

PLAN DE CONTROLES DE LEADER 2023-2027

Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en Aragón

| | |
|--|--------------------------|
| Red Aragonesa de Desarrollo Rural Estructura mancomunada del Organismo Intermedio | Mayo 2024 Versión 1.1 |
|--|--------------------------|

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PLAN DE CONTROLES. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | 5 |
| 2. RESUMEN DE LOS CONTROLES | 7 |
| 3. CONTROLES DE LAS SOLICITUDES. ASPECTOS GENERALES | 9 |
| 3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS | 10 |
| 3.1.1 SOLICITUD DE AYUDA | 10 |
| 3.1.1.1 LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS | 10 |
| 3.1.1.2 LÍNEAS DE AYUDAS A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER Y A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN | 12 |
| 3.1.2 SOLICITUD DE PAGO | 12 |
| 3.1.2.1 LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS | 13 |
| 3.1.2.2 LÍNEA DE AYUDA A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER | 14 |
| 3.1.2.3 LÍNEA DE AYUDAS A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN | 14 |
| 3.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO | 14 |
| 3.3 CONTROLES A POSTERIORI | 14 |
| 3.4 CONTROLES DE CALIDAD | 14 |
| 3.4.1 CONTROLES DE CALIDAD. LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS | 14 |
| 3.4.1.1 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA | 15 |
| 3.4.1.2 CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN | 16 |
| 3.4.1.3 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO | 18 |
| 3.4.1.4 CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI | 18 |
| 3.4.2 CONTROLES DE CALIDAD. LÍNEAS DE AYUDA A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER Y A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN | 18 |
| 3.4.2.1 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO | 18 |
| Anexo VII. Modelos (modelos de los controles con indicaciones de cumplimentación) | |
| Modelo OI 4: Control de documentación aportada | |
| Modelo OI 7: Acta de no inicio | |
| Modelo OI 8.1: Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda | |
| Modelo OI 8.2: Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda a la cooperación entre particulares | |
| Modelo OI 9: Control de calidad 5% de los controles administrativos de la solicitud de ayuda | |
| Modelos OI 18.1 o OI 18.2: Acta de inversión (parcial o final) | |
| Modelo OI 19: Certificación | |
| Modelo OI 20: Control de calidad del 5 % de las certificaciones del Grupo | |
| Anexo VIII. Normativa | |

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

- INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) nº 1305/2013 y (UE) nº 1307/2013, establece en su artículo nº 92 que al menos el 5% de la contribución del FEADER al Plan Estratégico Nacional debe gestionarse bajo la metodología LEADER; además incluye en el artículo nº 77 apartado b, la preparación y ejecución de estrategias de desarrollo a través de LEADER.

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, dedica su capítulo II a regular posibles metodologías de desarrollo rural integrado, entre las que se incluye, la metodología LEADER.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/2115, en el Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, aprobado por la Comisión Europea mediante Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 agosto de 2022, se incluye la intervención 7119 LEADER.

La implementación del desarrollo local LEADER en un territorio determinado se realiza mediante un conjunto coherente de operaciones al que se denomina Estrategia de Desarrollo Local LEADER (EDLL), cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, y que es diseñado y puesto en práctica por un Grupo de Acción Local, en adelante Grupo, en el que participan los sectores público y privado de dicho territorio. Las EDLL pueden contemplar diversas líneas de ayudas a promotores en el medio rural y a infraestructuras y servicios sociales, así como otro tipo de acciones que se consideren de interés para las zonas en que las estrategias se implementen.

En Aragón las estrategias LEADER empezaron a implementarse en 1991. En los sucesivos periodos de programación se ha ido incrementando el ámbito territorial y los recursos económicos gestionados abarcando en la actualidad el 95% del territorio de la Comunidad, desarrollando de esta forma la competencia exclusiva en materia de desarrollo integral del mundo rural que el artículo 71, apartado 17 del Estatuto de Autonomía de Aragón reconoce a la Comunidad Autónoma.

En el modelo de gestión LEADER, la Comisión Europea establece unos principios generales, siendo potestad de las Comunidades Autónomas establecer el modelo de gestión que mejor responda a las necesidades territoriales. En cada periodo de programación debe realizarse una nueva selección de Grupos y Estrategias, definiendo el modelo de gestión.

La Comisión Europea defiende que los Grupos tengan autonomía para definir e implementar las estrategias, exigiendo explícitamente, entre otras potestades, que elaboren y publiquen las convocatorias de ayudas. No obstante, para poder ejercer la autonomía y dotar al procedimiento administrativo de coherencia deben asumir unas responsabilidades de gestión, entre las que se encuentran la realización de los controles administrativos y la ejecución de los pagos a los beneficiarios.

El artículo 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que en el caso de que se asignen a los Grupos tareas no contempladas en el citado artículo, como las mencionadas en el párrafo anterior, deberán definirse como organismos intermedios. La figura de organismo intermedio debe asegurar solvencia y competencia, así como capacidad administrativa y financiera. Esta solvencia y capacidad no se puede garantizar a nivel de Grupo individual, por tanto, el organismo intermedio, que contempla el nuevo sistema de gestión, estará constituido por todos los Grupos y tendrá una estructura mancomunada que actúe como coordinadora y supervisora de las actuaciones de los Grupos, de acuerdo con la facultad de reunirse en una estructura común que les concede el citado artículo. Esta estructura mancomunada ejercerá al menos las siguientes acciones: elaboración y publicación de las convocatorias, supervisión de los controles administrativos, pago a los beneficiarios, presentación de las certificaciones conjuntas al Departamento y la elaboración del manual de procedimiento del Organismo Intermedio y los Grupos de Acción Local, que será aprobado por la autoridad de gestión junto con la selección de las estrategias. También ejercerá la interlocución ante los distintos órganos administrativos en las tareas de gestión cuya competencia sea del Organismo Intermedio.

La Orden AGM/1835/2022 de 25 de noviembre, del Consejero de Agricultura, Ganadería y Alimentación, estableció las bases reguladoras para la selección de grupos y estrategias, y convocó la selección de Grupos, procedimiento que se resolvió por Orden AGM/108/2023 de 3 de febrero.

Posteriormente se convocó la selección de estrategias, procedimiento que fue resuelto por Orden AGA/1595/2023 de 3 de noviembre, del Consejero de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y en el que resultaron seleccionadas las estrategias de los 20 Grupos que figuran en el anexo de la misma.

Las líneas de ayuda derivadas de la implementación de las EDLL serán las siguientes:

- Ayudas para la realización de operaciones de terceros.
- * Empeño Rural LEADER
- * Productivos
- * No productivos
- * Cooperación entre particulares.
- * Proyecto tractor.
- Ayudas para proyectos de cooperación GAL.
- Ayudas para gastos de explotación y animación.

En las ayudas cuyos beneficiarios no sean los Grupos. Es decir, las ayudas para la realización de operaciones de terceros, la gestión se delega por completo en el Organismo Intermedio, incluidos la publicación de las convocatorias, los controles administrativos y los pagos a los beneficiarios. Determinadas tareas de la gestión se harán de forma individual y otras de forma mancomunada. En estos expedientes, el cometido de la Dirección General de Desarrollo Rural, en adelante DGDR, se limitará a realizar los controles sobre el terreno y a posteriori, y un control de calidad por muestreo de los controles administrativos. También realizará el control administrativo y pago de las certificaciones conjuntas presentadas por el Organismo Intermedio.

El convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Red Aragonesa de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la designación del Organismo Intermedio en el marco de la ejecución de las estrategias de desarrollo local LEADER en Aragón incorporadas al Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, establece las funciones delegadas al Organismo Intermedio, tanto en su estructura individual como mancomunada, entre las que se incluye la realización de los controles administrativos de aquellos tipos de operaciones en las que no son beneficiarios.

Tal como se establece en las bases reguladoras, Orden AGM/1835/2022 de 25 de noviembre, existirá:

- Un Manual de Procedimiento y un Plan de controles del Organismo Intermedio y los Grupos, en el cual se detallará el procedimiento de gestión de las ayudas para la realización de operaciones con terceros.
- Un Manual de Procedimiento y un Plan de Controles de la Autoridad Regional de Gestión, en el cual se detallarán los procedimiento de gestión en lo que respecta a las realizaciones entre la Autoridad Regional de Gestión y el Organismo Intermedio para la gestión de las Ayudas para la realización de operaciones con terceros, así como los procedimientos de las líneas de ayudas en las que los Grupos son los beneficiarios (Ayudas para proyectos de cooperación GAL y Ayudas para gastos de explotación y animación).

En el presente documento se incluye el “Plan de controles del Organismo Intermedio”.

1. PLAN DE CONTROLES. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, dedica su capítulo II a regular posibles metodologías de desarrollo rural integrado, entre las que se incluye, la metodología LEADER.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) nº 1305/2013 y (UE) nº 1307/2013, en el Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027, aprobado por la Comisión Europea mediante Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 agosto de 2022, se incluye la intervención 7119 LEADER.

La implementación del desarrollo local LEADER en un territorio determinado se realiza mediante un conjunto coherente de operaciones al que se denomina Estrategia de Desarrollo Local LEADER (EDLL), cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, y que es diseñado y puesto en práctica por un Grupo de Acción Local, en adelante Grupo, en el que participan los sectores público y privado de dicho territorio. Las EDLL pueden contemplar diversas líneas de ayudas a promotores en el medio rural y a infraestructuras y servicios sociales, así como otro tipo de acciones que se consideren de interés para las zonas en que las estrategias se implementen.

En el modelo de gestión LEADER, la Comisión Europea establece unos principios generales, siendo potestad de las Comunidades Autónomas establecer el modelo de gestión que mejor responda a las necesidades territoriales. En cada periodo de programación debe realizarse una nueva selección de Grupos y Estrategias, definiendo el modelo de gestión.

La Comisión Europea defiende que los Grupos tengan autonomía para definir e implementar las estrategias, exigiendo explícitamente, entre otras potestades, que elaboren y publiquen las convocatorias de ayudas. No obstante, para poder ejercer la autonomía y dotar al procedimiento administrativo de coherencia deben asumir unas responsabilidades de gestión, entre las que se encuentran la realización de los controles administrativos y la ejecución de los pagos a los beneficiarios.

El artículo 33 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que en el caso de que se asignen a los Grupos tareas no contempladas en el citado artículo, como las mencionadas en el párrafo anterior, deberán definirse como organismos intermedios. La figura de organismo intermedio debe asegurar solvencia y competencia, así como capacidad administrativa y financiera. Esta solvencia y capacidad no se puede garantizar a nivel de Grupo individual, por tanto, el organismo intermedio, que contempla el nuevo sistema de gestión en la Comunidad Autónoma de Aragón, estará constituido por todos los Grupos y tendrá una estructura mancomunada que actúe como coordinadora y supervisora de las actuaciones de los Grupos, de acuerdo con la facultad de reunirse en una estructura común que les concede el citado artículo. Esta estructura mancomunada ejercerá al menos las siguientes acciones:

elaboración y publicación de las convocatorias, supervisión de los controles administrativos, pago a los beneficiarios, presentación de las certificaciones conjuntas al Departamento y la elaboración del manual de procedimiento del Organismo Intermedio y los Grupos de Acción Local, que será aprobado por la autoridad de gestión junto con la selección de las estrategias. También ejercerá la interlocución ante los distintos órganos administrativos en las tareas de gestión cuya competencia sea del Organismo Intermedio.

En las ayudas cuyos beneficiarios no sean los Grupos, la gestión se delega por completo en el Organismo Intermedio, incluidos los controles administrativos. Determinadas tareas de la gestión se harán de forma individual y otras de forma mancomunada. En estos expedientes, el cometido de la Dirección General de Desarrollo Rural, en adelante DGDR, se limitará a realizar los controles sobre el terreno y a posteriori, y un control de calidad por muestreo de los controles administrativos delegados. También realizará el control administrativo y pago de las certificaciones conjuntas presentadas por el Organismo Intermedio.

El convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Red Aragonesa de Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la designación del Organismo Intermedio en el marco de la ejecución de las estrategias de desarrollo local LEADER en Aragón incorporadas al Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, establece las funciones delegadas al Organismo Intermedio, tanto en su estructura individual como mancomunada, entre las que se incluye la realización de los controles administrativos de aquellos tipos de operaciones en las que no son beneficiarios.

Por otra parte, En virtud de lo establecido en el artículo 59.2 Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la Política Agrícola Común (en adelante, PAC) y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1306/2013 los Estados miembros implantarán sistemas eficaces de gestión y control para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Unión que regula las intervenciones de la Unión.

En este sentido, la Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regula el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas, y el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común establecen una serie de disposiciones generales que afectan a los controles que se deben llevar a cabo para todo el conjunto de intervenciones o ayudas que no están vinculadas a superficies o animales, y que son el conjunto de controles administrativos y sobre el terreno que deben llevar a cabo las autoridades competentes con respecto de las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago. En cumplimiento del artículo 31 de dicho Real Decreto, el Fondo Español de Garantía Agraria O.A. (en adelante, FEGA), en su calidad de organismo de coordinación de organismos pagadores, elaborará planes nacionales de control, que se deberán complementar con los correspondientes planes de control autonómicos.

La existencia de Organismos Pagadores en las distintas Comunidades Autónomas, responsables del pago de los fondos FEADER y por tanto responsables últimos del control, comporta la necesidad de establecer unos criterios mínimos para que las actuaciones de los mismos en el ejercicio de sus

competencias se realicen de forma coordinada, con objeto de garantizar una aplicación armonizada de la reglamentación comunitaria y de la normativa básica de desarrollo de competencia estatal, así como la igualdad de tratamiento entre los posibles solicitantes de estas ayudas y los beneficiarios de las mismas.

