

**INTRODUCCION
 RECOPIACION DE CIRCULARES DE LA DGA DE 2008-2009-2010-2011**

ÍNDICE GENERAL

CIRCULAR 2008	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN DE 3 PRESUPUESTAS	4
3. CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE MICROEMPRESA	4
4. ELEMENTOS DE TRANSPORTE	4
5. MAQUINARIA	5
6. PUBLICACIONES	5
7. FERIAS	5
8. LEASING	5
9. MINIMIS	7
10. MEDIDA 123	8
11. PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS	8
12. PUBLICIDAD DE LOS BENEFICIARIOS	9
13. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	9
14. AUTOEMPLEO	9
15. ENERGÍAS RENOVABLES. PLACAS SOLARES	10
16. TITULARIDAD DE FACTURAS EN UNA VIVIENDA DE TURISMO RURAL	10
17. DECLARACIÓN DE MICROEMPRESA: CASO PARTICULAR DE EMPRESAS ASOCIADAS O VINCULADAS	10
18. INTERESES GENERADOS POR LOS FONDOS FINANCIADORES	11
19. FECHA DE LA DECISIÓN DE AYUDA	11
20. TIPOS DE ENVÍOS DEL GRUPO A LA ADMINISTRACIÓN	11
21. INDICADORES	12
22. PUNTO 6.14 “RESOLUCIONES DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDAS”	12
23. DESISTIMIENTO DE AYUDAS	12
24. MODIFICACIONES DEL PLAN FINANCIERO	13
25. CONCURRENCIA E INCOMPATIBILIDAD DE AYUDAS: ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS CUANDO LOS BENEFICIARIOS FINALES SOLICITAN VARIAS AYUDAS	13
26. PERMISOS, LICENCIAS Y REGISTROS	16
27. SUBVENCIÓN EQUIVALENTE EN LOS CASOS DE SUBSIDIACIÓN DE INTERESES	17
28. SUBVENCIONABILIDAD EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD	17
29. CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS EN AEAT, SS Y HACIENDA AUTONÓMICA	18
30. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD	19
31. ANEXO 1	21
32. ANEXO 2	24
CIRCULAR 2009	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD	4

3. MODERACIÓN DE COSTES PROPUESTOS	5
4. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS	6
5. CONTROLES DEL RAF	9
6. CIERRE DE LOS EXPEDIENTES	10
7. SUBVENCIÓN MÁXIMA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	11
8. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	11
9. FACTURAS PRO FORMA	13
10. REGLA N+2	13
11. AYUDA MÁXIMA POR COSTES GENERALES VINCULADOS A LA INVERSIÓN	14
12. FERIAS Y SIMILARES	15
13. CONSULTA 17: SOBRE SI EL IMPORTE LÍMITE DE 12.000 EUROS INCLUYE EL IVA	15
14. CONSULTA 18: SOBRE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	16
15. DIRECTRICES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS COFINANCIADOS POR EL FEADER EN LOS PDR	16
16. TABLA SOBRE PERSONAL A COMPLETAR POR LOS GRUPOS	16
17. AYUDA DE MÍNIMIS: MEDIDAS TEMPORALES DEBIDAS A LA CRISIS FINANCIERA	17
18. CONVERGENCIA DE AYUDAS CON INAEM	18
19. LISTAS DE CONTROL DEL RAF	18
20. ELEGIBILIDAD DE FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS	19
21. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	19
22. MODIFICACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE LOS GRUPOS	19
23. CONCURRENCIA DE AYUDAS COMPATIBLES PARA UNA INVERSIÓN	20
24. CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EMPRESAS VINCULADAS AL BENEFICIARIO DE UNA AYUDA LEADER	23
ANEXO 1. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES (MENSUAL Y ANUAL) DEL AÑO 2010	25
CIRCULAR 2010	
1. INTRODUCCIÓN	2
2. AUDITORIA DE LA COMISIÓN EUROPEA, JUNIO DE	3
3. SISTEMAS DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO	5
4. DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD REALIZADA	7
5. REINTEGROS	7
6. FORMACIÓN: PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	8
7. NUEVAS TABLAS RETRIBUTIVAS	9
8. EXPEDIENTES EN LISTA DE ESPERA	10
ANEXO 1. RETRIBUCIONES ANUALES (DESDE 1 DE JUNIO DE 2010)	11
ANEXO 2. RETRIBUCIONES MENSUALES (DESDE 1 DE JUNIO DE 2010)	12
CIRCULAR 2011	
1. INTRODUCCIÓN	3
CALCULO DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES CON PORCENTAJE VARIABLE DE OTRAS AYUDAS	4

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA	5
4. PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER UNA SOLICITUD	5
5. LIBROS DE REGISTROS	6
6. VISADOS OBLIGATORIOS	6
7. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS: NUEVO INFORME DE ELEGIBILIDAD	7
8. INCOMPATIBILIDAD ENTRE LAS AYUDAS LEADER Y LAS AYUDAS DE LA LEY DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL	7
9. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS CUANDO EL PROMOTOR ES UNA SOCIEDAD CIVIL O UNA COMUNIDAD DE BIENES	8
10. FACTURAS EN CASO DE OBRAS	8
11. MODERACIÓN DEL GASTO: ANEXO A LAS CERTIFICACIONES	8
12. CONDICIÓN DE MICROEMPRESA: MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR 2008	8
13. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS	9
14. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2011	9
15. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN	10
16. REGISTRAR LIBRO ACTA JUNTAS Y ASAMBLEAS	14
17. PARTES DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRALES	14
18. LEY 3/2011, DE 24 DE FEBRERO, DE MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DE ARAGÓN (BOA Nº 50,10/03/2011).	14
19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO 2012	15
20. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN APLICADO A LOS GRUPOS LEADER 2007-2013 Y A LA REDARAGONESA DE DESARROLLO RURAL....	15
21. MODIFICACIÓN LEY 38/2003, GENERAL DE SUBVENCIONES	21
22. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE LISTA DE CONTROL DE RAF, FASE DE FISCALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO	23
23. MODIFICACIÓN EN PROPIEDAD DE VIVIENDA DE TURISMO RURAL	24
24. CARTEL DE PUBLICIDAD DE FONDOS FINANCIADORES	24
25. ACLARACIÓN SOBRE EL MODELO LISTA DE CONTROL DEL RAF	25

CIRCULAR 2008

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN DE 3 PRESUPUESTOS	4
3. CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE MICROEMPRESA	4
4. ELEMENTOS DE TRANSPORTE	4
5. MAQUINARIA	5
6. PUBLICACIONES	5
7. FERIAS	5
8. LEASING	5
9. MINIMIS	7
10. MEDIDA 123	8
11. PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS	8
12. PUBLICIDAD DE LOS BENEFICIARIOS	9
13. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	9
14. AUTOEMPLEO	9
15. ENERGÍAS RENOVABLES. PLACAS SOLARES	10
16. TITULARIDAD DE FACTURAS EN UNA VIVIENDA DE TURISMO RURAL	10
17. DECLARACIÓN DE MICROEMPRESA: CASO PARTICULAR DE EMPRESAS ASOCIADAS O VINCULADAS	10
18. INTERESES GENERADOS POR LOS FONDOS FINANCIADORES	11
19. FECHA DE LA DECISIÓN DE AYUDA	11
20. TIPOS DE ENVÍOS DEL GRUPO A LA ADMINISTRACIÓN	11
21. INDICADORES	12
22. PUNTO 6.14 “RESOLUCIONES DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDAS”	12
23. DESISTIMIENTO DE AYUDAS	12
24. MODIFICACIONES DEL PLAN FINANCIERO	13
25. CONCURRENCIA E INCOMPATIBILIDAD DE AYUDAS: ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS CUANDO LOS BENEFICIARIOS FINALES SOLICITAN VARIAS AYUDAS	13
26. PERMISOS, LICENCIAS Y REGISTROS	16
27. SUBVENCIÓN EQUIVALENTE EN LOS CASOS DE SUBSIDIACIÓN DE INTERESES	17
28. SUBVENCIONABILIDAD EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD	17
29. CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS EN AEAT, SS Y HACIENDA AUTONÓMICA	18
30. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD	19
31. ANEXO 1	21
32. ANEXO 2	24

1. INTRODUCCION

La Circular 2008 recopila todas las Circulares publicadas por el Servicio de Programas Rurales durante el año 2008 dentro del ámbito del eje 4 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Aragón para el periodo 2007-2013, con el objeto de facilitar la búsqueda de información en un único documento.

Además, se aprovecha la presente Circular para actualizar algunos conceptos que han quedado desfasados o se han unido en un solo punto por tratarse del mismo tema. Los cambios actualizados en la presente Circular respecto a las Circulares originales son los siguientes:

1. Circular 2008: Punto 19.-TIPOS DE ENVÍOS DEL GRUPO A LA ADMINISTRACIÓN.

1.1. Circular original: Circular nº 4 de 11-6-2008. Punto 4

1.2. Modificación: se elimina el punto 3. Previsiones de certificaciones.

1.3. Causa: No existe este tipo de envío a través de la aplicación informática.

2. Circular 2008: Punto 24.-CONCURRENCIA E INCOMPATIBILIDAD DE AYUDAS: ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS CUANDO LOS BENEFICIARIOS FINALES SOLICITAN VARIAS AYUDAS

2.1. Circular original: Circular nº 5 de 10-11-2008. Parte 1. Punto 5

Circular nº 6 de 2-12-2008. Parte 1. Punto 3.

2.2. Modificación: se unifica el texto de los puntos de las Circulares originales.

2.3. Causa: Los textos son complementarios del mismo tema.

3. Circular 2008: No se redacta punto.

3.1. Circular original: Circular nº 4 de 11-6-2008. Punto 5

3.2. Modificación: se elimina el punto de la Circular original.

3.3. Causa: No es el procedimiento a seguir en las previsiones y certificaciones.

2. PRESENTACIÓN DE 3 PRESUPUESTAS

La exigencia recogida en el manual de procedimiento sobre la obligación de presentar 3 facturas proforma en los casos que el importe de la inversión en bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere los 12.000 euros, se establece en la Ley 38/2003 General de Subvenciones en vigor desde 2003. Pero dado que los Grupos basan su actuación en lo establecido en el manual de procedimiento elaborado por el Servicio de Programas Rurales del que no tuvieron un primer borrador hasta finales del mes de septiembre, y que no es una actuación correcta por parte de los gestores pedir facturas proforma una vez realizada la inversión, se podría hacer una excepción a la obligación de presentar las 3 facturas proforma a los expedientes cuya fecha de solicitud sea anterior a la fecha de recepción por parte de los grupos del primer manual de procedimiento. Se establece como fecha de recepción del manual el día 29-09-2007.

3. CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE MICROEMPRESA.

Para verificar el cumplimiento del requisito de microempresa en el momento de la solicitud de la ayuda, se atenderá a lo establecido en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 (D.O. L 124 de 20.5.2003, página 36) sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas, se adjunta documento.

El cumplimiento del requisito durante al menos los cinco años posteriores a la última certificación se verificará en los controles a posteriori realizados por la Administración.

4. ELEMENTOS DE TRANSPORTE

Por elementos de transporte se entenderá los que sirven para llevar (transportar) alguien o algo: tractores, remolques, coches, camiones y similares.

Por transporte interno se entenderá para uso interno de la empresa (no para trabajos a terceros), que normalmente no salen de la comarca.

Serán elegibles los elementos de transporte interno siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen y reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin.

Quedan excluidos:

- Los tractores.
- Los elementos de transporte que sean utilizados con fines privados.
- En el sector del transporte, los medios y equipos de transporte salvo que sean imprescindibles para dotar de un servicio básico a la zona de actuación del Grupo de Acción Local.

5. MAQUINARIA

Queda claro lo que se entiende por máquina cuando ésta es estática, pero cuando es móvil y no se utiliza para el transporte entonces se trata de maquinaria (retroexcavadoras, grúas, etc...), la maquinaria será elegible siempre que sea un elemento fundamental para el desarrollo de la actividad subvencionada y, en su caso, cumpla con los requisitos establecidos en la medida correspondiente del PDR.

Requisitos:

- Medida 123: No serán admisibles las inversiones de reposición o mera sustitución de equipos y maquinaria (salvo que los nuevos equipos aporten nueva tecnología o mayor rendimiento), y la compra de maquinaria de segunda mano.
- Medida 312: Adquisición de maquinaria nueva, salvo en casos justificados que se podrán establecer condiciones para la compra de equipos usados. Queda excluida la maquinaria agrícola (fumigadoras, arados, cultivadores, etc...).

No obstante lo anterior, y en particular tratándose de maquinaria móvil, los Grupos deberían ser muy mesurados al proponer o dar este tipo de ayudas, ya que dicha máquina puede utilizarse con facilidad fuera del ámbito de sus zonas y los beneficios de la ayuda quedar fuera de la zona, siendo además su seguimiento muy difícil.

6. PUBLICACIONES

Según lo establecido en el Programa sólo serán subvencionables por el FEADER “las que proporcionen un servicio informativo y/o cultural para la población rural”. Sería aconsejable que en caso de publicaciones periódicas la financiación se limitase a los primeros números.

7. FERIAS

La organización de ferias sólo será subvencionable hasta que éstas estén consolidadas, como máximo hasta la tercera edición.

8. LEASING

En los expedientes con arrendamiento financiero (leasing), procederemos según las siguientes condiciones (similares al periodo anterior):

1. Ayuda a través del arrendador

1.1. El arrendador es el destinatario directo de la cofinanciación comunitaria, que se utiliza para la reducción de los pagos del arrendatario por activos cubiertos por el contrato de arrendamiento financiero.

1.2. Los contratos de arrendamiento financiero por los cuales se paga la ayuda comunitaria deben incluir una opción de compra o establecer un período mínimo de arrendamiento igual al de la vida útil del activo a que se refiere el contrato.

1.3. En los casos en que un contrato de arrendamiento financiero se rescinda antes del vencimiento del plazo mínimo de arrendamiento sin la aprobación previa de las autoridades competentes, el arrendador deberá comprometerse a devolver a las autoridades nacionales competentes (para su ingreso en el pertinente fondo) la parte de la ayuda comunitaria correspondiente al período de arrendamiento restante.

1.4. El gasto cofinanciable será el activo adquirido por el arrendador, adquisición que se demostrará mediante factura abonada o documento contable de igual valor probatorio. El importe máximo cofinanciable por la Comunidad no deberá sobrepasar el valor de mercado del activo arrendado.

1.5. Los costes distintos de los mencionados en el punto 1.4 ligados al contrato de arrendamiento financiero, en particular impuestos, margen del arrendador,

intereses de costes de refinanciación, gastos generales y seguros, no serán subvencionables.

1.6. La ayuda comunitaria pagada al arrendador deberá utilizarse por completo en beneficio del arrendatario, mediante una reducción uniforme de todos los pagos mientras dure el arrendamiento.

1.7. El arrendador deberá demostrar que el beneficio de la ayuda comunitaria se transferirá plenamente al arrendatario, desglosando los pagos del arrendamiento o mediante un método alternativo que ofrezca garantías equivalentes.

1.8. Los costes mencionados en el punto 1.5, el aprovechamiento de beneficios fiscales derivados de la operación de arrendamiento financiero y otras condiciones del contrato serán equivalentes a los aplicables en caso de no haber existido intervención financiera de la Comunidad.

2. Ayuda al arrendatario

2.1. El arrendatario será el destinatario directo de la cofinanciación comunitaria.

2.2. 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.

