no productiva”.

Del mismo modo, el ejemplo del vivero a cargo de una asociación de minusválidos, comentado anteriormente, se consideraría como inversión “no productiva”.

Los mismos ejemplos bajo la iniciativa y el patrocinio de una **Fundación**, tendrían similar tratamiento, siempre considerando que lo determinante en estos casos es la finalidad a la que se destinan sus bienes de acuerdo con las reglas instituidas por su o sus fundadores.

#### b) Proyectos No Productivos que pueden afectar a la libre competencia de empresas:

La Junta Directiva del Grupo tiene que analizar si la actividad afecta a la libre competencia. La aprobación de subvenciones no productivas para actividades que también pueden ser emprendidas

por entidades privadas se debe analizar por el Grupo desde el punto de vista de la afección a la competencia con respecto a otros establecimientos en el territorio.

La libre competencia podría verse afectada si en el mismo pueblo o en el entorno del mismo hubiera otra actividad del mismo tipo. El informe de elegibilidad podría señalarse como negativo si el representante de la administración en el Grupo aprecia indicios de afección a la libre competencia. Si la elegibilidad fuera negativa, el proyecto volvería a la Junta Directiva del Grupo para que este asentara su criterio, si antes no lo había asentado, y se argumente que no afecta a la libre competencia y qué criterio se acuerda respecto a ese tipo de casos en el seno de la Junta Directiva.

## 2. **Beneficiarios:** empresas vinculadas o asociadas

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica con ánimo de lucro, deberá cumplir con lo estipulado en las bases reguladoras. En particular, en lo que se refiere a grupos de empresas relacionadas entre sí, se deberá asegurar que sumadas no superan los parámetros máximos en cuanto a número de trabajadores y volumen de negocio o balance general.

Cuando existan dudas razonables sobre el tipo de vinculación entre empresas que puedan afectar a la condición de beneficiario, se solicitará al promotor el impuesto de sociedades de todas las empresas afectadas.

Con esta información, se elaborará por el equipo técnico del Grupo, con el visto bueno del gerente, el informe del **Modelo 8.2**, adjuntando, en su caso, un anexo con los cálculos realizados a partir de la información del Impuesto de Sociedades de cada una de las empresas relacionadas.

Cabe señalar dos cuestiones:

- a) Por una parte, se consideran también empresas vinculadas las que mantengan alguna relación a través de una persona física o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo, si dichas empresas ejercen su actividad o parte de la misma en el mismo mercado de referencia o en mercados contiguos.
- b) Además, se debe tener en cuenta que en el "Plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas", mencionado en las bases reguladoras, se incluyen como personas físicas a los familiares próximos de las citadas personas físicas.

A continuación se transcribe lo que se entiende como familiar próximo en el mencionado plan general de contabilidad:

“Se entenderá por familiares próximos a aquellos que podrían ejercer influencia en, o ser influidos por, esa persona en sus decisiones relacionadas con la empresa. Entre ellos se incluirán:

- El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;
- Los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad;
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del cónyuge o persona análoga relación de afectividad; y
- Las personas a su cargo o a cargo del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

No obstante, se recuerda que este análisis se debe realizar de forma pormenorizada cuando exista duda razonable de que una empresa está en los límites establecidos. Por lo tanto, **no es necesario**

presentarlo cuando se trata de una empresa pequeña con pocos empleados y volumen de negocio o balance general claramente inferior a los límites establecidos.

En el Manual de Instrucciones para realizar los controles del “LEADER” en el Modelo 8,2, se incluye la Nota Explicativa relativa a los tipos de empresas consideradas para calcular los efectivos y los importes financieros.

### 3. Minimis: empresas vinculadas o asociadas:

Desde el Grupo se comprobará que el beneficiario no supera la cifra de *minimis*, establecida en 200.000 euros de subvención en tres años.

Cuando el beneficiario sea una empresa, se considerará que este límite no se debe superar por una "única empresa", incluyendo todas las sociedades que tengan al menos uno de los siguientes vínculos:

- a) una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa;
- b) una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o control de otra sociedad;
- c) una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ellas o una cláusula estatutaria de la segunda empresa;
- c) una empresa, accionista o asociada a otra, controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas.

