GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

FEADER

LEADER

# Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020

## Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020

| | |
|---|---|
| Dirección General de Desarrollo Rural<br>Servicio de Programas Rurales | Julio 2016<br>Versión 2.0.0 |

**INDICE**

**DIRECTRICES PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN** ..... **3**
**1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA** ..... **5**
1.1. Recepción y registro de las solicitudes ..... 5
1.2. Desistimiento ..... 6
1.3. Fichero de candidatos ..... 7
1.4. Numeración de los expedientes ..... 7
1.5. Control administrativo de las solicitudes de ayuda ..... 7
1.6. Acta de no inicio de obra civil ..... 14
1.7. Informe de elegibilidad ..... 14
1.8. Control de calidad del informe de elegibilidad ..... 18
1.9. Propuesta de subvención ..... 19
1.10. Control de calidad de la propuesta de subvención ..... 20
1.11. Resolución de ayuda ..... 20
1.12. Notificación de la Resolución ..... 21
1.13. Renuncia ..... 21
1.14. Solicitudes de modificaciones de la Resolución ..... 21
**2. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES** ..... **23**
2.1. Solicitud de pago ..... 23
2.2. Controles de los Grupos y de la Administración ..... 28
2.3. Resolución de pago ..... 41
2.4. Ficheros de pago ..... 41
2.5. Pagos indebidos y sanciones administrativas ..... 41
2.6. Controles a posteriori ..... 41
**3. GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN: TRAMITACIÓN** ..... **47**
3.1. Solicitud de ayuda ..... 47
3.2. Previsión de gastos ..... 48
3.3. Solicitud de pago ..... 48
3.4. Controles Administrativos ..... 48
3.5. Contabilidad Analítica ..... 52
3.6. Fichero de candidatos ..... 52
**4. COOPERACION ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL** ..... **53**
**5. CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL** ..... **55**
**6. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS** ..... **64**
**7. CRUCES DE CONCURRENCIA** ..... **65**
**8. ESTADÍSTICAS DE CONTROL** ..... **66**
**9. INDICADORES** ..... **66**
**10. PLANES FINANCIEROS** ..... **66**
**11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD** ..... **67**
11.1. Publicidad de las actuaciones subvencionadas ..... 67
11.2. Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I ..... 68
**12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS** ..... **71**
**13. INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO** ..... **71**
**14. MECANISMO ANTIFRAUDE** ..... **71**

# 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**.

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.**

## - 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.

En caso de auditoría o cualquier requerimiento por parte de un organismo de control, los documentos originales estarán disponibles en el expediente que guarda el Grupo, el órgano correspondiente o el propio promotor. Asimismo, 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:**

- Se limitará a lo meramente indispensable el envío de documentación en papel, a excepción por ejemplo, de las notificaciones a los interesados o las certificaciones de pago. Así, se potenciará al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas y rápidas que los escritos u oficios.

- 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 los 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.

# 1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

## 1.1. Recepción y registro de las solicitudes

Las solicitudes de ayudas (**Modelo 1**) se publican anualmente, con los plazos de presentación establecidos en cada convocatoria.

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.

El procedimiento se inicia como sigue:

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, el promotor deberá rellenar y firmar el **Modelo 1.1**, mostrando así su conformidad y autorizando la representación del Grupo en su nombre.

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, cuyo original se entregará al promotor, conservando una copia que se incorporará al expediente.

Simultáneamente a la grabación y registro de la solicitud, se adjuntarán todos los documentos mencionados en las bases reguladoras y la convocatoria, que se adjuntarán en formato digital. 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.

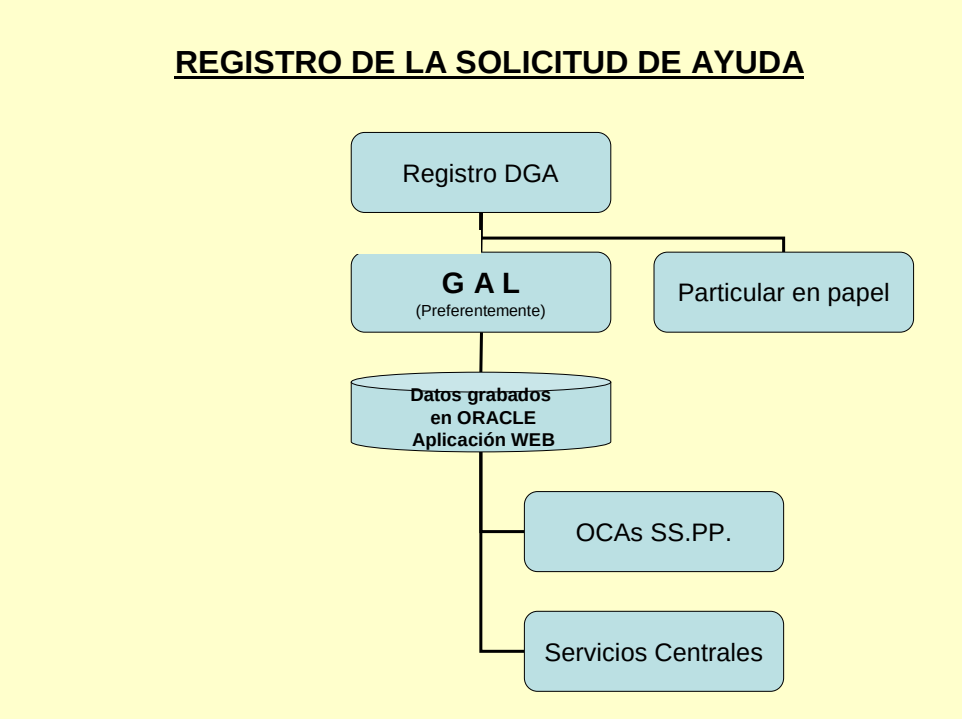
Asimismo, en el caso de solicitudes presentadas en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se dirigirán a la D.G. de Desarrollo Rural, desde donde posteriormente se remitirán a los Grupo para continuar con su tramitación. En este caso, dado que ya existe una fecha de registro, ésta se grabará manualmente en la aplicación informática en el momento de incorporar los datos.

Cuando la solicitud de ayuda sea de cooperación entre particulares se adjuntarán la documentación anexa establecida en las bases reguladoras. El apartado de Memoria sucinta de las actuaciones del **Modelo 1**, 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 1.2.** 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.

En el siguiente diagrama se representa de forma esquemática el registro de la solicitud de ayuda.




### 1.2. 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 preferentemente en el Grupo, donde se registrará en el libro de registros del Grupo y se incorporará al proceso informático.

Desde el Grupo se comunicará al Servicio de Programas Rurales mediante correo electrónico y se subirá una copia en pdf a la aplicación informática.

No es necesario que desde el Grupo se emita informe.

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se resolverá la solicitud de desistimiento y el expediente se dará de baja, lo que se comunicará al Grupo por correo electrónico y subiendo la Resolución en pdf. El Grupo notificará la resolución remitiendo o entregando en mano al interesado una copia de la misma, con acuse de recibo.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

### 1.3. Fichero de candidatos

El Servicio de Programas Rurales, en función de las solicitudes presentadas en cada convocatoria, elaborará un fichero de candidatos con todos aquellos solicitantes que pueden recibir subvención para este tipo de ayudas, fichero que se remitirá al Servicio de Contabilidad y Pagos del Departamento. El Grupo comunicará al Servicio de Programas Rurales las variaciones que se produzcan en dicha relación (altas, bajas o modificaciones), para que se comunique al Servicio de Contabilidad y Pagos.

### 1.4. Numeración de los expedientes

Desde el Grupo se asignará un número a cada expediente, que estará formado por ocho dígitos, según lo que se establece a continuación:

1º) Los cuatro primeros números hacen referencia al año de convocatoria de la ayuda.
2º) Los dos siguientes hacen referencia al Grupo.
3º) El dígito siguiente hace referencia a la ayuda:
   1) Ayuda preparatoria para las estrategias
   2) Ayuda a la ejecución de operaciones
   3) Ayuda a la cooperación entre Grupos
   4) Ayuda para los costes de funcionamiento y animación
4º) - Los tres últimos números hacen referencia al número correlativo, que iniciará la cuenta desde 1 para cada una de las medidas.

Ejemplos de numeración para el Grupo con código 01:

2016.01.2.001: expediente de operaciones
2016.01.3.001: expediente de cooperación
2016.01.4.001: expediente de gastos de explotación

### 1.5. Control administrativo de las solicitudes de ayuda

El técnico del Grupo procederá a la revisión de los expedientes de acuerdo con el siguiente procedimiento:

#### 1.5.1. Revisión y verificación

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

Se verificará que en el apartado “Descripción detallada de la inversión” se defina una clara y precisa descripción de la actuación de los objetivos, que incluyan 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.

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

Se verificará que la documentación aportada esté completa y sea coherente con los datos reflejados en la solicitud, validando la información y los documentos consignados (**Modelo 4**).

### 1.5.2. 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.

En el caso de obra civil, cuando el gasto subvencionable sea igual o menor de 30.000 euros, se considera que la moderación del gasto se realiza al aplicar el anexo II de las bases reguladoras, referidos a los módulos máximos de subvencionabilidad.

En el caso de que un cierto tipo de obra civil de menos de 30.000 euros no se pueda asimilar al sistema de módulos, será necesario justificar la moderación de costes.

Para inversiones en obra civil 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 caso de que la obra se ejecute mediante la contratación de diferentes gremios, no será necesario presentar tres ofertas si individualmente no superan los 30.000 euros, bastará con presentar la oferta de cada gremio.

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.

Cuando el importe sea inferior o igual a 6.000 euros, los costes para la moderación del gasto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como (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.

Para todos los casos, si se utilizan tres ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal…) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. 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, se justificará documentalmente el motivo y deberá ser aprobado por el Grupo.

Cabe señalar que si en una operación no es posible la evaluación de sus costes por el sistema previamente elegido por el Grupo, 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.

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 durante la ejecución de la operación, cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, 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.

*Facturas pro-forma:*

Tal como se especifica en las bases reguladoras, cuando el gasto subvencionable supere el importe de 6.000 euros en bienes de equipo o prestación de servicios, el beneficiario deberá solicitar como minino tres ofertas o facturas pro-forma. 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.

Por lo tanto, cuando se vaya a emitir una factura pro-forma, o varias de un mismo proveedor, por más de 6.000 euros, independientemente del número de bienes que integren la/s factura/s, se emitirán 3 facturas pro-forma.

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.

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.

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

### 1.5.3. 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 71 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo.

La comunicación se hará por escrito, por correo electrónico, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo.

En los casos en los que el interesado no presente la información y/o documentación requerida en el plazo establecido, el Servicio de Programas Rurales, previa comunicación del Grupo, le enviará un segundo requerimiento. En caso de volver a incumplir se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución del Director General de Desarrollo Rural.

La propuesta de desistimiento la hará el gerente del Grupo (**Modelo 6**) a la Dirección General de Desarrollo Rural. Posteriormente deberá informar de ello a la Junta Directiva.

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

*-Aclaraciones respecto de la documentación obligatoria*

Proyecto: Se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada, sin necesidad de presentar el proyecto hasta la Solicitud de Pago. En este caso se debe considerar que si en el proyecto hay alguna desviación respecto de la memoria valorada, esto puede tener consecuencias sobre la ayuda, pudiendo darse el caso de llegar a perder el derecho la misma. En cualquier caso, se tendrá en cuenta el importe de menos valor de ambos presupuestos (memoria valorada y proyecto). No se podrá proceder al pago si no se presentan este documento.

Licencia de obra: se podrá presentar con la Solicitud de Pago. No se podrá proceder al pago si no se presentan este documento.

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

Para el pago de una certificación al promotor, entre otros requisitos, es necesario que éste se encuentre al corriente de pagos en AEAT, SS 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 el pago de 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 pone la fecha en la casilla de validación de pago y no permite realizar la fase de pago del expediente. El Grupo deberá comunicar al promotor el tipo de incidencia y la obligación de subsanarla para poder realizar el pago.

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 esta dado del 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. No obstante, el Grupo deberá controlar y justificar mediante un informe que se adjuntará al expediente, que el promotor cumple con las obligaciones en Seguridad Social y que la causa por la que aparece el código "03" es coherente con el pago.

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.

### 1.5.5. Licencia de actividad o Declaración responsable

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. 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, tal como se establece en las bases reguladoras, se podrá realizar el pago de una ayuda cuando el beneficiario presente un aval 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.

### 1.5.6. 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 concurran 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 **puesta en marcha de una actividad económica**. 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.

### 1.5.7. Libros de registros de los Grupos

Los Grupos tendrán libros de registro donde se dejará constancia de la entrada y salida de documentación. Los libros de registro de entrada y salida de documentos en el Grupo, 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.

Cabe señalar que del mismo modo se deben registrar los libros de actas de las Juntas y Asambleas del Grupo.

### 1.5.8. 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** (Sólo en proyectos innovadores con un máximo del 10%).
  - 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.

En el caso de que el proyecto de cooperación lleve asociadas inversiones, estas deberán ejecutarse en el ámbito territorial del Grupo. Se considerarán inversiones en activos físicos, la maquinaria y la obra civil.

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 el caso de proyectos en los que participe un centro de investigación o tecnológico, en los que podrá haber un solo beneficiario, en el resto de proyectos de cooperación deberá haber al menos dos beneficiarios.

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

### 1.6. 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 auxiliables, 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.

Esta acta tiene la consideración de un control administrativo y es preceptivo, realizándose por duplicado, una copia para el solicitante y la otra 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.

En el caso de expedientes de cooperación entre particulares, también será necesario levantar un acta de no inicio cuando se realicen inversiones en obra civil.

### 1.7. Informe de elegibilidad

Una vez completa la documentación, el Grupo presentará el informe de elegibilidad de la solicitud vía informática, subiendo una copia a la aplicación informática y lo comunicará por correo electrónico al representante de la administración en el Grupo. Se subirá una copia del correo electrónico a la aplicación informática.

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

En este informe se detallará de forma pormenorizada la inversión o gasto a realizar, así como las acciones a ejecutar, los objetivos a cumplir y su relación con la estrategia del grupo, viabilidad del proyecto, indicando si se considera elegible o no elegible. Se tendrán en cuenta los criterios de elegibilidad publicados en la convocatoria, así como los del propio Grupo (**Modelo 8 o Modelo 8.1**).

**Algunas aclaraciones sobre elegibilidad**

- **Beneficiarios**

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.

El mismo criterio se utilizará para comprobar que el grupo de empresas no supera la cifra de *mínimis*, establecida en 200.000 euros de subvención en tres años.
En caso de duda sobre la vinculación entre empresas, se remitirá al Servicio de Programas Rurales el **Modelo 8.2** completo en todos sus apartados, adjuntando además el Impuesto de Sociedades de cada una de las empresas relacionadas. Desde el Servicio de Programas Rurales se emitirá un informe con el resultado del análisis de la relación entre empresas.

Cabe señalar dos cuestiones:

a) Por una parte, se consideran también empresas vinculadas las que mantengan alguna de las formas previstas en el **Modelo 8.2 anexo B** 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:

a) El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;
b) Los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad;
c) Los ascendientes, descendientes y hermanos del cónyuge o persona análoga relación de afectividad; y
d) 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.**

- **Presupuestos en obra civil:**

Los presupuestos elegibles de obra civil se limitarán aplicando los módulos máximos publicados en las bases reguladoras. Por lo tanto, en los presupuestos de menos de 30.000 euros no será necesaria la presentación de tres ofertas.

Aquellas actuaciones que no se puedan encuadrar en ninguno de los módulos, deberán justificar la moderación de costes.

El derribo o demoliciones de edificaciones no se consideran elegibles.

*-Más de una tipología de obra*

Si al aplicar los módulos mencionados se observa que un proyecto incluye más de una tipología de obra, se deberán realizar los cálculos de forma separada, preferentemente en una hoja de cálculo. Una vez realizados, se grabará en la aplicación informática el desglose de costes, agrupando cada tipología por capítulo, indicando la superficie que ocupa cada una y ajustando el importe elegible a los módulos máximos.

-*Cuándo aplicar el módulo "Rehabilitación"*

a) Edificaciones catalogadas:

En los casos de actuaciones en edificaciones catalogadas, se aplicará el módulo de "rehabilitación"

Es necesario justificar que una edificación está catalogada. Existe la posibilidad de buscar el bien catalogado en la web http://www.sipca.es, donde la información de la web no es necesariamente válida o actualizada, salvo que haga referencia a la Resolución que lo declara como bien catalogado.

Para la justificación se considera válido una impresión de la hoja del BOA u otro boletín oficial, señalando el bien catalogado, que se añadirá al expediente y se subirá en formato pdf a la aplicación.

Si el bien no se encuentra en la web o en la misma no se hace referencia a la resolución, se puede solicitar al ayuntamiento o a la DGA que emita un certificado que haga referencia a la resolución que incluye al bien catalogado.

Resumiendo, lo importante es que haya una resolución. Es indistinto si se justifica con un certificado del ayuntamiento o DGA, o si se imprime un boletín oficial.

b) Otras edificaciones protegidas:

En los casos de actuaciones en edificios que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico, se podrá aplicar el módulo de "Rehabilitación" siempre que el promotor esté obligado a cumplir con alguna normativa de patrimonio que encarezca la obra (ej.: exigencia de fachada de piedra). Se deberá justificar documentalmente dicha obligación, así como su cumplimiento al ejecutar la obra.

- **Viviendas de turismo rural y otros alojamientos**

En VTR, hoteles, centros de estética, spa y similares, no serán elegibles los bienes de acopio de ropa blanca. Así, serán elegibles la cama y colchón. No será elegible almohadas, sábanas, cortinas, etc, como tampoco lo serán cubertería, vasos, platos, etc.

En cuanto a la "actividad complementaria" exigible en la elegibilidad de las VTR -mencionada en las bases reguladoras-, deben cumplir dos requisitos:

1) Debe ser una actividad económica demostrable, viable y se debe mantener a lo largo de cinco años. Periódicamente, se podrán realizar controles del mantenimiento de la actividad económica complementaria de la VTR, lo que se comprobará mediante la aportación de la declaración de la renta del promotor o de la empresa.

2) La actividad complementaria tiene que formar parte del expediente de subvención.

- **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.

- **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 cofinanciación comunitaria.
2. El gasto cofinanciable 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 cofinanciable por la Comunidad 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 subvencionables.
4. La ayuda comunitaria 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 ayuda comunitaria, 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 cofinanciables por la Comunidad 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 subvencionable.

- **IVA intracomunitario**

Cuando se soliciten ofertas de presupuestos o facturas pro-forma en países intracomunitarios, si no incluyen el IVA o es menor del que corresponde en España, se debe descontar el mismo que corresponde en España (por ejemplo 21 % para maquinarias), independientemente del IVA que figure en la propuesta.

En el caso de que no incluya IVA, se descontará del presupuesto la totalidad que corresponda en España y si es menor se descontará la diferencia. Si es mayor que del que corresponde en España, se descontará en su totalidad.

- **Inversiones con fácil movilidad**

En inversiones de material inventariable con fácil movilidad, como por ejemplo ordenadores portátiles o similares, se considera necesaria una comprobación más completa por parte del Grupo, por medio de listas de material con identificación concreta de cada uno de de los elementos subvencionados y la obligación escrita del promotor de mantener íntegramente y con un mantenimiento adecuado cada uno de los objetos con el fin para el que fueron adquiridos.

- **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.

- **Formación, jornadas y similares**

No se aceptarán cursos de formación que no estén homologados por un organismo oficial.

Los certificados que se emitan a los alumnos deben estar homologados y 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, jornadas, visitas técnicas y similares, no serán elegibles los gastos de manutención (incluidos comidas, *coffee break*, aperitivos, etc.) para los asistentes.

- **Cooperación**

Es necesario aclarar la elegibilidad de algunos casos particulares de beneficiarios:

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.

### 1.8. Control de calidad del informe de elegibilidad

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**).
El representante en el Grupo emitirá el informe del control, subirá una copia a la aplicación informática y comunicará por correo electrónico al Grupo que el control está realizado. Se subirá una copia del correo electrónico a la aplicación informática.

El plazo máximo para elaborar el *Control de calidad del Informe de elegibilidad* será de diez días contados desde la fecha de comunicación del Grupo al representante por correo electrónico.

Todo expediente cuya solicitud siga su curso, deberá disponer del informe positivo o negativo del control de calidad del mismo.

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea negativo por errores subsanables, se emitirá igualmente un informe de control negativo.

Cuando el informe de calidad sea negativo, el expediente puede continuar de la siguiente forma:

a) Se hace una propuesta negativa por parte del órgano directivo del Grupo, y la posterior resolución denegando la ayuda por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.
b) El órgano directivo del Grupo, de forma motivada y aportando nuevos argumentos y documentación, puede realizar una propuesta de subvención positiva. En este caso, la Dirección General de Desarrollo Rural será quien resuelva según corresponda.

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

### 1.9. 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.

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. El gerente del Grupo lo remitirá por correo electrónico a la Sección de Programas Comunitarios de Desarrollo Local. Se subirá una copia del correo electrónico 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, siempre que no hayan iniciado la ejecución de la actividad subvencionable.

Los proyectos del segundo procedimiento de selección que aun teniendo un informe de elegibilidad positivo, no sean informados favorablemente por el Grupo por motivos de disponibilidad presupuestaria, podrán presentar una nueva solicitud de ayuda en la siguiente convocatoria, siempre que no hayan iniciado la ejecución de la actividad subvencionable.

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.

### 1.10. Control de calidad de la propuesta de subvención

Desde el Servicio de Programas Rurales, de acuerdo con las dotaciones establecidas en la convocatoria y los criterios de cada grupo, se seleccionará una muestra aleatoria del 5 % de expedientes para corroborar la calidad de las propuestas de subvención antes de elevarlas al Director General de Desarrollo Rural (**Modelo 11**).

Asimismo, se podrán seleccionar de forma manual aquellos expedientes de mayor importe o cuya complejidad aconseje su revisión.

### 1.11. Resolución de ayuda

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

Por lo tanto, si bien desde la Dirección de Desarrollo Rural se dictará la resolución, la notificación la realizará el Grupo mediante escrito del **Modelo 13**. La comunicación se hará por escrito, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo, adjuntando una copia de la resolución original que se imprimirá desde la aplicación informática, guardándose en la Dirección General el documento original.

En la resolución se hará constar los datos establecidos en las bases reguladoras, junto con un detalle a nivel de concepto de gasto de la inversión a realizar. Estos conceptos de gastos se basarán en los presupuestos aceptados por el Grupo y en la moderación del gasto. Debido a que en la justificación de la ejecución del proyecto sólo se aceptarán los gastos que se corresponden con los presupuestos aceptados por el Grupo, la resolución deberá incluir la indicación explícita a los promotores de que las facturas de ejecución del gasto que presente, se deben corresponder con los presupuestos o facturas pro-forma aceptadas por el Grupo cuando generó el presupuesto que sirvió para el cálculo de la ayuda.

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 podrán 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.

Una copia de la resolución se subirá a la aplicación informática, lo que se comunicará al Grupo por correo electrónico. Se subirá una copia del correo electrónico a 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.

### 1.12. Notificación de la Resolución

A partir de los datos de la resolución de ayuda, desde la aplicación informática se emitirá de forma automática en formato pdf la notificación al promotor, que se imprimirá por el Grupo y lo notificará con acuse de recibo al promotor.

Una vez recibido el acuse de recibo, el Grupo lo escaneará y subirá a la aplicación informática.

En la aplicación informática se deberán grabar tanto la fecha de envío como la de acuse de recibo de la notificación.

### 1.13. 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.

La solicitud de renuncia deberá registrarse en el Grupo e incorporarse junto con la información que se considere necesaria al proceso informático.

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se resolverá la solicitud de renuncia, pudiendo exigir, aun cuando el promotor no haya percibido importe alguno, el pago de hasta un 50 % de la ayuda adjudicada, por los perjuicios causados al Grupo y a otros promotores excluidos de la subvención.

### 1.14. 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.

a) <u>Subrogación</u>

Cuando por causa debidamente justificada y libremente apreciada por la Dirección General de Desarrollo Rural el beneficiario no pueda continuar en el programa, podrá subrogarse en el expediente a favor de otro beneficiario que cumpla con los mismos requisitos que el subrogado y que acepte los compromisos adquiridos por éste. (**Modelo 15**)

b) <u>Prórroga</u>

De forma excepcional, cuando un beneficiario no pueda, por razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas, finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados por la resolución, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo. Dicha prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente debiendo concederse antes que expire el plazo inicialmente establecido. (**Modelo 16**)

La solicitud de prórroga se presentará en el Grupo de Acción Local con la documentación correspondiente. La documentación se escaneará y se subirá a la aplicación informática.

La Dirección General de Desarrollo Rural analizará y, en su caso, concederá la prórroga.

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 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**). 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.

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 %, con excepción del concepto obra civil, y siempre justificando la moderación de gastos. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

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

### 2.1. Solicitud de pago

Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la actividad correspondiente, el beneficiario presentará 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.

A partir de la inversión justificada y el porcentaje de ayuda comunicado en la resolución de ayuda, el promotor hará una propuesta de subvención que le corresponde percibir.

En cuanto a la forma de justificación y al pago de la inversión realizada, el beneficiario adjuntará a la solicitud la documentación indicada en la resolución de la ayuda y en las bases reguladoras (art.25), pudiendo establecerse un plazo de 10 días para acreditar que ha subsanado cualquier incumplimiento de lo establecido en las mismas.

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 del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico.

5º. Ficha técnica de la maquinaria adquirida.

c) A los efectos de justificar el cumplimiento de los condicionantes, ya sea de la creación neta de empleo asociada a las inversiones, o de su mantenimiento en el caso de la adquisición de activos de un establecimiento ya existente, deberán aportarse: 1) el documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social denominado "Informe plantilla media de trabajadores en situación de alta", referido al último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda para trabajadores por cuenta ajena, y 2) para trabajadores autónomos deberá aportarse el informe de vida laboral del último año anterior de los trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), 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. Para el caso de establecimientos de nueva creación 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 documentación citada más arriba para establecer la comparación.

d) 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.

e) 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.