2.3. En el caso de los contratos de arrendamiento financiero incluirá 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.

2.4. La ayuda comunitaria para los contratos de arrendamiento financiero citados en el punto 2.3 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 en los plazos del contrato, se podrá aumentar el plazo de justificación de pagos en 24 meses. La fecha límite de recepción de justificantes de pagos será el 30 de junio de 2015.

En resumen:

- Deberá existir un documento (contrato) que detalle las estipulaciones de la operación, dicho contrato deberá incluir una opción de compra.
- Sólo es subvencionable el gasto de amortización. Quedan excluidos: Impuestos, margen del arrendador, intereses de costes de refinanciación, gastos generales, seguros, etc.

- El periodo máximo subvencionable del expediente será: el periodo establecido en el contrato más la posibilidad de prórroga, más 24 meses, es decir, el periodo máximo sería 51 meses desde la fecha de contrato.
- Quedan excluidas las modalidades de arrendamiento financiero que sólo suponga alquiler del bien, por ejemplo, el renting.

9. MINIMIS

La ayuda total de minimis concedida a una empresa determinada no será superior a 200 000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, como se cita en el Reglamento 1998/2006. Los 3 ejercicios fiscales a tener en cuenta son: el año en cual se aprueba la ayuda (fecha de la Junta Directiva) y los 2 anteriores.

Ejemplo 1

Ayuda aprobada	
Año	Importe
2007	50.000 €
2006	0 €
2005	25.000 €

Para un expediente con una ayuda propuesta en 2008 con un importe de ayuda pública de 100.000 €, el cálculo de la ayuda de minimis sería: suma de los años 2006 + 2007 + 2008 = 0 + 50.000 + 100.000 = 150.000 € < 200.000 € En este caso no supera el límite máximo de minimis (200.000 €).

Ejemplo 2

Ayuda aprobada	
Año	Importe
2007	50.000 €
2006	75.000 €
2005	25.000 €

Para un expediente con una ayuda propuesta en 2008 con un importe de ayuda pública de 100.000 €, el cálculo de la ayuda de minimis sería: suma de los años 2006 + 2007 + 2008 = 75.000 + 50.000 + 100.000 = 225.000 € > 200.000 €.

En este caso si supera el límite máximo de minimis en 25.000 € por lo tanto, sólo podríamos aprobar para el año 2008 una ayuda pública de 75.000 €

10. MEDIDA 123.

Actividades subvencionables relativas a especies agrícolas y ganaderas. (Anexo I del Tratado UE)

- Sí es subvencionable la transformación y comercialización de productos agrarios y ganaderos que den como resultado productos del anexo I, por ejemplo, mataderos, almazaras, bodegas vinícolas, harineras, etc...
- Sí es subvencionable la producción artesana de productos de calidad
- NO es subvencionable la producción agraria y ganadera. Quedarían excluidos viveros, invernaderos (hortícolas, flor cortada, forestales...), producción de plantas aromáticas, medicinales, ornamentales, etc. y cualquier tipo de granja (caracoles, chinchillas, avestruces, ganaderías de reses bravas para producción, ..)

Avance hacia la mejora ambiental de la industria agroalimentaria.

Entre las posibles actuaciones de la medida 123 recogidas en el PDR, se recoge el "Avance hacia la mejora ambiental de la industria agroalimentaria". Los GAL podrán tramitar ayudas a microempresas agroalimentarias cuando se quieran adaptar a normas comunitarias y nacionales.

11. PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS

Todos los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las medidas del eje Leader deberán cumplir con los requisitos de información y publicidad descritos en el artículo 76 del Reglamento 1698/2005 y el artículo 58 del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, el cual establece un Plan de comunicación que relaciona los elementos fundamentales de dicho Plan y que están recogidos en el Capítulo 13 del PDR y el punto 4.5 del Manual de Procedimiento Leader.

Además, el punto 2.2 del anexo VI del reglamento 1698/2005 define las obligaciones de los beneficiarios en la colocación de placas y vallas en proyectos subvencionados. Resumiendo el punto sería:

- Cuando el coste total del proyecto supere 50.000 €, se colocará una placa explicativa, según modelo 47 del Manual de Procedimiento. Por lo tanto en proyectos por debajo de este coste, no sería necesaria la colocación de dicha placa.
- Cuando el coste total del proyecto supere 500.000 €, se colocará una valla explicativa, según modelo 47 del Manual de Procedimiento.
- En las sedes e instalaciones del Grupo de Acción Local se colocará una placa explicativa utilizando el mismo modelo que para las inversiones. En este caso, en el espacio destinado al nombre del proyecto quedaría sustituido por "Grupo de Acción Local + nombre del Grupo"

En todos casos se respetará los logotipos, medidas y colores estandarizados fijados en la normativa.

12. PUBLICIDAD DE LOS BENEFICIARIOS

El Reglamento 259/2008 establece las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1290/2005 en lo que se refiere a la publicación de información sobre los beneficiarios de fondos procedentes del FEADER y el FEAGA.

En dicho Reglamento recoge que los Estados miembros informarán a los Beneficiarios sobre la publicación de sus datos y protección de sus datos personales. Además detalla los contenidos, la forma y fechas de la publicación.

En el modelo de solicitud de ayudas, en el apartado "Expone" se indica que el beneficiario conoce la publicación de sus datos con arreglo al citado Reglamento y el tratamiento de sus datos personales de acuerdo la Ley Orgánica 15/1999.

13. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los Grupos están sujetos al procedimiento administrativo en la tramitación del expediente hasta la fase de contrato.

En caso de denegación de la ayuda, el beneficiario podrá recurrir ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, detallando el motivo de la denegación.

En la diligencia de Resolución, tanto en caso de concesión como denegación, se incluirá el texto señalado como se recoge en el Manual de procedimiento (modelo 15).

14. AUTOEMPLEO

Existe la posibilidad de que el promotor realice trabajos propios en la iniciativa de su proyecto y que no puede justificar por factura.

Para la justificación de estos trabajos, el promotor deberá realizar una declaración de los trabajos realizados, detallando el tiempo empleado, y en su caso, la maquinaria utilizada.

El importe máximo de este concepto no podrá superar el 10 % del presupuesto aceptado.

Se adjuntan las tablas de unidades de precios editadas por TRAGSA para unificar los precios de mano de obra y maquinaria. Las tablas corresponden al año 2007, para actualizar el valor del precio para el año 2008 debemos aumentarlos en el 3,53%.

15. ENERGÍAS RENOVABLES. PLACAS SOLARES

En los expedientes que incluyen temas relacionados con las energías renovables, y especialmente con las placas solares la norma de procedimiento será:

- NO es subvencionable parques o huertos solares fotovoltaicos conectados a red con el objetivo de producir energía eléctrica para ser vendida a las compañías eléctricas. Este tipo de proyectos tienen ayudas sectoriales destinadas para estas iniciativas. Además, son proyectos de alto coste de inversión y baja creación de empleo.

En el caso de colocación de placas solares para la producción y consumo propio la elegibilidad dependerá del tipo de medida:

- Medida 123.-Sí serán subvencionables este tipo de proyectos de microempresas agroalimentarias como se recoge en la estrategia de “Avance hacia la mejora ambiental de la industria agroalimentaria” de la medida.
- Resto de medidas.-Sí será subvencionable la colocación de placas solares cuando se incluyan en un proyecto global de actuación recogido en el expediente, tanto en nueva construcción como modernizaciones y ampliaciones. Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el único concepto de gasto no sea la compra e instalación de placas solares.
- Que el gasto en placas solares no sea el principal gasto del proyecto.
- Que toda la producción sea para consumo propio.

16. TITULARIDAD DE FACTURAS EN UNA VIVIENDA DE TURISMO RURAL

Consultados la normativa, los Servicios Jurídicos del Dpto. de Agricultura y Alimentación y el Asesor Técnico de la Dirección General de Turismo, se llega a la conclusión de que no es posible aceptar las facturas que no estén a nombre de la persona física beneficiaria del proyecto.

Si bien en un principio se analizó la posibilidad de una subrogación del proyecto a nombre de la Comunidad Bienes, ésta se ha descartado, dado que desde la Dirección General de Turismo nos han informado de forma taxativa que sólo las personas físicas pueden ser titulares de una VTR y, por otra parte, no es posible aceptar facturas que no estén a nombre del beneficiario de la ayuda.

17. DECLARACIÓN DE MICROEMPRESA: CASO PARTICULAR DE EMPRESAS ASOCIADAS O VINCULADAS

Para realizar la declaración jurada de microempresa¹, en el caso de empresas asociadas o vinculadas² el cálculo de los datos para determinar la categoría de la empresa debe hacerse según lo dispuesto en el artículo 6 del Anexo de la Recomendación 2003/361/CE.

Se recomienda que en caso de aceptar como justificante la declaración jurada de microempresa dichos cálculos sean verificados por el Grupo, solicitando al

promotor el estatuto o el documento pertinente donde figure el porcentaje de participación en el capital y derechos a voto; se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes.

La determinación de los datos de la empresa según el citado artículo, se resume como sigue:

1. Empresas asociadas: los datos se determinarán sumando los datos de la empresa declarante más el porcentaje de participación que posee la empresa declarante en la empresa asociada (o el porcentaje de participación que posee la empresa asociada en la empresa declarante, según el caso).

2. Empresas vinculadas: Se debe proceder mediante una simple suma de las cuentas de todas las empresas vinculadas. Se adjunta la "Guía del usuario y ejemplo de declaración", publicada por la Comisión Europea.

18. INTERESES GENERADOS POR LOS FONDOS FINANCIADORES

Se estará a lo estipulado en la cláusula Séptima del Convenio de colaboración suscrito entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y cada Grupo de Acción Local.

19. FECHA DE LA DECISIÓN DE AYUDA

Ante la consulta referida a si la fecha de la decisión de conceder la ayuda es la fecha en que la Junta acuerda dicha concesión (o denegación) o la fecha en que se firma la Resolución, se informa lo siguiente:

Se considerará a todos los efectos la fecha en que se firma la Resolución como la fecha de decisión de concesión o denegación de la ayuda.

1. Modelo 8.1 del Manual de Procedimiento.
2. Ver definiciones en el Modelo 8.1.

20. TIPOS DE ENVÍOS DEL GRUPO A LA ADMINISTRACIÓN

Ante la necesidad de adaptar los tipos de envíos a la gestión realizada por el Servicio de Programas Rurales, se ha solicitado a la empresa IASOFT que actualice el módulo de envíos, en el que existirán cuatro tipos de envíos, que serán los siguientes:

1. Solicitud de Informe de Elegibilidad: En el envío se incluirán todos los expedientes que estén en fase de solicitud de informe de elegibilidad, quedando bloqueadas todas las fases de estos expedientes.
2. Expedientes de formación en fase de solicitud: Envío con los expedientes de formación que estén en fase de Solicitud, sin bloqueo.

3. Certificaciones: Envío con todos los expedientes en cualquier fase en que se encuentren. Se bloquea la totalidad de los expedientes anteriores a la fecha de envío.

21. INDICADORES

Los indicadores se deberán grabar en la aplicación a partir de la fase de Certificación Final (que es cuando se conocen los indicadores definitivos) y antes de realizar el Pago. Dada la importancia de cumplir con la exigencia de este requisito de la Comisión, la aplicación informática impedirá que se pueda realizar un pago si no están grabados los indicadores correspondientes.

El módulo de indicadores está en preparación y oportunamente se informará a los Grupos la mecánica de trabajo, así como el tipo de indicadores por medida.

22. PUNTO 6.14 “RESOLUCIONES DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDAS”

El punto 6.14 “Resoluciones de concesión o denegación de ayudas” define el proceso de aprobación o denegación de un expediente por parte del Grupo. Para clarificar el proceso, una vez presentada la solicitud de ayudas y toda la documentación adjunta necesaria (mínimis, declaración de microempresa, acta de no inicio, etc .) y teniendo en cuenta los procedimientos de gestión, el programa del Grupo y la legislación vigente sería:

1. Envío de la Solicitud de Informe de Elegibilidad por el Grupo al Representante.
2. Respuesta con Informe de Elegibilidad por el Representante. Tiene un plazo máximo de un mes para emitir el informe.
3. Presentación del Informe Técnico Económico por el Grupo a la Junta Directiva
4. Resolución de la Junta Directiva, aprobando o denegando la ayuda propuesta. Dicha Resolución de dictará en el plazo máximo de 2 meses desde que el expediente esté completo.
5. Notificación al interesado del resultado de la Resolución por correo certificado y con acuse de recibo. El Grupo tiene un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que fue dictada.
6. Contrato.

23. DESISTIMIENTO DE AYUDAS

Primero estableceremos la diferencia entre desistimiento y renuncia. La renuncia de una ayuda se produce cuando hay Resolución de aprobación, mientras

que en el desistimiento, el expediente no ha llegado a esta fase. En el caso de renuncia, el solicitante deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

Un solicitante puede desistir de su solicitud de ayudas, manifestándolo de forma expresa mediante la presentación de la correspondiente solicitud de desistimiento. No obstante, podemos encontrarnos con dos situaciones:

- El solicitante presenta la solicitud de desistimiento: se procederá a la emisión del informe-propuesta de desistimiento por parte de la gerencia del GAL. dicho informe se presentará a la Junta Directiva, que si acepta el desistimiento, el expediente será dado de baja.
- El solicitante no presenta solicitud de desistimiento: si el beneficiario no ha subsanado las deficiencias comunicadas por el GAL en el plazo establecido, la gerencia del GAL emitirá directamente el informe-propuesta siguiendo el mismo proceso administrativo que en el punto anterior hasta la baja del expediente.

24. MODIFICACIONES DEL PLAN FINANCIERO

La aplicación informática avisa en la fase de solicitud de informe de elegibilidad de la falta de presupuesto, dejando seguir hasta la fase contrato, la cual no permite crearla sino tiene presupuesto disponible para comprometer, para evitar que el comprometido sea superior al previsto.

Para las modificaciones de los cuadros financieros seguiremos el procedimiento seguido en Leader Plus.

Se enviará a por escrito al Servicio de Programas Rurales:

- Oficio de solicitud de modificación del plan financiero, justificando dichos cambios
- Cuadro propuesta de Plan financiero. Además, dicho cuadro se enviará vía email (en formato Excel).

Una vez revisado en el Servicio y comprobado que es correcta la modificación, se remitirá escrito al GAL comunicando la aceptación de la modificación, vigente desde la fecha de Registro de entrada en la DGA

25. CONCURRENCIA E INCOMPATIBILIDAD DE AYUDAS: ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS CUANDO LOS BENEFICIARIOS FINALES SOLICITAN VARIAS AYUDAS

Los beneficiarios finales pueden solicitar para su iniciativa todas las ayudas que deseen, aunque ello no sea lo más deseable ya que como veremos, complica enormemente el procedimiento.

Así como el beneficiario tiene ese derecho también tiene la obligación de informar de todas las ayudas solicitadas. Si la primera ayuda solicitada es LEADER cuando más tarde solicite otra ayuda tiene la obligación de comunicarlo al Grupo.

Una vez conocidas las ayudas que ha solicitado éstas se pueden dividir en dos tipos:

- Ayudas compatibles: las que no están cofinanciadas por fondos europeos y no lo impida su legislación propia.
- Ayudas incompatibles: las que están cofinanciadas por fondos europeos o así lo indique su legislación.