A estos efectos, para que se pueda realizar el seguimiento adecuado de la ayuda, facilitar la información requerida por la Unión Europea, y establecer un canal de información fluido con los Organismos Pagadores, el FEGA ha consensuado con las Comunidades Autónomas, el contenido del Plan Nacional de Controles de las intervenciones en el ámbito del sistema integrado del periodo 2023/2027 establecidas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común.

El apartado 6 de dicho Plan, establece que las autoridades competentes de las Comunidades Autónomas elaborarán planes regionales de control ajustados a los planes nacionales indicando en dicho apartado, a título orientativo, el contenido de los mismos.

Con este documento se da respuesta a la exigencia del Plan Nacional de Controles.

En el caso de detectarse deficiencias en los controles efectuados, se procederá según lo establecido en el Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el periodo 2023-2027.

2. RESUMEN DE LOS CONTROLES

En este apartado se resumen a modo de índice los controles descritos a lo largo de este documento, agrupados por tipo de operación y por el órgano que lo ejecuta.

a) LÍNEA DE AYUDAS A LAS OPERACIONES DE TERCEROS

a.1. SOLICITUD DE AYUDA:

Los controles administrativos de la solicitud de ayuda se harán al 100 % de los expedientes, según el siguiente detalle:

- Grupo de Acción Local
 - Control de documentación aportada: **Modelo OI 4**
 - Acta de no inicio en expedientes con obra civil: **Modelo OI 7**
 - Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda: **Modelo OI 8.1**
 - Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda a la cooperación entre particulares: **Modelo OI 8.2**

- Estructura mancomunada del Organismo Intermedio
 - Control de calidad 5% de los controles administrativos de la solicitud de ayuda: **Modelo OI 9**

a.2. SOLICITUD DE PAGO:

Grupo de Acción Local

- Acta de inversión (parcial o final): **Modelos OI 18.1 o OI 18.2**
- Certificación: **Modelo OI 19**

Estructura mancomunada del Organismo Intermedio

- Control de calidad del 5 % de las certificaciones del Grupo: **Modelo OI 20**
- Representante de la DGA en el Grupo

- Control sobre el terreno (muestra) **Modelo AG 1.1 (Plan de controles de la Autoridad Regional de Gestión “PCARG”)**

Servicio de Programas Rurales

- Control de calidad del control sobre el terreno (muestra) **Modelo AG 1.2 (PCARG)**

a.3. CONTROL A POSTERIORI:

Servicios Provinciales:

- Control a posteriori 2023-2027 **Modelo AG 2.1 (PCARG)**

Servicio de Programas Rurales:

- Control de calidad a posteriori **Modelo AG 2.2 (PCARG)**

b) LÍNEA DE AYUDA A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER (PCARG)

b.1. SOLICITUD DE AYUDA:

Servicio de Programas Rurales

- Control Administrativo de la solicitud de ayuda: **Modelo AG 5 (PCARG)**
- Informe de elegibilidad: **Modelo AG 6 (PCARG)**

b.2. SOLICITUD DE PAGO:

Servicio de Programas Rurales

- Control administrativo del 100 %: **Modelo AG 9 (PCARG)**
- Control sobre el terreno: **Modelo AG 10 (PCARG)**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo AG 1.2 (PCARG)**

c) LÍNEA DE AYUDA A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

c.1. SOLICITUD DE AYUDA:

Servicio de Programas Rurales

- Control administrativo de la solicitud de ayuda: **Modelo AG 13 (PCARG)**

c.2. SOLICITUD DE PAGO:

Servicio Provincial

- Control administrativo del 100 %: **Modelo AG 17 (PCARG)**

Servicio de Programas Rurales

- Control sobre el terreno: **Modelo AG 18 (PCARG)**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo AG 1.2 (PCARG)**

3. CONTROLES DE LAS SOLICITUDES. ASPECTOS GENERALES

Las solicitudes de ayuda y las sucesivas solicitudes de pago se controlarán de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos.

Todas las comprobaciones realizadas en controles administrativos y sobre el terreno quedarán recogidas en listas de comprobación (listas de control o *check lists*) que se archivarán junto con el expediente completo de la operación y serán, junto con actas e informes de control, los documentos acreditativos de haber realizado dichos controles, garantizando su trazabilidad y su pista de auditoría. Las listas de comprobación estarán firmadas por la persona controladora.

Todo incumplimiento detectado deberá contar con una evidencia o prueba del mismo. Asimismo, también se debe obtener la evidencia o prueba del control realizado aunque no haya generado incumplimientos.

Asimismo, deberán existir pruebas de que el trabajo ha sido objeto de una revisión sistemática, basada por ejemplo en muestras, sistemas o planes, por parte de un superior.

Las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago:

- Se presentarán en el plazo establecido al efecto. En caso de que la finalización del plazo de presentación o de modificación de la solicitud de ayuda o de pago coincida con un día festivo, un sábado o un domingo, se considerará que la finalización del plazo es el primer día hábil siguiente.
- Se someterán a una revisión para la detección de omisiones o inconsistencias. En estos casos de omisiones o inconsistencias, una vez comprobado que no son debidos a errores del Grupo, será de aplicación el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Podrán corregirse y modificarse en cualquier momento después de su presentación siempre que se trate de errores obvios reconocidos por las autoridades competentes sobre la base de una evaluación global del caso concreto y siempre que la persona beneficiaria haya actuado de buena fe. La autoridad competente solamente podrá reconocer errores manifiestos cuando estos puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos indicados.
- Se podrán retirar total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando la entidad o autoridad competente haya informado a la persona beneficiaria de la existencia de irregularidades en los documentos mencionados o le haya avisado de su intención de efectuar control sobre el terreno o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichas irregularidades. Las retiradas pondrán a las personas beneficiarios en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

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

Los controles abarcarán todos los elementos que sea posible y adecuado comprobar administrativamente.

A continuación se enuncian los controles a realizar a nivel de solicitud de ayuda y solicitud de pago.

3.1.1 SOLICITUD DE AYUDA

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y por la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el marco de las estrategias de desarrollo local LEADER en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y se establece la convocatoria de selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionarlas, la convocatoria de ayudas y este Manual de procedimiento, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios.

3.1.1.1 LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS

Este control administrativo se encuentra delegado en el Grupo de Acción Local.

Los controles de la solicitud de ayuda y, cuando proceda, de la solicitud de modificación de la misma, deberán incluir la verificación de los siguiente:

- a) la admisibilidad de la persona beneficiaria.

Se comprobará que la persona solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.

En el caso de que existan dudas, el Grupo comprobará la elegibilidad del beneficiario en cuanto al tamaño de empresa a través del **Modelo OI 8.3**, Declaración información condición de cumplir criterios empleados y facturación.

La Autoridad de Gestión verifica que la persona solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Agencia autonómica.

- b) la pertenencia de la persona beneficiaria a un grupo de empresas

En caso de que la persona solicitante sea una persona jurídica, se comprobará si la misma pertenece a un grupo de empresas.

- c) La existencia de los datos identificativos y bancarios de la persona solicitante y del proyecto.

Se comprobará que existen estos datos en la solicitud de ayuda y, en su caso, la documentación justificativa de la personalidad jurídica y de la representación de la persona representante, así como, en su caso y cuando proceda, la siguiente documentación: proyecto técnico visado o memoria detallada valorada, licencias de actividad u obra, presupuestos o facturas pro forma y documentación relativa a la presentación de varias ofertas, informe de vida laboral del último año, estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión suscrito por una entidad independiente, certificado de tasador independiente acreditado si hay adquisición de bienes inmuebles, declaración responsable sobre la exención de declaración de IVA, si se han recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o de sus organismos se presentará resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos, acuerdo del órgano competente para solicitar la ayuda o iniciar la acción por la que se solicita la ayuda, y en el caso de entidades locales, acreditación de haber adoptado medidas de racionalización y haber presentado un plan económico-financiero en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores. En el caso de los proyectos de cooperación entre particulares, se comprobará que se incluyen los anexos II y III correspondientes.

- d) Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda.

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo Leader del Grupo, que se ubica en su ámbito de programación correspondiente y cumple con la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos establecida en la convocatoria de ayudas así como otras normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medio ambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales.

En las operaciones ligadas a la obra civil se levantará acta de no inicio para que conste la evidencia de que la misma no se ha iniciado.

Cuando la persona beneficiaria sea una Administración local, el Grupo comprobará que dicha Administración cumple con la obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón y que aplica medidas de racionalización del gasto.

- e) El cumplimiento de los criterios de selección.

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 33 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios y su ponderación.

El cumplimiento de los criterios de selección se reflejará por el Grupo en el Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda.

- d) La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes de la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el marco de las estrategias de desarrollo local LEADER en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y se establece la convocatoria de selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionarlas, de la convocatoria de ayudas y de este Manual de procedimiento.

A efectos de control de la admisibilidad de los costes en la solicitud de ayuda se tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 7 del Reglamento (UE) 2022/2472 y en las Directrices de la Comisión sobre las operaciones de costes simplificados cuando proceda.

- e) La moderación de los costes propuestos conforme a los sistemas mencionados en el Plan Estratégico de la PAC de España, en la convocatoria de ayudas y en este Manual de procedimiento.

Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y solos serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el marco de las estrategias de desarrollo local LEADER en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y se establece la convocatoria de selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionarlas, así como en la convocatoria de ayudas y en este Manual de procedimiento.

Para ello, los costes se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de expertos o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, no fechadas...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando la persona beneficiaria obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Para operaciones con contratos públicos, con carácter general, los costes se considerarán moderados cuando haya cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública. No obstante, también se deberán moderar los costes de los contratos menores.

El Grupo realizará todas estas comprobaciones que constituyen el control administrativo de la solicitud de ayuda: en el Informe de los modelos OI 8.1 y OI 8.2, se detallará de forma pormenorizada: 1) la inversión o gasto a realizar, detallando en el apartado de Moderación de costes, las ofertas existentes y las aceptadas, indicando el sistema utilizado y el motivo de la elección, y se adjuntará una hoja Excel; 2) las acciones a ejecutar; 3) los objetivos a cumplir y su relación con la estrategia del grupo; y 4) la viabilidad del proyecto.

En el Informe de los modelos OI 8.1 y OI 8.2 se indicará si su resultado se considera favorable o desfavorable. Se tendrán en cuenta los criterios de elegibilidad publicados en la convocatoria, así como los del propio Grupo.

El Grupo emitirá la Resolución de la ayuda a través de los Modelo OI10.1, OI 10.2 para los proyectos de cooperación entre particulares y OI 10.3 para los proyectos Emprende Rural Leader, y emitirá la carta de notificación correspondiente.

3.1.1.2 LÍNEAS DE AYUDAS A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER Y A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

El control administrativo de las solicitudes de ayuda se realizará por el Servicio de Programas Rurales y sobre el 100% de las solicitudes presentadas por los Grupos de Acción Local, detallándose la metodología a seguir en el Plan de Controles elaborado por la Autoridad Regional de Gestión.

3.1.2 SOLICITUD DE PAGO

Los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán, para la solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de:

a) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda.

Para ello, se tendrá en cuenta el control de todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los criterios de priorización que procedan, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.

b) Los costes contraídos y los pagos realizados.

Se comprobará que todos los pagos efectuados por los beneficiarios se justifican mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente así como sus documentos acreditativos del pago.

De acuerdo con lo establecido en Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, de bases reguladoras de las ayudas Leader, y en el resto de la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos, y se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos; al periodo de subvencionabilidad (de forma que, cuando proceda, solo sean subvencionables los gastos efectuados tras el acta de no inicio); y a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

c) Visita *in situ*

En operaciones de inversión así como en aquellas con importancia presupuestaria, que requieran una evidencia física de su realización, los controles administrativos incluirán al menos una visita al lugar de la misma para comprobar dicha realización, los diferentes elementos de inversión (incluido el número de serie o de bastidor de maquinarias y equipos, verificando que es el que figura en la factura) y las obligaciones en cuanto a información y publicidad.

Igualmente se considerarán en este apartado las visitas previas a la solicitud de pago realizadas para garantizar la correcta ejecución de la operación (cursos de formación, contratación pública, etc.).

Toda visita in situ quedará registrada en un acta.

3.1.2.1 LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS

El técnico del Grupo verificará *in situ* la actividad y el gasto ejecutado, contrastando las actuaciones con la documentación aportada por el promotor (en su caso, memoria técnica sintética, memoria económica con facturas y justificantes del gasto, justificantes de pago de los gastos, certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico), ficha técnica de la maquinaria, justificación de creación de empleo, cumplimiento de condicionantes medioambientales (licencia medioambiental y declaración impacto medioambiental), inscripción en registro que proceda, licencia municipal actividad, documentación de las actividades formativas, e información relativa a la pertenencia a un grupo de empresas). Se verificará que se cumplen las obligaciones que se establecen en las bases reguladoras y en la convocatoria, y se plasmará en la correspondiente acta parcial o final de inversión / ejecución de la actividad (**Modelo OI 18.1** o **OI 18.2**).

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

Si se han adquirido bienes muebles o equipamiento objeto de subvención, se comprobará su identificación (tipo, modelo, etc.).