Además de la documentación señalada en los párrafos anteriores, el beneficiario aportará, preferentemente en formato Excel, el **Anexo del Modelo 18** que debe ser rellenado y firmado por el promotor, en el que indica a qué partida del gasto presupuestado corresponde cada una de las facturas y justificante de gasto que presenta. Los datos se grabarán en la aplicación informática o, en el caso de existir hoja Excel, se cargarán automáticamente por el Grupo a la aplicación informática.

**Consideraciones a tener en cuenta:**

-Compensación entre conceptos de gasto

Se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto “obra civil”, y siempre justificando la moderación de gastos.

Toda modificación irá acompañada de un informe del promotor justificando los desfases entre conceptos de gasto y deberá estar autorizada por el Grupo. Para facilitar la gestión, la aplicación informática admitirá compensaciones entre conceptos de gasto de hasta el 20 %, Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos.

Estas compensaciones no deben desvirtuar el objetivo del proyecto y los conceptos de gastos aceptados en la resolución y, en cualquier caso, se debe mantener al moderación de costes.

- Obra civil

En el caso de obra civil, para el cálculo de la subvención no se podrán superar los límites establecidos en los módulos de costes máximos publicados en las bases reguladoras.

En todos los casos se presentará un plano con las medidas y superficie de la obra. La superficie a subvencionar debe ser igual o menor que la superficie declarada en la licencia de obras.

La superficie que se debe considerar en la aplicación de los módulos varía según la tipología de la obra:

En el caso de obra nueva, se considerará la superficie construida que figure en los planos certificados y visados por el arquitecto. En el resto de casos, la superficie a considerar será la superficie útil.

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 se han mantenido en toda la obra.

El cálculo de los honorarios de redacción de proyecto, dirección de obra y seguridad y salud se harán en base al presupuesto de ejecución material, con la limitación de los módulos de costes máximos de obra civil. Se excluirán del cálculo del presupuesto los elementos que no se consideren en los módulos, con excepción de aquellos que, teniendo la consideración de obra civil, no se encuentren contemplados en los mencionados módulos.

La demolición de edificaciones no se considera elegible.

-Pagos parciales

Las inversiones se deberán justificar en su totalidad. Se podrán proponer certificaciones y pagos parciales con un importe mínimo de 15.000 euros.

-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.

-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.

-Estampillado de las facturas

A efectos del control de concurrencia de subvenciones y ayudas, 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.

En el caso de facturas telemáticas, no se estampillarán las mismas.

**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.

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.

El Grupo procurará agrupar expedientes antes de remitirlos al Servicio Provincial, evitando el envío frecuente de expedientes individualizados.

**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.

**Subcontratación:**

Cuando un promotor proponga el desarrollo de una actividad, deberá ejecutarla 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 realizacon por sí mismo de la actividad subvencionada.

**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.

**Adaptación de vehículos:**

Cualquier adaptación de vehículos se considera parte del mismo, por lo que se deben tratar con los mismos requisitos que un vehículo.

**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, con el detalle individualizado de los mismos con la hoja Excel del **Modelo 18-Anexo** 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.

Para imputar gastos salariales de un autónomo que es socio y beneficiario, sólo se podrá realizar a través de nóminas.

- **Control de los gastos realizados por empresas vinculadas al beneficiario de una ayuda LEADER**

Nota: Por *empresas vinculadas* se entiende empresas relacionadas con el promotor y es independiente de la definición de empresas asociadas y vinculadas de la Recomendación 2003/361/CE sobre la definición de microempresas.

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 concurran 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.

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.
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.

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 empresas relacionadas con el promotor y es independiente de la definición de empresas asociadas y vinculadas de la Recomendación 2003/361/CE sobre la definición de microempresas.

### 2.2. Controles de los Grupos y de la Administración

Los controles se realizarán por los Grupos y desde la Administración, siguiendo lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural del período 2014-2020 y en la Circular de Coordinación del mismo plan, referida en particular a las ayudas para el Desarrollo Local LEADER.

- Los Grupos realizarán los controles administrativos referidos a:

  Solicitud de ayuda:
  - Control de documentación aportada: Personal técnico del Grupo
  - Acta de no inicio en expedientes con obra civil: Personal técnico del Grupo
  - Informe de elegibilidad: Personal técnico del Grupo
  - Propuesta de subvención: Junta Directiva
  - Acta parcial y final de inversión: Personal técnico del Grupo

Solicitud de pago:

- Certificación de la ejecución del proyecto: Personal técnico del Grupo

- Los Representantes de la Administración en los Grupos realizarán los controles referidos a:

  Solicitud de ayuda:

  - Control de calidad de informes de elegibilidad (control administrativo)

  Solicitud de pago:

  - Controles sobre el terreno de muestras seleccionadas de certificaciones de los Grupos

- El personal técnico de los Servicios Provinciales realizarán los controles administrativos referidos a:

  Solicitud de pago:

  - Control de las certificaciones de los Grupos de proyectos particulares
  - Control de las certificaciones de gastos de funcionamiento de los Grupos
  - Control de las certificaciones de proyectos de cooperación entre grupos

- Los Coordinadores provinciales de OCAs los controles referidos a:
  - Control *a posteriori* de proyectos particulares

- Los Servicios Centrales realizarán los controles referidos a:

  Solicitud de ayuda:

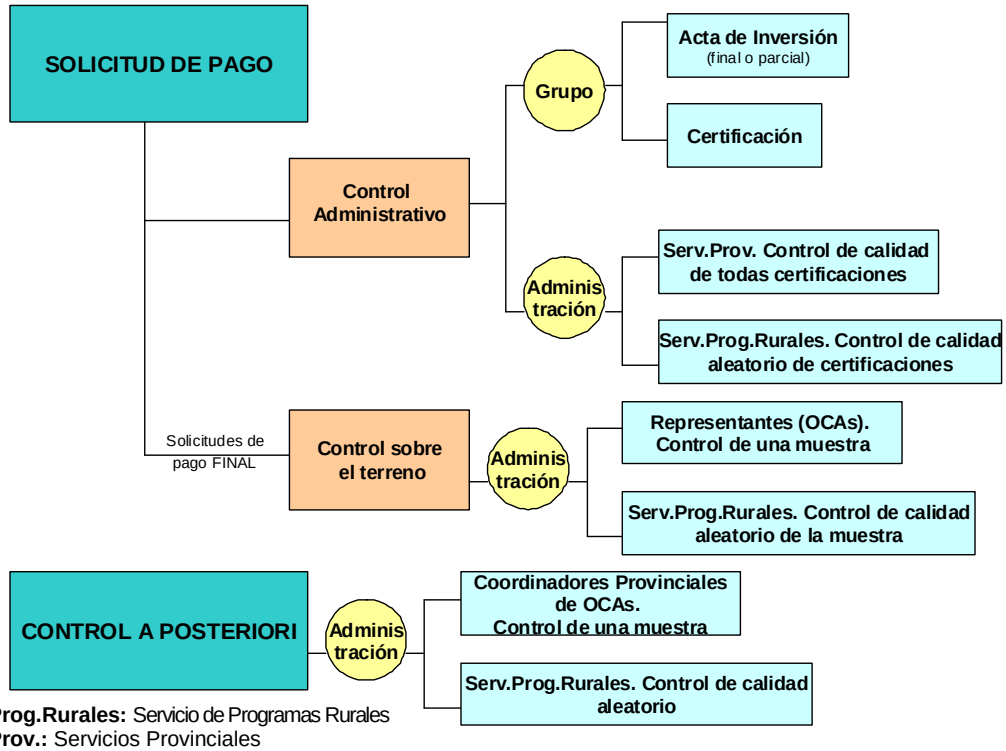
  - Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo

  Solicitud de pago:

  - Control de calidad del control realizado por los SSPP a las certificaciones de los Grupos
  - Control de calidad de los controles sobre el terreno realizados por los Representantes

En el diagrama siguiente se esquematizan los diferentes tipos controles y controladores que llevan a cabo la tarea de inspeccionar las solicitudes de pago y a continuación se describen los mismos.

**CONTROLES DE LOS GRUPOS Y ADMINISTRACIÓN**




**Serv.Prog.Rurales:** Servicio de Programas Rurales
**Serv.Prov.:** Servicios Provinciales
**OCAs:** Oficinas Comarcales Agroambientales

### A) CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL GRUPO

#### 2.2.1. Acta de control de la inversión

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 (**Modelo 19** o **20**).

Los documentos originales y estampillados se compulsarán por el gerente, que podrá presentar un escrito en el que declare que son copias idénticas a los originales, con un listado ordenado y numerado, firmando todas las páginas del listado y adjuntando las copias de las facturas igualmente ordenadas y numeradas.

En cualquier caso, se comprobará la coherencia de las facturas presentadas con las obras realizadas.

Si se han adquirido bienes muebles o equipamiento objeto de subvención, se comprobará su identificación.

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.

Con el fin de evitar la concurrencia con otras ayudas, el técnico del Grupo estampillará las facturas originales con la siguiente información:

| |
|---|
| Estrategia de Desarrollo Local<br>LEADER 2014-2020<br>Nº expediente:<br><br>Gasto subvencionable por un importe de:<br>…….. euros, subvencionado al ….. %, cofinanciado por FEADER y el Gobierno de Aragón |

En las facturas que contengan simultáneamente elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que serán subvencionados y cuales no.

Toda la documentación presentada para la certificación se escaneará y se subirá a la aplicación informática.

Las facturas originales se devolverán al promotor una vez realizado el control de calidad a cargo de la Administración y subida la documentación a la aplicación informática. El promotor guardará la documentación original aportada, durante los cinco años que debe mantener la inversión. Dicha documentación se le podrá solicitar en cualquier momento, incluso en caso de que no se vea claramente un pdf cargado en la aplicación, como por ejemplo, una plano o una fotografía.

En el supuesto de que el beneficiario no esté conforme con el resultado del acta de control de la inversión realizada, podrá presentar las alegaciones que crea conveniente.

En el caso de cooperación entre particulares, cuando los beneficiarios presenten gastos de forma individualizada para su cobro, se realizará un acta de control de inversión para cada uno de los beneficiarios que haya justificado gastos en la solicitud de ayuda.

### 2.2.2. Certificación

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 caso de certificaciones parciales, los cálculos se harán siempre al origen, restando posteriormente las cantidades pagadas en certificaciones anteriores. En cada certificación se comprobará la subvención que le corresponde al promotor.

Una vez verificada y certificada la inversión o el gasto, el Grupo presentará ante el Servicio Provincial del Gobierno de Aragón que le corresponda, según el municipio donde se haya realizado la inversión, la documentación completa y original siguiente:

- Solicitud de pago (Modelo 16)
- Acta de inversión (Modelo 17)
- Certificación (Modelo 18)

## B) CONTROLES DE LA ADMINISTRACIÓN

### 2.2.3. Controles de calidad a la Solicitud de Pago

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se realizarán los siguientes controles:

- Controles de calidad de los controles administrativos de los Grupos

- Controles sobre el terreno

Algunos de los controles se delegan en órganos de actuación del Departamento, según se describe en los próximos apartados.

### 2.2.4. Controles de calidad de los controles administrativos de los Grupos

a) Controles desde el Servicio Provincial

Los controles administrativos corresponderá realizarlos al Servicio Provincial donde el Grupo haya presentado la certificación de pago.

Se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de pago, e incluirán en particular:

- Control de la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda.

- Control de los costes contraídos y los pagos realizados, mediante la revisión de los originales de las facturas que componen la solicitud y sus correspondientes justificantes de pago.

En caso necesario el controlador solicitará al Grupo la documentación que resulte obligatoria para la correcta tramitación de la certificación.

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.

Finalizado el control, se remitirá al Servicio de Programas Rurales, donde se aplicarán, en su caso, las correcciones necesarias y se procederá a la realización de la propuesta de pago al Director General.

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

En expedientes de cooperación entre particulares que certifiquen gastos de los beneficiarios de forma individualizada, se debe controlar que los gastos justificados se corresponden con las actuaciones propuestas en el proyecto de cooperación, en particular, se controlará que las actuaciones son coherentes con los siguientes apartados del proyecto:

- Distribución detallada de las tareas de cada uno de los miembros.
- Presupuesto total detallado por tipo de acción, por beneficiario y por anualidades.

b) Controles desde el Servicio de Programas Rurales

Por su parte, el Servicio de Programas Rurales realizará los controles de calidad sobre las certificaciones controladas por los Servicios Provinciales. Se seleccionará una muestra de 5% de expedientes para corroborar la calidad de las mismas antes de elevar la resolución al Director General de Desarrollo Rural. Estos controles se plasmarán en el **Modelo 22**.

c) 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 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.

| JUSTIFICANTES DE PAGO | DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS |
|---|---|
| ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN | RECIBO BANCARIO (Original) |
| TRANSFERENCIA | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFE-RENCIA (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 PAGARE |
| | 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 | |

### 2.2.5. Controles sobre el terreno

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes incluidos en las solicitudes de pago de los promotores, 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.

a. Responsables del control

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

La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales, que a través de los Coordinadores provinciales comunicará a los Representantes los expedientes que van a ser objeto de control sobre el terreno.

b. Selección de la muestra

La selección de expedientes a inspeccionar se realizará de forma automática a través de la aplicación informática, cumpliendo los criterios que se detallan más abajo, sólo se podrá intervenir manualmente en la selección de expedientes para hacer una selección dirigida, en su caso. Simultáneamente, en la aplicación informática se conservará el universo muestral utilizado para realizar la selección.

Analizados los resultados de los controles llevados a cabo durante el año anterior sobre los expedientes LEADER, se evaluará si los criterios de riesgo establecidos para la selección de las muestras de control sobre el terreno son los adecuados.

La selección de expedientes se realizará de tal manera que abarque la totalidad de los expedientes de la Comunidad Autónoma de Aragón,.

Se seleccionará un número de expedientes hasta alcanzar al menos el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER de la medida que abona el organismo pagador en cada año natural.

Cabe señalar que únicamente computarán para las estadísticas de control, los controles efectuados hasta el final del año natural y que cumplan todos los requisitos establecidos en este punto.

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

En cuanto al procedimiento de muestreo, el universo de control estará formado por aquellas solicitudes de pago admisibles tras los controles administrativos. En la selección de una muestra global :

-Se seleccionará aleatoriamente entre el 30 % y el 40% de los gastos.
-Se utilizarán criterios de riesgo.
-Se podrán añadir expedientes de forma dirigido.

De esta forma, el grupo de expedientes sometidos a control, consistirá en una muestra que podrá estar formada por tres grupos de expedientes; por un lado, los seleccionados de forma aleatoria, por otro, los expedientes seleccionados mediante el criterio de riesgo, y finalmente, en su caso, por aquellos expedientes considerados sospechosos de incumplimiento o cuya fiabilidad del solicitante sea cuestionable que se incluirán como dirigidos.

- **Muestra aleatoria**

La selección de la muestra se iniciará realizando entre todos los expedientes de la medida 19.2, una selección aleatoria hasta alcanzar un porcentaje entre el 30 y el 40 % del gasto.

- **Muestra mediante criterios de riesgo**

Una vez obtenida la muestra aleatoria, se realizará la selección por criterios de riesgo,

Para la selección de los expedientes a controlar se efectuará un análisis de riesgo basado en:

1. Importe de la ayuda
2. Número de empleo creado
3. Incidencias en el control administrativo

Así, al importe de la ayuda de cada expediente se añade la existencia de criterios objetivos de riesgo (factores de riesgo), asignados a cada solicitud de acuerdo con la siguiente tabla y teniendo en cuenta que podrán darse de forma conjunta:

| | CRITERIO DE RIESGO | FACTOR DE RIESGO |
|---|---|---|
| C1 | Importe de ayuda del expediente (euros) | |
| | <25.000 | 1,0 |
| | 25.000-<50.000 | 1,2 |
| | 50.000-100.000 | 1,5 |
| | >100.000 | 2,0 |
| C2 | Número de empleo creado | |
| | <1 | 1,0 |
| | 2-3 | 1,2 |
| | 4-5 | 1,5 |
| | >5 | 2,0 |
| C3 | Número de empleo consolidado | |
| | <1 | 1,0 |
| | 2-3 | 1,2 |
| | 4-5 | 1,5 |
| | >5 | 2,0 |
| C4 | Incidencia en el control administrativo | |
| | 1: Sin incidencias | 1,0 |
| | 2: Incidencias leves | 1,2 |
| | 3: Incidencias importantes | 1,5 |
| | 4: Incidencias graves | 2,0 |

En función de los factores de riesgo indicados, para cada una de las solicitudes presentadas se obtendrá un importe potencial ponderado, mayor al inicial cuando el

factor final de riesgo es superior a "1", y menor cuando dicho factor es inferior a "1". De esta forma, los expedientes con incidencias pueden pasar al estrato superior incrementando la probabilidad de ser incluidos en la muestra.

Así, por ejemplo, un expediente que pase del estrato segundo al primero aumenta significativamente su probabilidad de ser seleccionado, pasando del 35 % al 50% en la probabilidad de selección. Lo contario ocurre en expedientes si incidencias, que al reducir su importe potencial, factor inferior a "1", pueden pasar al estrato inferior, disminuyendo la probabilidad de selección.

Una vez determinado el importe ajustado por incidencia del factor final de riesgo de las subvenciones a percibir (con las ponderaciones antes indicadas), se ordenarán los expedientes de mayor a menor, en tres estratos. En cada uno de los tres estratos se incluirá un tercio del número total de expedientes. La muestra de inspección se compondrá de una 50 % de expedientes del primer estrato, un 35 % del segundo y un 15 % de expedientes del tercero.

Dentro de cada estrato, la selección de los expedientes a controlar se realiza al azar, mediante la aplicación informática.

| Estrato | Número de expedientes | Composición de la muestra |
|---|---|---|
| 1 | 1/3 | 50 % |
| 2 | 1/3 | 35 % |
| 3 | 1/3 | 15 % |

- **Muestra dirigida**

Realizada la selección aleatoria y mediante criterios de riesgo, se podrán añadir a la muestra, de forma manual, aquellos expedientes que se consideren "sospechosos", así como expedientes de solicitantes cuya fiabilidad sea cuestionable, según lo siguiente:

- Fiabilidad de los solicitantes: Previo a la selección de la muestra, se comprobará la fiabilidad de los solicitantes con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000. Para ello se realizarán controles cruzados con las bases de datos de otras ayudas gestionadas por el Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma, que puedan implicar una duplicidad en la cofinanciación o que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas a partir del año 2000. Se podrán añadir a la muestra aquellos solicitantes que se constate que presentan problemas de fiabilidad.

- Expedientes sospechosos: Se podrán añadir a la muestra aquellos expedientes que después del Control Administrativo se consideren sospechosos.

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar de la operación o, en caso de operaciones inmateriales, al promotor de la misma. Las comprobaciones se realizarán según el tipo de actuación, como se detalla en los apartados siguientes.

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. La existencia de documentos contables o de otro tipo, de forma que queden justificados los pagos realizados al beneficiario. En este sentido, no podrá beneficiarse de ayuda FEADER:

   - Los intereses deudores.

   - La adquisición de terrenos por un importe superior al 10% del total de los gastos subvencionables.

2. Los gastos incluidos son subvencionables

3. Los gastos incluidos se realizaron en el período fijado.

4. Concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la Solicitud de Ayuda.

5. Conformidad, en su caso, de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública, especialmente en lo que se refiere a la Ley de contratos del Sector Público.

6. Si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la operación objeto de ayuda.

7. Cumple con el objetivo del expediente.

8. Que el compromiso del empleo generado se mantiene.

9. Que la obra ha finalizado y que está en funcionamiento.

10. Las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. A este respecto se atenderá a las siguientes consideraciones:

    - Cuando una operación reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.

      En las placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea reglamentaria y el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales" (**Modelos 38 y 38.1).** Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

d. Modelo del informe de control

Los resultados del control sobre el terreno se recogerán en el "Informe de control" correspondiente, que incluirá las prescripciones incluidas en el **Modelo 23.** *Control sobre el terreno a promotores.*

Deberán cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los informes de control deberán ser firmados y fechados por el inspector y en los mismos se incluirán todas las observaciones que realice y firme el beneficiario o su representante, quien tiene la opción de efectuar alegaciones y a quien se le dará copia del informe.

En aquellos casos en los que el beneficiario o su representante no estén de acuerdo con la inspección y se nieguen a la firma del informe de control, se enviará el mismo por **correo certificado con acuse de recibo**.

En el caso de que tampoco se pueda notificar por este medio, en un segundo intento se remitirá un oficio al Coordinador Provincial para la **publicación de la notificación en el BOA**, siguiendo los trámites previstos en le Ley de Procedimiento Administrativo.

Cualquier enmienda o tachadura en el informe deberá ser salvada por los firmantes y, asimismo, se invalidarán las partes no escritas.

e. Procedimiento de control

Una vez realizado el muestreo se comunicará a los Coordinadores y a los Representantes los expedientes que constituyen la muestra.

El técnico que elabore el Informe de Control sobre el terreno subirá una copia del acta de control con el resultado del control a la aplicación informática de gestión de esta ayuda.

- **Actuación del controlador**

El Servicio de Programas Rurales suministrará a los controladores toda la información que sea necesaria. Deberán seguir el Manual del Controlador Inspectores, garantizando así que todos los controles se realizan con arreglo al procedimiento común establecido. El controlador deberá ir provisto de toda la documentación necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de medida.

El inspector encargado del control será informado de los motivos que han conducido a la selección del beneficiario.

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario de la ayuda (titular, cónyuge o representante), el controlador le informará de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.

Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario de la ayuda o a su representante, y después de ser firmado se le entregará una copia del mismo.

Si por parte del beneficiario o de su representante se impide la ejecución del control sobre el terreno, se reflejará dicha circunstancia en el informe y se rechazará la solicitud de ayuda correspondiente.

- **Notificación de los controles**

Los controles sobre el terreno se realizarán siempre que sea posible de forma imprevista. No obstante, cuando se considere imprescindible notificar previamente a los titulares de los

expedientes que serán objeto de control, y siempre que no comprometa el propósito del mismo, el plazo de aviso previo no será, salvo en casos debidamente justificados, superior a las 48 horas.

Si la notificación se efectúa con más de 48 horas de anticipación, deberá limitarse a lo estrictamente necesario, en función de la naturaleza de la medida y de la operación cofinanciada.

f. Informe anual del control sobre el terreno

Anualmente en la Sección de Programas Comunitarios se elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles.

En dicho informe se evaluarán los resultados de los controles sobre el terreno para determinar si los problemas que se encuentren son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares.

Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas y las medidas correctoras que deban adoptarse.

Esta información deberá quedar registrada, enviando copia al FEGA para su presentación en la reunión de los grupos de coordinación de los controles a las medidas de desarrollo rural.

El informe de cada año se incluirá como anexo en el plan de controles del año siguiente.

g. Control de calidad

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.

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión de los informes de control, del 5% de controles, acompañando al controlador.

Cuando al hacer el control de calidad se detecte alguna deficiencia, se comunicará al controlador para que la subsane. En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado dicho controlador.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 5 % de los informes.

La Sección de Programas Comunitarios será la encargada de realizar los controles.

- **Modelo de Informe de Control**

Se levantará un acta del control realizado (**Modelo 24**), que constará de un informe en el que se incluirá, en su caso, las incidencias detectadas, que se comunicarán a los responsables de los controles sobre el terreno.

- **Procedimiento del control**

Una vez que se ha seleccionado la muestra se procederá a realizar la supervisión de los controles acompañando al controlador en los mismos.

- **Informe anual del control de calidad**

Anualmente en la Sección de Programa Comunitarios se elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles de calidad.

### 2.2.6. Reducciones y exclusiones

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.

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.

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*

Se considerarán irregularidades intencionadas aquellas que ponen de manifiesto que el beneficiario ha creado artificialmente las condiciones requeridas para la concesión de una ayuda, con vistas a obtener una ventaja contraria a los objetivos de la medida en cuestión.

La Dirección General de Desarrollo Rural llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas para valorar de forma conjunta al beneficiario de cara a determinar si procede la calificación de intencionalidad.

Se consideran indicios de irregularidades intencionadas, las siguientes situaciones:

- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de controles sobre el terreno o bien en los controles a posteriori.
- Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control sobre el terreno o a posteriori, o cuando el Grupo o la Administración le haya avisado de la existencia de irregularidades.
- 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.

En ningún caso se debe calificar una irregularidad como intencional, por el mero hecho de estar incluida en alguna de las situaciones anteriormente indicadas ni para las que a continuación se explicitan, si previamente no ha sido objeto de seguimiento detallado para demostrar la existencia de intencionalidad por parte del beneficiario.

- *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. Resolución de pago

Una vez realizados los controles de la solicitud de ayuda, la Dirección General de Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Programas Rurales, procederá a dictar la resolución de pago (**Modelo 26 o 26.1**), que notificará el Grupo al promotor (**Modelo 27**).

Por lo tanto, si bien desde la Dirección General de Desarrollo Rural se dictará la resolución, la notificación la realizará el Grupo. La comunicación se hará por escrito, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo, adjuntando una copia de la resolución original que se imprimirá desde la aplicación informática, guardándose en la Dirección General el documento original.

### 2.4. Ficheros de pago

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.

### 2.5. Pagos indebidos y sanciones administrativas

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.

### 2.6. 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.

Analizados los resultados de los controles llevados a cabo durante el año anterior sobre los expedientes LEADER, se establecerá si los criterios de riesgo establecidos para la selección de las muestras de control *a posteriori* son los adecuados.

El universo muestral lo componen los expedientes cuya fecha de pago final se encuentra dentro de los cinco años anteriores.

a. Responsables del control

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 Coordinador de los Representantes, de forma que cada Coordinador controlará a los beneficiarios de los Grupos de Acción Local de su provincia.

b. Selección de la muestra

La selección de los expedientes a controlar en cada Grupo se realizará de forma automática con la aplicación informática, mediante una selección aleatoria y por criterios de riesgo. Se consideran como criterios de riesgo el importe de la ayuda solicitada en cada expediente, así como si se trata de expedientes de viviendas de turismo rural o inversiones en transporte, por considerar que son los ámbitos dónde más riesgo de incumplimiento existe. Sólo se podrá intervenir manualmente en la selección de expedientes para hacer una selección dirigida, en su caso. Además, en la aplicación informática se conservará el universo muestral utilizado para realizar la selección.