Cuando en un expediente exista una solicitud de ayuda por parte del promotor distinta de la ayuda Leader, se solicitará al promotor que aporte la Solicitud o Resolución -según corresponda- de dicha ayuda, con la finalidad de que el Grupo pueda evaluar la concurrencia con la ayuda Leader.

Si los Grupos tienen dificultad para averiguar la compatibilidad de la ayuda, deberán comunicarlo al Servicio de Programas Rurales, para realizar la investigación y facilitar la información sobre la compatibilidad de la ayuda. Para ello, el Grupo deberá remitir al Servicio una copia de la Solicitud o Resolución de la ayuda presentada por el promotor cuya compatibilidad con el Leader deseamos conocer.

Se adjunta cuadro orientativo (Anexo 1) con información recopilada sobre ayudas compatibles e incompatibles.

25.1. Solicitud con otras ayudas incompatibles

Cuando se conceda la ayuda, bien mediante resolución o bien mediante contrato, se deberá hacer condicionándolo al desistimiento o renuncia por parte del beneficiario a las ayudas incompatibles que haya solicitado, dándole un plazo para ello (10 días). Del escrito que se haga de desistimiento o renuncia se enviará copia con registro de entrada al concedente de la ayuda. En caso de no presentarse el escrito de renuncia al resto de ayudas no compatibles tanto el contrato como la resolución quedarán sin efecto. En caso de saberse que para esa iniciativa ya se ha cobrado alguna cantidad por una ayuda de las incompatibles, se desestimará la ayuda sin más trámite independientemente de la cantidad concedida.

25.2. Solicitud con otras ayudas compatibles

En este caso el primero en conceder la ayuda vigilará que la subvención concedida no supere el tanto por ciento de ayuda que figure en su normativa.

En caso de que se conozca la concesión de ayudas compatibles anteriores éstas se restarán de la ayuda a conceder conforme a sus propios procedimientos de gestión.

El beneficiario está obligado a aportar información sobre la otra ayuda, por lo que, según la información aportada, pueden darse tres situaciones:

- a) Presenta la Resolución: En función del importe subvencionado por el otro organismo, el Grupo realizará los ajustes para no sobrepasar el máximo subvencionable.
- b) Presenta la Solicitud: En este caso no se sabe si la subvención va a ser concedida por el otro organismo, por lo que el beneficiario está obligado a aportar al Grupo la Resolución en cuanto esta se produzca. Se pueden dar dos casos:
- Aporta la Resolución antes de la Resolución del Grupo: En el supuesto de que durante la tramitación y antes de que la Junta dicte la Resolución de concesión de la ayuda, el interesado aporte la Resolución del otro órgano, se procederá como en el punto a).
 - No aporta Resolución antes de la Resolución del Grupo: El Grupo, antes de dictar la Resolución de concesión de la ayuda, requerirá al interesado por escrito para que aporte la Resolución de la otra ayuda o, si no le han asignado aun la ayuda, que lo manifieste mediante un escrito. Cumplido este trámite, el Grupo procederá a dictar la Resolución. Una vez dictada la misma, el Grupo comunicará al otro órgano implicado el importe subvencionado así como los fondos que lo financian, el tipo de proyecto y la fecha de pago.
- c) Va a solicitar una ayuda: El Grupo requerirá al promotor que aporte la siguiente información:
- El organismo a quien va a solicitar la ayuda.
 - El tipo de ayuda y la normativa que la ampara.

En los casos b) y c), la aprobación del Informe de Elegibilidad queda condicionada a que el Grupo aporte la Resolución de concesión de la ayuda compatible con Leader, con el fin de analizar si se supera la cuantía máxima. Por lo tanto, una vez comunicado por el Grupo el resultado de este control y haya aportado dicha Resolución, el Representante adjuntará un oficio con el resultado de dicho control para dar validez definitiva al Informe de Elegibilidad.

25.3. Solicitud con ayudas de ambos tipos

En primer lugar se actuará como se ha indicado en el punto 25.1, y si en el momento de la resolución ya se han concedido ayudas compatibles se restarán de la cantidad total a conceder.

25.4. Caso especial de las ayudas al empleo del INAEM.

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

1. El objetivo de la ayuda concedida por INAEM sea la creación de empleo y así este 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.

En el Anexo I, en las ayudas referidas al INAEM, el cuadro indica las posibles fuentes de financiación (P.O. Plurirregional, P.O. Regional o Comunidad Autónoma) que tiene cada ayuda. Como se puede observar, cada ayuda tiene varias posibilidades de financiación, por lo que hasta que no se dicte la Resolución no se sabrá si es o no compatible con las ayudas Leader. En cualquier caso, una ayuda financiada con el P.O. Plurirregional o con el P.O. Regional, al ser financiados con el FSE (Fondo Social Europeo) es incompatible con las ayudas Leader.

26. PERMISOS, LICENCIAS Y REGISTROS

En lo referente a permisos, autorizaciones e inscripción en registros exigidos por la normativa aplicable, se recuerda que debe aplicarse el procedimiento establecido en el guión nº 6 del apartado 6.1 "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO".

En base a la experiencia, el trámite que más se dilata en el tiempo y que por tanto más dificultad supone para el cumplimiento de los plazos, es la obtención de la licencia de actividad, a pesar de ello, no es legal realizar el pago de una subvención sin que el promotor disponga de dicha licencia. Para verificar el cumplimiento de este requisito, se incluye una comprobación en los controles sobre el terreno que realizarán los representantes del Gobierno de Aragón en los Grupos. Como la muestra de expedientes a controlar se seleccionará entre los que se haya realizado el pago final, con objeto de que no se detecte esta irregularidad y por tanto se tenga que proceder a la devolución de la ayuda concedida, no se podrá realizar una certificación final de un expediente sin que antes se haya presentado la licencia de actividad.

27. SUBVENCIÓN EQUIVALENTE EN LOS CASOS DE SUBSIDIACIÓN DE INTERESES

Este cálculo no está regulado normativamente, sin embargo, la normativa sí exige el control del porcentaje máximo subvencionable en una inversión. En este porcentaje tendremos en cuenta el porcentaje de subsidiación de intereses.

Con objeto de llevar a cabo este control, se establece el siguiente modelo de cálculo de subvención equivalente.

El sistema de cálculo tiene las siguientes premisas:

1. Se trata de calcular el importe subvencionado, ahorro de intereses, considerando que el pago de los mismos, en su caso, se realizarían en diferentes momentos del tiempo a lo largo de la vida del préstamo. De esa forma lo podemos comparar con una subvención convencional que se paga de una vez, normalmente, al principio.
2. Para ello hay que considerar el interés subvencionado. Hay varios casos diferentes, según se subvencione todo el interés o un porcentaje concreto o varios puntos. En el cálculo habrá que considerar el tipo de interés subvencionado. En el ejemplo he supuesto que se subvenciona el interés completo, 5 % (si sólo se subvencionaran 3 puntos, en su caso, habría que considerar el 3 %, en lugar del 5 %).
3. En cualquier caso, habría que considerar el valor presente, al momento inicial, de los intereses subsidiados acumulados, calculando dicho valor tomando los intereses de cada año y llevándolos al momento inicial.
4. De esta forma, tendríamos el importe total de los intereses subvencionado, su valor presente que, dividido por el total de la inversión nos daría el porcentaje de subvención equivalente.

(Se adjunta fichero Excel para facilitar el cálculo).

28. SUBVENCIONABILIDAD EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD

Se modifica el texto del punto 4 de la Circular nº 5 de 10/11/2008, quedando la redacción definitiva de este punto así:

Los gastos de publicidad, como norma general, se consideran gastos de funcionamiento y sólo serán elegibles en las siguientes medidas:

- 111
- 311 (sólo promoción al inicio de la actividad)
- 313 (sólo promoción al inicio de la actividad)
- 321
- 323
- 421
- 431

No se admitirán expedientes cuyo único concepto de gasto sea la publicidad, siempre deberá incluirse en una iniciativa global.

Este punto sustituye y anula al punto 4 de la Circular nº 5 de 10/11/2008.

29. 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 este se encuentre al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autónoma.

Para ello, desde el Servicio de Programas Rurales se solicita a los 3 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 nos 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 y se remite al Grupo por un envío informático, que una vez cargado en la aplicación del Grupo, adjuntará la fecha de validación de pagos 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 está 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.

En el anexo 2 se adjunta listado de los códigos y descripción de los ficheros de respuesta de los 3 Organismos.

30. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD

Ante las dudas surgidas durante los Controles sobre el Terreno de la primera Certificación del Leader 2007-2013, sobre si la contabilidad de los Grupos debería estar actualizada o no, se ha revisando la normativa, llegando a las siguientes conclusiones:

EN CUANTO A LA NORMATIVA CONTABLE Y FISCAL (teniendo en cuenta que los Grupos son Asociaciones que están exentas de liquidar el IVA):

No se detalla en ninguna normativa si la contabilidad tiene que estar actualizada o no, lo único que sí tienen obligación los Grupos es de formular cuentas anuales (y en consecuencia realizar todos los asientos contables en cuanto al registro de facturas, pagos, etc.) en un plazo máximo de 3 meses desde que se cierra el ejercicio contable.

En cualquier caso, independientemente de las obligaciones fiscales, por una buena gestión de cualquier tipo de sociedad se debería llevar una contabilidad actualizada, y aunque no se realicen labores contables todos los días sí por lo menos con una cierta periodicidad.

EN CUANTO A LA NORMATIVA ESPECÍFICA DE LA AYUDA LEADER:

1. Art. 33 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión: los Estados miembros efectuarán controles periódicos de las operaciones de los Grupos de Acción Local, incluidos los controles de contabilidad y la repetición de los controles administrativos por muestreo.

2. Según se establece en la cláusula quinta (principios de actuación) del Convenio de Colaboración de la CA de Aragón con los GAL, cuando se habla de la transparencia, 'entre otros, se expresa que ésta se materializa en un sistema contable permanentemente actualizado.

Por todo ello, dado que por una parte, la normativa comunitaria prevé controles contables sobre los Grupos de Acción Local, y por otra, que los GAL se comprometen por convenio a garantizar el principio de transparencia, se entiende que los Grupos deben mantener un sistema contable actualizado, y aunque no se actualice día a día la contabilidad, si al menos trimestralmente, coincidiendo con los plazos de emisión de los certificados de pagos.

31 ANEXO 1 Departamento Dirección General / Organismo Línea de ayudas Compatibilidad Mínimis Fuente financiación.

Nota de la RADR, tabla en circular 2008 pág. 21, 22, 23

32 ANEXO 2 Cumplimiento de obligaciones fiscales con la agencia estatal de administración tributaria (aeat).

Nota de la RADR, tabla en circular 440 pág. 24, 25

CIRCULAR 2009

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD	4
3. MODERACIÓN DE COSTES PROPUESTOS	5
4. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS	6
5. CONTROLES DEL RAF	9
6. CIERRE DE LOS EXPEDIENTES	10

7. SUBVENCIÓN MÁXIMA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	11
8. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	11
9. FACTURAS PRO FORMA	13
10. REGLA N+2	13
11. AYUDA MÁXIMA POR COSTES GENERALES VINCULADOS A LA INVERSIÓN	14
12. FERIAS Y SIMILARES	15
13. CONSULTA 17: SOBRE SI EL IMPORTE LÍMITE DE 12.000 EUROS INCLUYE EL IVA	15
14. CONSULTA 18: SOBRE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	16
15. DIRECTRICES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS COFINANCIADOS POR EL FEADER EN LOS PDR	16
16. TABLA SOBRE PERSONAL A COMPLETAR POR LOS GRUPOS	16
17. AYUDA DE MÍNIMIS: MEDIDAS TEMPORALES DEBIDAS A LA CRISIS FINANCIERA	17
18. CONVERGENCIA DE AYUDAS CON INAEM	18
19. LISTAS DE CONTROL DEL RAF	18
20. ELEGIBILIDAD DE FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS	19
21. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	19
22. MODIFICACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE LOS GRUPOS	19
23. CONCURRENCIA DE AYUDAS COMPATIBLES PARA UNA INVERSIÓN	20
24. CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EMPRESAS VINCULADAS AL BENEFICIARIO DE UNA AYUDA LEADER	23
ANEXO 1. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES (MENSUAL Y ANUAL) DEL AÑO 2010	25

1. NTRODUCCIÓN

La Circular 2009 recopila todas la Circulares publicadas por el Servicio de Programas Rurales durante el año 2009 dentro del ámbito del eje 4 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Aragón para el periodo 2007-2013, con el objeto de facilitar la búsqueda de información en un único documento.

Además, se aprovecha la presente Circular para actualizar algunos conceptos que han quedado modificado.

Los cambios actualizados en la presente Circular respecto a las Circulares originales son los siguientes:

1. Circular 2009: Punto 16.- AYUDA DE MÍNIMIS: MEDIDAS TEMPORALES DEBIDAS A LA CRISIS FINANCIERA

1.1. **Circular original:** Circular nº 9 de 29-11-2009. Punto 6

1.2. **Modificación:** Se sustituye el texto original por el texto enviado en la Circular nº 471 de la RADR de 30 de noviembre de 2009.

1.3. **Causa:** Ampliación del detalle de la información.

2. Circular 2009: Punto 3.- MODERACIÓN DE COSTES PROPUESTOS

2.1. **Circular original:** Circular nº 8 de 01-06-2009. Punto 1

2.2. **Modificación:** Se sustituye las tablas salariales adjuntas a la circular nº8 correspondientes al año 2009 por las tablas salariales del año 2010. Se adjuntan en el anexo 1 de la presente Circular 2009.

2.3. **Causa:** Actualización de la información.

2. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA CONTABILIDAD

Ante las dudas surgidas durante los Controles sobre el Terreno de la primera Certificación del Leader 2007-2013, sobre si la contabilidad de los Grupos debería estar actualizada o no, se ha revisando la normativa, llegando a las siguientes conclusiones:

EN CUANTO A LA NORMATIVA CONTABLE Y FISCAL (teniendo en cuenta que los Grupos son Asociaciones que están exentas de liquidar el IVA):

No se detalla en ninguna normativa si la contabilidad tiene que estar actualizada o no, lo único que sí tienen obligación los Grupos es de formular cuentas anuales (y en consecuencia realizar todos los asientos contables en cuanto al registro de facturas, pagos, etc.) en un plazo máximo de 3 meses desde que se cierra el ejercicio contable.

En cualquier caso, independientemente de las obligaciones fiscales, por una buena gestión de cualquier tipo de sociedad se debería llevar una contabilidad actualizada, y aunque no se realicen labores contables todos los días sí por lo menos con una cierta periodicidad.

EN CUANTO A LA NORMATIVA ESPECÍFICA DE LA AYUDA LEADER:

1. Art. 33 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión: los Estados miembros efectuarán controles periódicos de las operaciones de los Grupos de Acción Local, **incluidos los controles de contabilidad** y la repetición de los controles administrativos por muestreo.
2. Según se establece en la cláusula quinta (Principios de actuación) del Convenio de Colaboración de la CA de Aragón con los GAL, cuando se habla de la transparencia, entre otros, se expresa que ésta se materializa en un sistema contable permanentemente actualizado.

Por todo ello, dado que por una parte, la normativa comunitaria prevé controles contables sobre los Grupos de Acción Local, y por otra, que los GAL se comprometen por convenio a garantizar el principio de transparencia, se entiende que los Grupos deben mantener un sistema contable actualizado, y aunque no se

actualice día a día la contabilidad, sí al menos trimestralmente, coincidiendo con los plazos de emisión de los certificados de pagos.