En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor **recogiendo los datos en el (MODELO OI 17.3) que será aportado en la aplicación junto con la solicitud de pago**. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

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

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

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

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

En expedientes de entidades públicas locales, el Grupo controlará la documentación de la contratación pública. Se deberá controlar que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la

actividad a desarrollar, comprobando la documentación que se recoge en la lista de control del modelo OI 18.3.

En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

3.1.2.2 LÍNEA DE AYUDA A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER

El control administrativo corresponderá al Servicio de Programas Rurales. detallándose la metodología a seguir en el Plan de Controles elaborado por la Autoridad Regional de Gestión.

3.1.2.3 LÍNEA DE AYUDAS A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

El control administrativo corresponderá al Servicio Provincial donde el Grupo haya presentado la solicitud de pago. detallándose la metodología a seguir en el Plan de Controles elaborado por la Autoridad Regional de Gestión.

3.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO

El Servicio de Programas Rurales o los representantes de la Comunidad Autónoma en los Grupos de Acción Local realizarán los controles sobre el terreno a una muestra del 5 % de los expedientes con solicitud de pago y certificados por los Grupos, de acuerdo al muestreo establecido en el manual de la Autoridad de Gestión. Estos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

En el Plan de Controles del Leader redactado por la Autoridad Regional de Gestión se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

3.3 CONTROLES A POSTERIORI

La finalidad del control a posteriori es comprobar que los compromisos y obligaciones de la persona beneficiaria que están establecidos en la resolución de pago de la Estructura mancomunada del organismo intermedio, permanecen durante los cinco años siguientes al último pago del proyecto.

En el Plan de Controles del Leader de la Autoridad Regional de Gestión se detalla el procedimiento a seguir para la realización de los mismos.

3.4 CONTROLES DE CALIDAD

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

Estos controles de calidad se realizarán por personas distintas de las que llevaron a cabo el control correspondiente y consistirán en la repetición de los controles o bien en el acompañamiento de los inspectores en la realización de los mismos incluyendo un análisis de los informes de control y una revisión del control administrativo de la operación.

3.4.1 CONTROLES DE CALIDAD. LÍNEA DE AYUDA A OPERACIONES DE TERCEROS

3.4.1.1 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La Estructura mancomunada del Organismo intermedio debe controlar la calidad de los controles administrativos realizados por el Grupo sobre todos los criterios de priorización, criterios o requisitos de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones, que estén establecidos en la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, de bases reguladoras de ayudas LEADER, así como en las normas correspondientes, y conforme al Convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Red Aragonesa de Desarrollo Rural y los grupos de acción local, para la designación del Organismo Intermedio en el marco de la ejecución de las estrategias de desarrollo local Leader en Aragón incorporadas al Plan Estratégico de la PAC 2023-2027.

Mediante el modelo OI 9, la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio realizará el Informe de control de calidad del Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda elaborado por el Grupo,

Con este Informe del modelo OI 9, se comprobarán los siguientes aspectos: que la localización del municipio del proyecto pertenece al territorio de la EDLL; que los datos del grupo empresarial son correctos; que los indicadores son coherentes con los objetivos del expediente; que la descripción del proyecto y sus objetivos es suficiente y correcta; que los conceptos del presupuesto son elegibles y están correctos; que el beneficiario y la operación son elegibles; que existe moderación de costes adecuada y se detalla la metodología utilizada; que el proyecto es económicamente viable; que sólo ha solicitado ayudas Leader o que estas son compatibles con la ayuda Leader; que el tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL; que la aplicación de los criterios de selección y de intensidad de la ayuda son correctos; y que la propuesta de financiación y de concesión de ayuda son correctas; además, se señalará en qué ámbito de programación y líneas de ayuda o sus tipos (productivo, no productivo, cooperación entre particulares, Formación, Empresa Rural Leader) se integra el expediente.

El informe será emitido por la persona responsable de la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio, una vez oídos, en su caso, al gerente del propio Grupo, así como, si procede, otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma relacionados con los ámbitos de programación a los que se refiera la solicitud. (**Modelo OI 9**).

La persona responsable de la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio emitirá el informe del control de forma telemática y comunicará al Grupo que el control está realizado.

El plazo máximo para elaborar el Control de calidad del Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda será en un principio de diez días contados desde la fecha de comunicación del Grupo a la persona responsable de la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio por correo electrónico, pero este plazo podrá alterarse en función de la concentración del número de expedientes a controlar en un determinado momento.

Para que un expediente pueda seguir su curso, los expedientes seleccionados en la muestra sobre los que se efectúa el Control de calidad del Informe de Control Administrativo, deberán de contar con un control favorable según el (**Modelo OI 9**).

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea desfavorable por errores subsanables, se emitirá igualmente un informe de Control de calidad del Control de la solicitud de ayuda desfavorable y, en su caso, el Grupo los subsanará. La Presidencia del Grupo dará su visto bueno a la subsanación, a continuación, el Grupo comunicará la subsanación a la estructura mancomunada del Organismo Intermedio, esta dará su visto bueno a la subsanación, el expediente podrá seguir su curso y, lo antes posible, la subsanación será aprobada por la Junta Directiva del Grupo.

Cuando la estructura mancomunada del Organismo Intermedio dé el visto bueno a la muestra de expedientes seleccionados para control de calidad, podrá seguir la tramitación correspondiente, la totalidad de expedientes de formaron parte de la población sobre la cual se sacó la muestra a controlar.

En el caso especial de expedientes de formación, no se podrá iniciar ninguna actividad formativa sin tener un Informe favorable del control de calidad del informe de control administrativo de la solicitud de ayuda.

- Expedientes a controlar

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio comprobará la calidad de los controles administrativos de la solicitud de ayuda delegados llevados a cabo por los Grupos. Esta comprobación se realizará sobre una muestra del 5 % del importe de la población total de proyectos de cada Grupo. La estructura mancomunada del Organismo Intermedio podrá modificar este 5 % de la muestra de cada Grupo en función del porcentaje de las incidencias que encuentre en el mismo control de calidad de cada Grupo o en los controles de calidad anteriores de cada Grupo.

- Puntuación de la tramitación del expediente

La estructura mancomunada el Organismo Intermedio puntuará cada expediente con la finalidad de añadir un criterio de riesgo para la selección de expedientes en los controles sobre el terreno.

En base a las incidencias a lo largo de la tramitación, considerando todas las fases hasta llegar a este control, se puntuará la calidad del trámite en función del número y tipo de incidencias detectadas, según el siguiente detalle:

Tipo 1. Sin incidencias: No hay incidencias reseñables, sólo errores de tramitación sin importancia.

Tipo 2. Incidencias leves: falta de justificación documental, calidad insuficiente de la misma o detalle de costes incorrectos.

Tipo 3. Incidencias importantes: Expedientes con retraso en la gestión por falta de documentación. Se le solicita información con acuse de recibo.

Tipo 4. Incidencias graves: Propuestas mal elaboradas, falta documentación y/o con deficiente moderación del gasto.

3.4.1.2 CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

La persona responsable de la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio realizará el Informe de Control de calidad de la certificación del Grupo, según se describe en los próximos apartados.

Los controles administrativos de la certificación corresponderá realizarlos al Grupo, y los controles de calidad de la certificación del Grupo corresponde hacerla a la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio.

El control de calidad se realizará sobre el 5 % de todos los expedientes con solicitudes de pago certificadas por el Grupo, e incluirán en particular:

- Control de la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda.
- Control de los costes contraídos y los pagos realizados, mediante la revisión de los originales de las facturas que componen la solicitud y sus correspondientes justificantes de pago.

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio comprobará la calidad de los controles administrativos del pago delegados llevados a cabo por los Grupos. Esta comprobación se realizará sobre una muestra del 5 % del importe de la población total de expediente propuestos para pago de cada Grupo. La estructura mancomunada del Organismo Intermedio podrá modificar este 5 % de la muestra de cada Grupo en función del porcentaje de las incidencias que encuentre en el mismo control de calidad de cada Grupo o en los controles de calidad anteriores de cada Grupo.

Para que los expedientes propuestos para aprobación puedan seguir su curso, los expedientes seleccionados en la muestra sobre los que se efectúa el Control de calidad del Informe de Control Administrativo del pago, deberán de contar con un control favorable según el Modelo OI 20.

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea desfavorable por errores subsanables, se emitirá igualmente un informe de Control de calidad del Control de la solicitud de pago desfavorable y, en su caso, el Grupo los subsanará. La Presidencia del Grupo dará su visto bueno a la subsanación, a continuación, el Grupo comunicará la subsanación a la estructura mancomunada del Organismo Intermedio, esta dará su visto bueno a la subsanación, el expediente podrá seguir su curso y, lo antes posible, la subsanación será aprobada por la Junta Directiva del Grupo.

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio realizará al menos las siguientes comprobaciones en su control de calidad de la certificación del Grupo: que las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre del beneficiario; que la solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución aprobatoria de la Presidencia del grupo de acción local; que la fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio; que, cuando la persona beneficiaria de la subvención sea una empresa, los gastos subvencionables deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre; que las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo; que la suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo y en caso de certificación parcial, cumple con los requisitos de importes mínimos exigidos; que el importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe elegible ejecutado; que se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente; que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda; que, cuando el promotor sea una administración pública, el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar; y que el control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto.

Cuando la estructura mancomunada del Organismo Intermedio dé el visto bueno a la muestra de expedientes seleccionados para control de calidad, podrá seguir la tramitación correspondiente, la totalidad de expedientes de formaron parte de la población sobre la cual se sacó la muestra a controlar.

En caso necesario, la persona controladora solicitará al Grupo la documentación que resulte obligatoria para la correcta tramitación del control de calidad de la certificación.

Los controles se plasmarán en el Informe de control de calidad correspondiente (**Modelo OI 20**), donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

Finalizado el control de calidad, se aplicarán, en su caso, las correcciones necesarias y se procederá a la realización de la propuesta de pago a la presidencia de la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio.

En expedientes de cooperación entre particulares que certifiquen gastos de los beneficiarios de forma individualizada, se debe controlar que los gastos justificados se corresponden con las actuaciones

propuestas en el proyecto de cooperación, en particular, se controlará que las actuaciones son coherentes con los siguientes apartados del proyecto:

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

3.4.1.3 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

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

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión del 1 % de controles, acompañando al controlador.

El procedimiento de este control de calidad figura en el Manual de procedimiento y plan de controles de la Autoridad Regional de Gestión.

3.4.1.4 CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI

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

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión del 1 % de controles, acompañando al controlador.

El procedimiento de este control de calidad figura en el Manual de procedimiento y plan de controles de la Autoridad Regional de Gestión.

3.4.2 CONTROLES DE CALIDAD. LÍNEAS DE AYUDA A LA COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS LEADER Y A LOS GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

3.4.2.1 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

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

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión del 1 % de controles, acompañando al controlador.

El procedimiento de este control de calidad figura en el Manual de procedimiento y plan de controles de la Autoridad Regional de Gestión.

PLAN DE CONTROLES

ANEXO VII MODELOS

(MODELOS DE LOS CONTROLES CON INDICACIONES DE CUMPLIMENTACIÓN)

- Modelo OI 4: Control de documentación aportada
- Modelo OI 7: Acta de no inicio
- Modelo OI 8.1: Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda
- Modelo OI 8.2: Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda a la cooperación entre particulares
- Modelo OI 9: Control de calidad 5 % de los controles administrativos de la solicitud de ayuda
- Modelos OI 18.1 o OI 18.2: Acta de inversión (parcial o final)
- Modelo OI 18.3: Informe sobre la contratación pública de entidades locales
- Modelo OI 19: Certificación
- Modelo OI 20: Control de calidad del 5 % de las certificaciones del Grupo

LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA EDLL**DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE**

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

DOCUMENTOS PRESENTADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD

- Revisión y verificación de la solicitud: ha sido firmada, cumplimentada correctamente.
 - Proyecto técnico visado.
 - Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
 - Informe de vida laboral del último año.
 - En casos de creación de nuevas empresas que ejecutan inversiones de más de 25.000 euros o para las ya existentes que ejecuten inversiones de más de 50.000 euros, se deberá presentar estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
 - En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
 - En su caso, declaración responsable, sobre la exención de declaración de IVA.
 - En caso de haber recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y/o de organismos autónomos y entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a esta, aunque se trate de diferentes fases, resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - Presupuestos y/o facturas pro forma.
 - Licencia de obra.
- En el caso de entidades locales:
- Acreditación de haber adoptado medidas de racionalización y haber presentado un plan económico-financiero, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.
- En el caso de persona jurídica:
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica
 - Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
 - Documento acreditativo de la representación de la persona representante y copia del NIF.

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:

- Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.
- Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.

- En el caso de entidades públicas:

- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión
- En licitaciones de contratos, con presupuestos inferiores a 30.000 y 6.000 euros respectivamente que no se hagan con publicidad, se deberán presentar también 3 ofertas.

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

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- Anexo II
- Anexo III

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

.....
Enade.....de.....

LA PERSONA TÉCNICA DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

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

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE. Consta el nombre o razón social de la persona beneficiaria con su correspondiente NIF o CIF y, cuando proceda, el de la persona representante con su NIF.

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número se corresponde con el número del expediente, y el título se corresponde con la denominación del expediente.

DOCUMENTOS PRESENTADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión y verificación de la solicitud: Se debe comprobar que el formulario de solicitud está correctamente cumplimentado y firmado, y la documentación presentada se corresponde con la exigida en la convocatoria y coincide con lo marcado.