El número de expedientes a controlar debe cumplir los siguientes requisitos:

- Universo muestral: Formarán parte del universo muestral las operaciones finalizadas cuya **fecha de pago final** se encuentre dentro de los 5 años inmediatamente anteriores.
- Tamaño de la muestra: Se seleccionará un número de expedientes que represente, al menos, un 1% de los gastos de FEADER correspondientes a las operaciones relativas a acciones subvencionadas por LEADER, Y respecto de las que FEADER haya abonado pago final. Solamente se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año natural en cuestión.

- **Muestra aleatoria**

La selección de la muestra se iniciará realizando entre todos los expedientes del universo muestral, una selección aleatoria hasta alcanzar un porcentaje entre el 20 y el 25 % del gasto de los expedientes que componen el universo muestral.

- **Muestra mediante criterios de riesgo**

Una vez obtenida la muestra aleatoria, se realizará la selección por criterios de riesgo, hasta completar el 1 % de los gastos subvencionables, para lo que se efectuará un análisis teniendo en cuenta los siguientes criterios de riesgo:

1. El expediente de mayor importe: Se seleccionará el expediente de mayor importe, que no haya sido seleccionado previamente para control *a posteriori*.
2 .Expedientes que contemplen ayudas a vehículos.
3. Expedientes que contemplen casas rurales.
4. Expedientes que contemplen ayudas a la construcción de naves

- **Muestra dirigida**

Adicionalmente, se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno y teniendo en cuenta que dichos controles no computan en porcentaje de control obligatorio.

c. Contenido de los controles

c.1. Controles a posteriori período 2014-2020

Los controles indicados en este punto no se aplicarán a los instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.
Los controles *a posteriori* tienen por objeto comprobar que las operaciones relativas a inversiones en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario modificaciones como:

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

En los casos de mantenimiento de puestos creados por microempresas el plazo es de tres años.
Durante el control se considera recomendable la comprobación de la contabilidad del beneficiario controlado, en particular, posibles anulaciones deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En algún caso que se considere necesario, se deberá requerir información adicional al proveedor.

La recuperación de los importes pagados indebidamente se realizará de forma proporcional al periodo durante el cual se hayan incumplido.

c.2. Controles a posteriori período 2007-2013

Se controlará que la inversión cumple los siguientes aspectos:

1. Que la inversión existe.
2. Que se mantiene localizada en el mismo municipio que consta en el expediente.
3. Que cumple con la finalidad por la que fue aprobada y que cumple los compromisos de empleo.
4. El promotor continúa con la propiedad de inversión.
5. La actividad continúa funcionando.
6. Que cumple con el compromiso de publicidad a través de vallas o placas explicativas.

d. Modelo del informe de control

d.1. Controles a posteriori período 2014-2020

Los resultados del control a posteriori se recogerán en el “Informe de control” que incluirá las prescripciones del **Modelo 25**. Deberán cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los informes de control deberán ser firmados y fechados por el inspector y en los mismos se incluirán todas las observaciones que realice y firme el beneficiario o su representante, quien tiene la opción de efectuar alegaciones y a quien se le dará copia del informe.

En caso de que éste se negara a firmar el Informe de control, el controlador dejará constancia de esta circunstancia. En ningún caso este hecho invalida el control.

Cualquier enmienda o tachadura en el informe deberá ser salvada por los firmantes y, asimismo, se invalidarán las partes no escritas.

d.2. Controles a posteriori período 2007-2013

Los resultados del control a posteriori se recogerán en el "Informe de control" que incluirá las prescripciones del **Modelo 25.2**. Deberán cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los informes de control deberán ser firmados y fechados por el inspector y en los mismos se incluirán todas las observaciones que realice y firme el beneficiario o su representante, quien tiene la opción de efectuar alegaciones y a quien se le dará copia del informe.

En caso de que éste se negara a firmar el Informe de control, el controlador dejará constancia de esta circunstancia. En ningún caso este hecho invalida el control.

Cualquier enmienda o tachadura en el informe deberá ser salvada por los firmantes y, asimismo, se invalidarán las partes no escritas.

e. Procedimiento del control

El Servicio de Programas Rurales comunicará a los Coordinadores provinciales de las OCAs los beneficiarios sujetos al control a posteriori.

Los Coordinadores realizarán el control y procederán a grabar el resultado de la inspección en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

Si del resultado del control se comprueba el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario, desde el Grupo y el Servicio de Programas Rurales se realizarán las actuaciones pertinentes para el reintegro de la ayuda. En el caso del Grupo se procederá a tramitar el reintegro por el beneficiario final, mientras que el Servicio de Programas Rurales tramitará el reintegro por parte del Grupo.

- **Actuación del controlador**

  El Servicio de Programas Rurales suministrará a los controladores toda la información que sea necesaria. Deberán seguir el Manual del Controlador, garantizando así que todos los controles se realizan con arreglo al procedimiento común establecido. El controlador deberá ir provisto de toda la documentación necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de medida.

  El inspector encargado del control será informado de los motivos que han conducido a la selección del beneficiario.

  En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario de la ayuda (titular, cónyuge o representante), el controlador le informará de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.

Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario de la ayuda o a su representante, y después de ser firmado se le entregará una copia del mismo.

Si por parte del beneficiario o de su representante se impide la ejecución del control a posteriori, se reflejará dicha circunstancia en el informe y se rechazará la solicitud de ayuda correspondiente.

Los inspectores que realicen los controles a posteriori no podrán haber participado en los controles sobre el terreno de la misma operación de inversión.

- **Notificación de los controles**

Los controles a posteriori se realizarán siempre que sea posible de forma imprevista. No obstante, cuando se considere imprescindible notificar previamente a los titulares de las explotaciones que serán objeto de control, y siempre que no comprometa el propósito del mismo, el plazo de aviso previo no será, salvo en casos debidamente justificados, superior a las 48 horas.

Si la notificación se efectúa con más de 48 horas de anticipación, deberá limitarse a lo estrictamente necesario, en función de la naturaleza de la medida y de la operación cofinanciada.

f. Informe anual del control *a posteriori*

La Sección de Programas Comunitarios elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles a posteriori.

g. Control de calidad de control *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.

Cuando al hacer el control de calidad se detecte alguna deficiencia en el Informe de Control, se comunicará al controlador para que la subsane. En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado dicho controlador.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando un expediente por cada Servicio Provincial de la totalidad de los expedientes a inspeccionar. La Sección de Programas Comunitarios será la encargada de realizar los controles.

- **Procedimiento del control**

Una vez que se ha seleccionado la muestra se procederá a realizar la supervisión de los controles de la muestra seleccionada, acompañando al controlador.

- **Modelo de Informe de Control**

  Se levantará un acta del control realizado (**Modelo 25.1**), que constará de un informe en el que se incluirá, en su caso, las incidencias detectadas, que se comunicarán a los responsables de los controles sobre el terreno.

- **Informe anual del control de calidad**

  Anualmente en la Sección de Programa Comunitarios se elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles de calidad.

## 3. GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN: TRAMITACIÓN

Si bien la tramitación de estos expedientes es básicamente similar al resto de ayudas, al ser expedientes propios de los Grupos de Acción Local, todos los controles debe realizarlos el Servicio de Programa Rurales, acortándose la aprobación y tramitación respecto de expedientes de otras ayudas.

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

### 3.1. 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 la convocatoria correspondiente.

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

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, para lo que utilizará el modelo del anexo III, 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 de anexo nº 3 de la Orden. En caso de que la solicitud de ayuda presentada no haya previsto esta ayuda se deberá presentar una solicitud de modificación con sus correspondientes modelos Va y Vb". Los que lo hayan previsto pero la cantidad aprobada sea diferente a la prevista, presentarán el modelo Vb con el ajuste correspondiente.

Resolución

Una vez realizados los controles administrativos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la solicitud de ayuda (**Modelo 29**).

Modificaciones de la resolución

Se evitará en la medida de lo posible realizar modificaciones, por lo que se da cierta flexibilidad en la ejecución. Así, existirá un margen de 20 % para compensar entre subconceptos de gasto, excepto para gastos del subconcepto personal. Asimismo, si se ejecuta un importe menor de lo solicitado, no será necesario presentar una modificación.

Es decir, sólo se presentará una modificación de la resolución cuando se vaya a aumentar el importe global del expediente o en más de un 20 % en algún subconcepto o se vaya a aumentar el gasto en personal del Grupo. Toda modificación tiene que ser aprobada por la Junta Directiva antes de presentar la solicitud de pago del expediente.

### 3.2. Previsión de gastos

El Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y el Gobierno de Aragón, incluye las previsiones de gastos de la medida de explotación y animación para todo el período. Dicha previsión se adaptará cada convocatoria según los gastos realmente ejecutados los años anteriores. La previsión debe ser aprobada por la Junta Directiva y remitida a la Dirección General de Desarrollo Rural para su conocimiento y comprobación mediante el **Modelo 28**.

Esta información se presentará una vez aprobada la solicitud de ayuda de cada convocatoria. En la convocatoria de 2016 no será necesario presentar esta actualización.

### 3.3. Solicitud de pago y resolución

Al menos dos veces al año, aproximadamente en junio y noviembre, los Grupos podrán solicitar el pago de los gastos de explotación ejecutados, presentando una solicitud de pago (**Modelo 30 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 31**) y un anexo con el detalle del gasto mensual de personal individualizado (**Modelo 32**).

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 34**), que se notificará al Grupo. Cada solicitud de pago deberá ser informada a la Junta Directiva del Grupo.

### 3.4. Controles administrativos

**- Controles realizados por los Servicios Provinciales**

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 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. Se deberá comprobar la existencia de modificaciones de las solicitudes de ayuda que se hayan presentado.

Cuando el controlador lo considere oportuno, podrá realizar una visita *in situ*.

Los controles se harán siguiendo los criterios publicados en la orden de convocatoria, en particular los siguientes:

- *Gastos subvencionables.*

1. Podrán ser objeto de subvención los siguientes gastos, siempre que sean realizados entre la fecha de presentación de la solicitud de subvención y la fecha de finalización del plazo de ejecución fijado en la resolución que la apruebe:
a) Gastos de bienes corrientes y servicios: alquiler, suministros exteriores (agua, luz, gas, teléfono y comunicaciones, incluido el dominio y el alojamiento en la web y su mantenimiento, u otros similares), correos y mensajería, mantenimiento de espacios (incluida la limpieza),

reparaciones, material informático (como memoria o disco duro externos), material fungible de oficina y publicidad, incluidos los gastos de promoción y desarrollo (como cartelería, folletos, placas para los promotores, etc.). En caso de telefonía fija, la línea contratada a nombre del Grupo. En caso de telefonía móvil, las líneas contratadas a nombre del Grupo y utilizadas por personal contratado por el Grupo, para las que se justifique el uso. b) Gastos de personal: Los gastos salariales elegibles subvencionables, tomando en consideración todas las subvenciones correspondientes al equipo técnico del Grupo, con las retribuciones máximas de 40.037,98 euros para el gerente con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales, y de 31.065,94 euros para el personal técnico con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales. A estos efectos se entenderá por dedicación exclusiva el ejercicio profesional del trabajador únicamente para el Grupo en el que trabaja, por lo que otras actividades profesionales serán incompatibles, con las excepciones que se señalan en el anexo II de la convocatoria.
En caso de dedicación completa pero no exclusiva, las retribuciones máximas serán de 35.101,12 euros para el gerente y de 27.848,63 euros para el personal técnico, en ambos casos por 37,5 horas semanales. En caso de dedicación parcial, las retribuciones establecidas en el párrafo anterior se reducirán de manera proporcional al tiempo dedicado. Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento solo serán sufragables para las personas del equipo técnico con vínculo contractual con el Grupo, incluido el personal en prácticas y los becarios dedicados a tareas de la EDLL y para los miembros del órgano ejecutivo. Respecto a las indemnizaciones por razón del servicio, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En particular, se aplicarán los siguientes importes:
En el territorio español: Por alojamiento, el importe justificado documentalmente, con un máximo de 65,97 euros. Por manutención-comida: 18,70 euros. Por manutención cena: 18,70 euros. Por los desplazamientos, que se computarán desde la sede del grupo hasta el destino y viceversa, un importe máximo de 0,19 euros por kilómetro. Fuera del territorio español se aplicarán los límites establecidos en el anexo III de dicho real decreto. Los importes fijados en este apartado serán actualizados de manera análoga a la que pueda establecerse para las retribuciones de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, o en caso de modificación del real decreto citado.
c) Gastos de formación del personal implicado en la explotación y animación del Grupo para llevar a cabo la EDLL.
d) Costes financieros.
e) Costes del trabajo en red.
f) Costes de servicios externos, como el de almacenamiento en la nube (copias de seguridad en la nube), protección de datos, registros oficiales y mercantil, servicios de seguridad y prevención de riesgos laborales y salud laboral (incluidos los reconocimientos médicos obligatorios), seguridad de oficina, seguros de responsabilidad civil y cuando ejerzan tareas propias de la ejecución de la EDLL, seguros de accidentes del equipo técnico, directivo y de los socios.
g) Gastos en asistencias técnicas y asesorías externas de carácter laboral, fiscal, contable, jurídica, financiera y de auditoría del Grupo.
h) Gastos en equipamiento y mobiliario de oficina.
i) Tasas e impuestos ligados a la gestión de la entidad asociativa y de la estrategia.
j) Gastos de retribución, desplazamiento y manutención del personal en prácticas o becario en el Grupo, siempre que este colabore en tareas de gestión y animación de la estrategia.
k) Gastos en intangibles (como antivirus o aplicaciones informáticas, etc.).
2. Todos los gastos enumerados en el apartado anterior deberán ser realizados en el territorio vinculado a la EDLL del Grupo, si bien excepcionalmente se podrán subvencionar gastos fuera de dicho territorio, tales como la asistencia a reuniones de trabajo o similares.

- *Gastos no subvencionables*

No serán subvencionables los gastos siguientes:

1. Gastos asociados a atenciones protocolarias, indemnizaciones por asistencia a reuniones de los órganos de decisión del Grupo, y retribuciones de sus cargos.
2. Pagos en metálico, excepto gastos en material fungible de oficina y correos, donde se admitirá un máximo conjunto de 200 euros al mes pagados de esa manera.
3. El IVA recuperable, y cualquier gravamen, interés, recargo, sanción, gasto de procedimientos judiciales, o gasto de naturaleza similar.
4. Compra de terrenos, de inmuebles y de equipos de segunda mano.
5. El *leasing* y el *renting* como formas de financiación.
6. Gastos de personal ajeno al Grupo, excepto personal en prácticas y becarios, y, en concreto, los correspondientes al técnico responsable de administración y financiación.
7. Gastos asociados a la solicitud de créditos financieros, excepto los gastos de la gestión notarial y bancaria de los avales por el anticipo concedido para los gastos de explotación y animación.
8. Gastos de procedimientos judiciales.
9. Gastos por asesoría financiera.
10. Nóminas, dietas, desplazamientos del personal del Grupo o cualquier otro gasto de los Grupos relacionado con la ejecución de proyectos de cooperación entre Grupos.

- *Justificación*

1. Podrán efectuarse justificaciones parciales que responderán al ritmo de ejecución de la actividad subvencionada. El sistema y plazos de justificación se establecerán en el manual de procedimiento del órgano instructor. Dentro de dichos plazos, los beneficiarios 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 la siguiente documentación:
a) 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 perceptor 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 contracción 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.

**- Controles realizados por el Servicio de Programas Rurales**

Desde el Servicio de Programas Rurales se seleccionará al menos el 1 % de los expedientes para comprobar la calidad de los controles que haya realizado el Servicio Provincial. El resultado del control se reflejará en el informe de control **Modelo 33.1**.

### 3.5. Controles sobre el Terreno

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes de gastos de funcionamiento y animación incluidos en las Solicitudes de Pago, cuando este sea final.

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

a. Responsables del control

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.

b. Selección de la muestra

La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales.

La forma de proceder en la selección de la muestra coincide con lo establecido en la submedida 19.2, salvo lo correspondiente a los criterios de valoración del riesgo, ya que en la submedida 19.4 dependerá de los errores en los controles administrativos detectados en todas las submedidas (19.1, 19.2,19.3 y 19.4).

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación.Se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
- Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.
- Los gastos se han realizado en el periodo fijado en la Resolución.
- En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.
- Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.
- Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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.

# 4. COOPERACION ENTRE GRUPOS 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

## 4.1. 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.

## 4.2. 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

## 4.3. 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.

### 4.4. 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 cooperarte 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.

### 4.5. Solicitudes de ayuda y resolución

Para cada proyecto de cooperación se presentará una sola solicitud de ayuda (**Modelos 36 y 37**). 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.

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 38**).

Resolución

Una vez realizados los controles administrativos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la ayuda solicitada (**Modelo 40**).

### 4.6. Criterios de selección

Los proyectos para los que se solicite la ayuda se evaluarán en función de los siguientes criterios y se plasmarán en el informe del **Modelo 39**:

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.

### 4.7. Solicitud de pago y forma de justificación.

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 42**) al Servicio Provincial correspondiente al Grupo coordinador. 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.

### 4.8. Controles Administrativos de la solicitud de pago

**- Controles realizados por los Servicios Provinciales**

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 35**, 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 admitirá un máximo de un 20 % de desfase entre los conceptos de gastos previstos en la solicitud de ayuda y la certificación de los gastos presentados.

En caso de ser superior se requerirá de la aprobación expresa de la Junta Directiva y se presentará un informe detallado motivando los desfases. Desde la Dirección de Desarrollo Rural se deberá aprobar mediante resolución dicho desfase antes de proceder el Grupo a presentar la Solicitud de pago.

Cuando el controlador lo considere oportuno, podrá realizar una visita *in situ*.

Los controles se harán siguiendo los criterios publicados en la orden de convocatoria, en particular los siguientes:

*. Delimitación de determinados gastos subvencionables.*

1. Los gastos salariales subvencionables se calcularán a partir de las retribuciones efectivamente percibidas por el equipo técnico del Grupo, con el límite máximo, en el conjunto de subvenciones recibidas para este fin, de 40.037,98 euros para el gerente con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales, y de 31.065,94 euros para el personal técnico con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales.

2. A los efectos del párrafo anterior, por dedicación exclusiva se entenderá el ejercicio profesional del trabajador únicamente para el Grupo en el que trabaja, y que será incompatible con cualquier otra actividad profesional, con las excepciones que se señalan en el anexo II de la Orden de 5 de mayo de 2015, del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas a los grupos de acción local para gastos preparatorios de las estrategias de desarrollo local participativo en el periodo 2014-2020, y su convocatoria.

En caso de dedicación no exclusiva, los límites máximos de las retribuciones, en el conjunto de subvenciones recibidas para este fin, serán de 35.101,12 euros para el gerente y de 27.848,63 euros para el personal técnico, en ambos casos por 37,5 horas semanales.

3. Los límites máximos para la imputación salarial de personal que no tenga vínculo contractual con el Grupo serán las retribuciones vigentes para los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón con jornada de 37,5 horas diarias, publicadas anualmente en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, con una equivalencia de nivel 22 para técnicos y nivel 18 para personal administrativo.

En caso de jornada menor, las retribuciones establecidas anteriormente se reducirán de manera proporcional al tiempo dedicado.

4. Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal sólo serán subvencionables para las personas del equipo técnico con vínculo contractual con el Grupo, el personal en prácticas y becarios y para el personal del órgano de decisión. A estos efectos, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En particular, se aplicarán los siguientes importes máximos en el territorio español: por alojamiento, el importe justificado documentalmente, con un máximo de 65,97 euros; por manutención-comida, 18,70 euros; por manutención-cena, 18,70 euros.
Fuera del territorio español, se aplicarán los límites establecidos en el anexo III de dicho Real Decreto.
Los desplazamientos deberán estar justificados y relacionados directamente con el proyecto de cooperación, y se computarán desde la sede del grupo hasta el destino y viceversa, con un máximo de 0,19 euros por kilómetro.
Los importes fijados en este apartado serán actualizados de manera análoga a la que pueda establecerse para las retribuciones de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, o en caso de modificación del real decreto citado.
5. Los gastos en publicidad solo serán subvencionables si indican claramente en la página de portada la participación de la Unión Europea y del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad (DDRS). Incorporarán el logotipo Leader y los de los entes financiadores, DDRS y FEADER. Las publicaciones deberán incluir referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la autoridad encargada de la gestión del conjunto de las ayudas en cuestión.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web), audiovisuales o por radio, se aplica por analogía el primer párrafo de este apartado. Los sitios web deberán mencionar la contribución de FEADER y DDRS al menos en la página de portada e incluir un hipervínculo con el lugar de la Comisión Europea dedicado al FEADER y con la web del DDRS.
6. Se consideran gastos subvencionables los siguientes:
a) Gastos preparatorios: Son los efectuados, para la preparación del proyecto de cooperación, desde la fecha de publicación de la convocatoria de ayuda hasta la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. Previa autorización de la DGDR, se podrán incluir gastos de búsqueda de socios, estudios o análisis.
Estos gastos no podrán superar el 30% del coste del proyecto y se considerarán subvencionables aunque el proyecto no sea aprobado, siempre y cuando hayan sido autorizados por la DGDR.
b) Gastos de ejecución del proyecto: deberán referirse a acciones del proyecto, con el máximo detalle y especificando si se trata de gastos relativos a acciones comunes de los Grupos participantes en el proyecto o a acciones individuales de un Grupo o entidad colaboradora. Los gastos de acciones comunes, supondrán al menos el 80% del gasto elegible del proyecto.
c) Gastos de coordinación. Son los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación y que forman parte del mismo proyecto.
7. Se consideran gastos no subvencionables los siguientes:
a) Los gastos relacionados con las inversiones en bienes muebles e inmuebles, así como su mejora, mantenimiento o reparación.
b). El IVA recuperable, y cualquier gravamen, interés, recargo, sanción, gasto de procedimientos judiciales, o gasto de naturaleza similar.
c) Los gastos generales y de funcionamiento de los Grupos participantes, no relacionados con el proyecto de cooperación.
d) La adquisición de vehículos.
e) El leasing y el *renting* como formas de financiación.
f) Los gastos notariales y registrales y gastos periciales para la realización del proyecto.
g) Gastos asociados a atenciones protocolarias, indemnizaciones por asistencia a reuniones de los órganos de decisión del Grupo, y retribuciones de sus cargos.
h) Gastos de personal ajeno al Grupo, excepto personal en prácticas y becarios, y, en concreto, los correspondientes al técnico responsable de administración y financiación.
i) Cualquier tipo de gasto pagado en metálico con un importe superior a 200 euros.
j) Los gastos de procedimientos judiciales.
k) Los gastos correspondientes a Grupos y entidades colaboradoras de otras regiones.
l) Los gastos de personal que superen el 40% de los gastos elegibles del proyecto.
m) Los gastos de amortización de bienes inventariables.
n) Cualquier otro gasto que no esté relacionado con la puesta en marcha o la ejecución de proyecto de cooperación.

*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.
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.
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 acreditativas 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.

**- Controles de calidad realizados por el Servicio de Programas Rurales**

Desde el Servicio de Programas Rurales se seleccionará al menos el 1 % de los expedientes para comprobar la calidad de los controles que haya realizado el Servicio Provincial. El resultado del control se reflejará en el informe de control **Modelo 43**.

### 4.9. Controles sobre el Terreno

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes de cooperación incluidos en las Solicitudes de Pago tanto si son parciales como si son finales.

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

a. Responsables del control

El control sobre el terreno se realizará desde el Servicio de Programas Rurales.

b. Selección de la muestra

La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales.

La forma de proceder en la selección de la muestra coincide con lo establecido en la submedida 19.2, salvo lo correspondiente a los criterios de valoración del riesgo, ya que en la submedida 19.3 dependerá de los errores en los controles administrativos detectados en dicha submedida.

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación. Se realizarán las siguientes comprobaciones que se plasmarán en el informe del **Modelo 44**:

- Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
- Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.
- Los gastos se han realizado en el periodo fijado en la Resolución.
- En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.
- Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.
- Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.

## 4.10. 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. CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Con objeto de establecer un adecuado sistema de vigilancia, los Grupos serán objeto de dos grandes grupos de controles:

- Controles generales.
- Controles específicos por tener delegados controles administrativos.

Una vez realizados los controles, anualmente se redactará un informe resumen que contendrá al menos lo especificado en el Anexo 3 de la presente circular, con el resultado de las verificaciones, evaluando el funcionamiento y la gestión del GAL. El informe incluirá un análisis de las debilidades encontradas y las medidas correctoras o preventivas que deban adoptarse, sobre las cuales se hará el oportuno seguimiento.

- *Selección de la muestra*

Se controlará, al menos, el 20% de GAL constituidos en Aragón. La selección se realizará de forma aleatoria.

No obstante se podrá realizar una selección de forma manual cuando existan indicios de utilización irregular de los fondos por parte de algún Grupo.

El Servicio de Programas Rurales, mantendrá registros de los grupos seleccionados para el control, especificando si la selección ha sido con carácter aleatorio o manual. En este último caso, se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

- *Controles generales*

Las comprobaciones se realizarán en la sede social del GAL y tendrán por objeto las siguientes verificaciones, sin perjuicio de que por parte de las comunidades autónomas, se consideren otros aspectos de control:

**a) Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización**

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumple el convenio de colaboración suscrito con la comunidad autónoma, y en caso de modificación del mismo, el cumplimiento de las nuevas condiciones del convenio.
- Se mantiene en el órgano decisorio la representación correspondiente de, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las cooperativas agrarias, entidades medioambientales, sectores empresariales, de mujeres y jóvenes a través de sus organizaciones… y la composición público/privada de los GAL, en los que ni el sector público ni ningún grupo de interés concreto representa más del 49 % de los votos en la toma de decisiones.

- El GAL carece estatutariamente de ánimo de lucro. Aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invierten en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.
- El GAL selecciona a un socio dentro del grupo que actúa como socio principal en los asuntos administrativos y financieros o presenta una estructura común legalmente constituida, tal y como indica el artículo 34.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:
- Escrituras públicas.
- Estatutos.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de socios actualizado.
- Libro inventario de bienes inventaríales.
- Libros de contabilidad.