3. MODERACIÓN DE COSTES PROPUESTOS

Según lo establecido en el apartado 2.d) del artículo 26 del Reglamento 1975/2006 en el que se establecen los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda, se deberá controlar la moderación de los costes propuestos. Este control se debe llevar a cabo a través de un sistema adecuado de evaluación que puede consistir en:

- Comparación con costes de referencia.
- Comparación con ofertas diferentes.
- Comité de evaluación.

Por otra parte los Grupos de Acción Local, según lo establecido en los Convenios de colaboración firmados por éstos con el Departamento de Agricultura y Alimentación, son los responsables de la realización de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de todas las medidas del Eje nº 4 (LEADER), salvo de las medidas 421 “Cooperación” y 431 “Gastos de funcionamiento” en las que el control administrativo lo realizará el Servicio de Programas Rurales.

Los grupos podrán elegir el sistema que consideren más adecuado para cada tipo de expediente, pero deberán realizar el control de moderación de costes sobre todas las solicitudes de ayudas aprobadas.

La realización del control por los Grupos se materializará mediante la cumplimentación del apartado correspondiente del documento “*solicitud de informe de elegibilidad*”.

Hay operaciones en las que el cumplimiento de la normativa ya garantiza este control, como es el caso de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros, en los que el beneficiario debe presentar como mínimo 3 facturas pro forma de diferentes proveedores; lo mismo ocurre con las acciones formativas, en las que se deben respetar los límites establecidos en la Orden ministerial de formación vigente¹ y en los presupuestos de proyectos visados por el Colegio oficial correspondiente.

¹ Se adjunta la Orden actualmente vigente: Orden ARM/787/2009, de 17 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural, publicada el 31 de marzo de 2009, en el Boletín Oficial del Estado nº 78, y su Corrección de errores de la Orden ARM/787/2009, de 17 de marzo, publicada el 22 de abril de 2009, en el Boletín Oficial del Estado nº 98.

Para el resto de operaciones se propone la creación de un Comité de Evaluación formado por 3 ó 4 miembros (intentando que tenga un carácter multidisciplinar) que emita un informe garantizando la moderación de los costes propuestos en cada expediente.

Otra alternativa propuesta es ampliar el sistema de 3 ofertas a importes inferiores a 12.000 € y otro tipo de operaciones, sin la exigencia de que sean facturas pro forma.

Medidas 421 y 431

Para garantizar la moderación de los costes propuestos en las medidas 421 y 431, en los desembolsos de sueldos, dietas y gastos por kilometraje y manutención se establecen los siguientes máximos:

- Gastos por kilometraje: 0.19 €/Km.
- Dieta completa: 37,40 € (comida y cena)
- Media dieta: 18,70 € (comida)
- Alojamiento: Se pagará la cantidad que conste en el justificante con el máximo 65,97€
- Salarios: Se seguirá la referencia del cuadro siguiente, en función de la titulación académica de la persona contratada.

PUESTO	TITULO	GRUPO	NIVEL
Técnico Superior	Ingenieros , licenciados	Grupo A	Nivel 22-28
Técnico Medio	Ingenieros técnicos y diplomados	Grupo B	Nivel 18-24
Administrativos	Bachiller o FP II	Grupo C	Nivel 16-20
Auxiliar Administrativo	Graduado Escolar	Grupo D	Nivel 14-18

Las cantidades a percibir dependiendo del título son las que constan en el anexo 1, especificándose que el complemento específico A ó B hace referencia a la dedicación exclusiva (Complemento B) o no exclusiva (Complemento A), en principio se supone que todos los trabajadores son con dedicación exclusiva y por tanto tienen el complemento B.

4. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

4.1. Definición de proyectos no productivos

En principio, se puede entender por inversiones “no productivas” aquellas actividades e inversiones no generadoras de ingresos.

4.2. Consideraciones generales

Dada las dudas que en casos puntuales genera la definición, se intentará en lo posible clarificar este aspecto.

- a) Por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, se entiende, en general, por actividad “productiva” toda inversión que es susceptible de ser realizada por empresas privadas (cuya finalidad es obtener una renta), así por tanto, guarderías, albergues, bares, residencias de la tercera edad, etc., se considerarán actividades “productivas”. También se considerarán productivas si la actividad posteriormente puede ser alquilada y generarle ingresos al Ayuntamiento beneficiario, por ejemplo, mediante una concesión.
- b) Existen una serie de inversiones de servicios y equipamientos que no son generadoras de ingresos o estos son insignificantes y que podrían ser elegibles como ayudas “no productivas”: museos, bibliotecas, publicaciones de promoción de la zona en su conjunto, entre otras.

4.3. Inversiones “no productivas” que generan ingresos

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

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

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

Asimismo, dado que las Entidades Locales pueden ejercer actividades económicas, la mayor parte de estas situaciones “fronterizas” se plantean en inversiones promovidas por Ayuntamientos.

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

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

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

4.4. Ejemplos de inversiones de Ayuntamientos y posterior concesión a empresas privadas

Hay inversiones que pueden clasificarse como “no productivas”, como por ejemplo una residencia de la tercera edad promovida y gestionada por el Ayuntamiento de un pueblo de 500 habitantes en una zona rural que carece de este servicio (siempre que cumpla alguno de los requisitos del apartado anterior).

No obstante, en el momento en que el mismo Ayuntamiento cede la gestión de dicha residencia a una empresa privada, se entiende que la empresa debe generar ingresos suficientes como para justificar su rentabilidad, lo que convierte al proyecto en “productivo”.

En estas situaciones, excepcionalmente, se puede considerar esta cesión como “no productiva” cuando se demuestre mediante estudios de viabilidad económica, que el mantenimiento de dicha residencia sólo es posible con la aportación económica del Ayuntamiento, sin la cual, la residencia desaparecería, generándose un agravio comparativo de la zona rural con zonas en las que, por su mayor número de habitantes, cuentan con este tipo de servicios.

Otro caso similar podría ser una escuela de cocina creada en instalaciones del Ayuntamiento, que cede la concesión a una empresa privada. En este caso, al no considerarse como un servicio básico, la inversión se clasificará como “productiva”.

Análogamente, una gasolinera promovida por un Ayuntamiento que cede su gestión mediante una concesión a una empresa, se considerará como “productiva”, existiendo este servicio a nivel comarcal.

Es necesario optar en estas circunstancias por una solución pragmática estudiando cada caso, siendo el Grupo quien tiene la última palabra, ya que como concededor de la zona podrá concluir la adecuación de la metodología Leader y la zona geográfica abarcada, así como los posibles problemas derivados de la aprobación de un tipo de ayuda en el futuro (compromiso de aprobar una ayuda idéntica en todos los municipios similares de su zona).

4.5. Inversiones de asociaciones sin ánimo de lucro

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

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

Los mismos ejemplos bajo la iniciativa y el patrocinio de una Fundación, tendrían similar tratamiento, siempre considerando que lo determinante en estos casos es la

finalidad a la que se destinan sus bienes de acuerdo con las reglas instituidas por su o sus fundadores.

En cuanto a las cooperativas, su ánimo no es el beneficio sino el cumplimiento de su fin social que no es otro que, al servicio de la comunidad, satisfacer los intereses o necesidades socio-económicas de sus socios, lo que, en cualquier caso, no es incompatible con la obtención de ingresos, por lo que no puede considerarse como asociación sin ánimo de lucro, dado que desarrollan actividades empresariales, imputándose los resultados económicos a los socios, una vez atendidos los fondos comunitarios, en función de la actividad cooperativizada que realicen.

5. CONTROLES DEL RAF

En relación con lo establecido en el Convenio de Colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los Grupos de Acción Local, en la Cláusula Décima, punto 4, se hace constar lo siguiente:

En el apartado “a) *En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto*”, en lo que se refiere al punto “**Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previstos en el Manual de Procedimiento Leader 2007-2013**”, las licencias tales como actividad y algún otro documento que a fecha de aprobación pudieran estar en trámite y habiéndose acreditado documentalmente en el expediente dicha tramitación (solicitud de licencia, permiso, etc.), es factible, si así lo considera el RAF, autorizar la aprobación, si bien el expediente con todas su documentación debe estar completo al presentar la certificación final.

En este mismo apartado, la comprobación del punto “**Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**”, no recae actualmente sobre el RAF, dado que la modernización de la Administración prevé esta circunstancia y los certificados se solicitan telemáticamente y de forma masiva por parte de la D.G. de Desarrollo Rural.

Se seguirá la misma indicación del anterior párrafo en el apartado “b) *En la fase de reconocimiento de la obligación y pago*”, en lo que se refiere al punto: “**Cuando el pago de efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores finales de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social,...**”

En cuanto al apartado que se refiere al “**Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad**”, se añadirá, “*en su caso*”, dado que sólo se refiere a expedientes promovidos por alguna Administración que debe cumplir con dichos principios, quedando exentos los promotores privados de su cumplimiento.

6. CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

En ningún caso se deben dejar expedientes abiertos, es decir sin Resolución.

Toda Solicitud de ayuda, sea cual sea su situación, debe finalizar con una Resolución, bien sea positiva, mediante la Resolución que sigue al Informe Técnico Económico (Modelo 13), o bien negativa, mediante una Diligencia de Resolución (Modelo 15), que debe ser motivada.

En este último caso, la Diligencia de Resolución debe ir precedida por alguna de las siguientes fases:

- Informe de Elegibilidad negativo, en el supuesto de que el proyecto no sea elegible.
- Solicitud de Desistimiento (Modelo 14.1), en el supuesto de que el promotor desista de la solicitud.
- Solicitud de Renuncia (Modelo 14.2), en el supuesto de que el promotor renuncie a la ayuda.
- Informe-Propuesta de desistimiento (Modelo 14.1), en el supuesto de que al promotor se le tenga por desistido de su petición, cuando incumpla el requerimiento del Grupo sobre documentación necesaria en la tramitación del expediente.

Finalmente, es importante aclarar que en los casos de Informe-Propuesta de Desistimiento, dado que la fase siguiente será una Resolución que cierra el expediente, el Grupo no emitirá la Solicitud de Informe de Elegibilidad.

7. SUBVENCIÓN MÁXIMA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS

En expedientes de actividad formativa, independientemente de la medida en la que se encuentre enmarcada, se establece un máximo de 15.000 € de ayuda por actividad.

En el supuesto de planes de formación, cada curso que integre el plan generará un expediente de formación. No se presentará un plan de formación como un expediente único, dado que, por una parte superaría los 15.000 € de ayuda y, por otra, se impediría el control mensual que se realiza desde el Servicio de Programas Rurales sobre las actividades de formación, al no conocerse con exactitud la fecha, lugar y horario de la actividad.

8. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

En el caso de que en un expediente existan inversiones ligadas a contratos dentro del ámbito de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, en la “Lista de control de Certificación Leader” (**Modelo 20**), se cumplimentará el apartado correspondiente, para lo que se debe comprobar la selección del contratista y adjudicación del contrato, analizando el presupuesto y el tipo de contrato.

Se trata de comprobar que los órganos de contratación dan a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustan su actuación al principio de transparencia y, en su caso, al principio de publicidad.

Con la finalidad de facilitar dicho control, a continuación se resumen los principales aspectos a considerar.

8.1. Presupuesto. Valor económico de los contratos

Artículo 76. Cálculo del valor estimado de los contratos.

A todos los efectos previstos en esta Ley, el valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, **sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido**, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

8.2. Selección del contratista y adjudicación del contrato

a) Contratos menores (Artículo 122.3 y art. 95 LCSP)

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y cuente con la habilitación profesional.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros cuando se trate de otros contratos.

b) Procedimiento negociado (art. 153)

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

Sin publicidad (Artículo 126.1/161.2)

En los contratos que se detallan a continuación no será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia mediante la solicitud de ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

- Contrato de OBRAS hasta 200.000 €
- Contratos de SUMINISTROS/SERVICIOS hasta 60.000€
- Sin IVA

Con publicidad (artº 161.2/126)

En los contratos que se detallan a continuación el procedimiento negociado será objeto de publicidad previa, en los que será posible la presentación de ofertas en concurrencia por cualquier empresario interesado.

- Contrato de OBRAS (Artº 155.d) entre 200.000 y 1.000.000 €
- Otros contratos (artº 157.f)/artº 158.e/artº 159) entre 60.000 y 100.000 €
- Sin IVA

Cuando se trate de contratos de entidades locales u organismos o entidades de derecho público dependientes de las mismas, deberán anunciarse en el BOE ó en el BOA o en los boletines provinciales.

8.3. Cuadro resumen (LCSP/LCAP)

Cuantías económicas en LCSP, sin IVA.

TIPO DE CONTRATO	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO			
	a) Contrato menor	b) Negociado sin publicidad (3 ofertas)	c) Negociado (Publicidad Internet)	Contrato no armonizado
Obras	50.000 € (antes 30.050,61 €)	Hasta 200.000 € (antes 60.101,21 €)	De 200.000 € a 1.000.000 €	De 1.000.000 € a 5.150.000 €
Suministro/ Servicios	18.000 € (antes 12.020,24 €)	Hasta 60.000 € (antes 30.050,61 €)	De 60.000 € a 100.000 €	De 100.000 € a 206.000 €

9. FACTURAS PRO FORMA

En referencia a las facturas pro forma mencionadas en el apartado 6.1.1. *Modelo y documentación* del Manual de Procedimiento, los 12.000 € se consideran por bien de equipo o por concepto de gasto, es decir, habría que pedir 3 presupuestos cuando cada máquina valga más de 12.000 € o cuando la suma de las máquinas supere dicha cifra.

Cuando se vaya a emitir una factura, o varias facturas de un mismo proveedor, por más de 12.000 €, independientemente del número de bienes que integren la/s factura/s, se emitirán 3 facturas pro forma.

10. REGLA N+2

Dado que el compromiso presupuestario se debe cumplir a nivel del PDR de Aragón 2007-2013, los Grupos podrían no cumplir estrictamente la regla N+2 en la ejecución del cuadro financiero. No obstante, esta posibilidad deberá utilizarse en casos excepcionales y debidamente motivados.

11. AYUDA MÁXIMA POR COSTES GENERALES VINCULADOS A LA INVERSIÓN

Los costes generales vinculados a los gastos de inversión contemplados en las letras a) y b) del artículo 55 del Reglamento (CE) N° 1974/2006², tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, estudios de viabilidad o

adquisición de patentes y licencias, se podrán subvencionar hasta un 12 % de la inversión total.

Para el cálculo de la inversión total no se incluirá el gasto en inmuebles, terrenos ni los costes generales.

En el cuadro de abajo se muestra un ejemplo del cálculo de la ayuda para costes generales.

Cálculo de la ayuda para costes generales vinculados a inversión

Concepto	Presupuesto	
	Presentado	Aceptado/Certificado
Obra civil	80.000	80.000
Maquinaria	20.000	20.000
<i>Inversión total</i>	<i>100.000</i>	<i>100.000</i>
Costes generales	15.000	12.000 ^(a)
Compra inmueble	45.000	25.000 ^(b)
TOTAL	160.000	137.000

(a) 12 % de la inversión total; (b) 25 % de la inversión total

Tanto el presupuesto a subvencionar de costes generales como de compra del inmueble se calculan como un tanto por ciento de la inversión, excluyendo dichos gastos.

En caso de que el presupuesto aceptado no coincida con el certificado, se considerará el menor de los dos.