- **Proyecto técnico visado:** es obligatorio en los casos que establece el artículo 2.2 de la LOE, que son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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 las 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.
- c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada, o en su caso tres presupuestos, sin necesidad de presentar el proyecto hasta la solicitud de pago.

- **Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.** Se verificará que están adaptados al modelo de la solicitud.

- **Informe de vida laboral del último año.** Se tendrá en cuenta el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en que solicite la ayuda.

- **Estudio de viabilidad.** En casos de creación de nuevas empresas que ejecutan inversiones de más de 25.000 euros o para las ya existentes que ejecuten inversiones de más de 50.000 euros, se deberá presentar estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente: comprobar que el estudio es positivo y se corresponde con la solicitud, sobre todo con la inversión a realizar y el personal que justifica en indicadores.

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

- **En su caso, declaración responsable, sobre la exención de declaración de IVA.** Declaración del IRPF, declaración responsable en el caso de las entidades públicas y declaración del IRPF en el caso de estar sujeto a prorratas.

- **En caso de haber recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores,** de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o de organismos autónomos y entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a esta, aunque se trate de diferentes fases, se deberá presentar resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos. Comprobar que se presente la resolución correspondiente.

- **Presupuestos y facturas pro forma.** Comprobar que cumplen con los siguientes requisitos: identificación del solicitante y del proveedor, fecha de emisión, detalle los conceptos indicando unidades y precio unitario. Se comprobará que las facturas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.
- **Licencia de obra.** Se puede presentar con la solicitud o a más tardar con la primera certificación de gasto. Si la licencia de obra se presenta en el momento de la solicitud comprobar que la inversión declarada sea igual o inferior a los presupuestos presentados en solicitud.
- **En el caso de entidades locales:**
 - a) **Acreditación de haber adoptado medidas de racionalización del gasto y haber presentado un plan económico-financiero,** en el caso de que sus cuentas presentes desequilibrios o acumulen deudas con proveedores. Se justificará mediante modelo 5.3 del Manual de Procedimiento, o en su caso informe correspondiente de estar exenta de esta obligación.
- **En el caso de persona jurídica:**
 - a) Documentación justificativa de la personalidad jurídica: Escritura de constitución.
 - b) Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda: Acta del acuerdo.
 - c) Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF. Documento justificativo.
- **Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:**
 - i. **En el caso de particulares:**
 - a) **Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.**
 - b) **Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.**

De acuerdo con lo señalado en el apartado de presupuesto o facturas proforma. En cualquier caso, cuando no sea obligatorio la presentación de tres ofertas, debe justificarse la moderación de costes que puede hacerse bien creando una base de datos, o un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente.
 - ii. **En el caso de entidades públicas:**
 - a) **Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión**
 - b) **Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión**

En licitaciones de contratos, con presupuestos inferiores a 30.000 y 6.000 euros respectivamente que no se hagan con publicidad, se deberán presentar también 3 ofertas.

En inversiones de entidades públicas las tres ofertas y el contrato se presentarán en el momento de la justificación del gasto. No es obligatorio en el momento de la solicitud.
- **Documentación adicional en proyectos de cooperación:**
 - i. **Anexo II: Comprobar que se cumplen todos los puntos establecidos en el anexo**
 - ii. **Anexo III: Comprobar que se cumplen todos los puntos establecidos en el anexo**
- **Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud.**
Se detallará la documentación aportada.

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN - EDLL**DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE**

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

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

siendo el díade.....de a las horas, reunidos:

(indicar el nombre de la persona del grupo de acción local que realiza el acta)..... , en representación del Grupo de Acción Local....., en su calidad de

(indicar el nombre de la persona solicitante de la ayuda), con N.I.F , en calidad de:

- Solicitante de una subvención EDLL
 - Representante de la persona titular del expediente
- Asisten al control de la inversión que consiste en.....

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

- No han sido iniciados
- Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico:
- Se aporta documentación gráfica (material fotográfico)

El levantamiento de este acta no supone que se genere el derecho a la ayuda EDLL.

Para que conste y surta los efectos oportunos en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

LA PERSONA TÉCNICA DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN – EDLL

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE. Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF o CIF y, cuando proceda, el del representante con su NIF.

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

Asisten al control de la inversión que consiste en: Detallar los asistentes e indicar claramente la situación exacta: calle, n.º, tramo, polígono, parcela, tramo de camino, etc., de donde se va a realizar la inversión

.....
.....

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

- **No han sido iniciados:** indicar lo que proceda.
- **Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico:** Comprobar que existe una separata del proyecto, que defina claramente la parte de obra que falta por realizar. En este caso es importante que se aporte documentación gráfica que permita identificar que la inversión subvencionada no está ejecutada en ese momento.

- **Se aporta documentación gráfica (material fotográfico):** Planos, croquis y fotos.

INFORME CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN

DATOS DE LA EMPRESA (último año)

- N.º de trabajadores (media anual)

- Volumen anual del negocio o Balance general anual

| |
|--|
| |
| |

1.- GRUPO DE EMPRESAS. en caso de persona física mostrar el texto **"la persona solicitante es persona física"**.

(mostrar los siguientes textos solamente en beneficiarios con personalidad jurídica)

¿La persona solicitante pertenece a un grupo de empresas? SI NO (mostrar los siguientes apartados solamente si la respuesta es SI)

NIF Matriz: _____ Razón social matriz: _____

NIF Matriz última: _____ Razón Social matriz última: _____

FILIALES:

1. NIF FILIAL: _____ Razón Social Filial: _____

2. NIF FILIAL: _____ Razón Social Filial: _____

(...)

2. INDICADORES

INDICADOR DE RESULTADO

R39: Desarrollo de la Economía Rural:

R27: Resultados en materia de medio ambiente y clima a través de inversiones en el medio rural:

R41: Conexión de la Europa Rural:

R1: Mejora de resultados mediante conocimiento e innovación:

INDICADOR DE RESULTADO REGIONAL

R1.1A: Ayudas para la inversión en transformación y comercialización del sector agroalimentario

R1.2A: Ayudas para la inversión sector forestal.

R1.3A: Ayudas para la inversión en otros sectores.

R2.1A: Eficiencia Energética.

R2.2A: Biodiversidad.

R2.3A: Cambio Climático.

R3.1.A: Promoción de la inclusión social.

- R3.2.A: Infraestructura social.
- R3.3A: Servicios sociales.
- R.3.4A: Igualdad de género.
- R3.5A: Gobernanza y capital social.
- R4.1A: Transferencia de conocimiento en temas medioambientales y/o climáticos.
- R4.2A: Transferencia de conocimiento en temas no medioambientales.
- R4.3A: Alimentación saludable y reducción de desperdicio de alimentos.

INDICADOR DE RESULTADO ADICIONALES

- R10: Organización de la cadena de suministro:
- R15: Energía renovable:
- R18: Ayudas para la inversión destinadas al sector forestal:
- R28: Resultados medioambientales y climáticos a través del conocimiento y la innovación:
- R37: Crecimiento y empleo en las zonas rurales:
- R40: Transición inteligente:
- R42: Promoción de la inclusión social:
- R4.4A: Inversiones en TIC:

3. ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN

4. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO
OPERACIONES DE TERCEROS COOPERACIÓN PARTICULARES
EMPRENDE RURAL LEADER FORMACIÓN

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

| 6. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS: | | | | PRESUPUESTO | |
|---|--|-----|------------|-------------|--|
| DESGLOSE DE COSTES | | | PRESENTADO | ELEGIBLE | |
| Obra Civil | Superficie total afectada _ _ _ _ m ² | | | | |
| Capítulo 1 | | | | | |
| Capítulo 2 | | | | | |
| Capítulo 3 | | | | | |
| Capítulo 4 | | | | | |
| Capítulo 5 | | | | | |
| Capítulo 6 | | | | | |
| Capítulo 7 | | | | | |
| Capítulo 8 | | | | | |
| Total ejecución material | | | | | |
| Gastos generales y beneficio industrial | | % | | | |
| Honorarios de redacción del proyecto | | % | | | |
| Honorarios de dirección de obra | | % | | | |
| Coordinación de seguridad y salud | | % | | | |
| IVA | | % | | | |
| | | % | | | |
| (A) Presupuesto total de obra civil | | | | | |
| DESGLOSE DE COSTES | BASE IMPONIBLE | IVA | PRESENTADO | ELEGIBLE | |
| Equipamiento y mobiliario | | | | | |
| Maquinaria | | | | | |
| Otros (desglosar) | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| (B) Presupuesto total | | | | | |
| (A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSIÓN | | | | | |
| OBSERVACIONES: Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado. | | | | | |
| 7. ELEGIBILIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA Y DE LA OPERACIÓN | | | | | |
| 8. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada. ¿Las ofertas son comparables, no se aprecian signos de copia o falsedad, están suficientemente detalladas y las personas proveedoras son reales e independientes? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | |

9. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE NO VIABLE NO APLICABLE
Período de recuperación de la inversión (meses) _____meses

10. SOLICITA OTRAS AYUDAS A fin de prevenir y evitar situaciones de duplicidad de ayudas, el Grupo revisará la situación de la persona solicitante de la ayuda en la Base de Datos Nacional de Subvenciones antes del momento de aprobar las solicitudes de ayuda.

11. COHERENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS

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

INTENSIDAD DE LA AYUDA%

OBSERVACIONES SOBRE LAS CIFRAS DE LOS CUADROS ANTERIORES. Al menos se justificará los puntos obtenidos por la persona promotora.

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

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

14. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

1. **DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta el nombre o razón social de la persona solicitante de la ayuda con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF.
2. **DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.
3. **MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:** Verificar que está incluido en el territorio de actuación del Grupo.
4. **PERTENENCIA A UN GRUPO DE EMPRESAS.** Comprobar que la persona solicitante pertenece a un grupo de empresas.
5. **DATOS DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA** (último año)
 - a) **N.º de trabajadores (media anual):** Comprobar que coincida con lo declarado en indicadores y sea igual o menor a 40 trabajadores para poder ser elegible.
 - b) **Volumen anual del negocio o balance general anual:** Comprobar que alguno de los dos parámetros no supere los 8 millones de euros. Cuando se encuentre en los límites, o exista duda razonable sobre la posible vinculación con otras empresas, se solicitará el impuesto de sociedades de todas las empresas afectadas y se elaborará el modelo 8.3 del Manual de procedimiento.
6. **AMBITO DE PROGRAMACIÓN E INDICADORES:** Comprobar que es correcta la asignación del proyecto al ámbito de programación y que es correcta la asignación la contribución a los indicadores de resultado, a los indicadores de resultado regionales, a los indicadores adicionales y, en su caso, a los indicadores propios del Grupo según lo establecido en el artículo Sexto de la Orden AGM/219/2023.

Ámbitos de programación:

1. Desarrollo de la Economía Rural.
2. Conservar y proteger el medio ambiente y el clima y promover la eficiencia de los recursos.
3. Promover las infraestructuras y servicios públicos, mejorar el capital social y fomentar inclusión social.
4. Conocimiento e innovación.

Indicador de resultado:

- R39: Desarrollo de la Economía Rural
- R27: Resultados en materia de medio ambiente y clima a través de inversiones en el medio rural
- R41: Conexión de la Europa Rural
- R1: Mejora de resultados mediante conocimiento e innovación

Indicador de resultado regional:

- R1.1A: Ayudas para la inversión en transformación y comercialización del sector agroalimentario
- R1.2A: Ayudas para la inversión sector forestal.
- R1.3A: Ayudas para la inversión en otros sectores.
- R2.1A: Eficiencia Energética.
- R2.2A: Biodiversidad.
- R2.3A: Cambio Climático.
- R3.1.A: Promoción de la inclusión social.
- R3.2.A: Infraestructura social.
- R3.3A: Servicios sociales.
- R.3.4A: Igualdad de género.
- R3.5A: Gobernanza y capital social.

R4.1A: Transferencia de conocimiento en temas medioambientales y/o climáticos.

R4.2A: Transferencia de conocimiento en temas no medioambientales.

R4.3A: Alimentación saludable y reducción de desperdicio de alimentos.

Indicador de resultado adicional:

R10: Organización de la cadena de suministro

R15: Energía renovable

R18: Ayudas para la inversión destinadas al sector forestal

R28: Resultados medioambientales y climáticos a través del conocimiento y la innovación

R37: Crecimiento y empleo en las zonas rurales

R40: Transición inteligente

R42: Promoción de la inclusión social

R4.4A: Inversiones en TIC

7. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:

PRODUCTIVO: Cuando su objetivo sea ofertar bienes o servicios en el mercado.

NO PRODUCTIVO: Se considerarán no productivos cuando no generen ingresos; si los genera, cuando procedan 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 (véase el apartado 4.6.23 del Manual de Procedimiento).

8. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y SUS OBJETIVOS: Comprobar que la descripción es suficiente, concreta, correcta y concisa y refleja claramente la inversión y lo que se va a realizar y un resumen de lo que se va a subvencionar y de sus gastos.

9. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:

Comprobar que los conceptos del presupuesto son elegibles y tienen suficiente detalle: comprobar que lo presupuestado se ajusta a los presupuestos presentados, y que, en caso de que existan, las diferencias están debidamente justificadas.

Si el IVA es elegible se sumará en cada capítulo y en el desglose de costes.