**b) Controles de identificación de los GAL**

La sede del GAL se encuentra perfectamente identificada en lugar visible, con rótulos que hacen referencia a LEADER, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, sin que puedan ser confundidos con ninguna otra dependencia administrativa o empresarial.

**c) Controles relativos al registro, archivo y salvaguarda de documentación**

La existencia y el correcto mantenimiento de archivos (conservados durante el periodo que fije la normativa) y un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia (soporte informático y/o papel), que deberán también incluir las solicitudes rechazadas por los GAL.

La documentación relativa a cada proyecto se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos.

**d) Controles sobre los procedimientos de gestión, control y contabilidad de los GAL**

- Se han establecido los correspondientes procedimientos de control así como designado las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del GAL, como gestor, controlador y, en su caso, pagador de las ayudas que correspondan.
- La existencia de un registro documental en el que se detallen todos los controles realizados, tanto en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto, como, en su caso, en la fase de reconocimiento de la obligación y pago.
- Existe plan de controles /manual de procedimiento que incluye la legislación aplicable a la medida 19.
- Existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

**c) Controles de los sistemas informáticos**

- Los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto.
- Se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.
- Toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.

**d) Control sobre la estrategia de DLP**

- El GAL cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- El GAL realiza una promoción de su estrategia de DLP, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- El GAL promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- El GAL mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.
- Se hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de DLP y de los proyectos subvencionados.
- Se cumplen los límites establecidos en la estrategia de DLP con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada submedida según lo indicado en el Marco Nacional y en el PDR.

**g) Controles sobre la selección de proyectos**

Se debe constatar que en todo proyecto seleccionado por los GAL existen pruebas fehacientes de:

- Dar respuesta a una necesidad identificada en la estrategia de DLP y contribuir directamente al logro de objetivos planteados.
- Los criterios de valoración utilizados y el procedimiento de cálculo de la puntuación de los proyectos.
- La selección de proyectos se realiza mediante procedimiento escrito.
- La selección de proyectos es transparente, no discriminatoria y pública (se informa en la web del GAL).
- La calidad de las actas de los órganos decisorios: baremaciones, justificación de las mismas, firmas de las personas presentes en la votación, entre otras.
- En caso de rechazo de los proyectos, que en los escritos a los interesados se les han indicado los motivos del rechazo y los procedimientos de posibilidad de recursos.
- Los miembros de los órganos decisorios no han participado en la concesión de subvenciones en las que tengan un interés común con el promotor del proyecto:
    - Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto.
    - Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni se ha encontrado presente durante el debate de la propuesta de proyecto. Todo ello ha de quedar documentado en las actas, en las que debe figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
    - Los GAL informarán de este asunto a la autoridad de gestión.
    - Asimismo, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

*Controles Específicos*

**Controles por tener delegados controles administrativos**

Además de los controles generales, por tener los Grupos delegados los controles administrativos se realizarán los siguientes controles:

a) Se comprobará que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar su tarea de acuerdo con la autorización concedida.

b) Control a los proyectos cuyo control administrativo ha sido realizado por el GAL.

Como mínimo, se realizará un control cada año del 5 % de los proyectos con solicitudes de ayuda y/o pago presentadas en el año anterior.

La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria o por análisis de riesgo. En caso de selección por el análisis de riesgo podrá incluir los siguientes criterios:

- Importe del gasto.
- Ámbito territorial.
- Diversificación de las medidas.

No obstante, cada comunidad autónoma establecerá los criterios que considere oportunos, en base a sus particularidades regionales de los proyectos gestionados por el GAL, pudiendo también realizar una selección dirigida.

Cuando en el control realizado a un GAL determinado se detecten anomalías importantes, se aumentará la muestra de proyectos a controlar en dicho grupo y, en caso de que existan indicios de que se trate de problemas sistemáticos, se verificará que no existen debilidades similares en el resto de GAL.

Los controles de cada proyecto seleccionado tendrán por objeto la verificación como mínimo de los siguientes extremos, sin perjuicio de que por parte de la comunidad autónoma se amplíe el universo de los requisitos a controlar:

- Se ha verificado que la solicitud de ayuda/pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y que se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente (mediante el uso de check-lists cumplimentados y firmados).
- El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los proyectos.
- Existen evidencias de todos los controles administrativos llevados a cabo por el GAL para la solicitud de ayuda: admisibilidad, moderación de costes…
- Existen evidencias de todos los controles administrativos llevados a cabo por el GAL para la solicitud de pago: ejecución del proyecto, costes justificados, visita *in situ*, entre otros.

## 6. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

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.

## 7. CRUCES DE CONCURRENCIA

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 DL LEADER, con bases de datos de los siguientes órganos gestores:

- **Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad**
  - Dirección General de Fomento Agroalimentario
  - Dirección General de Desarrollo Sostenible y Biodiversidad

- **Departamento de Educación, Cultura y Deporte**
  - Dirección General de Patrimonio Cultural

- **Departamento de Industria, Comercio y Turismo:**
  - Instituto Aragonés de Fomento (IAF)
  - Dirección General de Industria y de la PYME
  - Dirección General de 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)

<u>El procedimiento del cruce de concurrencia se realizará como sigue:</u>

- 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 los expedientes existentes en la aplicación que estén en fase de Solicitud, Informe de Elegibilidad y Contrato. No se enviarán los expedientes con contrato 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;
  - Titulo 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.

## 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 existirá un módulo 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 (de un tamaño mínimo A3) o una placa con informacón sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera resibida 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 38 y 38.1**).

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 los Modelo 38 y 38.1.

*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, 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 Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.
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.

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.

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

**3.1.** 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.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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.**

**3.5.** 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.

**4.** 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:

**4.1.** 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.

**4.2.** 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.

**5.** 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.

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.

La fecha de entrega del manual definitivo del Grupo se establecerá por la Dirección General de Desarrollo Rural, una vez aprobadas de forma definitiva las Estrategias de Desarrollo Local LEADER.

## 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 Horinzontal 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 y el Servicio de Programas Rurales 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.

Zaragoza, 12 de julio de 2016

| | |
|---|---|
| EL JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES | EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL |
| Fdo.: Francisco Domínguez Real | Vto.: Jesús Nogués Navarro |

# ANEXO I

# MODELOS

# Modelos

1. Solicitud de ayuda
   1.1. Autorización del promotor
   1.2. Desglose acciones beneficiarios y categoría gastos
2. Convenio de cooperación entre particulares
3. Solicitud de desistimiento
4. Lista de Control. Documentación presentada con la solicitud de ayuda EDLL
5. Solicitud de documentación del Grupo al promotor
6. Informe de propuesta de desistimiento
7. Acta de no inicio de la inversión
8. Informe de elegibilidad del Grupo
   8.1. Informe de elegibilidad cooperación entre participantes
   8.2. Declaración información relativa a la condición de Pyme
9. Control de calidad del informe de elegibilidad del Grupo
10. Informe Propuesta de Subvención del Grupo
    10.1. Informe Propuesta subvención Cooperación entre particulares
11. Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo
12. Resolución subvención ayuda (general)
    12.1. Resolución subvención cooperación entre particulares
13. Carta notificación Resolución
14. Solicitud de renuncia
15. Solicitud de subrogación
16. Solicitud de prórroga
17. Solicitud de modificación
18. Solicitud de pago
    Anexo 1 modelo 18. Facturas justificantes
    Anexo 2 modelo 18. Nota Gastos (Dietas)
19. Acta Parcial de inversión
20. Acta Final de inversión
21. Certificación del Grupo
22. Control de calidad de la certificación
23. Informe control sobre el terreno
24. Informe control de calidad sobre el terreno
25. Informe control a posteriori
    25.1 Informe control calidad a posteriori
    25.2 Informe control a posteriori 2007-2013
26. Resolución pago al promotor (individual)
    26.1 Resolución pago cooperación entre particulares
27. Notificación pago
28. Carta previsión gastos. Submedida 19.4
29. Informe control Administrativo. Submedida 19.4
    29.1 Resolución subvención. Submedida 19.4
30. Solicitud pago. Submedida 19.4
    Anexo 1 modelo 30. Relación de gastos / Anexo 2 modelo 30. Nota Gastos (Dietas)
31. Gastos ejecutados. Submedida 19.4
32. Tabla detalle mensual de gasto de personal
33. Informe control Administrativo. Solicitud pago Submedida 19.4
    33.1 Informe control de calidad de la Solicitud de Pago. Submedida 19.4
34. Resolución de pago de gasto de funcionamiento del Grupo
35. Informe control sobre el terreno. Submedida 19.4
36. Solicitud cooperación entre grupos (Parte 1). Submedida 19.3
37. Solicitud cooperación entre grupos (Parte 2). Submedida 19.3
38. Informe control administrativo solicitud ayuda. Submedida 19.3
39. Informe evaluación proyecto cooperación entre Grupos. Submedida 19.3
40. Resolución ayuda cooperación grupos. Submedida 19.3
41. Solicitud pago. Submedida 19.3
    Anexo modelo 41. Relación gastos
42. Informe control administrativo solicitud pago. Submedida 19.3
43. Informe control de calidad solicitud pago. Submedida 19.3
44. Informe control sobre el terreno. Submedida 19.3

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# Solicitud de ayuda EDLL en el periodo 2014-2020

**Nº EXPEDIENTE** ☐☐☐☐.☐☐.☐.☐☐☐
(A asignar por el Grupo de Acción Local)

Sello registro

**TITULO DEL PROYECTO**

## Datos del solicitante

| | |
|---|---|
| NIF: | NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: |
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: |

| | | |
|---|---|---|
| PERSONA FISICA: | FECHA DE NACIMIENTO: | SEXO: ☐M ☐F |

| PERSONA JURIDICA / OTROS | CNAE 2009 | FECHA CONSTITUCIÓN | NUMERO DE SOCIOS |
|---|---|---|---|
| Administración Local ☐<br>Empresas ☐<br>Cooperativas ☐<br>ONG ☐<br>Otras Entidades de Derecho Público ☐<br>Otras Entidades de Derecho Privado ☐ | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Número de trabajadores: | Volumen Negocio (€): | Activo del Balance (€): |

Tipo de Empresa: Autónoma ☐ Asociada ☐ Vinculada ☐

## En caso de representación, datos del representante

| | |
|---|---|
| NIF: | NOMBRE: |
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: |
| CARGO: | |

## Domicilio a efectos de notificaciones

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN: | LOCALIDAD: |
| CÓDIGO POSTAL: | PROVINCIA: |
| TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: |

## Datos bancarios

| IBAN | Código entidad | Oficina número | DC | Cuenta corriente o número libreta |
|---|---|---|---|---|
| ☐☐☐☐ | ☐☐☐☐ | ☐☐☐☐ | ☐☐ | ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ |

Modelo 1 pág.1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

**SOLICITA:** la ayuda para la realización de alguna de las siguientes operaciones correspondientes a las Estrategias de Desarrollo Local LEADER:

| OBJETIVO TEMATICO | AMBITO DE PROGRAMACIÓN | PRESUPUESTO (€) |
|---|---|---|
| ☐ **1. Potenciar la I+D+i** | 1.1. Cooperación entre particulares | |
| ☐ **2. Mejorar acceso, uso y calidad de TIC** | 2.1.Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) así como el uso de ellas en las zonas rurales (privados) | |
| ☐ **3. Mejorar competitividad de las PYMES** | 3.1. Agroalimentación | |
| | 3.2. Forestal | |
| | 3.3. Otras | |
| ☐ **4. Paso a una economía de bajo nivel de emisión de carbono en todos los sectores** | 4.1. Producción de energías renovables para autoconsumo y eficiencia energética de empresas. | |

| DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INVERSIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar exacto de la inversión. | | | |
| MUNICIPIO: | COD. INE: | COMARCA: | PROVINCIA: |

**DOCUMENTACION ADJUNTA**

- ☐ Proyecto técnico visado.
- ☐ Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
- ☐ Informe de vida laboral del último año.
- ☐ En casos de creación de nuevas empresas o para inversiones de más de 50.000 euros, estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
- ☐ En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
- ☐ En su caso, certificado de la Agencia Tributaria, sobre la exención de declaración de IVA.
- ☐ Presupuestos y/o facturas pro forma.
- ☐ Licencia de obra.

En el caso de persona jurídica:

- ☐ Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- ☐ Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- ☐ Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:
  - ☐ Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.
  - ☐ Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.
- En el caso de entidades públicas:
  - Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
  - Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión

Las tres ofertas y el contrato se presentarán en el momento de la justificación del gasto.

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

☐ Anexo III
☐ Anexo V

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

☐ .....
☐ .....

**DECLARA:**

- En su caso, autorizo al Grupo de Acción Local a registrar mi solicitud de ayuda de forma telemática ante el Gobierno de Aragón.
- Ayudas de *minimis*

☐ No haber recibido ayuda de *minimis* durante el año actual ni durante los dos años anteriores.
☐ Haber recibido ayuda de *minimis* durante el año actual o durante los dos años anteriores, indicando la procedencia y la cuantía según el siguiente detalle:

| **Ayudas de *minimis*** | **Organismo** | **Año** | **Importe** | **% Inversión** | **Marco Legal** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

- Otras ayudas solicitadas a otros Organismos o Administraciones Públicas

☐ No ha solicitado ninguna otra ayuda para el mismo proyecto
☐ Ha solicitado las ayudas para el mismo proyecto que se relacionan a continuación:

| **Otras ayudas solicitadas** | **Organismo** | **Año** | **Importe** | **% Inversión** | **Marco Legal** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

- Que conoce las condiciones establecidas por la Unión Europea, la Administración Central y el Gobierno de Aragón para la concesión de las ayudas que solicita.
- Que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario, y que tiene disponibilidad durante al menos cinco años desde que reciba el pago final.
- Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnicamente como económicamente, las tareas correspondientes.
- Que la cuenta donde se debe ingresar el importe de la ayuda incluida en el impreso de solicitud pertenece al beneficiario.
- Que no está sometido a las causas que impiden adquirir la condición de persona beneficiaria que establece el artículo 13 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Que la empresa no tiene más de 20 trabajadores ni un volumen de negocios anual o balance general superior a 4 millones de euros (salvo proyectos de cooperación), y que es conocedor de que los datos anteriores podrán verificarse documentalmente en la fase de justificación de la inversión.
- Que cumple las normas mínimas de medio ambiente y de higiene y bienestar de los animales, según proceda, de conformidad con la normativa comunitaria, estatal y autonómica.
- En caso de establecimientos turísticos, que dispone o ha solicitado informe del órgano administrativo correspondiente, que garantiza que la inversión se adecua a la normativa aplicable según el tipo de establecimiento.

- En caso necesario, que dispone o ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- En caso necesario, que el proyecto de actuación ha sido sometido a evaluación ambiental o ha iniciado el trámite, según lo establecido en la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.
- Que dispone o está en disposición de obtener los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio para el tipo de actividad de que se trate.
- Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.
- Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y se compromete a facilitar a la Administración, en el momento en que esta se lo indique, la documentación precisa para la resolución de su solicitud, la cual declara estar en disposición de aportar.
- Conocer que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural", cuya finalidad es recoger los datos de carácter personal de los solicitantes de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Desarrollo Rural, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Plaza San Pedro Nolasco nº 7, 50071 de Zaragoza, lo que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**SE COMPROMETE A:**

- Aceptar las bases reguladoras establecidas para la concesión de esta ayuda.
- Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado establecido en la resolución de aprobación.
- Ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en la solicitud.
- Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante cinco años a partir del último pago recibido, y el nivel de empleo previsto, al menos tres años a partir de la fecha de cómputo establecida.
- Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- Devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara la Comunidad Autónoma, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.
- Igualmente, se compromete a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite u obtenga para el mismo proyecto de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de la presente solicitud.
- Dar publicidad a la ayuda recibida según lo establecido en la resolución de concesión.
- En caso de entidades locales, a acreditar lo estipulado en el artículo 9.c) de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

**INDICADORES:**

1- Empleo a <u>crear</u> por el proyecto:

| | H | M |
|---|---|---|
| Número puestos de trabajos **directos creados** | | |

| | H | M |
|---|---|---|
| Número puestos de trabajos **indirectos creados** | | |

2- Empleo a <u>consolidar</u> por el proyecto:

| | H | M |
|---|---|---|
| Número puestos de trabajos **directos consolidados** | | |

*<u>Nota</u>: H/M (Hombres/ Mujeres)*

3- Carácter innovador del proyecto

SI ☐ NO ☐

Modelo 1 pág. 4

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

## MEMORIA SUCINTA DE LAS ACTUACIONES

### 1º- PREVISIÓN DEL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

| % DE EJECUCIÓN | | |
|---|---|---|
| AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 |
| | | |

### 2º- DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:

| DESGLOSE DE COSTES | | PRESUPUESTO |
|---|---|---|
| **Obra Civil** | Superficie total afectada _ _ _,_ $m^2$ | |
| Capítulo 1 | | |
| Capítulo 2 | | |
| Capítulo 3 | | |
| Capítulo 4 | | |
| Capítulo 5 | | |
| Capítulo 6 | | |
| Capítulo 7 | | |
| Capítulo 8 | | |
| Total ejecución material | | |
| Gastos generales y beneficio industrial | % | |
| Honorarios de redacción del proyecto | % | |
| Honorarios de dirección de obra | % | |
| Coordinación de seguridad y salud | % | |
| IVA | % | |
| **(A) Presupuesto total de obra civil** | | |

| DESGLOSE DE COSTES | BASE IMPONIBLE | IVA | PRESUPUESTO TOTAL |
|---|---|---|---|
| Equipamiento y mobiliario | | | |
| Maquinaria | | | |
| Otros (desglosar) | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| **(B) Presupuesto total** | | | |
| **(A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSION** | | | |

Tipología de obra según Anexo II ☐☐

### RENTABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO:

| | |
|---|---|
| Período de recuperación de la inversión (meses) | _____ meses |

### ESTRUCTURA DE LA FINANCIACIÓN PREVISTA

| FUENTE DE FINANCIACION | FONDOS APORTADOS (€) |
|---|---|
| Financiación propia | |
| Préstamos financieros | |
| Otra financiación, ayudas, subvenciones o instrumento financiero: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| TOTAL | |

En ....., a..... de .....de 20……

Fdo.:

Modelo 1 pág. 5

# AUTORIZACIÓN DEL PROMOTOR

D. ..... , con DNI. ..... y domicilio en ..... , en ….. (municipio) .....

AUTORIZA al Grupo de Acción Local ……. como entidad habilitada por el Gobierno de Aragón a la presentación telemática de la Solicitud de ayuda LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020, para que la entidad las utilice con las finalidades para las que está habilitada.

Asimismo, manifiesta que conoce que puede retirar, en cualquier momento, el consentimiento que en virtud de este acto presta, remitiendo el correspondiente documento a la Secretaría General Técnica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

En ……. de ……..……. de 20…..

Fdo.:

**GRUPO DE ACCIÓN LOCAL** .....

Modelo 1.1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNIÓN EUROPEA
FEADER

LEADER

**Desglose de las acciones por beneficiarios y categoría de gastos, repartidas por año de realización**

| Acciones | Categoría de gastos | Coste Total | %/ Total | Beneficiario 1 | | | Beneficiario 2 (5 particulares y hasta 20 GAL) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
| Preparación | Gastos de personal | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |
| Suma acciones | Gastos de personal | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | |
| | Infraestructuras y obras | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |
| Gestión | Gastos de personal | | | | | | | | |
| | Gastos de oficina y administrativos | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |
| Comunicación | Gastos de personal | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario y por año | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario y por año | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario | | | | | | | | | |

Modelo 1.2

# Convenio de cooperación entre particulares

# LEADER 2014-2020

Programa de Desarrollo Rural 2014-2020

| |
|---|
| LOS ABAJO FIRMANTES<br>***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado (**Representante / Apoderado único) del proyecto**, |
| ***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado **Beneficiario 1**, |
| ***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado **Beneficiario 2**, |
| ***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado **beneficiario 3**, |
| ***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado **Beneficiario 4**, |
| ***Nombre***<br>**NIF/CIF**<br>Dirección de correo<br>teléfono, fax, e-mail<br>A continuación nombrado **Beneficiario 5**, |

Vista la normativa comunitaria, nacional y autonómica referentes a disposiciones subvenciones y sobre los fondos estructurales europeos y más concretamente:

1. Normativa comunitaria: el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo; el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo; el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo; el Reglamento Delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a

través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias; el Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER); y el Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

2. Normativa nacional y autonómica dictada en desarrollo de la anterior: el «Acuerdo de Asociación de España 2014-2020» firmado el 30 de octubre de 2014 por España y la Comisión Europea; el Marco Nacional de Desarrollo Rural de España para el periodo 2014-2020 acordado en la Conferencia Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural de 24 y 25 de julio de 2013; el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020; la Orden de 28 de enero de 2015, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el procedimiento para la selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionar las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2020 y su convocatoria; la Orden de 14 de mayo de 2015, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se establecen las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el periodo 2014-2020, se regula el procedimiento para su selección y se convoca dicho procedimiento, y la Orden de 30 de octubre de 2015, del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se resuelve el procedimiento de selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2010, cuya parte dispositiva se publicó en el Boletín Oficial de Aragón de 17 de noviembre de 2015 .

3. Normativa nacional y autonómica sobre subvenciones: la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter supletorio según su artículo 6; la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón, con carácter supletorio según su artículo 3.3; y el Decreto 136/2013, de 30 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura, ganadería y medio ambiente, en todo lo que no se oponga a la anterior.

Visto la estrategia de desarrollo local participativo LEADER aprobada por Orden …

## ARTÍCULO 1 – OBJETO DEL CONVENIO

Los citados beneficiarios se comprometen a respetar el presente convenio, el cual define sus derechos, sus obligaciones y sus responsabilidades respectivas en cuanto a la realización del proyecto <xxxxxx> presentado por la estrategia de desarrollo local participativo LEADER 2014-2020, y cuyo contenido es aprobado por todos los beneficiarios.

El proyecto prevé un número total de xxxx beneficiarios, un gasto total elegible de xxx €.

## ARTÍCULO 2 – DESIGNACION DEL REPRESENTANTE / APODERADO ÚNICO

El beneficiario xxxx es nombrado por el conjunto de los otros beneficiarios como **representante / apoderado único** del proyecto, objeto del presente convenio de partenariado.

El representante / apoderado único del proyecto se compromete a ser:

- el interlocutor de la agrupación con la Autoridad de Gestión (Grupo de Acción Local).

- el coordinador de los beneficiarios firmantes del presente convenio en todos los aspectos que dependen de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

El representante / apoderado responderá por el conjunto de los beneficiarios firmantes del presente convenio:

- de la puesta en marcha y del avance del proyecto en términos de ejecuciones técnicas, físicas y financieras;

ARTÍCULO 3 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE / APODERADO ÚNICO

Además, el Representante / Apoderado único es nombrado como tal con el fin de:

- Transmitir, en nombre de todos los beneficiarios, a la Autoridad de Gestión (Grupo de Acción Local), el proyecto, incluyendo el conjunto de la documentación relativa al proyecto mencionado en el formulario de solicitud de ayuda, que establece también el gasto y el número de beneficiarios;

- Responder, como único referente y de acuerdo con los otros beneficiarios, a las solicitudes de información que emanasen del Grupo de Acción Local o del Servicio encargado de la instrucción del proyecto;

- Comunicar a los otros beneficiarios los resultados de la instrucción y las decisiones adoptadas por el Comité de Programación;

- Comunicar al Grupo y a la Autoridad de Gestión, las decisiones y las modificaciones adoptadas por el conjunto de beneficiarios;

- Velar por el arranque coordinado del proyecto e informar al Grupo y a la Autoridad de Gestión.

- Proceder a la ejecución de las acciones del proyecto según las modalidades y los plazos previstos en la solicitud de ayuda; en caso de retraso en el arranque o en la realización de las acciones, mantener informada al Grupo y a la Autoridad de Gestión.

- Solicitar a la Autoridad de Gestión los pagos según se describe en la Resolución del Director General de Desarrollo Rural.

- Garantizar a la Autoridad de Gestión el mantenimiento de una contabilidad separada para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y someterse 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;

- Comprobar que los gastos presentados, en base a los modelos predispuestos por el programa, por los beneficiarios que participan en la operación, han sido pagados, con el fin de poner en marcha las acciones del proyecto en las cuales están implicados, y que esos gastos han sido validados por los servicios de control.

ARTÍCULO 4 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

4.1) Todos los beneficiarios del presente convenio, incluido el Representante / Apoderado único, se comprometen en su respectiva participación en la realización del proyecto común descrito en el artículo 1 del presente convenio, a:

- Llevar una contabilidad por separado de sus gastos y de su Cofinanciación Pública.

- Informarse mutuamente de las modificaciones y/o retrasos en la realización de las acciones del proyecto.
- Asegurar la publicidad de la participación europea según las disposiciones comunitarias y las disposiciones nacionales específicas;
- Respetar las políticas comunitarias (que le vinculan), y especialmente las reglas de:
    - Competencia y contratación.
    - Protección del medio ambiente.
    - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Remitir al Grupo de Acción Local y a los servicios de control encargados de la validación de los gastos del proyecto todos los justificantes necesarios para los pagos de la subvención (facturas pagadas y/o justificantes de igual valor probatorio, certificados administrativos, datos relativos a los indicadores físicos de realización, de resultado y de impacto…)
- Asumir sus responsabilidades en caso de irregularidades de los gastos declarados.

4.2) Con el fin de facilitar las obligaciones del Representante / Apoderado único hacia la Autoridad de Gestión, en el marco de sus derechos y obligaciones hacia el Representante / Apoderado único del proyecto, el (los) beneficiario (s) que no es (son) Representante / Apoderado único acepta(n) la coordinación técnica, administrativa y financiera del Representante / Apoderado único y se compromete(n) a informarle regularmente del avance de su(s) participación en el proyecto referenciado en el artículo 1.