12. FERIAS Y SIMILARES

Dadas las reiteradas consultas que se realizan sobre el apartado 7 de la circular 2008 referido a "Ferias", se informa que se debe añadir "y similares", incluyendo así, además de "ferias", a:

- a. Jornadas
- b. Festivales
- c. Muestras
- d. Congresos
- e. Marchas (senderistas, nocturnas o similares)
- f. Días internacionales (de la mujer, del agua o similares)
- g. Foros
- h. Ciclos (de conciertos o similares)
- i. Campeonatos (de tiro o de lo que sea)
- j. Cualquier otro tipo de evento similar que se repita a lo largo de los años.

Asimismo, se recuerda que en la Solicitud de Informe de Elegibilidad se debe indicar en el título del proyecto, el número de evento que se desea subvencionar, es decir: I, II ó III. En ningún caso se emitirán Informes de elegibilidad en los que no figure esta información.

13. CONSULTA 17: SOBRE SI EL IMPORTE LÍMITE DE 12.000 EURO INCLUYE EL IVA

¿En relación con la cifra de 12.000 euros que se establece como límite a partir del cual los promotores deben solicitar tres presupuestos para la adquisición de bienes de equipo y para servicios de asistencia técnica, ¿se trata de 12.000 euros con IVA incluido o sin IVA?

Respuesta:

El apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, hace referencia a que "Cuando el importe del gasto **subvencionable** supere la cuantía (...) de 12.000 euros"; se interpreta que en aquellos casos en que el IVA no es subvencionable, no se tendrá en cuenta para alcanzar ese límite.

Por el contrario, se tendrá en cuenta en los supuestos en que el IVA sea subvencionable.

14. CONSULTA 18: SOBRE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

En las jornadas formativas sobre las auditorías del Feader surgió la cuestión del control de los procedimientos de contratación pública en las subvenciones concedidas a los ayuntamientos. Los auditores entendían que el procedimiento debía documentarse con otra documentación distinta a un certificado del secretario de la corporación municipal. Los Grupos comentaron que sus técnicos no conocen con detalle las exigencias de esos procedimientos y que les gustaría que la DGA estableciera una lista de documentos necesarios para la comprobación de ese procedimiento de contratación.

¿Sería posible que el Servicio de Programas Rurales establezca los documentos que los Grupos tienen que solicitar, o el procedimiento que tienen que seguir, para que puedan dar por comprobado que las entidades públicas han cumplido con los requerimientos de dicha Ley?

Respuesta:

Ver apartado nº 20 de la presente Circular de Coordinación.

15. DIRECTRICES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS COFINANCIADOS POR EL FEADER EN LOS PDR

En referencia a la CIRCULAR Nº 461 de la Red Aragonesa de Desarrollo Rural, del miércoles 30 de septiembre de 2009, sobre la Resolución de 1 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, del MARM, por la que se dispone la publicación de las directrices de subvencionabilidad de los gastos financiados con el Feader en los PDR, se recuerda que **dichas directrices son de obligado cumplimiento y, en caso de que alguna de ellas sea menos restrictiva que algún criterio del Manual de Procedimiento del Leader de la C.A. de Aragón, este último será el que se debe tener en cuenta.**

16. TABLA SOBRE PERSONAL A COMPLETAR POR LOS GRUPOS

Se adjunta una tabla Excel que debe ser rellenada y remitida por los Grupos al Servicio de Programas Rurales antes del día 11 de noviembre de 2009.

En dicha tabla, en las primeras dos columnas se rellenará el nombre del Grupo, el nombre de cada trabajador y el cargo del mismo.

En el resto de columnas se completará la información referida al tiempo estimado que cada trabajador dedica a las diferentes actividades: se detallará si es un trabajador permanente o temporal, si tiene dedicación de jornada completa o media jornada, y la distribución estimada del tiempo dedicado a los proyectos

Leader o Cooperación, ya sea de proyectos dentro de la C.A. de Aragón o proyectos de cooperación Interterritorial gestionados por el MARM.

17. AYUDA DE MÍNIMIS: MEDIDAS TEMPORALES DEBIDAS A LA CRISIS FINANCIERA

Se adjunta la Comunicación de la Comisión, referida a la introducción de medidas temporales para paliar el efecto negativo de la actual crisis financiera.

Realizada la consulta a los Servicios Jurídicos del Departamento sobre la interpretación del punto 4.2 de la Comunicación en el que se alude al incremento del límite de la ayuda a 500.000 €, la interpretación final es la siguiente:

1. La Comunicación de la Comisión sobre el marco temporal establece la posibilidad de conceder una ayuda que, sin ser de minimis, actúa transitoriamente como tal, y establece un límite de 500.000 euros por empresa.
2. A los efectos de este límite han de tenerse en cuenta las ayudas de minimis y las percibidas al amparo de esta nueva disposición percibidas anteriormente por la empresa, a fin de que la ayuda total percibida desde el 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010 no supere la citada cantidad de 500.000 euros.
3. El apartado 4.2.2.b) de la Comunicación señala que esta ayuda se otorgará de acuerdo con un régimen de ayuda, por lo que su aplicación exige una modificación del régimen de ayudas vigente, toda vez que esta Comunicación no modifica, ni puede hacerlo por su rango normativo, los Reglamentos de minimis (1998/2006, 875/2007 y 1535/2007) a los que se remiten los regímenes de ayudas vigentes.

Por tanto, para incrementar el límite de ayuda a 500.000 euros en las medidas que se han caracterizado como de minimis (las del eje nº 3), sería necesario modificar el régimen de ayudas. La autoridad de gestión del PDR una vez analizada la situación y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

El presupuesto limitado de los GAL para un periodo temporal tan amplio. La preferencia que establece el Programa de Desarrollo Rural para financiar a través del eje nº 4 inversiones de microempresas.

La existencia de otros instrumentos financiadores para grandes inversiones. Ha decidido no modificar el régimen de ayudas y por tanto mantener el límite máximo de ayuda concedida en 200.000 euros, según lo establecido en el Reglamento de minimis.

No obstante el límite de 500.000 euros es aplicable al cómputo de las ayudas concedidas del eje nº 3 con otras ayudas que pudiesen acogerse a este marco temporal.

Ejemplo 1: Si una empresa percibió en 2008 una ayuda de mínimos de 125.000 euros, puede obtener, hasta el 31 de diciembre de 2010 (periodo de 3 años), una ayuda de mínimos de, como máximo, 75.000 euros.

Ejemplo 2: Si una empresa percibió en 2008 una ayuda de mínimos de 125.000 euros, puede obtener, hasta el 31 de diciembre de 2010, una ayuda acogida al marco temporal (no de mínimos) de, como máximo, 375.000 euros.

18. CONVERGENCIA DE AYUDAS CON INAEM

Una vez llevada a cabo la reunión de coordinación entre la Dirección General de Desarrollo Rural y el INAEM, se deja constancia de lo siguiente:

El INAEM, en base a las conclusiones de las auditorías recibidas, considera que la creación de empleo está ligada a la justificación de una inversión, por lo que continuarán sellando las facturas que se utilicen para ese fin.

Por todo ello, se mantiene el criterio comunicado en el apartado 25.4. de la Circular 2008 de esta Dirección General, *“A efectos de justificación sólo se admitirán facturas que no estén selladas por INAEM”*.

19. LISTAS DE CONTROL DEL RAF

En base a las primeras observaciones de la auditoría de la certificación de cuentas de 2009 que realiza la Intervención de la DGA a través de la empresa *Audihispana Grant Thornton*, se ha adaptado la lista de control remitida a través de la Circular de de la RADR nº 436, de 2 de marzo de 2009.

Asimismo, se añade una nueva lista de control del RAF en la fase de fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago, donde se enumeran los controles que figuran en el convenio entre la DGA y los Grupos.

Cabe destacar que en lo que se refiere al control sobre el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público, en el caso de que el beneficiario sea una Administración Pública, los auditores interpretan que no son los Grupos los que deben realizar el control sino los Responsables Administrativos y Financieros. En este sentido, se ha añadido en la lista de control los apartados mínimos cuyo cumplimiento se debe revisar.

Finalmente, es importante resaltar que el apartado de la propuesta de gasto “Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad” se refiere a que el Grupo realiza publicidad de sus actos y que la selección de los proyectos se lleva a cabo con objetividad e imparcialidad.

20. ELEGIBILIDAD DE FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS

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

La ayuda máxima a percibir por este concepto es la que se detalla en la CIRCULAR N° 453 de la RADR del 2 de junio de 2009, en su apartado 9. *Ayuda máxima por costes generales vinculados a la inversión.*

En base a las directrices del Tribunal de Cuentas, se recuerda que los estudios del área afectada, acciones de promoción territorial y la identificación de oportunidades, deben incluirse en la medida 431.

21. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Con la finalidad de mantener la pista de auditoría en el tiempo, los Grupos deben **conservar los justificantes relativos a gastos y controles** durante al menos los tres años siguientes a aquel del abono del saldo.

22. MODIFICACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE LOS GRUPOS

Las modificaciones presupuestarias solicitadas por los Grupos de Acción Local deberán cumplir los siguientes criterios:

- Las modificaciones deberán justificarse razonadamente en base a la estrategia del Grupo y otros factores como cambios en las tendencias socioeconómicas, medioambientales, etc.
- Las modificaciones entre submedidas (son submedidas la 111, 123, 311, 312, 313, 321 y 331) de una misma medida, al no tener que ser aprobadas por la Comisión Europea pueden ser presentadas en cualquier momento. Las presentadas con anterioridad al 31 de diciembre de 2011 no podrán suponer una disminución superior al 70% del presupuesto inicial aprobado para la submedida.
- Las modificaciones presupuestarias entre las medidas 411, 413 y 421 deben ser aprobadas por la Comisión Europea, por tanto deben comunicarse a ésta como una modificación del PDR. Con el fin de reducir el número de modificaciones del PDR presentadas, se intentará agrupar todas las modificaciones entre medidas que los Grupos tengan previstas. Para ello, el Servicio de Programas Rurales comunicará a los grupos la previsión de presentación de una modificación del PDR. La próxima modificación está prevista para febrero de 2010.
- La modificación entre medidas presentada con anterioridad al 31 de diciembre de 2011, no podrá suponer una disminución superior al 50% de la asignación inicial de la medida.
- Las modificaciones no pueden suponer un incremento de la medida 431.

23. CONCURRENCIA DE AYUDAS COMPATIBLES PARA UNA INVERSIÓN

En los casos en que se conceden dos o más subvenciones para una misma inversión, para calcular el importe máximo de subvención a conceder el gestor deberá tener en cuenta el importe de la subvención/es concedidas con anterioridad

y el límite máximo de ayuda establecido para esa medida. En cualquier caso, la suma de todas las ayudas no podrá superar el importe de la inversión.

En los casos en que los conceptos elegibles de la inversión no sean los mismos para todas las ayudas (por ejemplo el IVA), en el cálculo del importe máximo de ayuda a conceder se deberá tener en cuenta la parte de la otra/s ayuda/s correspondiente/s la inversión elegible. En los siguientes ejemplos se explica cómo se realizaría el cálculo.

Ejemplo 1

Inversión no productiva realizada por un Ayuntamiento, recibe una ayuda de la Diputación Provincial y una ayuda del Leader, si la ayuda de la Diputación Provincial es del 50% de la inversión (IVA incluido), el importe que puede dar como máximo el Grupo de Acción Local sería el siguiente:

	importe (€)
Inversión :	2.320
Aceptado	2.000
IVA (16%)	320

	Importe (€)	%
Recursos propios	0	0
Otras ayudas	1.000	50
Ayudas públicas para esta iniciativa	1.000	50
Total presupuesto aceptado	2.000	100

Subvención de la Diputación Provincial: 50% de 2.320 = 1.160 euros, de los cuales 160 corresponden al IVA, concepto no elegible para LEADER, por tanto el importe de subvención correspondiente a la base imponible es 1.000 euros, que es el importe que tendremos que tener en cuenta para calcular el importe máximo de la subvención de LEADER.

Máxima subvención LEADER = 2.000 euros (gasto aceptado Leader) – 1.000 euros (correspondientes a la subvención de la Diputación Provincial) = 1.000 euros (50%).

El mismo ejemplo del IVA, sería aplicable a otros gastos que fuesen elegibles para un tipo de ayuda y no para LEADER.

Ejemplo 2

Inversión no productiva realizada por un Ayuntamiento, recibe una ayuda de la

Diputación Provincial y una ayuda del Leader, si la ayuda de la Diputación Provincial es de 550 euros (importe fijo e IVA incluido), el importe que puede dar como máximo el Grupo de Acción Local sería el siguiente:

	importe (€)
Inversión :	2.320
Aceptado	2.000
IVA (16%)	320

	Importe (€)	%
Recursos propios	0	0
Otras ayudas	474,14	23,71

Ayudas públicas para esta iniciativa	1.525,86	76,29
Total presupuesto aceptado	2.000	100

Subvención de la Diputación Provincial: 550 euros, de los cuales 75'86 corresponden al IVA, concepto no elegible para LEADER, por tanto el importe de subvención correspondiente a la base imponible es 474'14 euros, que es el importe que tendremos que tener en cuenta para calcular el importe máximo de la subvención de LEADER.

Máxima subvención LEADER = 2.000 euros (presupuesto aceptado Leader) – 474'14 euros (correspondientes a la subvención de la Diputación Provincial) = 1.525'86 euros (50%).

Ejemplo 3

Inversión no productiva realizada por un Ayuntamiento, recibe una ayuda de la Diputación Provincial y una ayuda del Leader, si la ayuda de la Diputación Provincial es de 550 euros (importe fijo e IVA incluido) y según los procedimientos de gestión del Grupo existe una limitación de ayuda del 50% según características del proyecto, el importe que puede dar como máximo el Grupo de Acción Local sería el siguiente:

	Importe (€)
Inversión :	2.320
Aceptado	2.000
IVA (16%)	320

	Importe (€)	%
Recursos propios	525,86	26,29
Otras ayudas	474,14	23,71
Ayudas públicas para esta iniciativa	1.000	50,00
Total presupuesto aceptado	2.000	100

Subvención de la Diputación Provincial: 550 euros, de los cuales 75'86 corresponden al IVA, concepto no elegible para LEADER, por tanto el importe de subvención correspondiente a la base imponible es 474'14 euros, que es el importe que tendremos que tener en cuenta para calcular el importe máximo de la subvención de LEADER.

Máxima subvención LEADER = 1.000 euros (50 % del presupuesto aceptado), según limitación del procedimiento de gestión del Grupo.

El promotor debe aportar 525'86 euros de recursos propios.

24. CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS POR EMPRESAS VINCULADAS AL BENEFICIARIO DE UNA AYUDA LEADER

En los supuestos de transacciones entre sociedades vinculadas, existe el riesgo de que éstas no se realicen a precios de mercado, con objeto de incrementar la inversión o el gasto subvencionable, y con ellos el importe de la subvención. Por ello, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece las siguientes cautelas:

El art. 29.7 d) de la mencionada ley, prohíbe la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren dos circunstancias:

- a. Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b. Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijan 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 (art. 29.7 d) de la Ley 38/2003), será el Grupo quien autorizará al promotor la ejecución de actividades con empresas vinculadas con el beneficiario. Esto se reflejará en la próxima versión del Manual de Procedimiento 2010.

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.

ANEXO 1. Tabla de retribuciones salariales (mensual y anual) del año 2010.