Observaciones: Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado: debe de ajustarse a los presupuestos presentados y lo elegible no debe de ser superior a lo presupuestado. Los gastos generales y beneficio industrial no deben de ser superior al 19% del presupuesto de ejecución material elegible. Los honorarios de redacción y dirección de obra no serán superiores al 5% del presupuesto de ejecución material elegible y 1% para la coordinación de seguridad y salud. Para poder ser elegibles estos conceptos tienen que figurar en el presupuesto o proyecto elegido.

10. ELEGIBILIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA Y DE LA OPERACIÓN: Comprobar lo establecido en los artículos 24 y 66 de las bases reguladoras, en el caso de los beneficiarios, y en el artículo 26 de las bases reguladoras en el caso de las operaciones. Comprobar, tanto para la persona solicitante de la ayuda como para la operación, en su caso, la elegibilidad establecida en la EDLL del Grupo, en la convocatoria de ayudas y en el Manual de procedimiento común.

El Servicio de Programas Rurales verificará telemáticamente que están al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.

11. MODERACIÓN DE COSTES. Comprobar si la moderación de costes es adecuada y si se detalla metodología utilizada: puede hacerse bien aportando tres ofertas, creando una base de datos, o mediante un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios ad hoc por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Dicha información deberá quedar reflejada en una hoja Excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación.

12. VIABILIDAD ECONÓMICA.

a) **VIABLE:** En función del estudio de viabilidad.

b) **NO VIABLE:** En función del estudio de viabilidad. Si no existe estudio de viabilidad siendo este obligatorio.

c) **NO APLICABLE:** En caso de proyectos no productivos o que no sea necesario estudio de viabilidad.

Período de recuperación de la inversión (meses): Según lo indicado en el estudio de viabilidad.

13. SOLICITA OTRAS AYUDAS: Adjuntar en su caso la documentación. Las ayudas concedidas a proyectos productivos son incompatibles con cualquier otro tipo de ayuda, por ello en caso de que le sea concedida otra ayuda tendrá que optar por una sola de ellas.

Comprobar, en su caso, que, conforme al artículo 36 del Reglamento (UE) n.º 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, los gastos financiados por esta Orden no son financiados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero de la Unión.

Comprobar que en los proyectos no productivos la suma de ayudas públicas no supera el 80% del coste de las actuaciones subvencionables.

14. COHERENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL: Se definirá la relación según lo establecido en la estrategia del Grupo.

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS: Comprobar que es correcta la aplicación de los criterios del importe máximo de ayuda y la aplicación de los criterios de selección y de intensidad de ayuda en coherencia con la Orden AGM/1835/2022 de bases reguladora, con la convocatoria de ayudas y con el Manual de procedimiento común, y comprobar que la puntuación otorgada es coherente con los criterios anteriores. Comprobar si se indican las aclaraciones pertinentes u observaciones complementarias. Se harán constar todos aquellos datos que se consideren relevantes para el resultado del control.

15. RESULTADO DEL INFORME:

Favorable: Si procede tras analizar los puntos anteriores.

Desfavorable. Motivación: Si procede tras analizar los puntos anteriores, argumentando la causa motivo de la denegación.



Cofinanciado por
la Unión Europea



LOGOTIPO

GAL

- 16. COMPROBACIÓN DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO:** Comprobar que este informe deberá estar firmado por la Gerencia del Grupo.

COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES: INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:

1.- GRUPO DE EMPRESAS

SOCIO COORDINADOR NIF: _____ **RAZÓN SOCIAL** _____

en caso de persona física mostrar el texto "**la persona solicitante es persona física**".

(mostrar los siguientes textos solamente en beneficiarios con personalidad jurídica)

¿La persona solicitante pertenece a un grupo de empresas? SÍ NO (mostrar los siguientes apartados solamente si la respuesta es SÍ)

NIF Matriz: _____ Razón Social Matriz: _____

NIF Matriz última: _____ Razón Social Matriz Última: _____

FILIALES:

1. NIF FILIAL: _____ Razón Social Filial: _____

2. NIF FILIAL: _____ Razón Social Filial: _____ (...)

SOCIO COOPERANTE NIF: _____ **RAZÓN SOCIAL** _____ (Mostrar tantos como socios cooperantes existan)

en caso de persona física mostrar el texto "**el solicitante es persona física**".

(mostrar los siguientes textos solamente en beneficiarios con personalidad jurídica)

¿La persona solicitante pertenece a un grupo de empresas? SÍ NO (mostrar los siguientes apartados solamente si la respuesta es SÍ)

NIF Matriz: _____ Razón social matriz: _____

NIF Matriz última: _____ Razón Social matriz última: _____

FILIALES:

1. NIF FILIAL: _____ Razón social filial: _____

2. NIF FILIAL: _____ Razón social filial: _____ (...)



2. INDICADORES

INDICADOR DE RESULTADO

- R39: Desarrollo de la Economía Rural:
- R27: Resultados en materia de medio ambiente y clima a través de inversiones en el medio rural:
- R41: Conexión de la Europa Rural:
- R1: Mejora de resultados mediante conocimiento e innovación:

INDICADOR DE RESULTADO REGIONAL

- R1.1A: Ayudas para la inversión en transformación y comercialización del sector agroalimentario
- R1.2A: Ayudas para la inversión sector forestal.
- R1.3A: Ayudas para la inversión en otros sectores.
- R2.1A: Eficiencia Energética.
- R2.2A: Biodiversidad.
- R2.3A: Cambio Climático.
- R3.1.A: Promoción de la inclusión social.
- R3.2.A: Infraestructura social.
- R3.3A: Servicios sociales.
- R.3.4A: Igualdad de género.
- R3.5A: Gobernanza y Capital Social.
- R4.1A: Transferencia de conocimiento en temas medioambientales y/o climáticos.
- R4.2A: Transferencia de conocimiento en temas no medioambientales.
- R4.3A: Alimentación saludable y reducción de desperdicio de alimentos.

INDICADOR DE RESULTADO ADICIONALES

- R10: Organización de la cadena de suministro:
- R15: Energía renovable:
- R18: Ayudas para la inversión destinadas al sector forestal:
- R28: Resultados medioambientales y climáticos a través del conocimiento y la innovación:
- R37: Crecimiento y empleo en las zonas rurales:
- R40: Transición inteligente:
- R42: Promoción de la inclusión social:
- R4.4A: Inversiones en TIC:

3. AMBITO DE PROGRAMACIÓN

4. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:

NO PRODUCTIVO

COOPERACIÓN PARTICULARES

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

6. DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR PERSONAS BENEFICIARIAS Y CATEGORÍA DE GASTOS

| Acciones | Categoría de gastos | Coste Total | %/ Total | Elegible |
|---------------|---|-------------|----------|----------|
| Preparación | Gastos de personal | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos | | | |
| | Total | | | |
| Suma acciones | Gastos de personal | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | |
| | Gastos de equipo | | | |
| | Infraestructuras y obras | | | |
| | Total | | | |
| Gestión | Gastos de personal | | | |
| | Gastos de oficina y administrativos | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | |
| | Total | | | |
| Comunicación | Gastos de personal | | | |
| | Gastos de viaje y alojamiento | | | |
| | Gastos por servicios y conocimientos externos | | | |
| | Gastos de equipo | | | |
| | Total | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

7. ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y DE LA OPERACIÓN
8. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.

 ¿Las ofertas son comparables, no se aprecian signos de copia o falsedad, están suficientemente detalladas y las entidades proveedoras son reales e independientes? . SI NO
9. VIABILIDAD ECONÓMICA VIABLE NO VIABLE NO APLICABLE

Período de recuperación de la inversión (meses) _____meses

10. SOLICITA OTRAS AYUDAS

A fin de prevenir y evitar situaciones de duplicidad de ayudas, el Grupo revisará la situación de la persona solicitante de la ayuda en la Base de Datos Nacional de Subvenciones antes del momento de aprobar las solicitudes de ayuda.

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

12. PUNTUACIÓN ACORDE CON LOS CRITERIOS

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

INTENSIDAD DE LA AYUDA %

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

13. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

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

14. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
15. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA

.....

Según consta en acta, la Junta Directiva en su reunión dede.....de..... ha acordado proponer:

- FAVORABLE, conceder la ayuda en el ámbito de la EDLL de .% equivalente a euros, sobre una inversión a justificar de euros
- DESFAVORABLE, denegar la ayuda solicitada
- INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, denegar la ayuda solicitada

EXPEDIENTE DE CORTE POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, denegar la ayuda solicitada

En su caso, motivación de la denegación de la ayuda:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La persona responsable de la Gerencia

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES: INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

- 1. DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF
- 2. DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.
- 3. MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:** Verificar que está incluido en el territorio de actuación del Grupo.
- 4. PERTENENCIA A UN GRUPO DE EMPRESAS.** Comprobar que la persona solicitante pertenece a un grupo de empresas.
- 5. AMBITO DE PROGRAMACIÓN E INDICADORES:** Comprobar que es correcta la asignación del proyectos a los ámbitos de programación y que es correcta la asignación la contribución a los indicadores de resultado, a los indicadores de resultado regionales, a los indicadores adicionales y, en su caso, a los indicadores propios del Grupo según lo establecido en el artículo Sexto de la Orden AGM/219/2023, de 21 de febrero, por la que se convoca a los Grupos de Acción Local para la presentación de estrategias de desarrollo local LEADER aplicables en Aragón en el periodo 2023-2027, y se determina el procedimiento de selección que está contemplado en las estrategias del Grupo.

Ámbitos de programación:

1. Desarrollo de la Economía Rural.
2. Conservar y proteger el medio ambiente y el clima y promover la eficiencia de los recursos.
3. Promover las infraestructuras y servicios públicos, mejorar el capital social y fomentar inclusión social.
4. Conocimiento e innovación.

Indicador de resultado:

- R39: Desarrollo de la Economía Rural
- R27: Resultados en materia de medio ambiente y clima a través de inversiones en el medio rural
- R41: Conexión de la Europa Rural
- R1: Mejora de resultados mediante conocimiento e innovación

Indicador de resultado regional:

- R1.1A: Ayudas para la inversión en transformación y comercialización del sector agroalimentario
- R1.2A: Ayudas para la inversión sector forestal.
- R1.3A: Ayudas para la inversión en otros sectores.
- R2.1A: Eficiencia Energética.
- R2.2A: Biodiversidad.
- R2.3A: Cambio Climático.
- R3.1.A: Promoción de la inclusión social.
- R3.2.A: Infraestructura social.

R3.3A: Servicios sociales.
R.3.4A: Igualdad de género.
R3.5A: Gobernanza y capital social.
R4.1A: Transferencia de conocimiento en temas medioambientales y/o climáticos.
R4.2A: Transferencia de conocimiento en temas no medioambientales.
R4.3A: Alimentación saludable y reducción de desperdicio de alimentos.

Indicador de resultado adicional:

R10: Organización de la cadena de suministro
R15: Energía renovable
R18: Ayudas para la inversión destinadas al sector forestal
R28: Resultados medioambientales y climáticos a través del conocimiento y la innovación
R37: Crecimiento y empleo en las zonas rurales
R40: Transición inteligente
R42: Promoción de la inclusión social
R4.4A: Inversiones en TIC

6. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: Comprobar que el proyecto es no productivo:

PRODUCTIVO: Cuando su objetivo sea ofertar bienes o servicios en el mercado.

NO PRODUCTIVO: Se considerarán no productivos cuando no generen ingresos; si los genera, cuando procedan 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 (véase el apartado 4.6.23 del Manual de Procedimiento).

7. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y SUS OBJETIVOS: Comprobar que la descripción es suficiente, concreta, correcta y concisa y refleja claramente la inversión y lo que se va a realizar y un resumen de lo que se va a subvencionar y de sus gastos.

8. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:

Comprobar que los conceptos del presupuesto son elegibles y tienen suficiente detalle: comprobar que lo presupuestado se ajusta a los presupuestos presentados, y que, en caso de que existan, las diferencias están debidamente justificadas.

Si el IVA es elegible se sumará en cada capítulo y en el desglose de costes.

9. DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORÍA DE GASTOS, REPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN:

Los gastos deberán estar englobados en las siguientes acciones: Preparación, gestión, comunicación, y otras acciones específicas y estarán desglosados por conceptos. Los gastos elegibles deberán ser igual o menor que lo presupuestado.

10. ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y DE LA OPERACIÓN:

Comprobar lo establecido en los artículos 24 y 66 de las bases reguladoras, en el caso de los beneficiarios, y en el artículo 26 de las bases reguladoras en el caso de las operaciones.

Comprobar que el proyecto se corresponde con lo establecido en la convocatoria de ayudas y en el apartado 3.5.6. del Manual de procedimiento. El Servicio de Programas Rurales verificará telemáticamente que están al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.

Comprobar que personas físicas o jurídicas participantes no tienen claras dependencias orgánicas, funcionales o económicas entre sí y se justifica su vinculación con el ámbito del proyecto. Comprobar que hay al menos dos personas beneficiarias y un máximo de cinco, salvo en el caso de agrupaciones de personas físicas o jurídicas constituidas expresamente para llevar a cabo el proyecto de cooperación, y salvo en los proyectos piloto de carácter tecnológico, en los que puede haber una sola persona beneficiaria.

11. MODERACIÓN DE COSTES. Comprobar si la moderación de costes es adecuada y si se detalla metodología utilizada: puede hacerse bien aportando tres ofertas, creando una base de datos, o mediante un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios ad hoc por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Dicha información deberá quedar reflejada en una hoja Excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación.