Se compromete(n) especialmente a:

1. Dar respuesta en el más breve plazo a las solicitudes de información, así como suministrar los documentos complementarios necesarios a la instrucción del proyecto;
2. Comunicar su acuerdo en cuanto a las decisiones y eventuales modificaciones que podría adoptar el Comité de Programación, y que le serían comunicadas por el Representante / Apoderado único;
3. Realizar las actividades que le incumben según las modalidades y los plazos previstos en el formulario de candidatura anexo, en caso de programación del proyecto,
4. Remitir al Representante / Apoderado único un estado del avance físico, administrativo y financiero periódico;
5. Informar al Representante / Apoderado único sobre las declaraciones de gastos debidamente firmadas, en vista de las solicitudes de pago a cuenta y de saldo de la subvención comunitaria;
6. Remitir al Representante / Apoderado único la documentación correspondiente a la ejecución de acciones del proyecto, en el marco de su responsabilidad para elaborar los informes de actividades;
7. Dar a conocer la documentación necesaria en los controles y en las certificaciones de gastos. Con este fin, se comprometen a conservar y a tener a disposición durante los 3 años siguientes, al pago del saldo de la subvención el conjunto de los justificantes relativos a los gastos del proyecto.

En apoyo a sus solicitudes de pago, le suministra(n):

- Un informe de ejecución por una parte, y un estado detallado recapitulativo de los trabajos y gastos realizados por otra, acompañado de los justificantes y de las facturas y/o documentos contables de igual valor probatorio que permitan verificar el pago efectivamente realizado.

- Un recapitulativo certificado exacto por los responsables administrativo y financiero de la estructura, que de fe de la percepción de la cofinanciación pública prevista en el plan de financiación.

ARTÍCULO 5 – PRESENTACION DEL PROYECTO – ACCIONES A FINANCIAR - FINANCIACION

El proyecto prevé una duración de ejecución de XXXX meses siendo
- la fecha prevista de arranque el XXXX,
- y la fecha prevista de conclusión el XXXX.

Los beneficiarios se comprometen a realizar y financiar las acciones descritas en el formulario de candidatura, de conformidad con el plan de financiación firmado, anexado al presente convenio.

Con el fin de permitir la programación del proyecto, las decisiones de atribuciones de cofinanciación solicitadas deberán obtenerse, como muy tarde, en el momento de la presentación del proyecto al Grupo de Acción Local.

- *El conjunto de las cofinanciaciones públicas solicitadas, en su caso ya obtenidas, para la puesta en marcha del proyecto deberán estar claramente identificadas como cofinanciación otorgada al proyecto citado en el artículo 1 del presente convenio.*
- *En el caso en que la cofinanciación pública sea objeto de una decisión de atribución anterior al depósito del proyecto al presente programa comunitario, deberá obtenerse una declaración de imputación de la subvención por parte de la administración pública; esta deberá de expresar su acuerdo para que la financiación sea utilizada como cofinanciación pública en el plan de financiación del beneficiario en cuestión. El beneficiario deberá también, en este caso, justificar que la subvención valorizada no es objeto de ninguna otra solicitud de subvención dirigida a otro programa de subvención comunitaria.*

COFINANCIACION COMUNITARIA

La subvención comunitaria se calcula en base al coste total del proyecto.

De conformidad con el plan de financiación provisional en anexo, el Representante / Apoderado único solicita en nombre de todos los beneficiarios la subvención comunitaria.

La recepción de los gastos en los servicios encargados del control y validación de los gastos se hará de manera continua y como mínimo 1 veces al año.

ARTÍCULO 6 – MODIFICACIONES, REINTEGRO Y RESCISION

6.1) Cualquier modificación del presente acuerdo será objeto de un apéndice que se someterá a la Dirección General de Desarrollo Rural.

**Cada beneficiario participante en la operación asumirá la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que haya declarado.**

Por lo tanto:

6.2) En caso de incumplimiento por uno(s) beneficiario (s) de las cláusulas del presente convenio y en particular, de la no ejecución total o parcial de la parte del proyecto que le(s) incumbe, de la modificación del plan de financiación o del programa de los trabajos sin autorización previa, de la utilización de fondos no conforme al objeto del presente convenio o de la negativa a someterse a los controles; el Representante / Apoderado único deberá exigir el reintegro parcial o total de los importes pagados a su(s) beneficiario (s).

6.3) En los casos citados en los puntos 1 y 2 del presente artículo, el (los) beneficiario (s) en cuestión se compromete(n) a proceder al reintegro de las subvenciones indebidamente percibidas en el más breve plazo y, como muy tarde en los 30 días que siguen el recibo de la orden reembolso remitida al Representante / Apoderado único por la Autoridad de Gestión. En caso contrario se procederá a incoar un expediente de reintegro por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 7 – DURACION

El presente convenio entrará en vigor el xxxx y finalizará con la fecha del cierre estipulada en la Resolución del Director General de Desarrollo Rural.
Los beneficiarios quedarán sometidos a las disposiciones y a las obligaciones que emanan de él.

ARTÍCULO 8.- PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

8.1 El beneficiario principal así como los demás beneficiarios se comprometen a poner en marcha conjuntamente las acciones de comunicación establecidas en las bases reguladores y la convocatoria con el objeto de asegurar una adecuada difusión del proyecto y de los resultados alcanzados cara a los potenciales beneficiarios y el público en general.

8.2 Las partes firmantes se comprometen a que cualquier acción elaborada en el marco del programa mencione que la operación realizada ha sido seleccionada en el marco del programa LEADER cofinanciado por el FEADER conforme a lo establecido en las bases reguladoras. También deberá llevar insertado obligatoriamente los logotipos del LEADER, del Gobierno de Aragón y de la Unión Europea.

8.3 Los logotipos deberán ser utilizado de acuerdo al “Manual de Identidad Corporativa”. Asimismo, el logo de la Unión Europea debe respetar las normas gráficas establecidas en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014.

8.4 El incumplimiento de la normativa en materia de información y comunicación puede dar lugar a correcciones financieras.

ARTÍCULO 9. DIFUSIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

9.1 Los beneficiarios se comprometen a difundir una presentación de los resultados de su proyecto y a transmitirlos a los Estados Miembros, a la Autoridad de Gestión y al Grupo de Acción Local.

9.2 El beneficiario principal y los otros beneficiarios han de tener en cuenta que los resultados obtenidos deben poder ser accesibles para el público general y para todas las partes interesadas en particular. Además, se comprometen también a tener un papel activo en las acciones de capitalización, difusión y valorización los resultados obtenidos del proyecto.

9.3 La difusión de resultados debe mencionar que las opiniones reflejadas, comprometen únicamente al beneficiario y que, en consecuencia, no representan en ningún caso la opinión oficial de los órganos de gestión del LEADER.

9.4 Los beneficiarios aceptan que los órganos de gestión del LEADER estén autorizados a difundir la información relativa al proyecto en el marco de las acciones de difusión y de capitalización del LEADER en general (nombre de la entidad y datos del beneficiario principal, nombre de las entidades de los otros beneficiarios, montante de ayuda FEADER concedida, resultados y productos esperados/obtenidos).

ARTÍCULO 10.- DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos (materiales o inmateriales) creados en el marco del proyecto pertenecen en su integridad a los beneficiarios del proyecto. Los órganos de gestión del LEADER se reservan el derecho de destacarlos en el marco de la publicidad del LEADER. Los derechos de propiedad intelectual e industrial preexistentes puestos a disposición del proyecto han de ser respetados plenamente.

ARTÍCULO 11 - LITIGIOS

El presente convenio se rige por la legislación del Estado donde se encuentra el Representante / Apoderado único del proyecto.

ARTÍCULO 12 – COMPROMISO DEL PARTENARIADO

El Representante / Apoderado único y el conjunto de beneficiarios del proyecto
- Solicitan al Grupo de Acción Local, Autoridad de Gestión del LEADER la subvención conforme al plan de financiación en anexo.
- Declara, por la presente, no haber recibido, para las acciones previstas en el presente proyecto, otras ayudas o subvenciones de la Unión Europea, del Estado o de otra administración o entidad pública salvo las previstas en el plan de financiación presentado.
- Se comprometen a respetar las obligaciones nacionales y comunitarias tal y como están previstas en los diferentes reglamentos vigentes en particular, en temas de contratación pública, de potenciales ingresos generados por el proyecto, de respeto de las normas en materia de competencia.
- Certifican la exactitud de la información y de los documentos adjuntos en anexo.

ARTÍCULO 14 – ANEXOS

Plan de financiación firmado por los beneficiarios.

En ……., a …. de …….. de 20…..

| | | |
|---|---|---|
| Por Representante / Apoderado único, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello | Por Beneficiario 1, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello | Por Beneficiario 2, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello |
| Por Beneficiario 3, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello | Por Beneficiario 4, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello | Por Beneficiario 5, cargo y apellidos<br>« Conforme »<br>Firma y sello |

# SOLICITUD DE DESISTIMIENTO EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

## EXPONE:

1. Que con fecha ..... de ……de ……. presentó una solicitud de ayudas EDLL ante la Dirección General de Desarrollo Rural……...……
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº……...
3. Que voluntariamente desiste de la solicitud presentada.

## SOLICITA:

Sea admita la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En …… a ……. de……..… de …….

EL SOLICITANTE

Fdo.: ……..

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Modelo 3

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

## DOCUMENTOS

- ☐ Revisión y verificación de la solicitud
- ☐ Proyecto técnico visado.
- ☐ Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
- ☐ Informe de vida laboral del último año.
- ☐ En casos de creación de nuevas empresas o para inversiones de más de 50.000 euros, estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
- ☐ En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
- ☐ En su caso, certificado de la Agencia Tributaria, sobre la exención de declaración de IVA.
- ☐ Presupuestos y/o facturas pro forma.
- ☐ Licencia de obra.

En el caso de persona jurídica:

- ☐ Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- ☐ Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- ☐ Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.

Documentación relativa a la presentación de presupuestos:

- En el caso de particulares:
  - ☐ Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.
  - ☐ Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000€ de inversión

Documentación adicional en **proyectos de cooperación**:

- ☐ Anexo III
- ☐ Anexo IV
- ☐ Anexo V
- ☐ Convenio en caso de socios individuales

Otra documentación o información que considere necesaria para la valoración de la solicitud

- ☐ .....
- ☐ .....

En …….a ……..de…….de……

EL TÉCNICO DEL GRUPO LOCAL

Fdo:

Modelo 4

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PROMOTOR

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**EL GERENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL .....**

**EXPONE:**

Con fecha de registro ……., se presentó una solicitud de ayudas en la Dirección General dentro de la EDLL que originó el expediente ……...

En la solicitud de ayuda, el promotor se compromete a la presentación de la documentación necesaria para acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión.

**SOLICITA**:

La presentación en el registro del Grupo de Acción Local de la documentación señalada en un plazo de 10 días.

- ☐ Proyecto técnico visado.
- ☐ Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
- ☐ Informe de vida laboral del último año.
- ☐ En casos de creación de nuevas empresas o para inversiones de más de 50.000 euros, estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
- ☐ En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
- ☐ En su caso, certificado de la Agencia Tributaria, sobre la exención de declaración de IVA.
- ☐ Presupuestos y/o facturas pro forma.
- ☐ Licencia de obra.

En el caso de persona jurídica:

- ☐ Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- ☐ Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- ☐ Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:
  - ☐ Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.
  - ☐ Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- ☐ Anexo III
- ☐ Anexo V
- ☐ Anexo IV bis
- ☐ Memoria sucinta de actuaciones
- ☐ Otra documentación e información .....
.....
……
….

| OBSERVACIONES |
|---|
| |

Cumplido el plazo de 10 días sin la aportación de la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, por lo que quedará anulada y el expediente será dado de baja

En …….. a …… de……de 20…….

El gerente

Fdo: ……

Modelo 5

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME-PROPUESTA DE DESISTIMIENTO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

Con fecha, ……...de……..……de……...,D/Dª ……..…
presentó una solicitud de ayuda EDLL relacionada con la Orden ORDEN DRS/ /2016 de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER, para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020.

……
…

☐ Con fecha …..…. de ……. de ……., el titular del expediente presentó un escrito de desistimiento a dicha solicitud.

☐ Con fecha ….. de …….……..de ……, se requirió al titular del expediente que adjuntara ……
…..…..……., sin que haya aportado la documentación solicitada en el plazo otorgado.

**PROPONGO AL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**:

☐ Aceptar la solicitud de desistimiento y dar por concluido el expediente.

☐ Concluir el procedimiento y archivar el expediente debido a que se da por desistido al titular del mismo por no aportar la documentación solicitada en el plazo establecido.

En ……. a …….. de …..……de …….

EL GERENTE

Fdo: …….

Modelo 6

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN - EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

En ……..,
(Municipio, Calle, Número, Polígono, Parcela)

siendo el día ……de…….……de …… a las ……..... horas, reunidos:

D. ……..……..., en representación del Grupo de Acción Local……..……., en su calidad de ……..

D. ……...……..., con N.I.F. ……..., en calidad de:

☐ Solicitante de una subvención EDLL

☐ Representante del titular del expediente
Asisten al control de la inversión que consiste en .....
.....

Examinado el lugar arriba indicado se comprueba que los trabajos en que consiste la inversión mencionada, efectivamente:

☐ No han sido iniciados

☐ Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico: .....
.....
.....

☐ Se aporta documentación gráfica (material fotográfico)

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

☐ Estar conforme con lo que se hace constar en este acta

☐ No estar conforme con lo que se hace constar en este acta, manifestando las siguientes ALEGACIONES:
……..
……..……
……..
……..
El levantamiento de este acta no supone que se genere el derecho a la ayuda EDLL.

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente acta por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GRUPO

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA

Fdo:…….

Fdo:…….

Modelo 7

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE ELEGIBILIDAD

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

| | |
|---|---|
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | DATOS DE LA EMPRESA (último año)<br>- Nº de trabajadores (media anual) ☐<br>- Volumen anual del negocio o Balance General anual ☐ |
| 1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN ☐☐ ……...…….... | |
| 2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO ☐ | NO PRODUCTIVO ☐ |
| 3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO. | |

Modelo 8 pág. 1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

4. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:

| | | PRESUPÙESTO | |
|---|---|---|---|
| **DESGLOSE DE COSTES** | | **PRESENTADO** | **ELEGIBLE** |
| **Obra Civil** | Superficie total afectada _ _ _,_ $m^2$ | | |
| Capítulo 1 | | | |
| Capítulo 2 | | | |
| Capítulo 3 | | | |
| Capítulo 4 | | | |
| Capítulo 5 | | | |
| Capítulo 6 | | | |
| Capítulo 7 | | | |
| Capítulo 8 | | | |
| Total ejecución material | | | |
| Gastos generales y beneficio industrial | % | | |
| Honorarios de redacción del proyecto | % | | |
| Honorarios de dirección de obra | % | | |
| Coordinación de seguridad y salud | % | | |
| IVA | % | | |
| | % | | |
| **(A) Presupuesto total de obra civil** | | | |

| **DESGLOSE DE COSTES** | **BASE IMPONIBLE** | **IVA** | **PRESENTADO** | **ELEGIBLE** |
|---|---|---|---|---|
| Equipamiento y mobiliario | | | | |
| Maquinaria | | | | |
| Otros (desglosar) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| **(B) Presupuesto total** | | | | |
| **(A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSION** | | | | |

OBSERVACIONES: Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado.

5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN

6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

| |
|---|
| 7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.<br>☐ Medio ambiente<br>☐ Cambio Climático<br>☐ Innovación |
| 8. VIABILIDAD ECONÓMICA. VIABLE ☐ NO VIABLE ☐ NO APLICABLE ☐<br>Período de recuperación de la inversión (meses) _____ meses |
| 9. SOLICITA OTRAS AYUDAS. |
| 10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL |
| 11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS |
| 12. RESULTADO DEL INFORME<br>☐ Favorable<br>☐ Desfavorable. Motivación .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

En ……a ……..de……..de 20…..

Por la Gerencia,

Fdo:……

Modelo 8 pág.3

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE ELEGIBILIDAD DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

| | |
|---|---|
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | DATOS DE LA EMPRESA (último año)<br>- Nº de trabajadores (media anual) ☐<br>- Volumen anual del negocio o Balance General anual ☐ |
| 1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN ☐☐ ……...…….... | |
| 2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO ☐ | NO PRODUCTIVO ☐ |
| 3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO. | |

Modelo 8.1 pág. 1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

| 4. DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORÍA DE GASTOS, REPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acciones | Categoría de gastos | Coste Total | %/ Total | Elegible | Beneficiario 1 | | | Beneficiario 2 (5 particulares y hasta 20 GAL) | | |
| | | | | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
| Preparación | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Suma acciones | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | | |
| | Infraestructuras y obras | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Gestión | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de oficina y administrativos | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Comunicación | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario y por año | | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario y por año | | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario | | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario | | | | | | | | | | |
| Modelo 8.1 pág 2 | | | | | | | | | | |

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

| |
|---|
| 5. ELEGIBILIDAD DEL/DE LOS BENEFICIARIO/S Y DE LA OPERACIÓN |
| 6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada. |
| 7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.<br>☐ Medio ambiente<br>☐ Cambio Climático<br>☐ Innovación |
| 8. VIABILIDAD ECONÓMICA. VIABLE ☐ NO VIABLE ☐<br>Período de recuperación de la inversión (meses) _____ meses |
| 9. SOLICITA OTRAS AYUDAS. |
| 10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL |
| 11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS |
| 12. RESULTADO DEL INFORME<br>☐ Favorable<br>☐ Desfavorable. Motivación .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

En …….a ……..de……..de 20…..

Por la Gerencia,

Fdo:……

Modelo 8.1 pág.3

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# MODELO DE DECLARACIÓN
# INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PYME

**Identificación precisa de la empresa**
Nombre o razón social: ……..... .
Domicilio social: …….
CIF: ……..
Nombre del Presidente, director general o equivalente: ……..

**Tipo de empresa** (véase la nota explicativa)
Indíquese con una o varias cruces la situación de la empresa solicitante

☐ Empresa autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante. Cumpliméntese únicamente la declaración, sin anexo.)

☐ Empresa asociada (Cumpliméntese y añádase el anexo (y, en su caso, fichas suplementarias); a continuación complétese la declaración trasladando el resultado del cálculo al cuadro de abajo.)

☐ Empresa vinculada

**Datos para determinar la categoría de empresa**

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

| Período de referencia (*): | | |
|---|---|---|
| Efectivos (UTA) | Volumen de negocio (**) | Balance general (**) |
| | | |

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

**Importante**: Hay un cambio de datos con Respecto al ejercicio contable anterior que Podría acarrear el cambio de categoría de la Empresa solicitante (microempresa, pequeña, Mediana o gran empresa)

☐ **No**
☐ **Sí** (en este caso, cumpliméntese y añádase una declaración relativa al ejercicio anterior ([1]))

**Firma**

Nombre y cargo del firmante, facultado para representar a la empresa: ……..…
……..…….
Declaro por mi honor que la presente declaración y sus posibles anexos son exactos.

Hecho en……., el…….…..……

Firma:

Modelo 8.2 pág.1

# NOTA EXPLICATIVA

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

I. TIPOS DE EMPRESAS

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

### Tipo 1: empresa autónoma

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

La *empresa solicitante es autónoma* si:

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

**Tipo 2: empresa asociada**

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

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

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

**Tipo 3: empresa vinculada**

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

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

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

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

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

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

**¿Quiénes se incluyen en los efectivos?**

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

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

**Modo de calcular los efectivos**

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

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

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

([1]) En el presente texto, el término "definición" se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.
([2]) Artículo 3 de la definición.
([3]) En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).

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

a. Sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1.250.000 euros;
b. Universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
c. Inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.

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

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

– En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).
– A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada, y puede considerarse sólo asociada.

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

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

([7]) Artículo 5 de la definición

# ANEXO DE LA DECLARACIÓN
# CALCULO EN EL CASO DE UNA EMPRESA ASOCIADA O VINCULADA

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

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

**Cálculo de los datos de una empresa vinculada o asociada** (1)

| Período de referencia (2): | | | |
|---|---|---|---|
| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocio (*) | Balance general (*) |
| 1. Datos (2) de la empresa solicitante o bien de las cuentas consolidadas (datos del cuadro B (1) del anexo B (3) | | | |
| 2. Datos (2) agregados proporcionalmente de todas las (posibles) empresas asociadas (datos del cuadro A del anexo A) | | | |
| 3. Suma de los datos (2) de todas las (posibles) empresas vinculadas no incluidas por consolidación en la línea 1 (datos del cuadro B (2) del anexo B) | | | |
| TOTAL | | | |

(*) En miles de euros
(1) Apartados 2 y 3 del artículo 6 de la definición.
(2) Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero (artículo 4 de la definición).
(3) Los datos de la empresa, incluidos los efectivos, se determinan con arreglo a las cuentas y demás datos de la empresa o, en su caso, de las cuentas consolidadas de la empresa o las cuentas consolidadas en las que esta está incluida por consolidación.

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

# ANEXO A

## Empresa de tipo "asociada"

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

**Cuadro A**

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

(*) En miles de euros.

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

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

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

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

# FICHA DE ASOCIACIÓN

**1. Identificación precisa de la empresa asociada**

Nombre o razón social: …….....
Domicilio social: …….
CIF: ……..
Nombre del Presidente, director general o equivalente: ……..

**2. Datos brutos de dicha empresa asociada**

Período de referencia:

| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocio (*) | Balance general (*) |
|---|---|---|---|
| Datos brutos | | | |

(*) En miles de euros.

**Recuerde:** Estos datos brutos son el resultado de las cuentas y demás datos de la empresa asociada, en su caso consolidados, a los que se añade el 100% de los datos de las empresas vinculadas a la misma, salvo si los datos de dichas empresas ya están incluidos por consolidación en la contabilidad de la empresa asociada ([1]). Si resulta necesario, añádanse "fichas de vinculación" para las empresas vinculadas no incluidas por consolidación.

**3. Cálculo proporcional**

**a)** Indíquese exactamente el porcentaje de participación ([2]) que posee la empresa declarante (o la empresa vinculada a través de la que se establece la relación con la empresa asociada) en la empresa asociada objeto de la presente ficha:
……
……
Indíquese el porcentaje de participación que posee la empresa asociada objeto de la presente ficha en la empresa declarante (o en la empresa vinculada):
……
……

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

**"Cuadro de asociación"**

| Porcentaje: | Efectivos (UTA) | Volumen de negocio (*) | Balance general (*) |
|---|---|---|---|
| Resultados proporcionales | | | |

(*) En miles de euros.

Estos datos deberán trasladarse al cuadro A del anexo A

(1) Primer párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición.
(2) Por lo que respecta a participación en el capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje debe añadirse el porcentaje de participación que cualquier empresa vinculada posea de la empresa en cuestión (primer párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

# ANEXO B

## Empresas vinculadas

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

☐ **Caso 1**: La empresa solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada (cuadro B(1)).

☐ **Caso 2:** La empresa solicitante o una o varias empresas vinculadas no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación (cuadro B (2)).

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

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

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

**Cuadro B (1)**

| | Efectivos (UTA) (*) | Volumen de negocio (**) | Balance general (**) |
|---|---|---|---|
| Total | | | |

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

(**) En miles de euros.

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

| Identificación de las empresas incluidas por consolidación | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa vinculada (nombre/identificación) | Domicilio social | CIF | Nombre del Presidente, director general o equivalente |
| A. | | | |
| B. | | | |
| C. | | | |
| D. | | | |
| E. | | | |
| F. | | | |

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

(1) Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 6 de la definición.

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

**Cuadro B (2)**

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

(*) Añádase una "ficha de vinculación" por empresa.
(**) En miles de euros.

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

# FICHA DE VINCULACIÓN

(solamente para empresa vinculada no incluida por consolidación)

**1. Identificación precisa de la empresa**

Nombre o razón social: …….....
Domicilio social: …….
CIF: ……..
Nombre del Presidente, director general o equivalente: ……..

**2. Datos relativos a esta empresa**

Período de referencia:

| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocio (*) | Balance general (*) |
|---|---|---|---|
| Datos brutos | | | |

(*) En miles de euros.

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

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

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

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

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GRUPO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

LOCALIZACIÓN Municipio: ……...……..……..……Territorio EDLL: SI ☐ NO☐

1. Ámbito de programación …….☐ ☐

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Carácter del proyecto: ☐ Productivo ☐ NO productivo

| | SI | NO | NA[1] |
|---|---|---|---|
| 3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta | ☐ | ☐ | |
| 4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y tienen suficiente detalle | ☐ | ☐ | |
| 5. Elegibilidad: | | | |
| Beneficiario: | ☐ | ☐ | |
| Operación: | ☐ | ☐ | |
| 6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla metodología utilizada | ☐ | ☐ | |
| 7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. El proyecto es económicamente viable | ☐ | ☐ | |
| 9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER | ☐ | ☐ | |
| 10. El tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL | ☐ | ☐ | |
| 11. Existen observaciones complementarias | ☐ | ☐ | |
| 12. Existe el resultado del informe y en caso de elegibilidad negativa, está motivada | ☐ | ☐ | |

[1] **NA**: No aplicable

**OBSERVACIONES:**

En consecuencia, informo:

Que el resultado del control se considera **favorable / desfavorable**, en base a la información proporcionada por el Informe de Elegibilidad realizado por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.

En caso de no ser elegible, detallar los motivos:

En ……..a……de …… de…….

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN
EN EL GRUPO EDLL

Fdo.: ……..

Modelo 9

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

| | |
|---|---|
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | DATOS DE LA EMPRESA (último año)<br>- Nº de trabajadores (media anual) ☐<br>- Volumen anual del negocio o Balance General anual ☐ |

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN ☐☐……...……....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO ☐ NO PRODUCTIVO ☐

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

4. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:

| | | PRESUPUESTO | |
|---|---|---|---|
| **DESGLOSE DE COSTES** | | **PRESENTADO** | **ELEGIBLE** |
| **Obra Civil** | Superficie total afectada _ _ _,_ $m^2$ | | |
| Capítulo 1 | | | |
| Capítulo 2 | | | |
| Capítulo 3 | | | |
| Capítulo 4 | | | |
| Capítulo 5 | | | |
| Capítulo 6 | | | |
| Capítulo 7 | | | |
| Capítulo 8 | | | |
| Total ejecución material | | | |
| Gastos generales y beneficio industrial | % | | |
| Honorarios de redacción del proyecto | % | | |
| Honorarios de dirección de obra | % | | |
| Coordinación de seguridad y salud | % | | |
| IVA | % | | |
| | % | | |
| **(A) Presupuesto total de obra civil** | | | |

| **DESGLOSE DE COSTES** | **BASE IMPONIBLE** | **IVA** | **PRESENTADO** | **ELEGIBLE** |
|---|---|---|---|---|
| Equipamiento y mobiliario | | | | |
| Maquinaria | | | | |
| Otros (desglosar) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| **(B) Presupuesto total** | | | | |
| **(A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSION** | | | | |

OBSERVACIONES: Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado.