Nota de la RADR tabla en circular 485 pág. 26,27

CIRCULAR 2010

1. INTRODUCCIÓN	2
2. AUDITORIA DE LA COMISIÓN EUROPEA, JUNIO DE	3
3. SISTEMAS DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO	5
4. DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD REALIZADA	7
5. REINTEGROS	7
6. FORMACIÓN: PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	8
7. NUEVAS TABLAS RETRIBUTIVAS	9
8. EXPEDIENTES EN LISTA DE ESPERA	10
ANEXO 1. RETRIBUCIONES ANUALES (DESDE 1 DE JUNIO DE 2010)	11
ANEXO 2. RETRIBUCIONES MENSUALES (DESDE 1 DE JUNIO DE 2010)	12

1. INTRODUCCIÓN

La Circular 2010 recopila todas las Circulares publicadas por el Servicio de Programas Rurales durante el año 2010 dentro del ámbito del eje 4 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Aragón para el periodo 2007-2013, con el objeto de facilitar la búsqueda de información en un único documento.

2. AUDITORIA DE LA COMISIÓN EUROPEA, JUNIO DE 2010

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 1)

Por parte de la Comisión Europea, entre los días 7 a 11 de junio de 2010, se sometió al Departamento de Agricultura y Alimentación, Diputación General de Aragón, a la Investigación nº RD1/2010/830/ES sobre el Programa de Desarrollo Rural 2007-2013 (FEADER) – Medidas 411, 413 y 431.

Una vez recibida la carta de cierre del mencionado procedimiento con los resultados de la misión, fechada el 18/08/2010, y tal como ya se comunicó a los Grupos, la Comisión no propondrá ninguna corrección financiera como resultado de la investigación arriba mencionada.

No obstante, hace hincapié en que el cierre del actual procedimiento no descarta de modo alguno las correcciones financieras que puedan resultar necesarias en el futuro como consecuencia de alguna nueva información o de otras investigaciones referente al mismo tema.

Asimismo, la Comisión llama la atención sobre algunas recomendaciones que se recogen en el documento de cierre, con la finalidad de contribuir a mejorar el sistema de gestión y control.

A continuación se enuncian las mejoras propuestas por dicho documento, así como las actuaciones que deberán llevar a cabo los Grupos para contribuir a estas mejoras:

Recomendación nº 1: Se exige una mayor precisión en la relación del proyecto con los objetivos de la estrategia de desarrollo local a los que contribuye.

En el apartado nº 9 “Coherencia con las necesidades territoriales y las dificultades estructurales” del documento “SOLICITUD DE INFORME DE ELEGIBILIDAD”, se identificará detalladamente los objetivos de la estrategia de desarrollo local, a los que el proyecto contribuye.

Recomendación nº 2: Se exige mayor detalle de los elementos controlados en las actas de control “Acta parcial de inversión” y “Acta final de inversión”.

Estas actas deberán acompañarse de un listado lo más detallado posible (al menos a nivel de concepto de gasto) en el que se indique que elementos del proyecto se han verificado.

Recomendación nº 3: Gastos de funcionamiento, se exige que la Autoridad de Gestión lleve mayor control del tiempo dedicado a cada proyecto por el personal del Grupo, y de la justificación de los gastos de funcionamiento.

Para llevar a cabo este control los GAL presentarán al finalizar cada año un informe en el que conste para todo el personal del Grupo (que participe en la gestión del LEADER) el porcentaje de tiempo dedicado a la gestión del eje nº 4 y en su caso el destinado a otros programas.

También se presentará un informe de los gastos de funcionamiento justificados, desglosados por fuente de financiación.

Recomendación nº 4: Asegurar la financiación de todas las fases/partes de un proyecto.

En los casos en los que por su dimensión o complejidad, el proyecto se ejecute en varias fases, a través del eje nº 4 sólo podrán subvencionar fases finales que permitan el funcionamiento o la utilidad del total del proyecto o al menos de la parte subvencionada.

Recomendación nº 5: Inversiones anteriores a la fecha de solicitud. Según establece el manual de procedimiento como norma general sólo son subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la presentación de la solicitud salvo los casos de Honorarios técnicos,... y acopio de materiales.

En el control se verificó que en algún caso se presentaban justificantes de inversiones o gastos con fecha de un día posterior a la de la solicitud de ayuda, siendo muy improbable que la ejecución de la inversión se hubiese realizado en un día, por tanto en el control administrativo se deberá comprobar tanto que la fecha de la inversión es posterior a la de la solicitud como que el plazo transcurrido entre ambas es suficiente para la ejecución normal de la inversión.

3. SISTEMAS DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 2)

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 TRANSFERENCIA (Original)
CHEQUE	FOTOCOPIA DEL CHEQUE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
PAGARE. 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 (EXCEPCIONALMENTE, POR IMPORTES INFERIORES A 600€)	EN LA FACTURA: "RECIBÍ EN METÁLICO" Y FIRMA DEL PROVEEDOR.

Los recibos del proveedor serán aceptados **excepcionalmente** y limitado a importes de escasa cuantía.

En el caso de que el justificante de pago incluya **varias facturas**, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en **moneda extranjera** se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, en la justificación del pago deberá quedar claro que incluye las facturas referidas al proyecto.

En el caso de que el Grupo acepte **pagos realizados mediante letras o pagarés**, el cargo efectivo se deberá haber contabilizado **con anterioridad** a la fecha de presentación de la solicitud de pago.

El pago, acreditado mediante cualquiera de las formas expuestas más arriba, no se considerará efectivo cuando vaya seguido de **operaciones de devolución de importes o de cualesquiera otras tendentes a compensar total o parcialmente las referidas operaciones de pago**.

La constatación por los órganos gestores o por los órganos de control de la ejecución de tales prácticas, derivará en la **revocación de la concesión** y, en su caso, del **inicio del procedimiento de reintegro**, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de las infracciones que se determinasen en el correspondiente procedimiento sancionador iniciado al efecto.

4. DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD REALIZADA

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 3)

Finalizados los controles del punto “7. *Controles sobre los GAL*” del Plan de Controles 2009 del Eje 4 Leader, cuyo alcance es evaluar el funcionamiento y gestión del Grupo, se ha detectado una incidencia común a los cuatro Grupos controlados: en la certificación y pago de la ayuda, no consta una declaración de las actividades realizadas.

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se considera que este requisito se cumple al rellenar el apartado “1. *Grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto*”, incluido en la Certificación emitida por el Grupo.

Es por esto que se recuerda la importancia de completar correctamente este punto. Para justificar el grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto, se detallarán las acciones realizadas y servirá como justificación de la “Declaración de actividad realizada”.

En caso de que este apartado esté completado de forma deficiente, el Servicio de Programas Rurales podrá retirar el expediente del pago, hasta que se complete de forma satisfactoria.

5. REINTEGROS

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 4)

Debido a cambios en el procedimiento del cálculo de los intereses, se debe actualizar el procedimiento cuando el reintegro se realiza con posterioridad al pago de la C.A. al Grupo.

Cálculo de los intereses:

Los intereses se calcularán en función del tiempo transcurrido entre la notificación de la obligación de reintegro y el reintegro.

El cálculo de los mismos lo determinará el Servicio de Contabilidad y Pagos, que comunicará al Servicio de Programas Rurales el detalle del cálculo de intereses que corresponda liquidar, instándole a que emita la correspondiente resolución de reintegro de intereses, la cual deberá ser notificada al Grupo.

Procedimiento de reintegro:

Con la modificación del cálculo de intereses, éstos no se incluirán en la primera resolución de reintegro, por lo que el Grupo podrá iniciar los trámites para el reintegro del promotor una vez recibida la notificación del acuerdo de inicio de reintegro del Director General de Desarrollo Rural.

Posteriormente, cuando el Servicio de Programas Rurales le comunique el importe de los intereses, podrá iniciar los trámites para el reintegro de los mismos por parte del promotor.

6. FORMACIÓN: PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 5)

Presupuesto:

El presupuesto de una actividad formativa que se presenta con la solicitud de ayuda debe estar desglosado en partidas, que se correspondan con los conceptos y componentes a los que se hace referencia en el Anexo I de la Orden ARM/787/2009, de 17 de marzo (BOE Nº 78, de 31 de marzo de 2009).

No se aceptarán presupuestos con formatos distintos a los establecidos en esta Orden, dado que dificulta el control de los gastos previstos.

Deben respetarse los importes máximos establecidos en la Orden, con excepción del importe por hora lectiva, que aumenta de los 65 euros actuales a 80 euros.

Justificación de los gastos

Al igual que los presupuestos, los gastos de las actividades formativas deben seguir los límites de los importes de los gastos subvencionables establecidos en el Anexo I de la citada Orden y deberán justificarse, de forma individualizada por conceptos de gasto, mediante facturas originales y acreditación del pago de los mismos.

Los gastos justificados deben corresponderse con los gastos previstos en el presupuesto presentado junto con la solicitud de ayuda.

A las facturas en concepto de material didáctico, se acompañará una relación en la que se detalle y cuantifique el material didáctico utilizado en la actividad formativa y el material fungible entregado a los alumnos, con expresión de su coste unitario. El número de unidades facturadas no podrá superar al del número de alumnos participantes en la actividad formativa.

A las facturas en concepto de alojamiento y manutención, se acompañará informe con el detalle de número de habitaciones/menús y la relación del usuario/s con la actividad formativa.

En la justificación de gastos en concepto de transporte con vehículo particular, se informará sobre el número de trayectos, su origen y destino.

7. NUEVAS TABLAS RETRIBUTIVAS

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 5)

Se adjuntan las nuevas tablas retributivas, tras la aprobación de la Ley 5/2010, de 24 de junio, por la que se adoptan medidas extraordinarias en el sector público de la Comunidad Autónoma de Aragón para la reducción del déficit público, y el Acuerdo de Consejo de Gobierno el 25 de junio de 2010.

8. EXPEDIENTES EN LISTA DE ESPERA

(Circular nº 12 de 12.11.2010, punto 1 y único)

En referencia a la carta remitida por el Director General a los presidentes de los Grupos, sobre el ritmo de los compromisos anuales de mismos, en los proyectos que queden en lista de espera, el criterio de prioridad para su posterior aprobación, será la puntuación obtenida al aplicar los baremos de criterios de selección del Grupo de Acción Local.

ANEXO 1. Retribuciones anuales (desde 1 de junio de 2010)

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 5)

ANEXO 2. Retribuciones mensuales (desde 1 de junio de 2010)

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 5)

CIRCULAR 2011

1.INTRODUCCIÓN	3
CALCULO DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES CON PORCENTAJE VARIABLE DE OTRAS AYUDAS	4
3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA	5
4. PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER UNA SOLICITUD	5
5. LIBROS DE REGISTROS	6
6. VISADOS OBLIGATORIOS	6
7. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS: NUEVO INFORME DE ELEGIBILIDAD	7
8. INCOMPATIBILIDAD ENTRE LAS AYUDAS LEADER Y LAS AYUDAS DE LA LEY DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL	7
9. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS CUANDO EL PROMOTOR ES UNA SOCIEDAD CIVIL O UNA COMUNIDAD DE BIENES	8
10. FACTURAS EN CASO DE OBRAS	8
11. MODERACIÓN DEL GASTO: ANEXO A LAS CERTIFICACIONES	8
12. CONDICIÓN DE MICROEMPRESA: MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR 2008	8
13. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS	9
14. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2011	9
15. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN	10
16. REGISTRAR LIBRO ACTA JUNTAS Y ASAMBLEAS	14
17. PARTES DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRALES	14
18. LEY 3/2011, DE 24 DE FEBRERO, DE MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DE ARAGÓN (BOA N° 50,10/03/2011.	14
19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO 2012	15
20. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN APLICADO A LOS GRUPOS LEADER 2007-2013 Y A LA RED ARAGONESA DE DESARROLLO RURAL....	15
21. MODIFICACIÓN LEY 38/2003, GENERAL DE SUBVENCIONES	21
22. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE LISTA DE CONTROL DE RAF, FASE DE FISCALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO	23
23. MODIFICACIÓN EN PROPIEDAD DE VIVIENDA DE TURISMO RURAL	24
24. CARTEL DE PUBLICIDAD DE FONDOS FINANCIADORES	24
25. ACLARACIÓN SOBRE EL MODELO LISTA DE CONTROL DEL RAF	25
ANEXO 1: CÁLCULO AYUDA EXPTE. PORCENTAJE VARIABLE OTRA AYUDA	29
ANEXO 2: LISTA DE CONTROL DEL RAF MEDIDA 421. COOPERACIÓN	31
ANEXO 3: LISTA DE CONTROL DEL RAF ACTUALIZADA	32
ANEXO 4: CARTEL DE PUBLICIDAD DE FONDOS FINANCIADORES ACTUAL	33

1. INTRODUCCIÓN

La Circular 2011 recopila todas las Circulares publicadas por el Servicio de Programas Rurales durante el año 2011 dentro del ámbito del eje 4 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Aragón para el período 2007-2013, con el objeto de facilitar la búsqueda de información en un único documento.

2. CALCULO DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES CON PORCENTAJE VARIABLE DE OTRAS AYUDAS

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 1)

El Grupo podrá financiar un proyecto que cuente con una ayuda compatible de otro organismo, siempre que la suma de ambas ayudas no supere el 35 % del presupuesto aceptado por LEADER (40 % en el caso de la medida 123 y 100 % en proyectos *no productivos*), según se ha descrito en el apartado 23 de la Circular 2009. En ningún caso se debe superar el porcentaje de ayuda asignado siguiendo los criterios de baremación del Grupo.

Cuando un expediente cuente con otra financiación compatible con LEADER, y además los porcentajes de subvención de aquéllas varíen según los conceptos (ej.: 20 % a obra civil y 40 % a maquinaria), el Grupo podrá ajustar la suma global de ambas subvenciones al máximo permitido por el PDR.

Así, para realizar el cálculo, a la ayuda máxima permitida por el PDR se le restará la ayuda percibida por el otro organismo financiador, obteniendo el importe de ayuda global que puede financiar el Grupo, a partir del cual se calculará el porcentaje de ayuda del proyecto.

Facturas: Independientemente de la subvención otorgada por el otro organismo financiador, el Grupo reflejará en cada factura la ayuda global calculada según se ha descrito en el apartado anterior.

Importe aceptado: En cuanto al importe aceptado para el cálculo de la ayuda definitiva, se utilizará el menor importe entre el firmado en el contrato y el justificado por el beneficiario.

Informe de gerencia: se debe emitir por parte de la gerencia un informe en el que se justifique la actuación, detallando el porcentaje de ayuda asignado al expediente en el contrato y el porcentaje de ayuda resultante después de considerar la otra ayuda. Este porcentaje de ayuda no debe superar al porcentaje asignado en el contrato.

Se adjuntará al informe una hoja Excel, en la que se detalle el porcentaje e importe de la subvención LEADER, así como porcentaje e importe de la subvención concedida por el otro organismo. En el **anexo 1** se incluye un ejemplo de la información que se debe presentar.

La suma de ambas ayudas no superará el 35 % del presupuesto aceptado (40 % en el caso de la medida 123 y 100 % en proyectos *no productivos*) del presupuesto aceptado.

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 2)

Este punto tiene como objeto completar el apartado 6.29 del *Manual de procedimiento* en el que se describe el sistema de tramitación de las listas de espera.

En los casos en los que las limitaciones a incrementar el compromiso de gasto generen listas de espera, el régimen que debe aplicarse para la selección de expedientes es el de la concurrencia competitiva. Según la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el régimen de concurrencia competitiva *“es el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados, seleccionando las que hayan obtenido mayor puntuación”*.

El procedimiento de selección se realizará cada vez que haya crédito disponible para comprometer, los expedientes que queden fuera en un proceso selectivo, se mantendrán en la lista de espera y entrarán en valoración con las nuevas solicitudes presentadas hasta la siguiente selección.

El criterio de prioridad será la puntuación obtenida al aplicar la baremación de selección del Grupo de Acción Local, sin considerar la fecha de la solicitud de ayuda como un criterio de priorización de expedientes, ya que se deben promover los proyectos que mejor se adapten a las prioridades del Programa de Desarrollo Local del Grupo.

4. PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER UNA SOLICITUD

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 3)

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.

Los recibos del proveedor serán aceptados **excepcionalmente** y limitado a importes de escasa cuantía.

5. LIBROS DE REGISTROS

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 4)

Los libros de registro de entrada y salida de documentos en el Grupo, deben registrarse 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.

6. VISADOS OBLIGATORIOS

(Circular nº 11 de 20.09.2010, punto 5)

En el punto “3. *Moderación de costes propuestos*” de la Circular 2009, se hace referencia a los proyectos visados por el Colegio oficial correspondiente.

En este sentido, el reciente Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, establece que es obligatorio obtener el visado colegial en los siguientes supuestos

- a. **Proyectos de ejecución de edificación.** Se entenderá por edificación:

. Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

. Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o parciales, que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

- b. **Certificado de final de obra de edificación.**

- c. **Excepciones a los casos de visado obligatorio**

Cuando en aplicación de la normativa sobre contratación pública, alguno de los trabajos previstos en los apartados a) y b) sea objeto de informe de la *oficina de supervisión de proyecto*, u órgano equivalente, de una administración pública, no será necesaria la previa obtención del visado colegial. Dicho informe bastará a efectos del cumplimiento de la obligación de obtención del visado colegial.

Asimismo, las administraciones públicas contratantes podrán eximir de la obligación de visado a los trabajos objeto de un contrato del sector público que no

se encuentren en los apartados a) y b), cuando a través de sus procesos de contratación, de conformidad con las normas que los regulan realicen la comprobación de la identidad y habilitación profesional del autor del trabajo y de la corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable.

Por ello, además de la obligatoriedad de presentar un proyecto de ejecución de edificación visado, los promotores que perciban ayudas LEADER presentarán un *Certificado de final de obra de edificación*, visado, pudiendo las Administraciones Públicas reemplazarlo por un informe de la *oficina de supervisión de proyecto*, u órgano equivalente.

7. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS: NUEVO INFORME DE ELEGIBILIDAD

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 6)

Cuando, por causas justificadas, después de haberse emitido el informe de elegibilidad el Grupo proceda a aceptar una modificación que suponga cambiar la naturaleza u objetivos del proyecto inicial, o el aumento del presupuesto de un proyecto, se deberá proceder a solicitar un nuevo informe de elegibilidad, no pudiendo continuar con la tramitación de la ayuda hasta que se emita un nuevo informe de elegibilidad positivo por parte de Representante.

8. INCOMPATIBILIDAD ENTRE LAS AYUDAS LEADER Y LAS AYUDAS DE LA LEY DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 7)

Con objeto de garantizar la complementariedad entre las operaciones apoyadas por los Grupos de Acción Local, cofinanciadas por el FEADER, y las operaciones apoyadas por la Ley de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, los gastos financiados por el Programa LEADER no podrán ser financiados por la citada Ley.

9. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS CUANDO EL PROMOTOR ES UNA SOCIEDAD CIVIL O UNA COMUNIDAD DE BIENES

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 8)

En estos casos, al igual que otras formas jurídicas, tanto las facturas como los justificantes de pago deberán realizarse a nombre de la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes.

10. FACTURAS EN CASO DE OBRAS

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 9)

En los supuestos de coste por ejecución de obra, cuando no sea obligatorio presentar el proyecto visado, si el importe del gasto subvencionable supera la cuantía de 30.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio.

11. MODERACIÓN DEL GASTO: ANEXO A LAS CERTIFICACIONES

(Circular nº 13 de 01.02.2011, punto 10)

Los certificados de pago que presenten los grupos ante la Dirección General de Desarrollo Rural, deberán incluir al final de cada certificación un anexo que incluya la documentación que justifique la moderación del gasto, según se describe a continuación:

Proyecto visado: se presentará una copia compulsada por el grupo, de la hoja resumen del presupuesto que contenga el sello del visado del colegio correspondiente.

Tres facturas pro forma: en su caso, se adjuntarán las tres facturas.

12. CONDICIÓN DE MICROEMPRESA: MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR 2008 (Circular nº 13 de 01.02.2011, punto11)

Se actualiza el apartado 3 de la Circular 2008, referido al cumplimiento de la condición de microempresa.

El artículo 72 del Reglamento (CE) 1968/2005, dispone la obligación de mantener las inversiones objeto de subvención durante cinco años y además especifica los casos que se consideran modificaciones, que si fueran importantes, podrían quedar excluidas de la financiación FEADER.

El cambio en la calificación de una microempresa que pasa a ser pequeña empresa por un aumento del número de trabajadores o del volumen de negocio o incremento de balance, se entiende que no puede ser equiparado a ninguno de los casos contemplados en el mencionado artículo 72.

Por ello, se elimina el segundo párrafo del punto 3 de la Circular 2008, que hace referencia a que *“El cumplimiento del requisito durante al menos los cinco años posteriores a la última certificación se verificará en los controles a posteriori realizados por la administración.”*

13. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS (Circular nº 14 de 02/06/2011, punto1)

El apartado 1.a) de la cláusula quinta del Convenio de colaboración firmado entre el Departamento de Agricultura y Alimentación y los Grupos de Acción Local, para la gestión del eje nº 4 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, establece la obligatoriedad de que los Grupos publiquen de forma periódica los proyectos seleccionados, las inversiones aprobadas y las ayudas concedidas.

La reciente publicación del Reglamento (UE) nº 410/2011, limita la publicidad de las ayudas concedidas a los beneficiarios que sean personas jurídicas, por tanto la publicidad que deben realizar los Grupos según lo establecido en el Convenio, deberá informar exclusivamente sobre los proyectos subvencionados cuyo promotor sea una persona jurídica.

14. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2011 (Circular nº 14 de 02/06/2011, punto 2)

2.1. Actividades de formación

En el punto *Actividades de formación* del apartado 6.22. *Certificación emitida por el grupo*, se realizan las siguientes modificaciones:

- **Gastos generales:** se reemplaza el primer párrafo:

“En actividades de formación, los gastos generales no deben superar el 20% de los gastos totales de la actividad. Incluyendo en gastos generales los gastos administrativos: alquiler de local, luz, limpieza, otros servicios, publicidad, información y difusión, los gastos de comunicación (franqueos, teléfonos, envíos de circulares...) y los trabajos de administración y de organización.”

Se sustituye por el siguiente:

“En actividades de formación, los gastos generales no deben superar 2 euros por alumno y hora lectiva. Incluyendo en gastos generales: alquileres, luz, limpieza de locales, correo, teléfono, fax, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, de edición de folletos y anuncios publicitarios en medios de difusión, y otros gastos necesarios.”

- **Actividades formativas que generen ingresos:** en el último párrafo, se modifica el texto:

“En el caso de cursos de formación que se consideren “no productivos”, no se permitirá el cobro de matrícula a los alumnos”.

Se sustituye por el siguiente:

“En las actividades formativas que generen ingresos en concepto de matrícula u otros, estos ingresos deberán descontarse del presupuesto subvencionable y se incluirán como “recursos propios” en el apartado Fuentes de financiación”.

2.2. Se añade el Modelo 15.1 en 6.25. *Pérdida del derecho al cobro:*

Se modifica la redacción del tercer párrafo del apartado 6.25. *Pérdida del derecho al cobro:*

Se añadirá: ...Modelo 15 “o Modelo 15.1, según corresponda”...

2.3. Actualización del Modelo 15.1

Ante la propuesta de algunos grupos sobre la necesidad de añadir al Modelo 15.1 un párrafo que especifique la vía a seguir en caso de que el promotor no esté de acuerdo con la resolución del grupo, se añade:

“Los efectos de la presente resolución se regirán por el derecho privado pudiendo sustanciarse las controversias que de él se deriven en la jurisdicción ordinaria.”

15. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN

(Circular nº 14 de 02/06/2011, punto 3)

Se actualiza en el manual de procedimiento el apartado 18.12. Financiación de proyectos de cooperación, que queda como sigue a continuación. Se adjunta en el **anexo 2** una propuesta de lista de control del RAF para la cooperación.

18.12. FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

El Grupo podrá financiar acciones promovidas por el propio Grupo como por otro promotor-colaborador, siempre que éstas estén enmarcadas dentro del ámbito de actuación de un proyecto de cooperación promovido por el Grupo.

Así, el proyecto de cooperación se compondrá de varios expedientes: el original, que contiene las acciones financiadas al 100 % y promovidas directamente por el Grupo, y los nuevos expedientes, por el importe y porcentaje de subvención establecido en los convenios con los diferentes promotores-colaboradores. Los nuevos expedientes estarán identificados con el mismo número de expediente de la Comunidad Autónoma que el expediente original.

A. Procedimiento para actividades promovidas por el Grupo

El Grupo cumplimentará el modelo Propuesta de acción individual (modelo 62) o modelo Propuesta de acción Común territorial (modelo 63), firmado por el Gerente, con una descripción de la actividad a realizar y la justificación de la actividad dentro de los objetivos del proyecto. Además informará de la fecha prevista de ejecución y el presupuesto previsto, desglosado por conceptos de gastos homogéneos.

Dicha propuesta se comunicará a la Junta Directiva para su aprobación o posterior ratificación en caso de actividades ejecutadas anteriormente.

La justificación del gasto del expediente puede incluir el gasto de varias actividades individuales y acciones comunes promovidas directamente por el Grupo, siguiendo el procedimiento normal de un expediente: solicitud de pago (modelo 1.6), certificación (modelo 19), pago e indicadores en su caso. En la documentación presentada a la Comunidad Autónoma para la certificación del gasto del expediente (modelo 19), se adjuntará copia de la Propuesta de acción individual (modelo 62) o modelo Propuesta de acción Común territorial (modelo 63) seguido de las facturas y justificantes de pago relacionados con la actividad de dicha Propuesta.

Finalizada la actividad se deberá incluir en el Informe anual del Proyecto. No será necesaria la presentación de un informe final de dicha actividad.

B. Procedimiento para actividades promovidas por un promotor-colaborador

Nuevo expediente.

Se creará un nuevo expediente cuando el Grupo colabore total o parcialmente en la financiación de una actividad cuyo promotor sea distinto del Grupo. El expediente recogerá el importe de presupuesto previsto y la subvención de la nueva acción a desarrollar. El Grupo deberá crear un nuevo expediente para cada acción que establezca con un promotor-colaborador. El titular del expediente será el Grupo según modelo de Solicitud de Cooperación (Cooperante) (modelo 56).

Solicitud de ayuda

Inicialmente, el promotor-colaborador presentará una Solicitud de ayudas Leader medida 421 Cooperación (modelo 64) con una descripción de la actividad a realizar. Además informará de la fecha prevista de ejecución y el presupuesto previsto, desglosado por conceptos de gastos homogéneos.

Informe técnico-económico de la actividad.

Posteriormente, la Gerencia del Grupo presentará a la Junta Directiva un Informe técnico-económico de la actividad medida 421 Cooperación (modelo 65) con la justificación de la actividad dentro de los objetivos del proyecto, la baremación de la actividad y un desglose económico de la financiación de la actividad. Dicho informe se comunicará a la Junta Directiva para su aprobación o posterior ratificación en caso de actividades ejecutadas anteriormente.

Convenio interno

A continuación, se firmará un convenio interno entre el Grupo y el promotor-colaborador donde se establezcan las acciones a desarrollar, el presupuesto, el plazo de ejecución y la financiación, especificando claramente el porcentaje que aporta cada uno o cualquier otra información necesaria para el desarrollo del expediente.

Justificación del gasto

Para la justificación de la actividad, se seguirá el procedimiento normal de un expediente. El promotor-colaborador presentará una Solicitud de pago promotor-colaborador medida 421 Cooperación (modelo 66) solicitando el pago de la parte correspondiente en base al convenio. Como documentación justificativa deberá adjuntarse las facturas y justificantes de pago a nombre del promotor-colaborador. La solicitud de pago, junto con el convenio, servirá como factura a efectos contables e informáticos.

El Grupo pagará al promotor-colaborador la parte correspondiente en base a la financiación establecida en el convenio y a la documentación justificativa de la ejecución de la acción. La parte de financiación que aporta el promotor-colaborador figurará como aportación privada.

Informe.

Si la solicitud de pago corresponde a la certificación final de la actividad, se adjuntará un informe detallado, desglosando las actividades realizadas y el coste de las mismas.

El resto de fases del expediente serán las mismas que para el resto de las medidas.

18.12.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES.

En el caso de que el presupuesto global del Grupo Cooperante para el proyecto de cooperación no se incremente para financiar el desarrollo de una nueva acción, el Grupo Cooperante deberá realizar una modificación del expediente original reduciendo su presupuesto en la parte que financia el nuevo expediente. El presupuesto del Grupo Cooperante para el proyecto será la suma de los importes de ambos expedientes. El Grupo Cooperante deberá comunicar al Grupo Coordinador la modificación de la solicitud del expediente original, según Modelo 56 y firmada por el Gerente, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 18.10, y también la solicitud del nuevo expediente según Modelo 56, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 18.5, firmada por el Presidente.

El Grupo Coordinador presentará al Servicio una solicitud de ayudas según Modelo 55, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 18.10, firmada por el Gerente.

Posteriormente, ambos Grupos realizarán un envío informático al Servicio de Programas Rurales de las solicitudes cumplimentadas con todos los datos correctamente que recogerán las modificaciones realizadas.

Si el nuevo expediente incrementa el presupuesto global del Grupo cooperante para el proyecto de cooperación, el Grupo cooperante deberá comunicar al Grupo Coordinador la solicitud del nuevo expediente según Modelo 56 y firmada por el Presidente, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 18.5. El Grupo Coordinador presentará al Servicio una solicitud de ayudas según Modelo 55, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 18.10, firmada por el Gerente.

Posteriormente, ambos Grupos realizarán un envío informático al Servicio de Programas Rurales de las Solicitudes cumplimentadas con todos los datos correctamente que recogerán las modificaciones realizadas. “

16. REGISTRAR LIBRO ACTA JUNTAS Y ASAMBLEAS

(Circular nº 14 de 02/06/2011, punto 4)

Dadas las dudas surgidas en algunos grupos sobre el registro de los libros de actas de las Juntas y asambleas, se informa de que el procedimiento será el mismo que los libros de registro de entrada y salida de documentos en el Grupo, es decir que deben registrarse de alguna de las dos formas siguientes:

c. En el Registro Mercantil de la provincia

d. 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.

17. PARTES DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRALES

(Circular nº 14 de 02/06/2011, punto 5)

Tal como se establece en el Capítulo 13 del manual de procedimiento LEADER, con una periodicidad cuatrimestral los Grupos de Acción Local enviarán el Parte de Seguimiento de la Gestión (**Modelo 41**) cumplimentado en todos sus apartados.

La fecha de dicho envío coincidirá con la fecha del certificado de pago correspondiente.

Desde el Servicio de Programas Rurales se controlará que la mencionada documentación se remite correctamente cumplimentada.

18. LEY 3/2011, DE 24 DE FEBRERO, DE MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DE ARAGÓN (BOA Nº 50, 10/03/2011)

(Circular nº 15 de 06/06/2011, punto 1)

En cumplimiento del apartado 2. del artículo 4 de la citada ley, en los **contratos menores de servicios y suministros que superen los 6.000 euros** excluido Impuesto de Valor Añadido, salvo que sólo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará **consultar al menos a tres empresas**.

Por otra parte, la disposición final tercera de esta ley establece que entrará en vigor a los dos meses de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

Por todo ello, las solicitudes de ayuda LEADER presentadas por los organismos públicos mencionados en el artículo 2 de la Ley de Contratos del Sector Público de Aragón, a partir del día **10 de mayo de 2011** deberán cumplir con el requisito descrito en el primer párrafo de esta circular.

19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO 2012

(Circular nº 16 de 06/10/2011, punto 1)

Se comunica el calendario de certificados de pago para el año 2012, que es el siguiente:

- Certificado Nº 12: 17 de febrero
- Certificado Nº 13: 15 de junio
- Certificado Nº 14: 19 de octubre

20. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN APLICADO A LOS GRUPOS LEADER 2007-2013 Y A LA RED ARAGONESA DE DESARROLLO RURAL

(Circular nº 16 de 06/10/2011, punto 2)

La Constitución Española establece, en su artículo 103.1, que la Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En este mismo sentido, el artículo 62 del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril señala que la Administración Pública ajustará 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 y social, en el que todas las Administraciones Públicas están inmersas en grandes desequilibrios económicos y presupuestarios, el Gobierno de Aragón considera imprescindible adoptar medidas destinadas a lograr una utilización eficiente de los recursos públicos y la contención del gasto en las Administraciones Públicas, que se recojan, de forma global y sistemática, en un Plan de racionalización del gasto corriente.

Este Plan redundará, asimismo, en el compromiso adquirido por el Gobierno de Aragón con la aprobación del Código de Buenas Prácticas de la Comunidad Autónoma de Aragón, el pasado 25 de julio de 2011, de ejercer las funciones que la Administración Pública tiene encomendadas por el ordenamiento jurídico de forma austera, eficaz y eficiente así como de cuidar, conservar y usar adecuadamente los recursos y bienes públicos.

Para conseguir estos objetivos señalados, el Plan propone iniciativas que incidan en la reducción del gasto en operaciones corrientes. En consecuencia, se abordan, por un lado, aspectos relacionados con el gasto en bienes corrientes y servicios (Capítulo II del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón), entre los que pueden destacarse medidas referidas a la adquisición y el uso racional del material y del equipamiento; al funcionamiento de las instalaciones y la gestión energética eficiente de las mismas; o a las indemnizaciones por razón de servicio.

Y por otro lado, recoge medidas que supongan la reducción del gasto en transferencias corrientes (Capítulo IV del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón), fundamentalmente a través del análisis pormenorizado de las subvenciones existentes, con la finalidad de racionalizarlas y simplificarlas. Quedan excluidas del ámbito de este Plan las medidas que se puedan adoptar para el control del gasto sanitario que serán objeto de estudio por el grupo de trabajo que se constituya específicamente para el análisis de este ámbito.

En definitiva, con este Plan de racionalización del gasto el Gobierno de Aragón pretende lograr un importante ahorro económico que contribuya a resolver las necesidades actuales de las Administraciones Públicas, y por ende, a prestar los servicios públicos de un modo más eficiente a los aragoneses.

I. ÁMBITO SUBJETIVO

1. El Plan de Racionalización de Gasto Corriente del Gobierno de Aragón se aplica a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a sus organismos públicos dependientes.
2. Adicionalmente, el Plan ha de servir de marco de referencia a la actuación de los consorcios, fundaciones y sociedades mercantiles dependientes, siempre que sus medias puedan resultar de aplicación directa.
3. El Gobierno de Aragón propondrá la aplicación de este Plan en aquellas entidades del sector público en que ostente una participación minoritaria, a fin de que, si los órganos de gobierno de las mismas lo consideran adecuado, se aplique íntegramente en las mismas.
4. Queda excluida la aplicación del presente Plan al gasto corriente sanitario.

II. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Parque móvil y desplazamientos.

Se modifica el sistema actual de gestión del parque móvil y de los desplazamientos, introduciendo las siguientes medidas:

1. Se adoptarán estrictas medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento, mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando al máximo el uso del vehículo propio y el alquiler de vehículos.
2. En los traslados dentro de un mismo municipio deberá utilizarse preferentemente el transporte público colectivo y sólo excepcionalmente se podrá utilizar el taxi.
3. La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables.

4. En relación con los gastos de desplazamiento interurbanos, estos deberán realizarse, siempre que sea posible, en transporte público y en clase turista.
5. En los viajes de trabajo se desplazarán el número de personas imprescindibles para ese fin.

Telefonía fija y móvil.

6. Se limitará el número de líneas de telefonía fija y de telefonía móvil, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo.
7. Se restringirá el uso de fax con carácter general. En el caso de que sea necesario su uso, se evitará la duplicidad de envíos a través de fax y por correo ordinario, salvo de aquellos documentos cuyos originales deban constar de forma preceptiva en los expedientes administrativos.
8. Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.
9. Siempre que la disposición del mobiliario lo permita, en los despachos colectivos se ubicarán los aparatos de forma que puedan ser utilizados por más de un miembro de la unidad administrativa, instalando en todo caso aparatos supletorios para reducir el número de extensiones.
10. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se solicitará la justificación detallada del consumo en los casos en que éstos sean anormalmente elevados. No se considerarán elegibles los consumos que no queden debidamente acreditados.

Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.

11. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto.
12. Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo imprescindible.
13. Las impresoras de grupo y equipos multifuncionales en color se restringirán con carácter general a lo imprescindible.
14. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.
15. Para racionalizar el uso de papel institucional, al imprimir documentos se utilizará la cabecera informática para identificar al Grupo de Acción Local (en adelante Grupo) y la Red Aragonesa de Desarrollo Rural (en adelante RADR) mediante su anagrama.
16. Las fotocopadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.

17. Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.
18. Se eliminarán progresivamente en la medida de lo posible los documentos periódicos (informes, memorias, boletines...) en soporte papel, utilizando para su difusión el envío por correo electrónico o la web del Grupo y la RADR.
19. Con carácter general se eliminarán las publicaciones en papel sustituyéndolas por publicaciones digitales

Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.

20. Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.
21. La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados.

Adquisición de prensa diaria.

22. Se restringirá la adquisición de prensa diaria, y revistas de información general.

Consumo eléctrico.

En materia de consumo eléctrico se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

23. Se eliminarán progresivamente los alumbrados indirectos.
24. El personal del Grupo y la RADR comprobará la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.
25. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C.

Indemnizaciones por razones del servicio.

Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

26. Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que estarán en todo caso justificadas, deberán limitarse a las estrictamente indispensables.

27. Salvo casos inevitables y expresamente justificados, la participación en reuniones que originen indemnizaciones por razón del servicio se realizarán con la asistencia de un solo técnico.

Bienes muebles.

Se reducirá el gasto de inversión en bienes muebles con las siguientes medidas:

28. Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.
29. Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.
30. La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

Gasto en reuniones y conferencias.

Se reducirá el gasto en reuniones y conferencias con las siguientes medidas:

31. Todas las reuniones de trabajo organizadas por los Grupos y la RADR se harán preferentemente en sus propias instalaciones, utilizando medios propios siempre que sea posible, procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones administrativas.
32. La celebración de las reuniones se planificará de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de manutención y alojamiento.
33. Se potenciará la utilización de los sistemas de videoconferencia de manera que se puedan reducir los desplazamientos de personal entre localidades.
34. Toda la documentación necesaria para la celebración de una reunión se enviará al personal convocado a la misma por medios electrónicos.

Contratación

35. En la compra de suministros o contratación de servicios que superen 6.000 euros se exigirán con carácter general más de tres ofertas. Los Grupos y la RADR crearán bases de datos de proveedores en las que se recogerán los datos de los mismos a fin de automatizar la solicitud de oferta a todos ellos.

Criterio general

36. Cuando se detecte una utilización elevada de cualquier insumo, que represente un consumo excesivo en función del número de trabajadores y los cometidos y tareas atribuidos a éstos, se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización. No se considerarán elegibles los consumos que no queden debidamente acreditados.

III. MEDIDAS RELATIVAS A TRANSFERENCIAS CORRIENTES

37. Cuando los beneficiarios de las subvenciones sean Administraciones Públicas deberán tener aprobado un Plan de Racionalización de gasto corriente con el alcance y contenido que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención. En fase de justificación de la subvención, se verificará que el Plan de Racionalización del gasto corriente aprobado por la Administración Pública beneficiaria se está ejecutando en los términos previstos en el mismo.

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES

38. Con el fin de elaborar trimestralmente la memoria de ejecución y resultados de la aplicación de este Plan, desde el Servicio de Programas Rurales se podrán solicitar informes con las acciones ejecutadas en los Grupos y la RADR.

V. ENTRADA EN VIGOR

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata a partir de la recepción de la presente Circular.

21. MODIFICACIÓN LEY 38/2003, GENERAL DE SUBVENCIONES

(Circular nº 17 de 25/10/2011, punto 1)

La Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modifica el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Entrará en vigor el día 2 de diciembre de 2011.

Esta modificación iguala los importes de la Ley General de Subvenciones con los que figuran en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y afecta de forma diferente a expedientes promovidos por particulares o por una administración.

Promotor administración: Tal como se comunicó en la Circular nº 15, en el caso de contratos menores se debe seguir lo publicado en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, por lo que esta modificación no afecta a la gestión LEADER.

Promotor particular: Aumentan los importes a partir de los cuales se deben solicitar tres ofertas.

A continuación se resumen los principales importes que se deben considerar en la gestión de las ayudas LEADER:

PROMOTORES PARTICULARES (Ley de Subvenciones)

Consultar al menos 3 ofertas en: (desde el 2/12/2011

- **Obras** a partir de **50.000** euros
- **Otros gastos** a partir de **18.000** euros

PROMOTOR ADMINISTRACIÓN (Ley de Contratos del Sector Público de Aragón)

En **contratos menores**, consultar al menos 3 ofertas en:

- **Obras** a partir de **30.000** euros
- **Servicios y suministros** a partir de **6.000** euros.

A continuación se adjuntan los artículos más relevantes de la normativa de subvenciones y contratación pública:

1. **Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.**

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. Modificación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se modifica el apartado 3 del [artículo 31](#), que queda redactado como sigue:

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la [Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor](#), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

DISPOSICIÓN FINAL UNDÉCIMA. Entrada en vigor.

- Esta Ley entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. "2 diciembre de 2011".
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Se adjunta a continuación el artículo actualmente en vigor, que será modificado a partir del 2 de diciembre de 2011.

Actual artículo 31. Gastos subvencionables.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

2. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

Artículo 122. Procedimiento de adjudicación.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el [artículo 95](#).

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

3. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón

Artículo 4. Fomento de la concurrencia.

2. En los contratos menores de obras que superen los 30.000 euros y en los de servicios y suministros que superen los 6.000 euros excluido Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que solo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará consultar al menos a tres empresas, siempre que sea posible, que puedan ejecutar el contrato utilizando preferentemente medios telemáticos.

22. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE LISTA DE CONTROL DE RAF, FASE DE FISCALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO

(Circular nº 17 de 25/10/2011, punto 2)

En el **anexo 3** se adjunta el modelo de lista de control de RAF en la fase de fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago, en el que se ha actualizado el control a realizar en contratos menores, siguiendo la normativa de contratación pública de Aragón.

23. MODIFICACIÓN EN PROPIEDAD DE VIVIENDA DE TURISMO RURAL

(Circular nº 17 de 25/10/2011, punto 3)

En referencia a la propiedad de viviendas de turismo rural (apartado 16 de la Circular 2008) y a la publicación de la Directiva 2006/123, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (en adelante Directiva 2006/123), se informa que siguiendo la nueva normativa, **pueden ser titulares de viviendas de turismo rural tanto personas físicas como jurídicas.**

La Directiva 2006/123 ha hecho que se modificara la Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo de Aragón, mediante la Ley 3/2010, de 7 de junio, de Turismo de Aragón (en adelante Ley 3/2010) con la finalidad de transponer la citada directiva.

No obstante, la Ley 3/2010 no hace referencia a la propiedad de viviendas de turismo rural, debido a que este tema se desarrolla en el Decreto 69/1997, de 27 de mayo, del Gobierno de Aragón, Reglamento sobre Ordenación y Regulación de los Alojamientos Turísticos Denominados Viviendas de Turismo Rural (en adelante Decreto 69/1997).

En este sentido, la Directiva 2006/123 hace referencia en su Capítulo III a la "Libertad de establecimiento de los prestadores" (personas físicas o jurídicas), donde de los artículos 14 "Requisitos prohibidos" y 15 "Requisitos por evaluar", se da por derogado el Decreto 69/1997.

Por todo ello, queda sin efecto el apartado 16. Titularidad de facturas en una vivienda de turismo rural, de la Circular 2008, y pueden ser titulares de viviendas de turismo rural tanto personas físicas como jurídicas.

24. CARTEL DE PUBLICIDAD DE FONDOS FINANCIADORES

(Circular nº 17 de 25/10/2011, punto 4)

Con la finalidad de actualizar el nombre del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, en el **anexo 4** se adjunta el cartel de publicidad de fondos financiadores a utilizar en las actuaciones LEADER que correspondan.

25. ACLARACIÓN SOBRE EL MODELO DE LISTA DE CONTROL DEL RAF

(Circular nº 18 de 03/11/2011, punto 1)

En la última Circular (nº 17) remitida a los grupos, se actualizó la lista de control del RAF, en lo que se refiere a la Ley de Contratos del Sector Público de Aragón. Dado que este formulario no forma parte de las fases de la aplicación informática, se adjuntó el formulario en formato pdf.

Debido a que algunos grupos han solicitado el documento en formato Word para rellenarlo mecánicamente, y una vez hecha la consulta al Servicio de Coordinación y Control Interno de Ayudas, se hace la siguiente puntualización:

Las casillas de los formularios del RAF sobre Documentación Comprobada y Resultado de la Fiscalización se deben rellenar a mano. Sólo el encabezamiento podrá rellenarse mecánicamente.

Se adjunta al modelo en los dos formatos (Word y pdf), con el logo del Departamento actualizado.

26. MODIFICACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE LOS GRUPOS

(Circular nº 19 de 22/12/2011, punto 1)

Los criterios establecidos en el punto 22 de la Circular 2009 sobre modificación presupuestaria de medidas y submedidas, se prorrogan hasta el 31 de diciembre de 2012.

27. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS GENERADOS POR LO MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN DEL GRUPO

(Circular nº 19 de 22/12/2011, punto 2)

Se mantiene el criterio ya establecido para el periodo anterior en los programas LEADER+ y PRODER.

En la medida 431, son elegibles todos los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del grupo, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas. Es decir, se podrán pagar los gastos de desplazamientos si los hay, y la dieta si hubiera comida o similar por causa de dicha reunión, no habrá pago de ninguna dieta si hay una comida colectiva abonada por el grupo, y tampoco lo habrá para aquellos que acudan a la reunión en el municipio en el que viven.

ANEXOS ANEXO 1. Cálculo de la ayuda de un expediente con porcentaje variable de otra ayuda (Circular de coordinación nº 13, de 1-2-2011)

Nota de la RADR tablas en circular 462 pág. 29, 30, 31, 32, 33