12. VIABILIDAD ECONÓMICA.

a) **VIABLE:** En función del estudio de viabilidad.

b) **NO VIABLE:** En función del estudio de viabilidad. Si no existe estudio de viabilidad siendo este obligatorio.

c) **NO APLICABLE:** En caso de proyectos no productivos o que no sea necesario estudio de viabilidad.

13. SOLICITA OTRAS AYUDAS: Adjuntar en su caso la documentación. Comprobar, en su caso, que, conforme al artículo 36 del Reglamento (UE) n.º 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, los gastos financiados por esta Orden no son financiados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro instrumento financiero de la Unión.

Comprobar que, en concurrencia con otras ayudas públicas destinadas a la misma finalidad, la intensidad de ayuda no podrá superar en su conjunto el 80% de la inversión elegible o el importe máximo de ayuda aplicables a ese tipo de operaciones.

14. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL: Se definirá la relación según lo establecido en la estrategia del Grupo.

15. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS: Comprobar que es correcta la aplicación de los criterios del importe máximo de ayuda y la aplicación de los

criterios de selección y de intensidad de ayuda en coherencia con la Orden AGM/1835/2022 de bases reguladora, con la convocatoria de ayudas y con el Manual de procedimiento común, y comprobar que la puntuación otorgada es coherente con los criterios anteriores. Se verificará que se ha subido a la aplicación informática el acta de valoración de los expedientes. Comprobar si se indican las aclaraciones pertinentes u observaciones complementarias. Se harán constar todos aquellos datos que se consideren relevantes para el resultado del control.

16. RESULTADO DEL INFORME:

Favorable: Si procede tras analizar los puntos anteriores.

Desfavorable. Motivación: Si procede tras analizar los puntos anteriores, argumentando la causa motivo de la denegación.

17. COMPROBACIÓN DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO: Comprobar que este informe deberá estar firmado por la Gerencia del Grupo.

CONTROL DE CALIDAD DEL 5 % DE LOS INFORMES DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

Resultado de informes anteriores:

Control Administrativo: Favorable Desfavorable Insuficiencia presupuestaria Corte por Insuf. Presup.

| | SI | NO | NA |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| LOCALIZACIÓN Municipio: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Territorio EDLP: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1. Existen datos relativos al grupo de empresas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El ámbito de programación y los indicadores son coherentes con los objetivos del expediente: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Objetivos del proyecto <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> NO productivo <input type="checkbox"/> Coop part. <input type="checkbox"/> Empresa Rural LEADER | | | |
| 4. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Los conceptos del presupuesto y sus gastos son elegibles y correctos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. La persona beneficiaria y el tipo de operación es elegible | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Existe moderación de costes adecuada y se detalla la metodología utilizada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. El proyecto es económicamente viable..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Sólo ha solicitado ayudas LEADER o la solicitada es compatible y no supera el 100 % de gastos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11. La aplicación de los criterios de selección y de intensidad de la ayuda son correctos..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12. La propuesta de financiación y de concesión de ayuda son correctas..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

(NA) no aplicable

OBSERVACIONES:

.....

.....

En consecuencia, informo:

Incidencias en el control administrativo:

Sin incidencias Incidencias leves Incidencias importantes Incidencias graves

Que el resultado del control se considera

Favorable Desfavorable Insuficiencia presupuestaria Corte por Insuf Presup

en base a la información proporcionada por el por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.

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

.....

.....

LA PERSONA TÉCNICA QUE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD DEL 5 % DE LOS INFORMES DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

1. **DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Verificar que consta el nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF
2. **DATOS DEL EXPEDIENTE.** Verificar que el número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.
3. **RESULTADO DE INFORMES ANTERIORES.** En el pdf de la aplicación informática se marcará automáticamente el resultado de los informes anteriores. Se considera de utilidad para saber si existe alguna incidencia en la tramitación. Para ello, se debe abrir el pdf que se genera automáticamente. Se comprobará el carácter del resultado del control administrativo de la solicitud de ayuda.
4. **MUNICIPIO EN EL TERRITORIO DE LA EDLL.** Verificar si el municipio está o no incluido dentro del territorio contemplado en la estrategia del Grupo.
5. **PERTENENCIA A UN GRUPO DE EMPRESAS.** Comprobar que la persona solicitante pertenece a un grupo de empresas.
6. **ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN E INDICADORES.** Comprobar que el tipo de operación se corresponde con la EDLL del Grupo y que la actividad a subvencionar está establecida como necesidad en la EDLL del Grupo. Comprobar que es correcta la asignación del proyecto a los ámbitos de programación y su asignación y contribución a los indicadores de resultado, a los indicadores de resultado regionales, a los indicadores adicionales y, en su caso, a los indicadores propios del Grupo, según lo establecido en el artículo Sexto de la Orden AGM/219/2023.
7. **OBJETIVOS DEL PROYECTO.** Verificar el carácter del proyecto:
 - a. Productivo: si se producen ingresos generados por la actividad o gastos subvencionados.
 - b. NO productivo: si los ingresos proceden de precios públicos los ingresos cubren los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) es inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero.
8. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.** La descripción es suficiente y correcta: comprobar que se refleja claramente la inversión que se va a realizar y se resumen los gastos a subvencionar.
9. **CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO Y SUS GASTOS.** Comprobar que los conceptos son elegibles y tienen suficiente detalle. Comprobar que lo presupuestado se ajusta a los presupuestos presentados y, si hay diferencia, que esté debidamente justificada. Comprobar que los gastos son elegibles en base a lo establecido en la Orden AGM/1835/2022 y en la convocatoria.
10. **ELEGIBILIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA Y DE LA OPERACIÓN.** Verificar que la persona beneficiaria es conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Orden AGM/1835/2022 de bases reguladora y en la convocatoria de ayudas. La Autoridad de Gestión comprobará que la persona solicitante esté al corriente de pagos con Hacienda estatal, autonómica y con la Seguridad Social. Verificar que la operación es elegible de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Orden AGM/1835/2022 de bases reguladora, en la convocatoria de ayudas y en el Manual de procedimiento común.
11. **MODERACIÓN DE COSTES.** Verificar que la moderación de costes es adecuada y se detalla metodología utilizada: Se comprobará, si se aportan tres ofertas, si es conforme bien a una base de datos, o bien a un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios ad hoc, por internet u otros medios, de forma que los costes propuestos sean valorados. Igualmente se comprobará que la información esté reflejada en una hoja Excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación de la selección.
12. **VIABILIDAD DEL PROYECTO.** Comprobar que el proyecto es económicamente viable: se comprobará en el estudio de viabilidad y si es obligatorio realizarlo.

13. **SOLICITUD DE OTRAS AYUDAS Y SU COMPATIBILIDAD.** Comprobar si se tiene otra ayuda solicitada. Si se le ha concedido otra ayuda, comprobar si ha renunciado a ella o, si la otra es compatible, comprobar que las ayudas en conjunto no supera el 100 % de los gastos. Comprobar que la ayuda pública no supera los límites máximos de ayuda ni las intensidades máximas de ayuda.
14. **CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE INTENSIDAD.** Comprobar que es correcta la aplicación de los criterios del importe máximo de ayuda y la aplicación de los criterios de selección y de intensidad de ayuda en coherencia con la Orden AGM/1835/2022 de bases reguladora, con la convocatoria de ayudas y con el Manual de procedimiento común, y comprobar que la puntuación otorgada es coherente con los criterios anteriores. Se verificará que se ha subido a la aplicación informática el acta de valoración de los expedientes.
15. **PROPUESTA DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA.** Comprobar que la propuesta de subvención y de concesión de ayuda son correctas.
16. **OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.** Comprobar si existen observaciones complementarias en el Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda. Se harán constar todos aquellos datos que se consideren relevantes para el resultado del control.
17. **RESULTADO DEL INFORME.** Comprobar si es correcto el resultado del Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda como favorable o desfavorable en base a la información del Grupo y a su EDLL. Y, si el resultado es desfavorable, comprobar que en el Informe están detallados y justificados los motivos.
18. **PIE DE ACTA.** Se rellenará con la firma de la persona controladora, que será la persona que actúa en nombre de la Estructura mancomunada del Organismo intermedio.

ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL/ EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD**DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE**

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

En C/ n.º, siendo el día.....de de a las horas,

Reunidos:

(escribir el nombre de la persona representante), en representación del Grupo de Acción Local....., en su calidad de

(escribir el nombre de la persona beneficiaria o de su representante)....., con N.I.F , en calidad de:

- Beneficiaria de una subvención EDLL
- Representante del titular del expediente EDLL....., con C.I.F.

Presentada la solicitud de pago por la persona beneficiaria de la ayuda Leader, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión o ejecución de la actividad, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

La persona beneficiaria aporta la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica sintética.**

Memoria económica:

- Anexo: listado con relación de gastos.
- Facturas y justificantes del gasto.
- Justificantes de pago de los gastos.
- Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- Ficha técnica de la maquinaria.
- Documentación gráfica (foto)
- N.º de : serie, bastidor u otro
- En su caso, documentación de la contratación pública según la lista de control adjunta.**
- Otra documentación específica.** (licencia municipal de obras, etc.)

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

.....

.....

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

Conforme No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia)

LA PERSONA TÉCNICA DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo OI-18.1

ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL/EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE. Consta el nombre o razón social de la persona beneficiaria de la ayuda con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF.

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

El modelo se utiliza también para el control de actividades (p. ej. proyectos de cooperación entre particulares que no se consideran inversiones).

La persona beneficiaria de la ayuda aporta la siguiente documentación justificativa:

MEMORIA TÉCNICA SINTÉTICA: Se verificará que se presenta memoria justificativa de la parte de la inversión realizada.

MEMORIA ECONÓMICA: Comprobar que el importe de cada certificación por expediente es igual o mayor a 15.000 euros. De forma justificada mediante informe del promotor y aceptación escrita de la Gerencia del Grupo se podrían proponer certificaciones menores. Se verificará que la memoria económica justificativa de los costes contenga la siguiente documentación:

- **Anexo: listado con la relación de gastos:** Indicando el concepto de gasto, la fecha, el emisor, n.º de factura, importe total e importe elegible. En el caso de obra civil, el cálculo de los honorarios de redacción de proyecto por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5 % de dicho presupuesto. En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1 % del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales. El material se detallará en el presupuesto del proyecto y se abonará según lo justificado. El gasto de redacción del estudio de seguridad y salud se incluye junto con el límite del 5 % de redacción del proyecto. La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.
- **Facturas y justificantes del gasto:** se adjuntarán las facturas o documentos acreditativos en el orden descrito en el anexo anterior. En cualquier caso deberá contener la siguiente información:
 - Número de la factura
 - Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio, y la fecha de pago cumple con el artículo 13 de la Ley general de Subvenciones y, en consecuencia, con los plazos de pago a proveedores de la Ley 3/2004.
 - Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario
 - Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas.
 - Los tipos impositivos aplicados En su caso la cuota tributaria.

- En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.
 - Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y cuáles no.
- **Justificantes de pago de los gastos:** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados.

Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas.

De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador.

Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

Se comprobará que el plazo de pago de las facturas subvencionadas es de 30 días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, salvo que se hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato o hubiera un pacto de las partes en cuyos casos el plazo del pago no podrá ser superior a 60 días naturales y, en su caso, se comprobará la existencia del pacto o del contrato.

Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

| 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 CERTIFICACIONES BANCARIOS ○ |
| PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago. | FOTOCOPIA DEL PAGARÉ |
| | EXTRACTO CERTIFICACIONES BANCARIOS ○ |
| LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA |
| | EXTRACTO ○ |

| | |
|--|---|
| presentación de la solicitud de pago. | CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas. | 1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa. |

En los siguientes casos se marcará cuando exista la documentación requerida:

- **Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).** Se exigirá siempre cuando haya gastos de dirección. Cuando se incluyan gastos elegibles en seguridad y salud, las acciones tienen que haber sido detalladas en la redacción del proyecto.
- **Ficha técnica de la maquinaria:** Se comprobará que las características de la maquinaria coinciden con las propuestas en la propuesta de subvención.
- **Documentación gráfica (foto):** La documentación gráfica se adjuntará al acta y se subirán al repositorio.
- **N.º de serie, bastidor u otro:** En caso de maquinaria, vehículos o equipos, debe figurar el número de bastidor. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que, de forma inequívoca, identifique el bien adquirido.

DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN SU CASO: En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el Anexo VI, Tabla resumen de procedimientos de contratación, del Manual de Procedimiento común, se establece la documentación a presentar por las entidades locales en caso con contratación pública.

Se deberá de completar la lista de control del Informe de Control sobre la Contratación Pública en Entidades Locales del Modelo 18.3, en la cual se indicará el tipo de procedimiento de la licitación así como toda la documentación controlada.

OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Se comprobará la coherencia de la documentación específica aportada. En el caso de la licencia de obras, el importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado (o declaración responsable) del ayuntamiento correspondiente

PERSONADOS EN EL LUGAR ARRIBA INDICADO SE COMPRUEBA LA REALIZACIÓN Y/O

EXISTENCIA DE: (detallar inversión o actuaciones comprobadas en situ).

Se detallarán las inversiones o actuaciones comprobadas. En caso de inversiones que abarquen muchos elementos, se recomienda utilizar la lista de facturas y puntear en la misma los elementos comprobados, adjuntado la lista al acta.

CONFORMIDAD DEL CONTROL

Después de realizar el control, se señalará CONFORME o NO CONFORME según considere la persona controladora del Grupo.