5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN

6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES

☐ Medio ambiente

☐ Cambio Climático

☐ Innovación

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

8. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE ☐ NO VIABLE ☐
Período de recuperación de la inversión (meses) _____ meses

9. SOLICITA OTRAS AYUDAS

10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL

11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS DEL **ANEXO VI**

| CRITERIO SELECCIÓN | Puntuación máx. | Puntos obtenidos |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |

| INTENSIDAD DE LA AYUDA | ..... % |
|---|---|

OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES. Al menos se justificará los puntos obtenidos por el promotor.

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

| Fuentes de financiación | Importe | % sobre inversión |
|---|---|---|
| Ayuda EDLL propuesta | | |
| Recursos propios | | |
| Otras ayudas públicas | | |
| **TOTAL** | | **100** |

14. RESULTADO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD

Favorable ☐ Desfavorable ☐ Motivación: .....
.....
.....
.....

Modelo 10 pág. 3

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

15. ESTIPULACIONES PARTICULARES A INCLUIR EN LA RESOLUCIÓN DE AYUDA
……
……
……
……
……

16. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA
……
……
……
……
……

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva en su reunión de ….....de……de…….. ha acordado proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural:

☐ CONCEDER la ayuda en el ámbito de la EDLL de …….% equivalente a …… euros, sobre una inversión a justificar de ……. euros.

☐ DENEGAR la ayuda solicitada

<u>En su caso, motivación de la denegación de la ayuda</u>:
……
……
……
……
……

En …….., a …….. de …… de 20….

| | |
|---|---|
| | Vº Bº |
| El Secretario | El Presidente |
| Fdo.: | Fdo.: |

Modelo 10 pág. 4

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES: INFORME PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

| | |
|---|---|
| MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN | DATOS DE LA EMPRESA (último año)<br>- Nº de trabajadores (media anual) ☐<br>- Volumen anual del negocio o Balance General anual ☐ |

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN ☐☐……...……....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO ☐ NO PRODUCTIVO ☐

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

| 4.DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORIA DE GASTOS, REAPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acciones | Categoría de gastos | Coste Total | %/ Total | Elegible | Beneficiario 1 | | | Beneficiario 2 (5 particulares y hasta 20 GAL) | | |
| | | | | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
| Preparación | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Suma acciones | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | | |
| | Infraestructuras y obras | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Gestión | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de oficina y administrativos | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| Comunicación | Gastos de personal | | | | | | | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | | | | | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | | | | | | | |
| | Gastos de equipo | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario y por año | | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario y por año | | | | | | | | | | |
| Importe total por beneficiario | | | | | | | | | | |
| % total por beneficiario | | | | | | | | | | |

Modelo 10.1 pág 2

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN

6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES

☐ Medio ambiente

☐ Cambio Climático

☐ Innovación

8. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE ☐ NO VIABLE ☐

Período de recuperación de la inversión (meses) _____ meses

9. SOLICITA OTRAS AYUDAS

10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL

11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS DEL **ANEXO VI**

| CRITERIO SELECCIÓN | Puntuación máx. | Puntos obtenidos |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |

| INTENSIDAD DE LA AYUDA | …… % |
|---|---|

OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES. Al menos se justificará los puntos obtenidos por el promotor.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

| Fuentes de financiación | Importe | % sobre inversión |
|---|---|---|
| Ayuda EDLL propuesta | | |
| Recursos propios | | |
| Otras ayudas públicas | | |
| **TOTAL** | | **100** |

14. RESULTADO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD

Favorable ☐ Desfavorable ☐ Motivación: .....
.....
.....
.....

15. ESTIPULACIONES PARTICULARES A INCLUIR EN LA RESOLUCIÓN DE AYUDA
……
……
……
……

16. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA
……
……
……
……
……

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva en su reunión de …....de……de…….. ha acordado proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural:

☐ CONCEDER la ayuda en el ámbito de la EDLL de ……% equivalente a …… euros, sobre una inversión a justificar de ……. euros.

☐ DENEGAR la ayuda solicitada

<u>En su caso, motivación de la denegación de la ayuda</u>:
……
……
……
……
……

En …….., a …….. de …… de 20….

Vº Bº

El Secretario El Presidente

Fdo.: Fdo.:

Modelo 10.1 pág. 4

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# CONTROL DE CALIDAD DE LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

Resultado de informes anteriores:

-Informe de elegibilidad Favorable ☐ Desfavorable ☐

-Control de calidad IE Favorable ☐ Desfavorable ☐

-Junta Directiva Conceder ☐ Denegar ☐

| | SI | NO |
|---|---|---|
| LOCALIZACIÓN Municipio: ……..…….……Territorio EDLP: ..... | ☐ | ☐ |
| 1. Ámbito de programación ..... | ☐ | ☐ |
| 2. OBJETIVOS DEL PROYECTO ☐ Productivo ☐ NO productivo | | |
| 3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta ..... | ☐ | ☐ |
| 4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y están correctos..... | ☐ | ☐ |
| 5. El beneficiario y la operación son elegibles..... | ☐ | ☐ |
| 6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla la metodología utilizada ..... | ☐ | ☐ |
| 7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales ..... | ☐ | ☐ |
| 8. El proyecto es económicamente viable ..... | ☐ | ☐ |
| 9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER ..... | ☐ | ☐ |
| 10. El tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL..... | ☐ | ☐ |
| 11. Existen observaciones complementarias..... | ☐ | ☐ |
| 12. La aplicación de los criterios de selección y de intensidad de la ayuda son correctos..... | ☐ | ☐ |
| 13. La propuesta de financiación y de concesión de ayuda son correctas..... | ☐ | ☐ |

**OBSERVACIONES:**.....
.....
.....
.....

<u>En consecuencia, informo:</u>

Que el resultado del control se considera **favorable / desfavorable**, en base a la información proporcionada por el por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.

En caso de no ser elegible o de existir modificaciones en la puntuación o porcentaje de ayuda, se detallan los motivos: .....
.....
.....
.....
.....
.....

En ……..a……de …… de…….

EL CONTROLADOR
Servicio de Programas Rurales

Fdo.: ……..

Modelo 11

(Solicitud de ayuda general)

# RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

**VISTAS** las solicitudes de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local participativo gestionada por el Grupo de acción local XXXX, presentadas según lo previsto en la Orden DRS/127/2016, de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su convocatoria para 2016, publicada en el Boletín Oficial de Aragón de 4 de marzo de 2016.

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/127/2016, de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su convocatoria para 2016; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.** Según la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva y con el carácter de abierta, se cumplen los plazos de presentación de solicitudes de la convocatoria 2016.

**Segundo.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la Orden DRS/127/2016. En concreto, la junta directiva del Grupo de acción local XXXX ha evaluado las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad y criterios de selección establecidos en dicha orden y conforme al resto de la normativa aplicable.

**Tercero.** A la vista del informe de evaluación, emitido por el Grupo, el Servicio de Programas Rurales, como órgano instructor, ha formulado su propuesta, que contenía la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta fundamentada de inadmisión o desestimación del resto de solicitudes.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 11 del Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/127/2016.

**Segundo.** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, se considera que la propuesta del órgano instructor se ajusta a derecho y, por consiguiente, se acepta.

Por todo lo expuesto, **RESUELVO**:

1. Conceder las subvenciones que a continuación se relacionan, cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y y por la Comunidad Autónoma de Aragón, para las que se indica en cada caso el proyecto objeto de ayuda, la puntuación obtenida en la valoración, la intensidad de la ayuda (porcentaje % de subvención), el beneficiario o beneficiarios, la inversión elegible y el importe concreto de la subvención:

| **EXPEDIENTE** | **PROYECTO** | **Puntos obtenidos** | **Intensidad de la ayuda** |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **Beneficiario** | **Inversión (€)** | **Subvención (€)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **EXPEDIENTE** | **PROYECTO** | **Puntos obtenidos** | **Intensidad de la ayuda** |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **Beneficiario** | **Inversión (€)** | **Subvención (€)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Las actividades subvencionadas deberán ejecutarse dentro de los 24 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, de carácter improrrogable, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

3. La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución. Asimismo, el beneficiario deberá comunicar al Grupo la finalización del proyecto, con información detallada de las actuaciones realizadas, por escrito y dentro del mes siguiente a la finalización de dichas actuaciones.

4. La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/127/2016.

5. El beneficiario asume las siguientes obligaciones de difusión y publicidad:

- Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda, según lo establecido en el anexo III del Reglamento de Ejecución nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).

- Adoptar las medidas publicitarias previstas en el artículo 12 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

6. Se compromete a suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

7. Los datos referentes a esta subvención serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.

8. Denegar las solicitudes que a continuación se relaciona, indicando para cada una de ellas la causa:

**SOLICITUD FUERA DE PLAZO**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**DESISTIMIENTO**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**DESESTIMACIÓN**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | CAUSAS DE LA DESESTIMACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

3. Declarar que, por insuficiencia presupuestaria, las siguientes solicitudes pasan al segundo proceso selectivo de la convocatoria abierta:

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

En Zaragoza, a ……..de ……..de 20……..

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL,

Fdo.: Jesús Nogués Navarro

Modelo 12 pág.3

(Solicitud de ayuda cooperación particulares)

# RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

**VISTAS** las solicitudes de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local participativo gestionada por el Grupo de acción local XXXX, presentadas según lo previsto en la Orden DRS/127/2016, de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su convocatoria para 2016, publicada en el Boletín Oficial de Aragón de 4 de marzo de 2016.

**VISTOS** el Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden DRS/127/2016, de 4 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020 y su convocatoria para 2016; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.** Según la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva y con el carácter de abierta, se cumplen los plazos de presentación de solicitudes de la convocatoria 2016.

**Segundo.** Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la Orden DRS/127/2016. En concreto, la junta directiva del Grupo de acción local XXXX ha evaluado las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad y criterios de selección establecidos en dicha orden y conforme al resto de la normativa aplicable.

**Tercero.** A la vista del informe de evaluación, emitido por el Grupo, el Servicio de Programas Rurales, como órgano instructor, ha formulado su propuesta, que contenía la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta fundamentada de inadmisión o desestimación del resto de solicitudes.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** Es competente para resolver este procedimiento de concesión de subvención el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, según el artículo 11 del Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con el artículo 18 de la Orden DRS/127/2016.

**Segundo.** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, se considera que la propuesta del órgano instructor se ajusta a derecho y, por consiguiente, se acepta.

Por todo lo expuesto, **RESUELVO**:

1. Conceder las subvenciones que a continuación se relacionan, cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y y por la Comunidad Autónoma de Aragón, para las que se indica en cada caso el proyecto objeto de ayuda, la puntuación obtenida en la valoración, la intensidad de la ayuda (porcentaje % de subvención), el beneficiario o beneficiarios, la inversión elegible y el importe concreto de la subvención:

| **EXPEDIENTE** | **PROYECTO** | **Puntos obtenidos** | **Intensidad de la ayuda** |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **Beneficiario** | **Inversión (€)** | **Subvención (€)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **EXPEDIENTE** | **PROYECTO** | **Puntos obtenidos** | **Intensidad de la ayuda** |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **Beneficiario** | **Inversión (€)** | **Subvención (€)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Las actividades subvencionadas deberán ejecutarse dentro de los 24 meses contados desde la notificación de esta resolución. Dentro de dicho plazo, de carácter improrrogable, los beneficiarios deberán disponer de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, así como realizar el pago de las inversiones y los gastos objeto de ayuda.

3. La justificación de haber realizado el objeto de la subvención se efectuará dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo máximo de ejecución que se determina en la presente resolución. Asimismo, el beneficiario deberá comunicar al Grupo la finalización del proyecto, con información detallada de las actuaciones realizadas, por escrito y dentro del mes siguiente a la finalización de dichas actuaciones.

4. La justificación de la ayuda adoptará la forma de cuenta justificativa, prevista en la Orden DRS/127/2016.

5. El beneficiario asume las siguientes obligaciones de difusión y publicidad:

- Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda, según lo establecido en el anexo III del Reglamento de Ejecución nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
- Adoptar las medidas publicitarias previstas en el artículo 12 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

6. Se compromete a suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

7. Los datos referentes a esta subvención serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.

8. Denegar las solicitudes que a continuación se relaciona, indicando para cada una de ellas la causa:

**SOLICITUD FUERA DE PLAZO**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**DESISTIMIENTO**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**DESESTIMACIÓN**

| SOLICITANTE | NIF/CIF | CAUSAS DE LA DESESTIMACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

3. Declarar que, por insuficiencia presupuestaria, las siguientes solicitudes pasan al segundo proceso selectivo de la convocatoria abierta:

| SOLICITANTE | NIF/CIF | FECHA PRESENTACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

En Zaragoza, a ……..de ……..de 20……..

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL,

Fdo.: Jesús Nogués Navarro

Modelo 12.1 pág.3

(Notificación al beneficiario)

Asunto: Resolución expediente:

| Nombre y dirección del beneficiario |
| --- |
| |

Adjunto se remite para su conocimiento y aceptación, la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural por la que se **ESTIMA / ESTIMA PARCIALMENTE / DESESTIMA** la solicitud presentada por usted a la ORDEN ……., de …. de …….., del Gobierno de Aragón, por la que se regula el sistema de ayudas para la Estrategia de Desarrollo Local Participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020.

Zaragoza, a ……..de……de……

EL PRESIDENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo.:

Modelo 13

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# SOLICITUD DE RENUNCIA EDLL

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**EXPONE:**

1. Que con fecha …….de ……de …….. presentó una solicitud de ayudas EDLL para……..…..……...….
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº ……..……
3. Que la solicitud fue resuelta mediante resolución de fecha…..….de …….……..….de……..…..
   y notificada el ……
4. Que voluntariamente renuncio a la ayuda concedida y, en su caso, me comprometo a reintegrar los importes percibidos.

**SOLICITA:**

Sea admitida la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En …….a…….. de ……de……..

EL SOLICITANTE

Fdo:……

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL …….

Modelo 14

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# SOLICITUD DE SUBROGACIÓN EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

## DATOS DEL SOLICITANTE DE LA SUBROGACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Apellidos-Nombre o Razón Social** | | **NIF/CIF** |
| | | |
| **Domicilio** | | **Código Postal** |
| | | |
| **Municipio de Residencia** | **Provincia** | **Teléfono** |
| | | |
| **Representado por (en calidad de ……)** | | **NIF** |
| | | |
| **Número de cuenta** ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ | | |
| **Banco** **Sucursal** **DC** **Número c.c.** | | |

**EXPONEN:**

1. Que el titular del expediente es beneficiario de una ayuda EDLP para ……...……
2. Que el expediente fue resuelto y firmado por el Director General de Desarrollo Rural, con fecha ……. de…….. de…….
3. Que solicitan la subrogación por los siguientes motivos:
   ……
   ……
   ……
4. El solicitante de la subrogación acepta los derechos y los compromisos exigidos para ser beneficiario de la ayuda EDLL, así como mantener la finalidad de las inversiones o actuaciones durante el período de ……años.
5. El titular del expediente una vez autorizada la subrogación, renuncia a todos los derechos derivados de su solicitud inicial.

**NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□**

**DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR EL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN:**

……
……
……
……
……
……

**DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

Al objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de la ayuda, el solicitante de la subrogación aporta:

……
……
……

……
……
……

SOLICITAN:

Sea admitida la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En …… a ..... de ……..……de……....

| EL SOLICITANTE DE LA SUBROGACIÓN | EL BENEFICIARIO DE LA AYUDA |
|---|---|
| Fdo: …….. | Fdo: …….. |

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

# SOLICITUD DE PRÓRROGA EDLL

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**SOLICITA:**

Le sea concedida una prórroga de …….. meses para la realización y justificación de las acciones previstas en el mencionado expediente, en base a la información y motivos que seguidamente se exponen:

**INFORMACIÓN**

- Fecha en la que finaliza el plazo concedido inicialmente…….
- Actualmente tengo realizado el ……..% de la inversión.

**MOTIVOS FUNDAMENTALES POR LOS QUE SOLICITÓ LA PRÓRROGA**

……
……
……
……

En …… a ……de …….. de…….

EL SOLICITANTE

Fdo……

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EDLL

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**EXPONE:**

Que su expediente EDLL tiene concedida una ayuda mediante resolución de fecha …… de ……..……de……..…., con las siguientes condiciones acordadas
……
……
……
……
……
……
……

**SOLICITA:**

Sea admitida la presente solicitud para autorizar la modificación de las condiciones específicas con anterioridad por las descritas a continuación

……..……..……
……..……
……..……,

por los motivos siguientes

……
……

y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En …… a ……. de …… de……..

EL BENEFICIARIO DE AYUDA

Fdo:……

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Modelo 17

# SOLICITUD DE PAGO

D. ……, beneficiario/a de una solicitud de ayuda EDLL, al amparo de la ORDEN …..., de ……..…..…de ....., del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de ayudas para la aplicación del programa EDLL en la Comunidad Autónoma de Aragón para le período 2014-2020, expediente nº ……..

NOTIFICA:

Que con fecha ……..de……de……....., ha ejecutado:

☐ **parte de** / ☐ **totalmente** los trabajos para los cuales solicitó la ayuda que le fue concedida según resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha …….. de …….. de…….

Que se adjunta la documentación abajo detallada, de las actuaciones realizadas y los documentos originales, facturas y comprobantes de pago, correspondientes a la inversión a justificar.

Que se adjunta en el anexo un listado detallando las facturas que servirán para realizar el acta de inversión y la certificación de pago, para una inversión elegible propuesta de …… euros, correspondiendo una ayuda de ……..…..euros (……. %).

**DOCUMENTACION ADJUNTA**

☐ **Memoria técnica sintética**.
**Memoria económica**:
- ☐ Anexo: listado con relación de gastos.
- ☐ Facturas y justificantes del gasto.
- ☐ Justificantes de pago de los gastos.
- ☐ Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- ☐ Ficha técnica de la maquinaria.

☐ **Justificación de creación de empleo**.
**Cumplimiento de condicionantes medioambientales**:
- ☐ Licencia Medioambiental
- ☐ Declaración Impacto Medioambiental.

**Inscripción en registro**:
- ☐ Industria Alimentaria.
- ☐ Núcleo zoológico.
- ☐ Registro Turismo.
- ☐ Registro Sanitario
- ☐ Registro establecimientos industriales productos agrarios

☐ **Licencia municipal actividad**.
☐ **Otra documentación específica:** .....
.....

Lo que pone en su conocimiento para que se lleve a cabo visita con el fin de realizarse el acta de inversión y seguir con el procedimiento establecido para la certificación y la solicitud de pago.

En ……a…….de……de……

EL BENEFICIARIO DE LA AYUDA

Fdo…….

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

**ANEXO DEL MODELO 18**

## LISTADO DE FACTURAS POR BENEFICIARIO

Expediente nº:

Fecha de inicio de las inversiones:

Beneficiario:

Fecha en curso/final de las inversiones:

| Acciones (cooperación) | Concepto de gasto | Nº de Orden | Fecha | Emitido por: | Nº de factura | Total (€) | Elegible (€) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 | | | | | | |
| | 1.2 | | | | | | |
| | 1.3 | | | | | | |
| TOTAL CONCEPTO DE GASTO o ACCIÓN (en cooperación) 1 | | | | | | | |
| 2 | 2.1 | | | | | | |
| | 2.2 | | | | | | |
| | 2.3 | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL CONCEPTO DE GASTO o ACCIÓN (en cooperación) 2 | | | | | | | |
| | | | | | **TOTAL** | | |

Fecha:
Firma del beneficiario

Anexo 1 del Modelo 18

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

**NOTA DE GASTOS**

RELACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS Y MANUTENCIÓN EN EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES LEADER 2014-2020

**GRUPO:**
**PERSONA QUE HA EFECTUADO LOS GASTOS:**

| | | | | | | | | IMPORTES EN EUROS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | ITINERARIO | HORA SALIDA | HORA REGRESO | TIPO TRANSP. | MOTIVO | OTROS ASISTENTES | KM VEHICULO PROPIO | TRANSPORTE | GASTOS MANUTENCIÓN | OTROS GASTOS | TOTAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | **TOTAL** | | | | | |

Nota: No se admitirán tiques, billetes de tren, justificación de parking, peajes, recibos de taxi, etc., que no estén incluidos en su correspondiente nota de gastos.

Vº Bº

Fdo.: Persona que ha efectuado los gastos

Fdo.: El Presidente del Grupo

Anexo 2 del Modelo 18

# ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

En …… C/ ……..…….. nº …….., siendo el día…….de ……..….. de …… a las …… horas, reunidos:

D. ……...……, en representación del Grupo de Acción Local……, en su calidad de ……..

D. ……, con N.I.F. ……., en calidad de:

☐ Solicitante de una subvención EDLL

☐ Representante del titular del expediente EDLL……..……., con C.I.F. ……..

Presentada la solicitud de pago por el promotor, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

☐ **Memoria técnica sintética**.

**Memoria económica**:

- ☐ Anexo: listado con relación de gastos.
- ☐ Facturas y justificantes del gasto.
- ☐ Justificantes de pago de los gastos.
- ☐ Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- ☐ Ficha técnica de la maquinaria.

☐ **Otra documentación específica**.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de: (detallar inversión comprobada en situ)

……..
……..
……..
……..…
……..
……
……

Modelo 19 pág.1

Conforme a la documentación que obra en el expediente ya aceptada para la aprobación de la subvención y existiendo, en su caso, las medidas publicitarias obligadas para los beneficiarios de las ayudas EDLL; esta inspección se considera:

☐ Conforme ☐ No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia) .....
.....
.....
.....

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

☐ Estar de acuerdo con lo que se hace constar en acta

☐ No estar de acuerdo con lo que se hace constar en acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:
.....
.....
.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

| EL TÉCNICO DEL GRUPO | EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA |
|---|---|
| Fdo:…….. | Fdo:…… |

Modelo 19 pág. 2

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# ACTA FINAL DE INVERSIÓN EDLL

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

En …… C/ …….…….. nº …….., siendo el día…….de ……..….. de …… a las …… horas, reunidos:

D. ……...……, en representación del Grupo de Acción Local……, en su calidad de ……..

D. ……, con N.I.F. ……., en calidad de:

☐ Solicitante de una subvención EDLL

☐ Representante del titular del expediente EDLL……..……., con C.I.F. ……..

Presentada la solicitud de pago por el promotor, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

- ☐ **Memoria técnica sintética**.
- **Memoria económica**:
  - ☐ Anexo: listado con relación de gastos.
  - ☐ Facturas y justificantes del gasto.
  - ☐ Justificantes de pago de los gastos.
  - ☐ Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
  - ☐ Ficha técnica de la maquinaria.
- ☐ **Justificación de creación de empleo**.
- **Cumplimiento de condicionantes medioambientales**:
  - ☐ Licencia Medioambiental
  - ☐ Declaración Impacto Medioambiental.
- **Inscripción en registro**:
  - ☐ Industria Alimentaria.
  - ☐ Núcleo zoológico.
  - ☐ Registro Turismo.
  - ☐ Registro Sanitario
  - ☐ Registro establecimientos industriales productos agrarios
- ☐ **Licencia municipal actividad**.
- ☐ **Otra documentación específica**.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de: (detallar inversión comprobada en situ)

……..
……..
……..
……..…
……..
……
……

Modelo 20 pág.1

Conforme a la documentación que obra en el expediente ya aceptada para la aprobación de la subvención y existiendo, en su caso, las medidas publicitarias obligadas para los beneficiarios de las ayudas EDLL; esta inspección se considera:

☐ Conforme ☐ No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia) .....
.....
.....
.....

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

☐ Estar de acuerdo con lo que se hace constar en acta

☐ No estar de acuerdo con lo que se hace constar en acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:
.....
.....
.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

| EL TÉCNICO DEL GRUPO | EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DE LA AYUDA |
|---|---|
| Fdo:…….. | Fdo:…… |

Modelo 20 pág. 2

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

## DATOS DEL BENEFICIARIO

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

TIPO DE CERTIFICACIÓN: Parcial ☐ Final ☐

CERTIFICO:

Que siguiendo la reglamentación referida a los controles, así como las Circulares FEGA sobre el Plan nacional de controles y controles LEADER, efectuada la oportuna inspección y comprobaciones procedentes, los gastos realizados por el beneficiario han sido presupuestados y ejecutados conforme al control de la moderación del gasto y son los siguientes:

| ACCIONES EN COOPERACIÓN | CONCEPTO DE GASTO | IMPORTE EN EUROS | |
|---|---|---|---|
| | | PRESUPUESTO APROBADO | GASTO COMPROBADO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN ☐ ☐ | **TOTAL** | | |

**Con respecto a la finalidad y objetivo en la concesión, se ha comprobado que:**

| | |
|---|---|
| **Municipio de la actividad:** | **Código INE:** |

Modelo 21 pág. 1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

REDUCCIONES:

Reducción : …….. euros  ☐ No intencionado

PROPUESTA DE PAGO AL BENECIFIARIO:

| **PROCEDENCIA DE LOS FONDOS DE LAS AYUDAS** | | | **%** | **IMPORTE EN €** |
|---|---|---|---|---|
| AYUDA CON CARGO AL PDR ARAGÓN | | **FEADER** | | |
| | | **DGA** | | |
| | | **TOP UP** | | |
| OTRAS FUENTES | Recursos propios | | | |
| | Otras ayudas públicas | | | |
| | Ingresos | | | |
| | | **TOTAL** | | |

Se adjuntan las siguientes facturas:

| **Importar facturas del ANEXO del MODELO 18** |
|---|
| |

RESUMEN DE CERTIFICACIONES (importes en euros):

| **Nº Certificación** | **Fecha** | **FEADER** | **DGA** | **TOP UP** | **TOTAL** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Actual | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | |

En ……. a……..de……..de……

**Por el Grupo** (cargo)

Fdo: ……..……..

Modelo 21 pág. 2

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

Fecha Acta final de obra (si es certificación final):

Certificación número ……

| SI | NO | NA[1] | |
|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | | Las facturas y documentos que acompañan se adecuan al fin de la subvención concedida. |
| ☐ | ☐ | | La totalidad de las facturas están a nombre del beneficiario. |
| ☐ | ☐ | ☐ | La fecha de todas las facturas de obra civil es posterior a la fecha del acta de no inicio. |
| ☐ | ☐ | | La fecha de todas las facturas es posterior a la solicitud de ayuda. |
| ☐ | ☐ | | Las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo. |
| ☐ | ☐ | | Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre del promotor. |
| ☐ | ☐ | | La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo. |
| ☐ | ☐ | ☐ | En caso de certificación parcial, el importe es igual o superior a 15.000 €. |
| ☐ | ☐ | ☐ | El importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe ejecutado. |
| ☐ | ☐ | | Se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente. |
| ☐ | ☐ | | La ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda. |

(1) NA: No aplicable

Por todo ello se considera que la certificación presentada por el Grupo de Acción Local ……..….. es **correcta / incorrecta** y **debe / no debe** procederse a su pago.

Observaciones:

En……. a …… de…….de……

SERVICIO PROVINCIAL DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:…….

Modelo 22

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: ☐☐☐☐.☐☐.☐.☐☐☐ | Título: |

**1. FUNCIONARIO - INSPECTOR**

| |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Unidad: |

**2. TIPO DE CONTROL** ☐ **Aleatorio** ☐ **Riesgo** ☐ **Dirigido**

**3. PREAVISO** ☐ **SI** ☐ **NO** **FECHA:……..**

**4. INSPECCIÓN IN SITU** [Nota: en caso de Curso, Feria, Jornada o similar, sólo se rellenarán los puntos 1 a 4]

**Localización de la inspección:**

| ASPECTOS A CONTROLAR | SI | NO | NA[1] | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1.Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados | ☐ | ☐ | | |
| 2.Gastos conformes con la solicitud de ayuda | ☐ | ☐ | | |
| 3.Gastos realizados en el periodo fijado en el contrato | ☐ | ☐ | | |
| 4.Conformidad del destino de la acción a subvencionar | ☐ | ☐ | | |
| 5.En su caso, conformidad de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública | ☐ | ☐ | ☐ | |

| **CONTRATO MENOR** (hasta 50.000 € sin IVA en contrato de obras y hasta 18.000 € sin IVA resto de contratos) | **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD** (hasta 200.000 € sin IVA en contratos de obras y hasta 60.000 € sin IVA en el resto de contratos) | **RESTO DE PROCEDIMIENTOS** (ABIERTO, RESTRINGIDO, DIALOGO COMPETITIVO Y NEGOCIADO CON PUBLICIDAD) |
|---|---|---|
| **SÍ NO NA**[1]<br>☐☐☐ Documento administrativo de aprobación del gasto.<br>☐☐☐ Tres presupuestos en obras de más de 30.000 € y en suministros o servicios de más de 6.000 €.<br>☐☐☐ En contrato de obras de menos de 30.000€. Presupuesto de las obras.<br>☐☐ Factura<br>[1] **NA**: No aplicable | **SI NO**<br>☐☐ Tres ofertas solicitadas.<br>☐☐ Copia de los pliegos de condiciones administrativas particulares y de prescripciones técnicas.<br>☐☐ Resolución de adjudicación al contratista.<br>☐☐ Copia del contrato. | **SI NO**<br>☐☐ Justificante de la publicidad exigida (anuncio y adjudicaciones en boletín oficial o perfil del contratante).<br>☐☐ Copia de los pliegos de condiciones administrativas, particulares y de prescripciones técnicas.<br>☐☐ Acta de la mesa de contratación<br>☐☐ Copia del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6.Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7.Verificación del número de serie/bastidor en maquinarias y equipos | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8.Funcionamiento/Utilidad | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9.Mantenimiento o generación de empleo | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10.Finalización de obra/actividad | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11.Cumplimiento de la publicidad | ☐ | ☐ | ☐ |

**5. INFORME DEL CONTROL**

En ……..…….…….. a …….. de ……..… de …….

**Por la Administración Autonómica**

**Fdo:**

**Por el Titular o Representante**
**Conforme: Si** ☐ **No** ☐
**Alegaciones: .....**
**.....**

**Fdo:**

Modelo 23

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

## FUNCIONARIO - INSPECTOR

| |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Unidad: |

## ASPECTOS A CONTROLAR

### 1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:

.....
.....
.....
.....
.....

### 2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:

.....
.....
.....
.....
.....

### 3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

.....
.....
.....
.....
.....

### 4. INFORME DEL CONTROL

| |
|---|
| |

En ……..……..…. a …….. de ……..… de …….

**Por el Servicio de Programas Rurales**

**Fdo:**

**Por el Equipo de Control**
**Conforme: Si ☐ No ☐**
**Alegaciones: .....**
**.....**
**Fdo:**

Modelo 24

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE CONTROL A POSTERIORI

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**1. FUNCIONARIO – INSPECTOR**

| |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Unidad: |

**2. TIPO DE CONTROL** ☐ **Aleatorio** ☐ **Dirigido** ☐ **Riesgo**

**3. PREAVISO** ☐ **SI** ☐ **NO** **FECHA:……..**

**4. INSPECCIÓN IN SITU**

**LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN: .....**

| ASPECTOS A CONTROLAR | SI | NO | NA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1.Existencia de la inversión y de la actividad | ☐ | ☐ | | |
| 2.Mantenimiento de la localización de la actividad | ☐ | ☐ | | |
| 3.Mantenimiento del nivel de empleo | ☐ | ☐ | | |
| 4.En su caso, mantenimiento en la propiedad de un elemento de infraestructura, y si hay cambio en la misma, se ha hecho sin proporcionar a una empresa o un organismo público una ventaja indebida. | ☐ | ☐ | | |
| 5.Mantenimiento de la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, manteniendo sus objetivos originales. | ☐ | ☐ | | |
| 6.En su caso, la contabilidad está correcta. (se ha comprobado que en relación con la inversión controlada no se han producido anulaciones, deducciones o descuentos ocultos de facturas, así como otras ventajas financieras). | ☐ | ☐ | ☐ | |
| 7.Mantenimiento de la publicidad de la subvención. | ☐ | ☐ | | |

NA: No aplicable

**6. INFORME DEL CONTROL**

| |
|---|
| |

En ……..……..……..…. a …….. de ……..… de …….

**Por el Servicio de Programas Rurales**

**Fdo:**

**Por el Titular o Representante**
**Conforme: Si** ☐ **No** ☐
**Alegaciones: .....**

**Fdo: .....**

Modelo 25

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

## FUNCIONARIO - INSPECTOR

| |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Unidad: |

## ASPECTOS A CONTROLAR

**1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:**

.....
.....
.....
.....
.....

**2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:**

.....
.....
.....
.....
.....

**3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:**

.....
.....
.....
.....
.....

**INFORME DEL CONTROL**

| |
|---|
| |

En ……..……..…. a …….. de ……..… de …….

**Por el Servicio de Programas Rurales**

**Fdo:**

**Por el Equipo de Control**
**Conforme: Si ☐ No ☐**
**Alegaciones: .....**
**.....**
**Fdo:**

Modelo 25.1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE CONTROL A POSTERIORI 2007-2013

| Grupo de Acción Local<br>**Nombre:**<br><br>**Nº** | FECHA DE CONTROL | HORA CONTROL |
|---|---|---|
| | ***NÚMERO EXPEDIENTE*** | |
| | **FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN:** | |

| **BENEFICIARIO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Apellidos y nombre o Razón Social | | NIF /CIF | |
| | Domicilio | | | |
| | Código Postal | Municipio | Provincia | Teléfono |
| | Nombre clase de Entidad: | Representante | NIF | |

**1. TITULO DEL EXPEDIENTE:**
**MEDIDA:**

**2. FUNCIONARIO – INSPECTOR**

| POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA | **DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN** |
|---|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Unidad: | |

**3. TIPO DE CONTROL ☐ Aleatorio ☐ Riesgo ☐ Dirigido**
**4. PREAVISO ☐ NO ☐ SI Fecha**
**5. INSPECCIÓN IN SITÚ**
**LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN :**

| ASPECTOS A CONTROLAR | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1.Existencia de la inversión | ☐ | ☐ | |
| 2.Mantenimiento de la localización de la actividad | ☐ | ☐ | |
| 3.Mantenimiento del destino de la inversión y del nivel de empleo | ☐ | ☐ | |
| 4.Mantenimiento de la propiedad respecto al contrato de ayuda | ☐ | ☐ | |
| 5.Comprobación documental del funcionamiento | ☐ | ☐ | |
| 6.Publicidad de subvención | ☐ | ☐ | |

**6. INFORME DEL CONTROL**

En ……. a …..…… de ……..… de ……

**Por la Administración Autonómica**

**Fdo:**

**Por el Titular o representante:**

**Conforme: Si ☐ No ☐**
**Alegaciones: …….……..…….**
**……..……..……**
**……..……..……...**

**Fdo:**

Modelo 25.2

(Resolución de pago)

**VISTO** el expediente de concesión de subvención a D. por (indicar el nombre de la subvención que figura en el título de la Orden convocatoria)

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** En fecha de de 200 , el Director General de a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por D. (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coletilla" en nombre y representación de " si la presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) y de que éste cumplía con los requisitos y condiciones establecidos en la Orden de de de 200 (indicar el nombre completo de la Orden de convocatoria de la Subvención) acordó, mediante Resolución, concederle la subvención solicitada para (especificar el tipo de subvención) por un importe máximo de € sobre una inversión auxiliable de €.

En dicha Resolución, se establecían las siguientes condiciones para el pago de la subvención concedida: justificar la inversión objeto de la subvención antes del de de 200 (señalar la fecha de finalización del plazo de justificación que consta en la Orden de convocatoria), de acuerdo con lo dispuesto en la precitada Orden y cumplir las obligaciones indicadas en la misma.

**Segundo.-** En fecha de de 20…, el interesado, dentro del plazo de justificación referido en el antecedente anterior presentó los documentos acreditativos de la realización de la actividad para la que había obtenido la subvención.

**Tercero.-** En fecha de de , el Jefe de Servicio de (especificar el correspondiente al órgano gestor o unidad de la subvención) certifica que D. (señalar el nombre del beneficiario de la subvención) ha cumplido con las obligaciones impuestas en la Resolución de concesión de la subvención y que ha justificado la actividad objeto de la misma y su finalidad dentro del plazo previsto para ello.

**NORMATIVA APLICABLE,** la Orden de de de , del Departamento de (indicar el título de la Orden de Convocatoria); el (citar la norma autonómica o estatal en la que se recogen las bases reguladoras); el (indicar, si procede, la normativa comunitaria aplicable); la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Decreto 2/2007, de 16 de enero, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura y alimentación; el Decreto 228/2004, de 2 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas, actividades o inversiones dirigidas a la conservación, mejora y calidad del medio ambiente en la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 333/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Unico.-** De acuerdo con el apartado (o artículo) de la orden de convocatoria (, el art. del Decreto o Real Decreto en el supuesto de que existan bases reguladoras y de que en estas se haga mención expresa a ello) y el art. 25 del Decreto 2/2007, de 16 de enero/ artículo 11 del Decreto 228/2004, de 2 de noviembre, el pago de la subvención se efectuará cuando el beneficiario haya acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que fue otorgada la subvención y haya justificado la realización de la actividad y el gasto realizado.

A la vista de lo expuesto y teniendo en cuenta lo indicado en los antecedentes de hecho de esta Resolución procede efectuar el pago de la subvención concedida a D. (indicar el nombre del beneficiario de la subvención)

Por lo expuesto **RESUELVO**

**Acordar el pago** de €, (el importe máximo que se indicaba en la resolución de concesión) a D.*(o Dª)* en concepto de subvención por (indicar el nombre de la subvención). Dicho pago se hará con cargo a la partida presupuestaria prevista en el apartado (o artículo) de la orden de convocatoria, proveniente de fondos (especificar si la financiación es estatal, autonómica o comunitaria o provienen los fondos de distintas Administraciones).

Contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza, a de de 20..

El DIRECTOR GENERAL DE /EL SECRETARIO GENERAL TECNICO

Fdo.:

Modelo 26 pág.1

(Resolución de pago) **cooperación Particulares**

**VISTO** el expediente de concesión de subvención a D. por (indicar el nombre de la subvención que figura en el título de la Orden convocatoria)

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** En fecha de de 200 , el Director General de a la vista de la solicitud presentada y de la documentación aportada por D. (indicar el nombre del solicitante de la subvención. Se añadirá la coletilla" en nombre y representación de " si la presenta una persona distinta del solicitante o una persona jurídica) y de que éste cumplía con los requisitos y condiciones establecidos en la Orden de de de 200 (indicar el nombre completo de la Orden de convocatoria de la Subvención) acordó, mediante Resolución, concederle la subvención solicitada para (especificar el tipo de subvención) por un importe máximo de € sobre una inversión auxiliable de €.

En dicha Resolución, se establecían las siguientes condiciones para el pago de la subvención concedida: justificar la inversión objeto de la subvención antes del de de 200 (señalar la fecha de finalización del plazo de justificación que consta en la Orden de convocatoria), de acuerdo con lo dispuesto en la precitada Orden y cumplir las obligaciones indicadas en la misma.

**Segundo.-** En fecha de de 20…, el interesado, dentro del plazo de justificación referido en el antecedente anterior presentó los documentos acreditativos de la realización de la actividad para la que había obtenido la subvención.

**Tercero.-** En fecha de de , el Jefe de Servicio de (especificar el correspondiente al órgano gestor o unidad de la subvención) certifica que D. (señalar el nombre del beneficiario de la subvención) ha cumplido con las obligaciones impuestas en la Resolución de concesión de la subvención y que ha justificado la actividad objeto de la misma y su finalidad dentro del plazo previsto para ello.

**NORMATIVA APLICABLE,** la Orden de de de , del Departamento de (indicar el título de la Orden de Convocatoria); el (citar la norma autonómica o estatal en la que se recogen las bases reguladoras); el (indicar, si procede, la normativa comunitaria aplicable); la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Decreto 2/2007, de 16 de enero, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura y alimentación; el Decreto 228/2004, de 2 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas, actividades o inversiones dirigidas a la conservación, mejora y calidad del medio ambiente en la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 333/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Unico.-** De acuerdo con el apartado (o artículo) de la orden de convocatoria (, el art. del Decreto o Real Decreto en el supuesto de que existan bases reguladoras y de que en estas se haga mención expresa a ello) y el art. 25 del Decreto 2/2007, de 16 de enero/ artículo 11 del Decreto 228/2004, de 2 de noviembre, el pago de la subvención se efectuará cuando el beneficiario haya acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que fue otorgada la subvención y haya justificado la realización de la actividad y el gasto realizado.

A la vista de lo expuesto y teniendo en cuenta lo indicado en los antecedentes de hecho de esta Resolución procede efectuar el pago de la subvención concedida a D. (indicar el nombre del beneficiario de la subvención)

Por lo expuesto **RESUELVO**

**Acordar el pago** de €, (el importe máximo que se indicaba en la resolución de concesión) a D.*(o Dª)* en concepto de subvención por (indicar el nombre de la subvención). Dicho pago se hará con cargo a la partida presupuestaria prevista en el apartado (o artículo) de la orden de convocatoria, proveniente de fondos (especificar si la financiación es estatal, autonómica o comunitaria o provienen los fondos de distintas Administraciones).

Contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza, a de de 20..

El DIRECTOR GENERAL DE /EL SECRETARIO GENERAL TECNICO

Fdo.:

Modelo 26.1 pág.2

(Notificación al beneficiario)

Asunto: Resolución expediente:

| Nombre y dirección del beneficiario |
| --- |
| |

Adjunto se remite para su conocimiento, la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural por la que se **ESTIMA / ESTIMA PARCIALMENTE / DESESTIMA** la solicitud de pago presentada por usted a la Orden …….de ……..de ……., del Gobierno de Aragón, por la que se regula el sistema de ayudas para la Estrategia de Desarrollo Local Leader en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020, correspondiente al expediente nº……., título……

Zaragoza, …… de……de ……

EL PRESIDENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo.:

Modelo 27

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

(LOGOTIPO DEL GRUPO)

**Fecha** Municipio, ..…..de……de……
**Asunto** Previsión de gastos medida 19.4 LEADER

Destinatario
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
Edificio Maristas
Plaza San Pedro Nolasco, 7
50071 ZARAGOZA

En cumplimiento de la cláusula Sexta del Convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Grupo de Acción Local (acrónimo nombre Grupo) en el marco del LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020, en relación a la previsión de Gastos de gestión y funcionamiento del Grupo de Acción Local, solicitamos:

Se aprueba la previsión de gastos pendientes de ejecutar para el período 2014-2020, según acuerdo de la Junta Directiva de día …….. de ……de ……, cuyo desglose por años y conceptos es el siguiente:

| | **PREVISTO** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL GASTOS** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| | | | | | | | |

EL PRESIDENTE DE (acrónimo nombre Grupo)

Fdo.: (Nombre del Presidente)

Modelo 28

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Grupo: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.

SI ☐ NO ☐ La solicitud está aprobada por Resolución del acuerdo de la Junta Directiva.

SI ☐ NO ☐ El importe total de la previsión de gasto anual y para el período 2014-2020 no supera la cuantía establecida en el plan financiero del Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad con fecha 10 de diciembre de 2015.

SI ☐ NO ☐ Existe moderación de los costes presupuestarios.

**OBSERVACIONES:**

Fecha _____

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:

_____

Modelo 29

# RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

VISTA su solicitud presentada ante el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, para la concesión de la subvención ”Explotación y animación de los Grupos de acción local” convocada por Orden DRS/128/2016, de 16 de febrero

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** Con fecha de de 20… el Grupo de Acción Local”******” presentó la solicitud antes indicada presentada dentro del plazo establecido en el punto 4, de la disposición adicional única de la precitada orden.

**Segundo.-** El Grupo presenta los detalles de la ayuda solicitada, el desglose de los conceptos e importe de los gastos con cargo a la ayuda LEADER para la medida y dentro de los Fondos que se describen con las cantidades siguientes:

| CONCEPTO | PRESUPUESTO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | % sobre ayuda | % sobre inversión |
|---|---|---|---|
| FEADER | | | |
| Comunidad Autónoma | | | |
| **Total** | | **100** | |

**NORMATIVA APLICABLE,** Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden de DRS de 128/2016 de 16 de febrero del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para gastos de explotación y animación de los Grupos de Acción Local en el período 2014-2020 y su convocatoria para 2016.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

**Segundo.-** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, que la solicitud fue presentada dentro del plazo establecido para ello y que el beneficiario cumple con los requisitos establecidos en la orden de convocatoria y en las disposiciones correspondientes y que su solicitud reúne los requisitos para otorgar la ayuda, procede conceder la subvención al solicitante.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

1º) Estimar la solicitud concediendo a (indicar el beneficiario) una subvención máxima de €, por los gastos de "Explotación y animación" para 2016, por los conceptos de gastos y dentro de los fondos indicados en el punto segundo de antecedentes de hecho.

2º) La subvención concedida se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La actividad subvencionable deberá efectuarse hasta el 31 de octubre de 2016.

b) La justificación de la realización del objeto de la subvención se efectuará según lo indicado en el manual de procedimiento.

c) Además del control que pueda ejercer el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, el beneficiario está sometido al control financiero de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, estando obligado a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de realizar dicho control, aportando y facilitando la información que se considere necesaria.

d) La subvención está sujeta al régimen de reintegro previsto en las disposiciones correspondientes y en particular en la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones. Cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la normativa aplicable en la materia, en las bases reguladoras en la convocatoria o en la presente resolución, procederá el reintegro de las cuantías percibidas así como de los intereses correspondientes, si se hubieran percibido, o, en su caso se producirá la perdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

e) El beneficiario deberá comunicar a esta Dirección General, aun cuando exista compatibilidad para su percepción, la solicitud, concesión y percepción de cualquier ayuda o cantidad para la misma finalidad de la que es objeto de subvención.

f) La obtención de otras aportaciones conculcando el régimen de compatibilidad establecido, y la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la obtención de la subvención, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, previo el procedimiento administrativo con audiencia del interesado, siendo causa de reintegro de las cantidades percibidas con los intereses correspondientes si las mismas ya se hubieran abonado.

3º) Conforme a la cláusula séptima del Convenio entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y ese Grupo, los gastos efectuados con cargo a la medida 19.4 (Gastos de Explotación y Animación), serán como máximo del 25% del importe público total gestionado.

4º) Esta Dirección General ha verificado que el Grupo de Acción, ……..está al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5º) El grupo asume las siguientes obligaciones de difusión y publicidad:

a) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda, según lo establecido en el anexo III en el Reglamento de Ejecución nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.
b) Adoptar medidas publicitarias según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

6º) Se compromete a suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente.

7º) Se comunica que los datos referentes a esta subvención serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero Desarrollo Rural y Sostenibilidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza a de de 20…
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Jesús Nogués Navarro.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.
# SUBMEDIDA 19.4

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | | |
|---|---|---|
| Nombre/Razón Social: | | NIF/CIF |
| Representante: | | NIF |
| Domicilio: | Código Postal | Municipio Residencia |
| | | |
| Número de cuenta ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ | | |
| Banco Sucursal DC Número c.c. | | |

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**EXPONE:**

1 Que con fecha ……de ……..……..de ……presentó una solicitud de ayuda anual para el año ……..en concepto de gastos de la medida 19.4.

2 Que dicha solicitud originó el expediente nº…….

3 Que dicha solicitud de ayuda fue aprobada por Resolución del Director General de Desarrollo Rural el ……..de……..de ……

4 Que presenta facturas y justificantes de pago de los gastos realizados en dicho expediente correspondientes al periodo…….(mes) a …….(mes) de 20……..

5 Que adjunta el Modelo 31 con el desglose de los gastos ejecutados.

6. Que adjunta el Modelo 32 con el detalle mensual de gasto de personal.

EL PRESIDENTE
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

EL SECRETARIO
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo: …….

NIF.:

Fdo: …….

NIF:

Modelo 30

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

## ANEXO A LA SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.

## SUBMEDIDA 19.4

*GRUPO:*
*FECHA:*

# RELACIÓN DE GASTOS

| Concepto de gasto | Subconcepto de gasto | Nº de orden | Fecha | Emitido por: | Nº de factura | Total (€) | Elegible (€) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | | | | |
| | | 2 | | | | | |
| | | 3 | | | | | |
| | | 4 | | | | | |
| | | 5 | | | | | |
| | | 6 | | | | | |
| | | 7 | | | | | |
| | | 8 | | | | | |
| | | 9 | | | | | |
| | | 10 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

-Los conceptos y subconceptos equivalen a los descritos en el anexo V b de la Solicitud de ayuda
-Se adjuntan las facturas en el orden descrito.
-Se firman todas las hojas de esta relación de gastos

Fdo: EL SECRETARIO

Vº Bº: EL PRESIDENTE

Anexo 1 del Modelo 30

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# NOTA DE GASTOS

RELACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS Y MANUTENCIÓN EN GASTOS DE EXPLOTACIÓN LEADER 2014-2020

**GRUPO:**
**PERSONA QUE HA EFECTUADO LOS GASTOS:**

| | | | | | | | | IMPORTES EN EUROS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | ITINERARIO | HORA SALIDA | HORA REGRESO | TIPO TRANSP. | MOTIVO | OTROS ASISTENTES | KM VEHICULO PROPIO | TRANSPORTE | GASTOS MANUTENCIÓN | OTROS GASTOS | TOTAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | | | | | |

Nota: No se admitirán tiques, billetes de tren, justificación de parking, peajes, recibos de taxi, etc., que no estén incluidos en su correspondiente nota de gastos.

Vº Bº

Fdo.: El Presidente del Grupo

Fdo.: Persona que ha efectuado los gastos

Anexo 2 del Modelo 30

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# METODOLOGÍA LEADER
# SUBMEDIDA 19.4 GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN
# GASTOS EJECUTADOS AÑO_____

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

| CONCEPTO | Importe | Fondos propios | Diputación provincial | Comarca | Otros (especificar) | Proyectos que restan tiempo de funcionamiento | LEADER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1) PERSONAL** | | | | | | | |
| Personal | | | | | | | |
| Desplazamientos | | | | | | | |
| Alojamientos y dietas | | | | | | | |
| Personal. Otros | | | | | | | |
| **Total Personal** | | | | | | | |

| CONCEPTO | Importe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2) GASTOS CORRIENTES** | | | | | | | |
| Alquiler | | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | | |
| Consumos (luz, gas, etc.) | | | | | | | |
| Papelería | | | | | | | |
| Impuestos municipales | | | | | | | |
| Conexiones | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| **Total Gastos Corrientes** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| CONCEPTO | Importe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3) EQUIPAMIENTOS** | | | | | | | |
| Mobiliario | | | | | | | |
| Equipos | | | | | | | |
| Acondicionamientos | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| **Total Equipamientos** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| CONCEPTO | Importe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **4) GASTOS ÓRGANOS DIRECCIÓN** | | | | | | | |
| Dietas y Kilometrajes | | | | | | | |
| Intervención | | | | | | | |
| Otros. | | | | | | | |
| **Total Gastos Órganos Dirección** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

Modelo 31 pág.1

| CONCEPTO | Importe | Fondos propios | Diputación provincial | Comarca | Otros (especificar) | Proyectos que restan tiempo de funcionamiento | LEADER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5) FORMACIÓN** | | | | | | | |
| Matrícula | | | | | | | |
| Alojamiento | | | | | | | |
| Manutención | | | | | | | |
| Transporte | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| **Total Formación** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| CONCEPTO | Importe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6) ASISTENCIA TÉCNICA** | | | | | | | |
| Permanente | | | | | | | |
| Evaluación externa | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| **Total Asistencia Técnica** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| CONCEPTO | Importe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7) PROMOCIÓN Y DESARROLLO** | | | | | | | |
| Cartelería y otros difusión | | | | | | | |
| Papelería web del proyecto | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| **Total Promoción y Desarrollo** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL EJERCICIO** | | | | | | | |

Modelo 31 pág.2

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

## GASTOS DE PERSONAL

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| ENERO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| FEBRERO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| MARZO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| ABRIL | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| MAYO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| EXTRA | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| JUNIO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

Modelo 32 pág.1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| JULIO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| AGOSTO | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| SEPTIEMBRE | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| OCTUBRE | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| NOVIEMBRE | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| DICIEMBRE | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| EXTRA | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

| | | TOTAL COSTE | DESGLOSE PROYECTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Importe | 1ª Certif. | 2ª Certif. | | | |
| TOTAL | Líquido | | | | | | |
| | S. Social Empresa | | | | | | |
| | S. Social Trabajador | | | | | | |
| | IRPF | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

Modelo 32 pág. 2

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente

SI ☐ NO ☐ Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI ☐ NO ☐ Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.