### 4. Presupuestos en obra civil:

El derribo o demoliciones de edificaciones no se consideran elegibles. Este concepto no afecta al derribo de tabiques en acondicionamientos interiores.

Los honorarios técnicos, relativos a proyectos de ejecución de obra y siempre que correspondan a actividades aprobadas, serán elegibles con los siguientes límites: 5% del presupuesto de ejecución material aprobado para la redacción del proyecto. Y 5% para la dirección de obra y 1% para coordinación de seguridad y salud del presupuesto realmente ejecutado.

En cuanto a gastos en seguridad y salud, se considera que el gasto de redacción del estudio de seguridad y salud se incluye junto con el límite del 5 % de redacción del proyecto, mientras que la coordinación se limita a un máximo de un 1 %. El material se detallará en el presupuesto del proyecto y se abonará según lo justificado.

Las inversiones en **equipamiento** deben excluirse de la parte de capítulos de obra civil y **no se les aplicará el 19 %** de Gastos Generales y Beneficio Industrial. No obstante, cuando el promotor sea una **administración local**, se acepta la subvencionabilidad de los Gastos Generales y Beneficio Industrial que incluyan equipamiento, en este caso los gastos de equipamiento se incluirán en los

capítulos de obra civil y los Gastos Generales y Beneficio Industrial en el apartado destinado a tal efecto.

Cuando la obra civil se realice por gremios no serán elegibles los gastos generales ni el beneficio industrial.

En los expedientes cuyos beneficiarios no sean entidades locales, sólo se podrá aceptar la inclusión en obra civil de la **instalación** del equipamiento.

### **5. Viviendas de turismo rural y otros alojamientos**

No será subvencionable cualquier inversión relacionada con apartamentos turísticos, viviendas de uso turístico y viviendas o casas de turismo rural, con excepción de las siguientes salvedades:

- a) Inversiones relacionadas con accesibilidad de discapacitados.
- b) Inversiones relacionadas con eficiencia energética.
- c) Casas rurales que formen parte de un proyecto integrado en el que la casa rural sea una actividad complementaria.
- d) Excepcionalmente, podrán subvencionarse casas rurales que no formen parte de un proyecto integrado, en núcleos de población que no dispongan de ninguna inscripción de esta tipología de alojamientos en el Registro de Turismo de Aragón. se entiende por inscripción el paquete que conforme una signatura, y lo permita la EDLL del Grupo.

### **6. Menaje y utillaje**

En lo que se refiere a **menaje**, no serán elegibles los bienes de acopio de ropa blanca, sólo serán elegibles la cama y colchón; no serán elegibles almohadas, sábanas, cortinas, etc, como tampoco lo serán cubertería, vasos, platos, etc. Por analogía, no será elegible el **utillaje** -útiles necesarios para una industria o actividad-

### **7. Inversiones elegibles actividades agroalimentarias:**

Serán elegibles las inversiones que se realicen en las industrias agroalimentarias para la transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas, que contribuyan a aumentar el valor añadido de los productos agrícolas.

Para que un beneficiario se considere elegible en este tipo de inversiones, deberá estar dado de alta en el Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias. Dicho registro se gestiona en los Servicios Provinciales del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón. En el caso de empresas de nueva creación, justificará estar dado de alta en la certificación del pago final.

### **8. LEASING**

En caso de que el beneficiario de un proyecto desee incluir entre los gastos el arrendamiento financiero, lo tendrá que manifestar al Grupo y, en cualquier caso, se podrán subvencionar con arreglo a las condiciones establecidas a continuación.

1. El arrendatario será el destinatario directo de la subvención.

2. El gasto elegible serán los pagos abonados por el arrendatario al arrendador, pagos que se demostrarán mediante factura abonada o documento contable de igual valor probatorio.
3. En el caso de los contratos de arrendamiento financiero que incluyan una opción de compra o que establezcan un período mínimo de arrendamiento igual a la vida útil del activo a que se refiere el contrato, el importe máximo elegible no sobrepasará el valor de mercado del activo arrendado. Otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero (impuestos, margen del arrendador, intereses de costes de refinanciación, gastos generales, seguros, etc.) no serán elegible.
4. La subvención para los contratos de arrendamiento financiero citados en el punto 3 se pagará al arrendatario en uno o más tramos y en relación con los pagos de arrendamiento efectivamente abonados. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento sea posterior a la fecha final prevista para tener en cuenta los pagos en la subvención, sólo podrá considerarse subvencionable el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha final de pago prevista.
5. En el caso de los contratos de arrendamiento que no contengan una opción de compra y cuya duración sea inferior al período de vida útil del activo a que se refiere el contrato, los pagos de arrendamiento serán elegibles en proporción a la duración de la operación subvencionable. Sin embargo, el arrendatario deberá poder demostrar que el arrendamiento financiero era el método más rentable para obtener el uso de los bienes. Si los costes hubieran sido más bajos de haberse utilizado un método alternativo (por ejemplo, alquiler del bien), los costes adicionales se deducirán del gasto elegible.

**Nota importante:** Cuando una entidad financiera paga la totalidad del importe del LEASING, no se considera que esté correctamente justificado el pago por el promotor, ya que **debe existir una disminución patrimonial en las cuentas del promotor**. En este caso esto no ocurre, ya que es una entidad financiera la que aporta el capital. Solamente se aceptarán las cuotas realmente pagadas dentro del periodo de justificación.

## 9. IVA

### 9.1. IVA intracomunitario

Las compras de mercancías entre empresas de la Unión Europea (UE) están sometidas a un sistema especial de tributación de IVA, que se debe tener en cuenta en las ofertas y justificaciones de gasto.

La importación o compra de bienes o mercancías de otros países de la UE, llamadas “adquisiciones intracomunitarias”, están sujetas al IVA pero mediante un mecanismo de “autoliquidación” por el cual se contabiliza la operación como mayor IVA soportado e IVA repercutido.

Las personas o entidades que realicen operaciones comerciales deben inscribirse previamente en el Registro de Operadores Intracomunitarios, el cual les proporciona un número especial de identificación fiscal (NIF) para el IVA o número de operador intracomunitario.

En este tipo de operaciones intracomunitarias, el autónomo o empresa que importa, para recibir una factura sin IVA, debe comunicar a su proveedor su NIF Intracomunitario para que pueda hacer la comprobación en el Registro de su país.

## 9.2 IVA sometido a la regla de prorrata.

Si una entidad se encuentra exenta en el IVA en la actividad de servicios asistenciales y no exenta en las actividades mercantiles, se encuentra en régimen de prorrata por sectores diferenciados. En estos casos, al presentar la declaración del IVA -modelo 390-, el IVA imputado como coste en las acciones asistenciales será deducido en su parte correspondiente, por ejemplo el 2%. Así, el Grupo considera subvencionable el 100 de la base imponible y el 98% del IVA, según el siguiente ejemplo:

Inversión: 121.953,51 € (IVA incluido)  
Base imponible: 110.866,83 €  
IVA 10%: 11.086,68 €  
100 % de la base imponible: 110.866,83 €  
98 % del IVA: 10.864,95 €  
**Total subvencionable: 121.731,78 €**

Nota: Se recuerda que al grabar el IVA subvencionable, se deberá incluir dentro del capítulo de gasto correspondiente, ya que la aplicación informática no permite justificar el capítulo del IVA.

## 9.3 Comerciantes minoristas en régimen especial de recargo de equivalencia del IVA.

Están incluidos en este régimen los comerciantes minoristas, personas físicas o entidades mercantiles en régimen de atribución de rentas en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (sociedades civiles que no tengan objeto mercantil, herencias yacentes o comunidades de bienes cuando todos sus socios, comuneros o partícipes sean personas físicas). Son comerciantes minoristas a estos efectos, quienes venden habitualmente bienes muebles o semovientes sin haberlos sometido a procesos de fabricación, elaboración o manufactura, siempre que las ventas a consumidores finales durante el año precedente fueran superiores al 80% de las ventas totales realizadas.

El IVA soportado, incluido el recargo de equivalencia, no se puede deducir ni recuperar. Los autónomos en recargo de equivalencia tampoco pueden deducirse el IVA de la inversión que hagan en sus negocios.

Por tanto en expedientes de comerciantes minoristas en régimen especial de recargo de equivalencia del IVA será subvencionable.

El cotizar o no en recargo de equivalencia viene definido por cómo se haga el alta en Hacienda, por tanto se deberá aportar el impreso 036 para comprobar esta circunstancia.

## 9.4 Actividades exentas de IVA

Para aquellas inversiones elegibles realizadas por beneficiarios cuya actividad está exenta de IVA, como las del ámbito sanitario, asociaciones sin ánimo de lucro, etc, se debe de aportar una declaración responsable en la que se indique que para las inversiones auxiliadas en la ayuda solicitada el IVA no es recuperable.

## 10. INVERSIONES CON FÁCIL MOVILIDAD

En inversiones de material inventariable con fácil movilidad, como por ejemplo ordenadores portátiles, bicicletas, material movable para monitores o similares, será necesaria una comprobación más completa por parte del Grupo, por medio de listas del material con identificación concreta de cada uno de los elementos subvencionados y **el compromiso escrito del promotor de indicar dónde se utilizará y almacenará el material**. Se deberá tener localizado en todo momento el mismo, comunicando al Grupo cualquier cambio de localización. Si en caso de inspección no estuviera disponible, podría perder la subvención si no se justifica adecuadamente.

## 11. TASACIONES DE BIENES INMUEBLES

En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, será suficiente un certificado de tasador independiente acreditado, es decir, un **tasador oficial**. Son tasadores oficiales los que figuran en el registro de sociedades de tasación del Banco de España, el cual les homologa como tales.

## 12. GASTOS EN DECORACIÓN

No serán subvencionables los gastos en elementos de decoración que sean material no inventariable y material inventariable con fácil movilidad.

Serán subvencionables los gastos en **elementos de decoración** que consistan en instalaciones fijas de carácter permanente propias del proyecto y los elementos de decoración que sean fijos y se consideren que forman parte consustancial del proyecto y sean inherentes a él.

## 13. FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS

La financiación de estudios sólo es elegible cuando estén relacionados con la inversión que se va a realizar en un proyecto Leader, es decir, que no se deben financiar estudios solos.

Los gastos serán elegibles con un máximo del 5 % del resto de la inversión elegible.

## 14. FORMACIÓN, JORNADAS Y SIMILARES

Los cursos de formación con titulaciones oficiales deberán estar homologados (Ej.: Curso de monitores) y los certificados que se emitan a los alumnos tendrán validez oficial.

No se podrá iniciar ninguna actividad formativa sin tener un informe positivo del control de calidad del informe de elegibilidad.

En actividades formativas, salvo en los proyectos de cooperación entre Grupos, jornadas, visitas técnicas y similares, no serán elegibles los gastos de alojamiento y/o manutención (incluidos comidas, *coffee break*, aperitivos, etc.) para los asistentes.

## 15. COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES: PRESTADORES DE SERVICIOS

En referencia a las ayudas a la cooperación entre particulares, es necesario aclarar la elegibilidad de algunos casos particulares que no se consideran beneficiarios, sino prestadores de servicios:

1. Centros de investigación: Intervienen en los expedientes de desarrollo tecnológico, y su objetivo principal en el proyecto es la prestación de un servicio.

2. Empresas que prestan servicios: No se considera elegible incluir como beneficiario a empresas cuyo objetivo principal en el proyecto sea la prestación de servicios.

## **16. MAQUINARIA Y VEHÍCULOS NUEVOS:**

Cualquier maquinaria o vehículo subvencionado debe ser nuevo. No son subvencionables los gastos de materiales o máquinas que se compran en subasta ni los vehículos de kilómetro cero. En proyecto de interés social para que el vehículo sea elegible el promotor deberá ser una entidad pública local, o bien, una entidad sin ánimo de lucro inscrita en el Registro de Entidades de Acción Social del Gobierno de Aragón como “entidad de acción social de iniciativa social”.

## **17. ESTUDIOS GEOTÉCNICOS:**

Los gastos en estudios geotécnicos del subsuelo se considerarán como gastos de honorarios y se incluirán en límite del 5% que corresponde a la redacción del proyecto.

## **18. ELEGIBILIDAD DE UNA TASACIÓN:**

Los gastos de los honorarios del tasador de un bien inmueble -terreno o edificio-, se considerarán como gastos elegibles, incluidos en el porcentaje límite de estudios de VIABILIDAD.

## **19. RENTING:**

Las operaciones de “Renting” no son subvencionables.

## **20. BOMBILLAS LED:**

En el objetivo temático de paso a una economía de bajo nivel de emisión de carbono en todos los sectores (ámbitos de programación 4.1 y 4.2) se consideran elegibles el cambio a bombillas led.

## **21. FORMACIÓN:**

No se aplica la limitación de empresas por número de empleados y facturación anual.

## **22. SUBVENCIONABILIDAD DE ESPECIES VEGETALES INNOVADORAS QUE NO SE COMERCIALIZAN EN INVERNADERO.**

Si bien los cultivos no son elegibles, si las especies vegetales a cultivar se pueden considerar innovadoras, y no se comercializan en viveros, se podrían valorar como elegibles, evitando agravios comparativos con otras empresas productoras.



## 23. ESTUDIOS EN PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:

Los estudios son subvencionables cuando se asocian a una inversión o plan de acción que se integra en la solicitud de ayuda.

### A.2) Consideraciones a tener en cuenta

#### 1) Compensación entre conceptos de gasto

Se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto “obra civil”, que no podrá compensarse con el resto de conceptos de gasto. No obstante, entre los capítulos de “obra civil” se podrán compensar hasta el 20 %. No se realizarán compensaciones con los conceptos de honorarios.

Cuando exista duda acerca de que la compensación pueda desvirtuar los objetivos iniciales del proyecto, irá acompañada de un informe del promotor justificando los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes. La propuesta del promotor deberá estar autorizada por el gerente del Grupo.

Para facilitar la gestión, la aplicación informática admitirá y calculará automáticamente compensaciones entre conceptos de gasto de hasta el 20 % y lo mismo entre capítulos de “obra civil”. Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos excedidos, lo que se comunicará al promotor.

#### 2) Obra civil

La superficie de la obra a subvencionar debe ser igual o menor que la superficie declarada en la licencia de obras, ésta debe recoger la obra completa, en caso contrario, se debe presentar una separata con la fase a subvencionar.

Cuando en un proyecto se incluyan otras dependencias no elegibles (p.ej. vivienda particular, etc.) se presentará en la certificación la totalidad de las facturas de la obra, con la finalidad de controlar que los precios aceptados en la moderación de costes se han mantenido en toda la obra.

Los honorarios técnicos, relativos a proyectos de ejecución de obra y siempre que correspondan a actividades aprobadas, serán elegibles con los siguientes límites: 5% del presupuesto de ejecución material aprobado para la redacción del proyecto. Y 5% para la dirección de obra y 1% para la coordinación de seguridad y salud del presupuesto realmente ejecutado.

La demolición de edificaciones no se considera elegible.

#### 3) Pagos parciales

Los gastos se deberán justificar en su totalidad. Se podrán proponer certificaciones y pagos parciales, preferentemente con las siguientes condiciones:

- El importe de cada certificación por expediente será **igual o mayor a 15.000 euros**.
- La última certificación por expediente será como **mínimo del 30 %** del gasto aceptado en la resolución de la ayuda.

#### 4) Titularidad de la documentación

Toda la documentación del expediente debe ir exclusivamente a nombre del beneficiario de la ayuda, al igual que las facturas y los justificantes acreditativos del pago.

#### 5) Titularidad del inmueble

En el momento de certificación, el beneficiario debe presentar la documentación actualizada de la titularidad del inmueble donde se realiza la inversión: nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o bien copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda, o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice el mantenimiento de compromisos.

#### 6) Cesión del inmueble

Siempre que no existan régimen consorcial o ganancial entre el cesionario y el cedente, la cesión de un inmueble donde se va a ejecutar la actividad a subvencionar se debe justificar ante notario. Esto se realizará mediante un acta notarial de manifestaciones relatando las obras a realizar, en su caso, la ayuda que pretenden recibir, comprometiéndose a mantener y no revocar la autorización durante plazo correspondiente, es decir, durante las obras, en su caso, y los **cinco años siguientes** al cobro final de la ayuda, así como a desarrollar en el inmueble la actividad empresarial o profesional correspondiente.

Sólo en empresas que se alojan o van a alojarse en un **vivero de empresas**, se podrá aceptar un período de cesión del inmueble **inferior a 5 años**.

En el caso de los proyectos **no productivos**, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público o esté aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local o de la entidad cedente.

#### 7) Estampillado de las facturas

A efectos del control de concurrencia de subvenciones y ayudas, las facturas originales presentadas se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

En el caso de facturas telemáticas estructuradas, éstas no se estampillarán.

#### 8) Presentación de las facturas

Las facturas deberán contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, ajustándose a los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En cualquier caso, deberá constar la siguiente información:

- Número de la factura
- Fecha de expedición
- Razón social o nombre y apellidos, NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario.
- Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario y los descuentos o rebajas.
- Los tipos impositivos aplicados

- En su caso, la cuota tributaria.
- En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

Los precios facturados deberán ajustarse a los precios del mercado, presupuestados y aceptados, que figuran en el expediente como trámites previos a la resolución de la ayuda.

Los conceptos "Beneficio Industrial" y "Gastos Generales" deben figurar en la factura, cuando éstos se hayan presupuestado, de lo contrario no se podrá abonar la subvención de dicho coste.

Cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta que mejore las que se evaluaron en la moderación de costes, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Toda la documentación presentada por el promotor se subirá en formato pdf a la aplicación informática.

### 9) Sistema de justificación del pago

En este apartado se definen los sistemas que pueden ser aceptados por los Grupos de Acción Local como justificantes de pago de los gastos o inversiones subvencionados, y se relacionan los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma de mismo.

También se incluyen instrucciones transmitidas por los distintos auditores que han revisado los expedientes de pago.

<b>JUSTIFICANTES DE PAGO</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS</b>
ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN	RECIBO BANCARIO (Original)
TRANSFERENCIA	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (Original)
CHEQUE	FOTOCOPIA DEL CHEQUE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL PAGARÉ
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4	
TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas	1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa

### 10) Justificación completa de la inversión

La inversión aceptada en la resolución debe justificarse de forma completa, de modo que en inversiones con importe elevados, no es posible aumentar el porcentaje de ayuda para cobrar la misma subvención cuando se ejecute una inversión menor a lo previsto en la resolución de ayuda.

A modo de ejemplo: Siguiendo los criterios de selección del Grupo, a un promotor que invierte 600.000 €, le corresponde una subvención de 30 %. Al estar limitada la ayuda -por los mismos

criterios- a 100.000 €, en la resolución se le adjudica una subvención del 16,66 %. En ningún caso se modificará el porcentaje de ayuda de la resolución para aumentar el importe de la subvención cuando la inversión justificada sea inferior a 600.000 €.

### 11) Control de la creación y consolidación de empleo

Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación y/o consolidación de empleo, éste se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa, a excepción de lo contemplado en el párrafo tercero.

La incorporación de nuevos trabajadores deberá suponer en la empresa beneficiaria un incremento neto de la plantilla total en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda.

En cuanto al mantenimiento del empleo, supondrá en la empresa beneficiaria el mantenimiento de la plantilla total, en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda, excepto en las actividades económicas que se desarrollan con alta estacionalidad (ej.: sector turístico, sector servicios en zonas turísticas, sectores dependientes de la actividad agroalimentaria y agraria, etc.), en las que se podrá comprometer en la solicitud de ayuda una consolidación de plantilla inferior.

En los supuestos de empresas asociadas o vinculadas, sólo se considerará la creación o mantenimiento de empleo de la plantilla de la empresa que solicita la ayuda.

Para justificar la creación de empleo, se seguirá lo establecido en las bases reguladoras. No obstante, con la finalidad de facilitar su justificación, los grupos podrán solicitar otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los TCs.

En cualquier caso, se deberán computar como empleos los efectivos reales, denominados Unidades de Trabajado Año (UTA). Una UTA equivale al trabajo que realiza una persona a tiempo completo a lo largo de un año.

En el siguiente cuadro se dan las equivalencias entre UTA, jornadas laborales, horas trabajadas y porcentaje del tiempo anual de trabajo de una persona dedicada a tiempo completo:

Porcentaje	Horas	Jornadas	UTA
>0 a <25%	>0 a <456	>0 a <57	>0 a <0,250
25 a <50%	456 a <912	57 a <114	0,250 a <0,500
50 a <75%	912 a <1369	114 a <171	0,500 a <0,750
75 a <100%	1369 a <1826	171 a <228	0,750 a <1
100%	1826 y más	228 y más	1

Una jornada parcial se computa como la mitad de una completa.

Se calculará la parte proporcional de cada tramo, con dos decimales.

En caso de solicitar carencia de plazo para el cumplimiento con el compromiso del empleo, se aportará un aval (**MODELO 49**), siguiendo el procedimiento el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago final, comunicará por escrito que solicita una carencia en dicho cumplimiento.
2. El Grupo realiza la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.

3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de presentar el aval, se podrá abonar la subvención de lo certificado.

Informáticamente, el Grupo declarará la certificación y la incluirá el expediente en el certificado de operación.

## **12) Subcontratación**

Como norma general, salvo en las circunstancias y con los límites previstos en las bases reguladoras, las acciones subvencionadas deberán ser ejecutadas directamente por el promotor sin contratar a terceros la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realiza con por sí mismo de la actividad subvencionada.

## **13) Entidades locales como promotoras**

Las entidades locales podrán promover proyectos productivos, siempre que cumplan los requisitos de la ayuda, como por ejemplo los requisitos establecidos en cuanto a número de empleados y volumen de negocio o balance anual y la ayuda no supere los máximos establecidos para proyectos productivos.

## **14) Adaptación de vehículos**

En el caso de vehículos adaptados (ej. frigorífico, grúa), la adaptación se considerará como parte de la inversión distinta del vehículo. **Tanto en las ofertas como en las facturas deben estar diferenciados los precios del vehículo y el de la adaptación.**

## **15) Criterios y límites para taxis**

El límite del gasto subvencionable establecido en la Orden de bases reguladoras referente a subvención de compra de vehículos para taxis, se aplica al expediente. No obstante, cuando el taxi sea adaptado, el límite se aplicará sólo al vehículo, sin considerar la adaptación, cuya subvención se calculará aparte.

Cada Grupo deberá decidir si los taxis son subvencionables o no en función de criterios basados en su estrategia (por ejemplo, el número de taxis existentes, el interés del territorio que abarca, la edad del vehículo, la cantidad de posibles usuarios, etc., en definitiva, en función del interés del territorio). El Grupo deberá justificar tanto si se considera elegible como si no y **publicar los criterios en los que ha basado su decisión.**

## **16) Cooperación entre particulares**

En el caso de cooperación entre particulares, cuando los beneficiarios presenten gastos de forma individualizada para su cobro, el representante o apoderado único deberá recoger la totalidad de los gastos de cada beneficiario y presentarlos como adjunto a la solicitud de pago, para cada uno de los beneficiarios. Los justificantes de gastos se presentarán siempre conjuntamente. No se aceptarán solicitudes de pago con gastos presentados por beneficiarios de forma individual.

## 17) Control de los gastos realizados por empresas vinculadas al beneficiario de una ayuda LEADER

En los supuestos de transacciones entre sociedades vinculadas, existe el riesgo de que éstas no se realicen a precios de mercado, con objeto de incrementar la inversión o el gasto subvencionable, y con ellos el importe de la subvención. Por ello, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establecen las siguientes cautelas:

El art. 29.7 d) de la mencionada ley, prohíbe la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren dos circunstancias:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijen en las bases reguladoras.

Por lo tanto, es necesaria la realización de un trabajo adicional sobre el importe justificado con facturas emitidas por la empresa vinculada.

En estos casos, el Grupo actuará como sigue:

1. Se solicitarán -al igual que en cualquier otro proyecto-, las facturas originales a nombre de la empresa beneficiaria y sus pagos bancarios.
2. La empresa vinculada a la del promotor deberá justificar los costes soportados (nóminas, seguros sociales, facturas de compras varias, etc.) para la realización de los trabajos facturados.
3. Informe: cuando los costes soportados del punto anterior se compartan con otro proyecto distinto al que se subvenciona con Leader, el beneficiario presentará un informe explicando el criterio de reparto de esos costes.

Ejemplo: Nóminas de un trabajador, se deberá indicar qué porcentaje de la nómina se dedica al proyecto Leader.

En cuanto a la previa autorización del órgano concedente será la Dirección General de Desarrollo Rural quien autorizará la ejecución de actividades con empresas vinculadas con el beneficiario. El procedimiento será como sigue: el promotor deberá comunicarlo por escrito al Grupo, quien elaborará un informe evaluando la situación y realizará una propuesta a la Dirección General. Desde la Dirección General se analizará si procede aceptarlo y lo comunicará por escrito al Grupo. Este procedimiento se realizará por correo electrónico, que se adjuntarán al expediente, en formato pdf y subiendo los mismos a la aplicación informática.

Asimismo, el art. 44.5 prevé la extensión del control financiero a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentre asociado el beneficiario, o a cualquier persona susceptible de presentar un interés en la consecución de la actividad subvencionada.

Finalmente, por lo que se refiere tanto a la extensión del control al proveedor como a una revisión de su contabilidad, en su caso, esta se realizará por auditores competentes para ello, por lo que el Grupo sólo deberá informar al beneficiario que la empresa vinculada podrá ser también inspeccionada.

Nota importante: Por *empresas vinculadas* se entiende la definición de empresas asociadas y vinculadas de la Recomendación 2003/361/CE.

### **18) Contratación pública: no ampliar actuaciones**

A los efectos de la formación de la cuenta justificativa, en el caso de que al licitar la actuación subvencionada, la entidad local obtenga una baja, el crédito que la misma representa, no podrá utilizarse para realizar una nueva actuación, aunque esté relacionada con el objeto de la subvención concedida, en el sentido de que el mismo no se admitirá como gasto subvencionable al entenderse que no constituye el objeto concreto de la actuación subvencionada mediante la Resolución de concesión.

### **19) Momento en que las entidades públicas presentan tres presupuestos.**

Las tres ofertas se presentarán en el momento de la justificación del gasto.

### **20) Formación: Ausencia de acta de inversión.**

Dentro de los controles a formación no se levantan actas de inversión por parte de los Grupos.

### **21) Logotipos en carteles de senderos.**

- Es obligatorio colocar los logotipos en los paneles o carteles de señalización de senderos, especialmente si éstos están en su inicio.
- No es necesario poner los logotipos en las balizas de señalización de senderos.

### **22) Logotipos en notas de prensa.**

no es necesario poner los logotipos en las notas de prensa que emitan los Grupos.

### **23) Canon digital**

El Real Decreto Ley 12/2017 establece que será reembolsable el canon digital superior a 25 € para aquellos consumidores finales que justifiquen el destino profesional del equipo, tanto si estos son personas físicas como jurídicas. Por tanto, no se considera gasto elegible el canon digital por una cuantía superior a 25 €.