ACTA FINAL DE INVERSIÓN EDLL/ EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD**DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE**

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

En C/ n.º, siendo el día.....de de a las..... horas,

Reunidos:

(indicar el nombre y apellidos de la persona representante del Grupo), en representación del Grupo de Acción Local....., en su calidad de, y

(indicar el nombre y apellidos de la persona representante de la persona beneficiaria de la ayuda), con N.I.F , en calidad de:

Solicitante de una subvención EDLL

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

Presentada la solicitud de pago por la persona beneficiaria de la ayuda Leader, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión o ejecución de la actividad, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

La persona beneficiaria aporta la siguiente documentación justificativa:

Memoria técnica sintética.

Memoria económica:

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

Justificación de creación de empleo.

Cumplimiento de condicionantes medioambientales:

- Licencia Medioambiental
- Declaración Impacto Medioambiental.

Inscripción en registro:

- Industria Alimentaria.
- Núcleo zoológico.
- Registro Turismo.
- Registro Sanitario
- Registro establecimientos industriales productos agrarios
- Licencia municipal actividad.
- Disponibilidad del inmueble
- Documentación gráfica (foto)
- N.º de: serie, bastidor u otro
- En su caso, documentación de la contratación pública según la lista de control adjunta.
- En caso de formación, formularios necesarios
- En su caso, licencia municipal de obra

Otra documentación específica.

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

.....
.....

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

Conforme

No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia)

LA PERSONA TÉCNICA DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

ACTA FINAL DE INVERSIÓN EDLL/ EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE. Consta el nombre o razón social de la persona beneficiaria de la ayuda con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF.

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

El modelo se utiliza también para el control de actividades (ej. proyectos de cooperación entre particulares que no se consideran inversiones).

La persona beneficiaria de la ayuda aporta la siguiente documentación justificativa:

MEMORIA TÉCNICA SINTÉTICA: Justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, a la que se adjuntará, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.

MEMORIA ECONÓMICA: La última certificación por expediente será como de 15.000 €. De forma justificada mediante informe del promotor y aceptación escrita de la Gerencia del Grupo, se podrán proponer certificaciones menores. Se verificará que la memoria económica justificativa de los costes, contenga la siguiente documentación:

- **Anexo: listado con relación de gastos:** Indicando el concepto de gasto, la fecha, el emisor, n.º de factura, importe total e importe elegible. En el caso de obra civil, el cálculo de los honorarios de redacción de proyecto por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5% de dicho presupuesto.

En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1% del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.

La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.

- **Facturas y justificantes del gasto:** se adjuntarán las facturas o documentos acreditativos en el orden descrito en el anexo anterior. En cualquier caso, deberá contener la siguiente información.
 - Número de la factura.
 - Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio, y la fecha de pago cumple con el artículo 13 de la Ley general de Subvenciones y, en consecuencia, con los plazos de pago a proveedores de la Ley 3/2004.
 - Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario.
 - Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas.
 - Los tipos impositivos aplicados, en su caso la cuota tributaria.
 - En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique el bien adquirido.
 - Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y los que no lo son.
- **Justificantes de pago de los gastos:** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con

eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados.

Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas.

De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador.

Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

Se comprobará que el plazo de pago de las facturas subvencionadas es de 30 días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, salvo que se hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato o hubiera un pacto de las partes en cuyos casos el plazo del pago no podrá ser superior a 60 días naturales y, en su caso, se comprobará la existencia del pacto o del contrato.

Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

| 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 |
| PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago. | FOTOCOPIA DEL PAGARÉ |
| | EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA |
| | EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas | 1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa. |

- **Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico)** Se exigirá siempre que haya gastos de dirección. Cuando se incluyan gastos elegibles en seguridad y salud, las acciones tienen que haber sido detalladas en la redacción del proyecto.
- **Ficha técnica de la maquinaria.** Se comprobará que las características de la maquinaria coinciden con las propuestas en la propuesta de subvención.

JUSTIFICACIÓN DE CREACIÓN DE EMPLEO: Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación o por la consolidación de empleo, el empleo se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa, excepto en las actividades económicas que se desarrollan con alta estacionalidad (p. ej.: sector turístico, sector servicios en zonas turísticas, sectores dependientes de la actividad agroalimentaria y agraria, etc.), en las que se podrá comprometer en la solicitud de ayuda una consolidación de plantilla inferior.

En proyectos productivos, deberá aportarse para trabajadores por cuenta ajena, el documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social denominado Informe de vida laboral, referido al último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda; y para trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), el informe de vida laboral del último año anterior. Ambos documentos servirán de base de comparación con los respectivos, es decir el del último año del período subvencionable que corresponda para trabajadores por cuenta ajena, y el justificante de pago del último año del recibo de autónomos de los trabajadores autónomos. El cotejo servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. Bastará con hacer constar en el impreso de solicitud de ayuda la previsión de los empleos que se espera crear, aportando al final la misma, con la posibilidad de una carencia de hasta dos años desde la fecha final de justificación. En el caso de solicitar la carencia de plazo, se presentará un aval, siguiendo el procedimiento siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago final, comunicará por escrito que solicita carencia en dicho cumplimiento.
2. El Grupo realizará la certificación y la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio realizará el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.
3. El Grupo comunicará al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval. En caso de presentar el aval, la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio podrá abonar la subvención de lo certificado.

Para facilitar la justificación, se pueden solicitar también otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los TCs

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

Con la finalidad de facilitar su justificación, los grupos podrán solicitar otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados Plantilla media, o los TC.

En cualquier caso, se deberán computar como empleos los efectivos reales, denominados Unidades de Trabajo Año (UTA). Una UTA equivale al trabajo que realiza una persona a tiempo completo a lo largo de un año.

En el siguiente cuadro se dan las equivalencias entre UTA, jornadas laborales, horas trabajadas y porcentaje del tiempo anual de trabajo de una persona dedicada a tiempo completo:

| Porcentaje | Horas | Jornadas | UTA |
|------------|--------------|------------|----------------|
| >0 a <25% | >0 a <456 | >0 a <57 | >0 a < 0,250 |
| 25 a <50% | 456 a <912 | 57 a <114 | 0,250 a <0,500 |
| 50 a <75% | 912 a <1369 | 114 a <171 | 0,500 a <0,750 |
| 75 a <100% | 1369 a <1826 | 171 a <228 | 0,750 a <1 |
| 100% | 1826 y más | 228 y más | 1 |

Una jornada parcial se computa como la mitad de una completa.

Se calculará la parte proporcional de cada tramo, con dos decimales.

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES MEDIOAMBIENTALES: En su caso, se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos o medidas correctoras exigidas en la licencia ambiental o en la declaración de impacto ambiental, presentando:

- **Licencia Medioambiental**
- **Declaración Impacto Medioambiental.**

INSCRIPCIÓN EN REGISTRO: En su caso, se deberá justificar que la empresa está inscrita en el Registro correspondiente según la actividad desarrollada:

- **Registro de industrias agroalimentarias** que comprende:
 - **Registro de industrias agrarias**, aquellas industrias que transforman o manipulan los productos y cuyo transformado final **no es para consumo humano**.
 - **Registro de industrias agroalimentarias**, aquellas industrias que transforman y manipulan productos y cuyo transformado final es **para consumo humano**.

Hay que registrar prácticamente todo lo relacionado con la obtención, mantenimiento, transformación, envasado, embalaje y aprovechamiento naves, etc., salvo el pequeño comercio, en caso de no ser necesario, el Servicio de Industrias Agrarias, realiza un informe diciendo que no procede.

- **Registro de núcleo zoológico de Aragón**, en el caso de establecimientos como hípicas y centros caninos.
- **Registro Turismo de Aragón** (Departamento de Economía, Industria y Empleo), en el caso de establecimientos turísticos y en el caso de empresas dedicadas a la práctica de actividades turísticas de recreo, deportivas y de aventura, (reguladas por el Decreto 55/2008, de 1 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de las Empresas de Turismo Activo).
- **Registro Sanitario** (Departamento de Sanidad)
 - Se controlará que estén en este registro aquellas actividades que impliquen la distribución de alimentos destinados al consumo humano que **NO** se sirva *in situ* al consumidor final ni facilite el reparto a domicilio para entregar al consumidor final o a la colectividad.
 - También se incluirán en el registro las empresas que tengan por objeto la fabricación de materiales y objetos destinados a estar en contacto con alimentos o coadyuvantes tecnológicos utilizados para la elaboración de alimentos (conservantes, colorantes, etc.).
- **Registro de establecimientos industriales de productos agrarios** (Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial), en caso de empresas de transformación y comercialización de productos agrarios

LICENCIA MUNICIPAL ACTIVIDAD: Si en el momento de realizar el acta final no se dispone de la correspondiente licencia de actividad, se podrá realizar el pago de la ayuda, siempre que el beneficiario presente un **aval** por el importe de la ayuda total a recibir, que no se cancela hasta la presentación de la citada licencia en el plazo máximo de dos años posteriores a la formalización del aval.

El procedimiento para solicitar un **aval** será el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago, comunicará por escrito que no dispone de la preceptiva licencia.
2. El Grupo realizará la certificación y la Estructura mancomunada del Organismo Intermedio realizará el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.

3. El Grupo comunicará al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de no presentar el aval, se considerará que el promotor ha cumplido los plazos de entrega de documentación siempre que la inversión esté operativa a falta de la licencia de actividad. Informáticamente, el Grupo declarará la certificación pero no incluirá el expediente en el certificado de operación hasta que el promotor aporte la licencia pendiente.

DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE: En el momento de la certificación se debe presentar la documentación actualizada de la disponibilidad del inmueble donde se realiza la inversión, mediante nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o copia del contrato de alquiler liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda, o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice mantenimiento de compromisos.

En el caso de **cesión del inmueble**, se debe realizar mediante acta notarial de manifestaciones relatando las obras a realizar en su caso, la ayuda que pretenden recibir, comprometiéndose a mantener y no revocar la autorización durante el plazo correspondiente, es decir, durante las obras, en su caso, y los cinco años siguientes al cobro final de la ayuda, así como a desarrollar en el inmueble la actividad empresarial o profesional correspondiente. Se incorporará el acuerdo de cesión.

En el caso de proyectos no productivos, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público o esté aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local o de la entidad cedente.

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (FOTO): Se comprobará que se aportarán fotografías de los elementos subvencionados.

N.º DE SERIE, BASTIDOR U OTRO. En caso de maquinaria, vehículos o equipos, debe figurar el número de bastidor. Si este no existe, se utilizará un número o etiqueta que, de forma inequívoca, identifique el bien adquirido.

EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el Anexo VI, Tabla resumen de procedimientos de contratación, del Manual de Procedimiento común, se establece la documentación a presentar por las entidades locales en caso con contratación pública.

Se deberá de completar la lista de control adjunta en el Informe de Control Sobre la Contratación Pública en Entidades Locales, Modelo 18.3, en el cual se indicará el tipo de procedimiento de la licitación, así como toda la documentación controlada.

EN CASO DE FORMACIÓN, FORMULARIOS NECESARIOS

Se controlará que se aportan tanto el **Formulario 8** de inicio o modificación de la actividad como los formularios exigidos en cada caso según se describe en el apartado g) Documentación específica en expedientes de formación, que se transcribe a continuación:

g) Documentación específica en expedientes de formación

g.1. Documentación a presentar

Se presentará una documentación común a todos los expedientes de formación y otra referida a personal docente, coordinación y colaboradores, que varía en función de que

el beneficiario sea el ejecutor de la actividad o que recurra a terceros para la ejecución de la actividad.

g.1.1. Documentación común

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

- a) Una **memoria final** de la actividad, firmada por el coordinador de la misma y por el representante de la entidad, en la que figuren: los datos generales de la actividad (título, tipo de actividad, lugar y fecha de celebración, horario, número de horas lectivas); un cronograma detallado, la valoración final de la acción y la certificación de gastos.
Anexo IV: Formulario 1.
- b) **Relación de asistentes** en la que figure: NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 2.**
- c) **Relación de docentes y colaboradores:** NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 3.**
- d) **Muestra del material didáctico repartido a los alumnos y material divulgativo (cartel, tríptico...).**
- e) **Póliza del seguro suscrito para la actividad, en su caso.**
- f) **Documentación acreditativa del control de asistencia de los participantes. Anexo IV: Formulario 4.**
- g) Documentación de **evaluación de la actividad** por parte de los alumnos.
Anexo IV: Formulario 5
 - **Pruebas de evaluación de nivel** de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.
 - **Relación de facturas del material y otros gastos**, a nombre de la entidad que solicita la ayuda o del prestador del servicio, en su caso. **(anexo 1 del Modelo 18, Solicitud de pago).**

g.1.2. Documentación específica

En función de que la persona beneficiaria sea la ejecutora de la actividad o recurra a terceros para impartir la formación:

g.1.2.a) La persona beneficiaria es la ejecutora de la actividad formativa:

g.1.2.a.1º) Personal por cuenta ajena

Se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Para cada trabajador (docentes, colaboradores, personal administrativo...) que participe en la actividad objeto de subvención, se justificará la categoría, actividad realizada y la cantidad de la nómina que se imputa a dicha actividad. **Anexo IV: Formulario 6.**
- Relación de nóminas en la que figure, para cada una de ellas: nombre del trabajador, y periodo al que corresponden, horas trabajadas, categoría laboral y el coste de empresa. **Anexo IV: Formulario 7.**
- Fotocopias de las nóminas y sus correspondientes justificantes de pago.
- Fotocopia del contrato de trabajo
- Fotocopia de los boletines de cotización a la Seguridad Social. (TC-1 y TC-2), IRPF y justificación de su pago.