SI ☐ NO ☐ Los gastos incluidos son subvencionables.

SI ☐ NO ☐ La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido. .

SI ☐ NO ☐ Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

**OBSERVACIONES:**

.....
.....
.....
.....
.....

Fecha _____

SERVICIO PROVINCIAL DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 33

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# INFORME DE CONTROL DE CALIDAD.
# SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente

SI ☐ NO ☐ Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI ☐ NO ☐ Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.

SI ☐ NO ☐ Los gastos incluidos son subvencionables.

SI ☐ NO ☐ La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido. .

SI ☐ NO ☐ Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

**OBSERVACIONES:**

.....
.....
.....
.....
.....

Fecha _____

SERVICIO PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 33.1

# RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

VISTA la solicitud de pago parcial/total para la convocatoria del año 2016, presentada ante el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, para el pago de la subvención ”Explotación y animación de los Grupos de acción local” convocada por Orden DRS/128/2016, de 16 de febrero

## ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Los Grupos de Acción Local presentaron la solicitud antes indicada dentro del plazo establecido.
Segundo.- Conforme a la cláusula séptima del Convenio de Colaboración entre la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los Grupos, que se firmó el 10 de diciembre de 2015, el pago de las ayudas por parte del Departamento se realizará periódicamente tras la justificación de gastos por parte del Grupo.
Tercero.- Estudiadas las certificaciones presentadas por los Grupos de Acción Local, así como las facturas y justificantes de estos gastos, se ha comprobado que se adecuan a los fines para los que fue concedida la subvención y cumplen la legislación vigente.
Cuarto.- Esta Dirección General ha verificado que los Grupos de Acción Local están al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
Quinto.- Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles durante los controles administrativos.

**NORMATIVA APLICABLE,** Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden de DRS de 128/2016 de 16 de febrero del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para gastos de explotación y animación de los Grupos de Acción Local en el período 2014-2020 y su convocatoria para 2016.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

A la vista de lo expuesto y teniendo en cuenta lo indicado en los antecedentes de hecho de esta Resolución procede efectuar el pago de la subvención concedida a los grupos relacionados a continuación con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DE SOBRARBE Y RIBAGORZA (CEDESOR)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | % sobre ayuda |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| **Total** | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARRO Y FOMENTO DE LAS CINCO VILLAS (ADEFO CINCO VILLAS)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | % sobre ayuda |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**CENTRO DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL SOMONTANO (CEDER SOMONTANO)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | % sobre ayuda |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TIERRAS DEL MONCAYO**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN MONEGROS-CENTRO DE DESARROLLO (MONEGROS CENTRO DE DESARROLLO)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMARCA DE CALATAYUD Y DEL ARANDA (ADRI CALATAYUD)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DEL MAR DE ARAGÓN**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS TIERRAS DEL JILOCA Y GALLOCANTA (ADRI JILOCA GALLOCANTA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL BAJO MARTÍN Y ANDORRA-SIERRA DE ARCOS**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**BAJO ARAGÓN-MATARRAÑA (OMEZYMA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN (ASIADER)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE GUDAR-JAVALAMBRE Y MAESTRAZGO (AGUJAMA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**FEDERACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE VALDEJALÓN Y CAMPO DE CARIÑENA (FEDIVALCA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO (ADRAE)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**OFICINA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA COMARCA CUENCAS MINERAS (OFYCUMI)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL COMARCAL DE LA HOYA DE HUESCA (ADESHO)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMARCA DE CAMPO DE BELCHITE (ADECOBEL)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA ORIENTAL DE HUESCA (CEDER ZONA ORIENTAL DE HUESCA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CUNA DE ARAGÓN (ADECUARA)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL E INTEGRAL DE LA COMARCA DE TERUEL (ADRI TERUEL)**

| FUENTES DE FINANCIACIÓN | Importe | **% sobre ayuda** |
|---|---|---|
| FEADER (14050/G/5311/480425/12202) | | **80** |
| Comunidad Autónoma (14050/G/5311/480425/91001) | | **20** |
| Total | | **100** |

Por lo expuesto **RESUELVO**

**Autorizar el pago total** de *********. €, (**********) a los grupos en concepto de pago parcial/total como parte de la contribución financiera. Dicho pago se hará con cargo a los Fondos FEADER, partida presupuestaria 14050/G/5311/480425/12202, (******* €, **********) y de los Fondos DGA, partida presupuestaria 14050/G/5311/480425/91001, (**********€, **********).

Contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Jesús Nogués Navarro.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO.
# SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

| SI | NO | NA(1) | |
|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | | Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución. |
| ☐ | ☐ | ☐ | En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER. |
| ☐ | ☐ | | Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. |

(1) NA: No aplicable

**OBSERVACIONES:**

Fecha _____

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 35

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# SOLICITUD COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS
**(parte 1)**

## SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020: CONVOCATORIA 2016

Orden DRS/…/20… de…..de……..de…… (BOA nº …….. de fecha……)

| **1** | **DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COORDINADOR DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL** | |
|---|---|---|
| **Nombre del grupo:** | | **CIF:** |
| **Domicilio social:** | | |
| **Localidad:** | **Provincia:** | **Código Postal:** |
| **Teléfono:** | **Fax:** | **Correo electrónico:** |
| **Datos bancarios, Entidad Financiera:……**<br>**Cuenta bancaria:** | | |

| **2** | **DATOS DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO COORDINADOR** | |
|---|---|---|
| **Apellidos y nombre:** | | **DNI:** |
| **En su calidad de:** | | |
| **Domicilio a efectos de notificación:** | | |
| **Localidad:** | **Provincia:** | **Código Postal:** |
| **Teléfono:** | **Fax:** | **Correo electrónico:** |

| **3** | **DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL** |
|---|---|
| | |

**4**

| Nº de socio | Nombre del Grupo del proyecto | Presupuesto total subvencionable del Grupo | Porcentaje del presupuesto sobre el total del proyecto | Ayuda FEADER | FEADER porcentaje |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **6** | | | | | |
| **7** | | | | | |
| **8** | | | | | |
| **9** | | | | | |
| **10** | | | | | |
| **11** | | | | | |
| **12** | | | | | |
| **13** | | | | | |
| **14** | | | | | |
| **15** | | | | | |
| **16** | | | | | |
| **17** | | | | | |
| **18** | | | | | |
| **19** | | | | | |
| **20** | | | | | |

| **5** | **PRESUPUESTO** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **PRESUPUESTO TOTAL** | **COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA** | | **OTRAS COFINANCIACIONES** | | | |
| | | **Ayuda LEADER** | **Porcentaje de la cofinan ciación FEADER)** | **Otras ayudas públicas** | | **Auto financiación** | **Porcentaje de autofi nancia ción** |
| | | | | **Cofinan ciación pública** | **Porcentaje cofinan ciación Pública** | | |
| | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | |

| **6** | **DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **ANUALIDAD 1** | **ANUALIDAD 2** | **ANUALIDAD 3** | **ANUALIDAD 4** |
| **Fase I – Asistencia técnica preparatoria** | | | | |
| **Fase II – Ejecución del proyecto** | | | | |

| **7** | **DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA** |
|---|---|

**2. Proyecto de Cooperación – Documentación presentada, en formato papel y digital:**

- ☐ **Contenido del proyecto (anexo I de la Orden** DRS/…/20… **de --)**
- ☐ **Documento vinculante (anexo II de la Orden** DRS/…/20… **de--) -.**
- ☐ **Desglose del gasto por Grupo participante y por concepto de gasto.**
- ☐ **En su caso, convenios con terceros.**

| 8 | AUTORIZACIÓN |
|---|---|

**El/la abajo firmante AUTORIZA a la Dirección General de Desarrollo Rural a:**

- **Solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la cesión de información por medios**
- **informáticos o telemáticos, sobre la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a efectos de la obtención de la subvención convocada por la Orden** DRS/…/20… **de --)**
- **Solicitar a la Tesorería General de la Seguridad Social la acreditación del cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social, a efectos de la obtención de dicha subvención.**
- **Comprobar los datos de identidad del representante legal mediante consulta al Sistema de Verificación de Datos de Identidad previsto en el apartado 3 del artículo único del Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o en su defecto, fotocopia compulsada del citado documento.**

| 9 | DECLARACIÓN |
|---|---|

**El/la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud así como en la documentación que se acompaña y que:**

☐ **1. El Grupo que representa, y el resto de participantes en el proyecto no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional.**

☐ **2. El Grupo que representa y/o el resto de participantes ha solicitado y/u obtenido las siguientes ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.**

| | Fecha/año | Otras Administraciones/Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales | Importe |
|---|---|---|---|
| Solicitadas: | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| Concedidas: | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |

**3. Que la cuenta que recoge el impreso de solicitud, donde se debe ingresar el importe de la ayuda, pertenece al Grupo que representa, beneficiario de la ayuda.**
**4. Que el beneficiario no está sometido a las causas que impidan adquirir esa condición, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 10 del Decreto 136/2013, de 30 de julio.**
**5. Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.**
**6. Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y que se compromete con la Administración, en el momento y forma en que ésta indique, a aportar la documentación precisa para la resolución de su solicitud.**
**7. Que está informado de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Y en concreto, tiene conocimiento respecto a lo siguiente:**
**a) Que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural", cuya finalidad es recoger los datos de carácter personal de los solicitantes de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural. El órgano responsable del**

**fichero es la Dirección General de Desarrollo Rural, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Plaza San Pedro Nolasco nº 7, 50071 de Zaragoza, lo que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**
**b) Que estos datos se utilizarán para la gestión, control y pago de la subvención solicitada.**
**c) Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras Administraciones Públicas en relación con la gestión, control y pago de la subvención solicitada.**
**d) Que todos los datos que se precisan para la gestión, control y pago de la subvención solicitada son de carácter obligatorio.**
**e) Que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Desarrollo Rural.**

| 10 | COMPROMISO |
|---|---|

**El/la abajo firmante se COMPROMETE, bajo su expresa responsabilidad a:**
**1. Cumplir las obligaciones que figuran en la normativa de aplicación.**
**2. Facilitar la realización de los controles, tanto administrativos como sobre el terreno, que la autoridad competente considere necesarios para verificar que se cumplen los requisitos para la concesión de la subvención.**
**3. Devolver las cantidades percibidas indebidamente por estas subvenciones si así lo solicitara la autoridad competente, incrementadas en su acaso en el interés de demora.**

| 11 | SOLICITUD |
|---|---|

**El/la abajo firmante SOLICITA:**

**La concesión de la subvención al principio consignada por un importe de: …….€**

**En ……..a …… de…….. de ……**

**EL/LA REPRESENTANTE LEGAL**

**Fdo:**

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURLA Y SOSTENIBILIDAD.
GOBIERNO DE ARAGÓN

Modelo 36

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER

# SOLICITUD COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS
**(parte 2)**

## SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020: CONVOCATORIA 2016

Orden DRS/…/20… de…..de……..de…… (BOA nº …….. de fecha……)

| 1 | DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COOPERANTE DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL. | |
|---|---|---|
| **Nombre del grupo:** | | **CIF:** |
| **Domicilio social:** | | |
| **Localidad:** | **Provincia:** | **Código Postal:** |
| **Teléfono:** | **Fax:** | **Correo electrónico:** |
| **Datos bancarios, Entidad Financiera:……**<br>**Cuenta bancaria:** | | |

| 2 | DATOS DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO | |
|---|---|---|
| **Apellidos y nombre:** | | **DNI:** |
| **En su calidad de:** | | |
| **Domicilio a efectos de notificación:** | | |
| **Localidad:** | **Provincia:** | **Código Postal:** |
| **Teléfono:** | **Fax:** | **Correo electrónico:** |

| 3 | DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL |
|---|---|
| | |

| 4 | DECLARACIÓN |
|---|---|

**El/la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud así como en la documentación que se acompaña y que:**

☐ **1. El Grupo que representa, no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional.**

☐ **2. El Grupo que representa ha solicitado y/u obtenido las siguientes ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.**

| | Fecha/año | Otras Administraciones/Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales | Importe |
|---|---|---|---|
| **Solicitadas:** | | | |
| | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| **Concedidas:** | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |
| | …… | …… | …… |

**3. Que la cuenta que recoge el impreso de solicitud, donde se debe ingresar el importe de la ayuda, pertenece al Grupo que representa, beneficiario de la ayuda.**
**4. Que el beneficiario no está sometido a las causas que impidan adquirir esa condición, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 10 del Decreto 136/2013, de 30 de julio.**
**5. Que las copias aportadas durante cualquier fase del procedimiento reproducen de manera fehaciente los documentos originales correspondientes.**
**6. Que cuantos datos figuran en la solicitud son ciertos y que se compromete con la Administración, en el momento y forma en que ésta indique, a aportar la documentación precisa para la resolución de su solicitud.**
**7. Que está informado de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Y en concreto tiene conocimiento respecto a lo siguiente:**
**a) Que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Sistema de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural", cuya finalidad es recoger los datos de carácter personal de los solicitantes de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Desarrollo Rural, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Plaza San Pedro Nolasco nº 7, 50071 de Zaragoza, lo que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**
**b) Que estos datos se utilizarán para la gestión, control y pago de la subvención solicitada.**
**c) Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras Administraciones Públicas en relación con la gestión, control y pago de la subvención solicitada.**
**d) Que todos los datos que se precisan para la gestión, control y pago de la subvención solicitada son de carácter obligatorio.**
**e) Que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Desarrollo Rural.**

| 5 | COMPROMISO |
|---|---|

**El/la abajo firmante se COMPROMETE, bajo su expresa responsabilidad a:**
**1. Cumplir las obligaciones que figuran en la normativa de aplicación.**
**2. Facilitar la realización de los controles, tanto administrativos como sobre el terreno, que la autoridad competente considere necesarios para verificar que se cumplen los requisitos para la concesión de la subvención.**
**3. Devolver las cantidades percibidas indebidamente por estas subvenciones si así lo solicitara la autoridad competente, incrementadas en su acaso en el interés de demora.**

| 6 | SOLICITUD |
|---|---|

**En ……a …… de…….. de ……**
**EL/LA REPRESENTANTE LEGAL**

**Fdo:**

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD.
GOBIERNO DE ARAGÓN

Modelo 37

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Grupo: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.

SI ☐ NO ☐ La solicitud está aprobada por Resolución del acuerdo de la Junta Directiva.

SI ☐ NO ☐ El importe total de la previsión de gasto anual y para el período 2014-2020 no supera la cuantía establecida en el plan financiero del Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad con fecha 10 de diciembre de 2015.

SI ☐ NO ☐ Existe moderación de los costes presupuestarios.

**OBSERVACIONES:**

Fecha _____

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:

_____

Modelo 38

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE EVALUACIÓN PROYECTO DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER 2014-2020

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: □□□□.□□.□.□□□ | Título: |

## DATOS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COORDINADOR

| | | |
|---|---|---|
| Nombre/Razón Social: | | NIF/CIF |
| Domicilio: | Municipio: | |
| Provincia: | Código Postal: | Teléfono: |
| Representado por: …… | | NIF …… |
| En su calidad de …… (Alcalde, apoderado, presidente, etc.) | | |

## CRITERIOS BAREMACIÓN

| | PUNTUACIÓN MÁXIMA | PUNTUACIÓN DEL PROYECTO |
|---|---|---|
| Grado de definición y coherencia del proyecto | 20 | |
| Vinculación con las necesidades seleccionadas de las EDLL de los Grupos cooperantes | 10 | |
| Efecto multiplicador del gasto público | 10 | |
| Incidencia sobre el empleo, la actividad económica, la competitividad empresarial y la puesta en valor de recursos endógenos | 10 | |
| Incidencia sobre mujeres y jóvenes | 10 | |
| Incidencia sobre el medio ambiente y cambio climático | 10 | |
| Carácter innovador del proyecto | 10 | |
| Carácter novedoso del proyecto | 10 | |
| **PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROYECTO** | | |

Revisada la documentación presentada del proyecto y realizada la baremación previa, se emite informe de evaluación (POSITIVO /NEGATIVO) del proyecto.

OBSERVACIONES:

En …… a …..…… de ……..… de ……

**POR EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES**

**Fdo:** ……

Modelo 39

# RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

VISTA las solicitudes de ayuda de los Grupos de Acción Local…… con ámbito en la Comunidad Autónoma de Aragón para la concesión de la subvención de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local en el período 2014-2020, convocado por Orden DRS/463/2016, y seguido desde la Dirección General de Desarrollo Rural, resulta:

## ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.-** En los plazos establecidos se registraron en el Gobierno de Aragón las solicitudes de proyectos de cooperación entre grupos de acción local.

**Segundo.-** Se ha emitido el informe de evaluación de las solicitudes por la Comisión de valoración con el resultado siguiente:

| Grupo | Puntuación | % ayuda | Inversión | Subvención | Privado |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 80 | | | |
| | | 20 | | | |
| | | 100 | | | |

**Tercero.-** El desglose de los conceptos e importe de los gastos con cargo a la ayuda LEADER, se describen con las cantidades siguientes:

| Grupo | Acciones Comunes (€) | Acciones individuales (€) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Las fuentes de financiación son con FEADER 80% y Comunidad Autónoma 20%

**Cuarto.-** El desglose de la financiación del proyecto por cada Grupo Cooperante por concepto de gasto que se describe con las cantidades siguientes:

**FINANCIACIÓN POR GRUPOS COOPERANTES**

| Grupo de Acción Local | Descripción | Acciones Comunes | Acciones individuales | Total |
|---|---|---|---|---|
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |
| | Presupuesto inversión total del proyecto | | | |
| | Subvención pública del proyecto | | | |
| | Privado | | | |
| | Porcentaje de ayuda | | | |

**NORMATIVA APLICABLE,** Decreto 37/2015, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2014-2020; la Orden de DRS de 128/2016 de 16 de febrero del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para gastos de explotación y animación de los Grupos de Acción Local en el período 2014-2020 y su convocatoria para 2016.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.-** Es competente para resolver la solicitud esta Dirección General de Desarrollo Rural conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

**Segundo.-** En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, que la solicitud fue presentada dentro del plazo establecido para ello y que el beneficiario cumple con los requisitos establecidos en la orden de convocatoria y en las disposiciones correspondientes y que su solicitud reúne los requisitos para otorgar la ayuda, procede conceder la subvención de cooperación entre grupos de acción local.

De conformidad con lo expuesto **RESUELVO:**

1º) **APROBAR** las solicitudes de gastos de los proyectos de cooperación presentada por los Grupos de Acción Local , por los conceptos de gastos y dentro de los fondos indicados en el punto tercero de antecedentes de hecho.

2º) **DENEGAR** solicitudes de gastos de los proyectos de cooperación presentada por los Grupos de Acción Local .

3º) Esta Dirección General ha verificado que los Grupos de Acción, están al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4º) El grupo asume las siguientes obligaciones de difusión y publicidad:

a) Adoptar medidas publicitarias para hacer visible ante el público el origen de la financiación de la ayuda, según lo establecido en el anexo III en el Reglamento de Ejecución nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.

b) Adoptar medidas publicitarias según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

5º) Se compromete a suministrar a la Dirección General de Desarrollo Rural toda la información necesaria, para el cumplimiento de la legislación vigente

6º) Se comunica que los datos referentes a esta subvención serán objeto de las publicaciones legalmente establecidas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero Desarrollo Rural y Sostenibilidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de la presente Resolución, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Zaragoza a de de 20…
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Jesús Nogués Navarro.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

LEADER



# SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER. SUBMEDIDA 19.3

## DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

| | | |
|---|---|---|
| Nombre/Razón Social: | | NIF/CIF |
| Representante: | | NIF |
| Domicilio: | Código Postal | Municipio Residencia |
| | | |

Número de cuenta ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Banco Sucursal DC Número c.c.

## DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---|---|
| Número: | Título: |

**EXPONE:**

1 Que con fecha ……de ……..……..de ……presentó una solicitud de ayuda anual para el año ……..en concepto de gastos de la medida 19.4.

2 Que dicha solicitud originó el expediente nº…….

3 Que dicha solicitud de ayuda fue aprobada por Resolución del Director General de Desarrollo Rural el ……..de……..de ……

4 Que presenta facturas y justificantes de pago de los gastos realizados en dicho expediente correspondientes al periodo…….(mes) a …….(mes) de 20……..

5 Que adjunta el Modelo 31 con el desglose de los gastos ejecutados.

6 Que adjunta el Modelo 32 con el detalle mensual de gasto de personal.

EL PRESIDENTE
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

EL SECRETARIO
DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo: …….

NIF.:

Fdo: …….

NIF:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

## ANEXO A LA SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER.

## SUBMEDIDA 19.3

*GRUPO:*
*FECHA:*

# RELACIÓN DE GASTOS

| Concepto de gasto | Subconcepto de gasto | Nº de orden | Fecha | Emitido por: | Nº de factura | Total (€) | Elegible (€) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | | | | |
| | | 2 | | | | | |
| | | 3 | | | | | |
| | | 4 | | | | | |
| | | 5 | | | | | |
| | | 6 | | | | | |
| | | 7 | | | | | |
| | | 8 | | | | | |
| | | 9 | | | | | |
| | | 10 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

-Los conceptos y subconceptos equivalen a los descritos en el anexo V b de la Solicitud de ayuda
-Se adjuntan las facturas en el orden descrito.
-Se firman todas las hojas de esta relación de gastos

Fdo: EL SECRETARIO

Vº Bº: EL PRESIDENTE

Anexo Modelo 41

# INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.
# SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente

SI ☐ NO ☐ Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI ☐ NO ☐ Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.

SI ☐ NO ☐ Los gastos incluidos son subvencionables.

SI ☐ NO ☐ La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido. .

SI ☐ NO ☐ Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

**OBSERVACIONES:**

.....
.....
.....
.....
.....

Fecha _____

SERVICIO PROVINCIAL DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 42

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL DE CALIDAD.
# SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

SI ☐ NO ☐ La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente

SI ☐ NO ☐ Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI ☐ NO ☐ Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.

SI ☐ NO ☐ Los gastos incluidos son subvencionables.

SI ☐ NO ☐ La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido. .

SI ☐ NO ☐ Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

**OBSERVACIONES:**

.....
.....
.....
.....
.....

Fecha _____

SERVICIO PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 43

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

UNION EUROPEA
FEADER

# INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO.
# SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

| | |
|---|---|
| Nombre/Razón Social: | NIF/CIF |
| Representante: | NIF |

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

| | | |
|---|---|---|
| Número: | Título: | Fecha de control: |

APARTADOS A CONTROLAR:

| SI | NO | NA(1) | |
|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | | Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución. |
| ☐ | ☐ | ☐ | En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda. |
| ☐ | ☐ | | Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER. |
| ☐ | ☐ | | Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. |

(1) NA: No aplicable

**OBSERVACIONES:**

Fecha _____

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: _____

Modelo 44

**PUBLICIDAD**

Identificación
Grupo de Acción Local

# PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020

## Espacio destinado al nombre del Proyecto

FEADER

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

*Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en Zonas Rurales*

La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

**Medidas:**
X = 297 mm
Y = 420 mm
**Colores de fondo:**
Rojo: PANTONE 484 C
Amarillo: PANTONE 116 C

# ANEXO II

# NORMATIVA

# ANEXO II. NORMATIVA

## 1. NORMATIVA EUROPEA:

**REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) nº 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) nº 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.

**REGLAMENTO Delegado (UE) nº 807/2014** de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 808/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

## 2. NORMATIVA NACIONAL:

**ACUERDO DE ASOCIACIÓN DE ESPAÑA 2014-2020** firmado el 30 de octubre de 2014 por España y la Comisión Europea.

**MARCO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL** de España para el periodo 2014-2020 acordado en la Conferencia Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural de 24 y 25 de julio de 2013.

**LEY 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter supletorio según su artículo 6.

**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.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEGA nº 22/2015, que establece el Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEGA nº 23/2015, que establece los criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR** de Coordinación del año 2016 y siguientes, que establece el Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Local Participativo-LEADER.

## 3. NORMATIVA AUTONÓMICA

**DECRETO 37/2015**, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020.

**ORDEN DE 28 DE ENERO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el procedimiento para la selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionar las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2020 y su convocatoria.

**ORDEN DE 14 DE MAYO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se establecen las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el periodo 2014-2020, se regula el procedimiento para su selección y se convoca dicho procedimiento.

**ORDEN DE 30 DE OCTUBRE DE 2015**, del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se resuelve el procedimiento de selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2010, cuya parte dispositiva se publicó en el Boletín Oficial de Aragón de 17 de noviembre de 2015.

**LEY 5/2015, DE 25 DE MARZO**, de subvenciones de Aragón, con carácter supletorio según su artículo 3.3.

**DECRETO 136/2013**, de 30 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura, ganadería y medio ambiente, en todo lo que no se oponga a la anterior;

**LEY 3/2011** de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón.

# ANEXO III

# INFORME RESUMEN DE CONTROL A LOS GRUPOS

## ANEXO III: INFORME RESUMEN DE CONTROL A LOS GRUPOS

- Nombre del Grupo y CIF
- Tipo de selección del Grupo (aleatorio/riesgo/dirigido) y motivo de la selección
- Tipo de control
    - Controles generales
        - Fecha de realización
        - Unidad que realiza el control
        - Resultado de los controles
    - Controles específicos
        - Fecha de realización
        - Unidad que realiza el control
        - Resultado de los controles
- Debilidades encontradas en el Grupo.
- Propuesta de medidas correctoras preventivas
- D (nombre), (cargo), certifica que se han realizado todos los controles requeridos para el Grupo.
- Lugar, fecha y firma del responsable que emite el informe.