Si el formador ha sido **contratado exclusivamente** para la impartición del curso, podrá imputarse el 100 % de los costes salariales, cuando en el objeto del contrato de

trabajo conste que es para la impartición de la acción formativa de que se trate.

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

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

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

g.1.2.a.2º) Personal de la entidad beneficiaria que no cotiza por cuenta ajena

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

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

Forma de justificación:

Fotocopia de la factura o facturas en la que deberá especificarse la denominación del curso, n.º de expediente, horas impartidas, coste hora, el importe total y la retención efectuada.

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

g.1.2.a.3º) Contratación de un profesional por cuenta propia

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

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos del formador y horas que imparte.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito

- de la docencia de la especialidad a impartir.
- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Lugar de impartición.

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

Forma de justificación:

- Autónomos y profesionales. Fotocopia de la factura en la que deberá especificarse la denominación del curso, el n.º de expediente, las horas impartidas, el coste hora, el importe total, la retención efectuada, el justificante de pago.

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

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

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

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

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

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

g.1.2.b) La persona beneficiaria recurre a terceros para la ejecución de la actividad formativa:

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

- Número de expediente, denominación y horas del curso.
- Precio/hora o retribución.
- Nombre y apellidos de los formadores y horas que imparten.
- Referencia a la calidad, eficacia e idoneidad que como

profesional tenga reconocida y acreditada en el ámbito de la docencia de la especialidad a impartir.

- Entrada en vigor y fecha de finalización del contrato.
- Fecha, hora y lugar de impartición.

Este contrato se aportará obligatoriamente junto con las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas, así como el justificante de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del contrato de arrendamiento de servicios. En caso de entidades locales, no será necesario el contrato de arrendamiento de servicios, bastará con la adjudicación del mismo.

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

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

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

EN SU CASO LICENCIA MUNICIPAL DE OBRA. En el caso de la Licencia de obras, el importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que, por su pequeña envergadura, no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente

OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA. Se comprobará la coherencia de la documentación específica aportada.

PERSONADOS EN EL LUGAR ARRIBA INDICADO SE COMPRUEBA LA REALIZACIÓN Y/O EXISTENCIA DE: (detallar inversión o actuaciones comprobadas en situ).

Se detallarán las inversiones o actuaciones comprobadas. En caso de inversiones que abarque muchos elementos, se recomienda utilizar el listado de facturas y puntear en el mismo los elementos comprobado, adjuntado el listado al acta.

CONFORMIDAD DEL CONTROL

Después de realizar el control, se señalará CONFORME o NO CONFORME según considere el controlador del Grupo.

INFORME DE CONTROL SOBRE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN ENTIDADES LOCALES**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

TÉCNICO DEL GAL QUE REALIZA EL CONTROL

| |
|---------|
| Nombre: |
|---------|

COMPROBACIÓN DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|--------------------------|--------------------------|---------------|
| Comprobación de que el tipo de contrato se adecúa al importe y tipo de actividad a desarrollar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

COMPROBACIÓN SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN REALIZADA **CONTRATO MENOR**

Se ha comprobado la regularidad de los siguientes documentos:

| DOCUMENTOS A CONTROLAR | | SI | NO | NA | OBSERVACIONES |
|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1º | Informe de necesidad y no fraccionamiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2º | Certificado de la existencia de crédito y/o aprobación del gasto (fase contable A) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3º | Pliego o memoria técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4º | Publicidad del anuncio de licitación (Opcional) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5º | Solicitud de tres presupuestos (no aplicable si hay publicidad de la licitación) (Por normativa de contratación, solamente aplica obligatoriamente a contratos de servicios de valor estimado superior a 5.000€ que no puedan ser prestados por un único adjudicatario. No obstante, de cara a justificar la existencia de moderación de precios, es un requisito OBLIGATORIO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6º | Informe de valoración de ofertas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 7º | Resolución de la adjudicación (fase contable D) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 8º | Publicidad de la adjudicación (solamente procederá cuando se haya publicado anuncio) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9º | Factura y justificante de pago | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD **ABIERTO SIMPLIFICADO** **ABIERTO ORDINARIO** **ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO**

Se ha comprobado la regularidad de los siguientes documentos:

| DOCUMENTOS A CONTROLAR | | SI | NO | NA | OBSERVACIONES |
|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1º | Informe de necesidad y no fraccionamiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2º | Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3º | Pliegos administrativo y técnico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4º | Publicidad del anuncio de licitación <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5º | Solicitud de tres presupuestos <i>(solamente en el negociado sin publicidad)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6º | Acta de las sesiones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 7º | Informe de valoración de ofertas, mesa de contratación/unidad técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 8º | <i>Acreditación de la solvencia</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9º | Registro oficial ROLECE <i>(No aplicable al negociado sin publicidad)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10º | Publicidad de la formación del contrato <i>(No aplicable en el negociado sin publicidad)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11º | Resolución de la adjudicación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 12º | Notificación de la adjudicación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 13º | Publicidad de la adjudicación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 14º | Contrato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 15º | Factura y justificante de pago | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

NÚMERO DE EXPEDIENTE . .

REDUCCIONES:

| | | |
|-------------|-------------|-----------------|
| Reducción : | euros | No intencionado |
|-------------|-------------|-----------------|

PROPUESTA DE PAGO A LA PERSONA BENEFICIARIA:

| PROCEDENCIA DE LOS FONDOS DE LAS AYUDAS | | % | IMPORTE EN € |
|---|-----------------------|---|--------------|
| AYUDA CON CARGO AL PEPAC ARAGÓN | FEADER | | |
| | COFINANCIACIÓN | | |
| OTRAS FUENTES | Recursos propios | | |
| | Otras ayudas públicas | | |
| | Ingresos | | |
| TOTAL | | | |

Se adjuntan las facturas elegibles.

RESUMEN DE CERTIFICACIONES (importes en euros):

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

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA GERENCIA DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE. Comprobar que consta el nombre o razón social de la persona beneficiaria con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF.

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

TIPO DE CERTIFICACIÓN: Se indicará si es parcial o final.

Este modelo es válido tanto para promotores individuales como para cooperación entre particulares.

ACCIONES EN COOPERACIÓN: Se comprobará si las acciones realizadas coinciden con las de la solicitud. Solo se cumplimentará en el caso de cooperación entre particulares.

CONCEPTO DE GASTO: Se comprobará que los conceptos de gasto certificados son los indicados en la solicitud. se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 % entre conceptos de equipamiento y maquinaria por un lado y obra civil por otro y se permitirá la compensación del 20 % de los honorarios con el grupo de gastos de obra civil, siempre justificando la moderación de gastos.

Cuando existe duda acerca de que la compensación pueda desvirtuar los objetivos iniciales del proyecto, se acompañará de un informe del promotor que justifique los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes. La propuesta del promotor deberá estar autorizada por la Gerencia del Grupo.

La aplicación informática admite y calcula automáticamente estas compensaciones. Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos excedidos, lo que se comunicará al promotor.

PRESUPUESTO APROBADO: Se corresponde con el de la propuesta de subvención del Grupo, aprobado por Resolución de la Presidencia del Grupo.

GASTO COMPROBADO: Se corresponde con lo presentado por el promotor y aceptado por el Grupo como elegible, una vez realizadas las compensaciones si procede.

FINALIDAD Y OBJETIVO EN LA CONCESIÓN: Comprobar e indicar si se ha realizado con arreglo a lo aprobado. Si hubiese alguna modificación debería estar justificada.

MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD: indicar el municipio de la inversión.

CÓDIGO INE: Indicar el código del municipio y el código INE de la ubicación donde se realiza la inversión.

PROPUESTA DE PAGO AL BENEFICIARIO: Comprobar que es conforme con los gastos comprobados y, en su caso, si se han tenido en cuenta reducciones y sanciones.

PROCEDENCIA DE LOS FONDOS DE LAS AYUDAS: Comprobar que el reparto de los fondos es conforme a lo indicado en la resolución.

RESUMEN DE CERTIFICACIONES (importes en euros): En su caso, indicar los importes aprobados en las anteriores certificaciones.

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------|---------|
| Número: | Título: |
|---------|---------|

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

Certificación número

SI NO NA⁽¹⁾

- Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre de la persona beneficiaria.
- La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del Grupo.
- La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio, y cumple con el artículo 13 de la Ley general de Subvenciones y, en consecuencia, con los plazos de pago a proveedores de la Ley 3/2004..
- Las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo.
- La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo y, en caso de certificación parcial, cumple con los requisitos de importes mínimos exigidos.
- El importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe elegible ejecutado.
- Se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente.
- La ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda.
- Cuando el promotor sea una administración pública, que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar.
- El control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto

(1) NA: No aplicable

Por todo ello se considera que la certificación presentada por el Grupo de Acción Local es **correcta / incorrecta** y **debe / no debe** procederse a su pago.

Observaciones:

LA PERSONA TÉCNICA QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:.....

Modelo OI-20.1

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE. Consta el nombre o razón social de la persona beneficiaria con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el de la persona representante con su NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE. El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

En el control de calidad de la certificación se supervisará el control administrativo sobre la solicitud de pago realizada por el Grupo de Acción Local. Tanto la certificación como el acta de control parcial/final.

En este control se comprobará:

- a) **Fecha Acta final de inversión (si es certificación final):** no rellenar en certificación parcial.
- b) **Certificación número:** sólo cuando existen certificaciones parciales.
- c) **Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre del beneficiario.**

c.1) **FACTURAS:** En todo caso, las facturas presentadas constarán de los siguientes requisitos:

- Número de la factura
- Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y, en caso de obra civil, es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio, salvo los gastos generales vinculados a la redacción de proyectos, tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores.
- Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario
- Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas
- Los tipos impositivos aplicados
- En su caso la cuota tributaria
- En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido
- Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y cuales no
- En cuanto a los honorarios de dirección de obra, se calcularán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible y realmente ejecutado, sin superar el 5% de dicho presupuesto.
- En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1% del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.

- La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.
- Las facturas originales presentadas estarán selladas con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentadas, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
- En caso de formación, cuando se incluya el IRPF, se comprobará que realmente se declara a Hacienda.

c.2) JUSTIFICANTES DE PAGO: Todos los justificantes acreditativos del pago deben de ir exclusivamente a nombre del beneficiario de la ayuda.

- Justificantes de pago de los gastos con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados.
- Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas.
- De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador.
- Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.
- Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

| 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 |
| PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago. | FOTOCOPIA DEL PAGARE |
| | EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago | JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA |
| | EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS |
| METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4 | Ticket de compra o recibo con sello "pagado en metálico" |

| | |
|---|--|
| TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas | 1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa |
|---|--|

d) **que la solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución aprobatoria de la Presidencia del grupo de acción local** o, en su caso, de la prórroga aprobada.

e) **La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio.** Salvo los gastos tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores

f) Cuando la persona beneficiaria de la subvención sea una empresa, la fecha de los pagos de los gastos subvencionables deberá cumplir los **plazos de pago** previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la **Ley 3/2004**, de 29 de diciembre;

g) **Las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo.**

h) **La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo** y en caso de certificación parcial, cumple con los requisitos de importes mínimos exigidos, y en caso de certificación parcial, el importe es igual o superior a 15.000 €.

i) **El importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe elegible ejecutado.** La licencia de obra debe recoger la obra completa, en caso contrario, se debe presentar una separata con la fase a subvencionar. Cuando en un proyecto se incluyan otras dependencias no elegibles se presentará en la certificación la totalidad de las facturas de la obra, con la finalidad de controlar que los precios aceptados en la moderación de costes se han mantenido en toda la obra. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente.

j) **Se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente.** En el caso de modificaciones justificadas y aceptadas por el Grupo durante la ejecución de la operación, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

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

l) **La ejecución de la operación es acorde con la ayuda aprobada.** Indicar si se ha realizado con arreglo a lo aprobado. Si hubiese alguna modificación debería estar justificada.

m) Cuando el promotor sea una administración pública, que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar.

En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final. Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el subapartado h del apartado 5.1 del Manual de Procedimiento común (Documentación en entidades locales con contratación pública), se encuentra la documentación a presentar por entidades locales con contratación pública.

n) El control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto. Comprobar siguiendo las indicaciones de los modelos 18.1 y 18.2 respectivamente, de este manual.

Se indicará si la certificación es correcta y si se puede proceder al pago de la misma.

Se señalará cualquier incidencia que pueda influir en el resultado del cálculo del importe de la subvención o incidencias que puedan mejorarse por parte del promotor o del Grupo.

ANEXO VIII: NORMATIVA

Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013.

Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013.

Reglamento de Ejecución (UE) 2022/1475 de la Comisión de 6 de septiembre de 2022 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe a la evaluación de los planes estratégicos de la PAC y al suministro de información para el seguimiento y la evaluación.

Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión, de 14 de diciembre de 2022, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decisión de Ejecución de la Comisión de 31.8.2022 por la que se aprueba el plan estratégico de la PAC 2023-2027 de España para la ayuda de la Unión financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Plan Estratégico de la PAC de España 2023-2027.

Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.

Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas Feaga y Feader.

Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.

Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

Orden AGM/219/2023, de 21 de febrero, por la que se convoca a los Grupos de Acción Local para la presentación de estrategias de desarrollo local LEADER aplicables en Aragón en el periodo 2023-2027, y se determina el procedimiento de selección.

Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el marco de las estrategias de desarrollo local Leader en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y se establece la convocatoria de selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionarlas.