

Manual de procedimiento común

Intervención 7119: Leader 2023-2027

Mayo de 2026

Versión 1.5

ÍNDICE

Índice resumido:

- A. [Línea de ayudas de operaciones de terceros. Tramitación de ayudas](#)
- B. [Línea de ayudas de cooperación entre grupos de acción local Leader](#) ([Ir al índice extendido B](#))
- C. [Otros procedimientos administrativos](#) ([Ir al índice extendido C](#))
- D. [Indicadores](#) ([Ir al índice extendido D](#))
- E. [Información y publicidad](#) ([Ir al índice extendido E](#))
- F. [Procedimientos de gestión de los grupos](#) ([Ir al índice extendido F](#))
- G. [Información de cambios que se produzcan en el Grupo o en el Organismo intermedio](#)
- H. [Mecanismo antifraude y gestión de conflictos de interés](#) ([Ir al índice extendido H](#))
- I. [Informe intermedio anual](#)
- J. [Medios de la estructura mancomunada del organismo intermedio](#)
- K. [Sistema de atención a las reclamaciones de las personas beneficiarias o solicitantes de ayuda, registro de deudores y protección de datos personales](#)

Anexos:

- Anexo I. Modelos
- Anexo II. Normativa
- Anexo III. Formación: beneficiarios elegibles
- Anexo IV. Formación: Formularios
- Anexo V. Diagrama de flujos de la gestión de Leader
- Anexo VI. Tabla resumen de procedimientos de contratación
- L. Plan de controles
 - Anexo VII. Modelos (modelos del anexo I con las indicaciones de cumplimentación)
 - Anexo VIII. Normativa ([se publicará en esta web de RADR](#))

Índice extendido:

A. LÍNEA DE AYUDAS DE OPERACIONES DE TERCEROS CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO – TRAMITACIÓN DE AYUDAS

- 1. **[PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDA](#)**
- 2. **[CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD E IMPORTES E INTENSIDADES MÁXIMAS DE AYUDA POR TIPOS DE OPERACIONES](#)**

[Importe máximo de ayuda a una empresa por proyecto y compromiso de mantenimiento](#)

- 2.1. [Tamaño de la empresa e inversión mínima en operaciones de terceros](#)
- 2.2. [Intensidad máxima de ayuda a las inversiones en los proyectos productivos \(salvo agroalimentarios y forestales\)](#), e intensidad máxima de ayuda en proyectos no productivos
- 2.3. [Intensidad e importe máximos de ayuda en transformación o comercialización de productos agrícolas](#)
- 2.4. [Intensidad e importe máximos de ayuda en transformación, movilización y comercialización de productos forestales](#)
- 2.5. [Intensidad máxima de ayuda en cooperación entre particulares](#)
- 2.6. [Límites de la ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader](#)
- 2.7. [Intensidad máxima de ayuda en las actividades formativas](#)

3. LIMITACIONES Y SUBVENCIONABILIDAD EN ACTIVIDADES Y GASTOS DE LAS OPERACIONES DE TERCEROS

- 3.1. [Limitaciones y subvencionabilidad en la transformación o comercialización de productos agrícolas](#)
- 3.2. [Limitaciones y subvencionabilidad en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales](#)
- 3.3. [Actividades y gastos no subvencionables y limitaciones en las ayudas a operaciones de terceros](#)
- 3.4. [Subvencionabilidad y trámite de la ayuda a la Formación](#), incluidas jornadas y otras actividades formativas
 - 3.4.1. Aclaraciones complementarias en Formación
 - 3.4.1.a. [Inicio de la actividad formativa](#)
 - 3.4.1.b. [Controles de asistencia a la actividad formativa](#)
 - 3.4.1.c. [Certificado de profesionalidad, títulos profesionales y homologación de cursos con titulación oficial](#)
 - 3.4.1.d. [Requisitos de publicidad en Formación](#)
 - 3.4.1.e. [Formación individualizada](#)
 - 3.4.1.f. [Gastos de alojamiento o de manutención](#)
- 3.5. Subvencionabilidad en la ayuda a la cooperación entre particulares
 - 3.5.1. [Proyectos subvencionables](#)
 - 3.5.2. [Importe máximo de ayuda](#) a proyectos de cooperación entre particulares
 - 3.5.3. [Gastos subvencionables de preparación y de ejecución del proyecto](#)
 - 3.5.4. [Otras normas aplicables a las ayudas para cooperación entre particulares](#)
 - 3.5.5. [Acciones que pueden formar parte de un proyecto de cooperación entre particulares](#)
 - 3.5.6. [Criterios sobre los proyectos de cooperación entre particulares](#): características, roles, entes colaboradores y servicios externos, otros criterios y justificación del gasto
- 3.6. [La ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader](#)

4. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

- 4.1. [Tramitación de los proyectos tractor](#)
- 4.2. [Presentación de las solicitudes](#)
- 4.3. [Alta y registro de las solicitudes](#)
 - 4.3.1. [Numeración de los expedientes](#)
- 4.4. [Desistimiento](#)
- 4.5. [Acta de no inicio](#)
- 4.6. [Control administrativo de la solicitud de ayuda](#)
 - 4.6.1. [Revisión y verificación de la documentación aportada por la persona solicitante](#)
 - 4.6.2. [Moderación del gasto](#)
 - 4.6.3. [Cálculo del tamaño de la empresa beneficiaria](#)
 - 4.6.4. [Información sobre el grupo de empresas en el que participa la empresa beneficiaria](#)
 - 4.6.5. [Certificados de estar al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autonómica](#)
 - 4.6.6. [Control de la creación y consolidación de empleo](#)
 - 4.6.7. [Concurrencia con ayudas al empleo del Inaem](#)
 - 4.6.8. [Objeto social en los estatutos de ciertas personas beneficiarias](#)
 - 4.6.9. [Sociedad civil: constitución en escritura pública y con NIF](#)
 - 4.6.10. [Obra civil](#): a. Licencia; a. Derribos o demoliciones; c. Redacción de proyecto y compensación entre conceptos de gasto; d. Honorarios técnicos, gastos generales y beneficio industrial; e. Visado final.
 - 4.6.11. [Maquinaria y materiales nuevos y no adquiridos en subasta](#)
 - 4.6.12. [Alojamientos turísticos: capacidad máxima](#)
 - 4.6.13. [Gastos en menaje, utillaje y decoración](#)
 - 4.6.14. [Subvencionabilidad de especies vegetales innovadoras que no se comercializan en invernadero](#)
 - 4.6.15. [Leasing](#)
 - 4.6.16. [IVA](#): intracomunitario, regla de prorrata, comerciantes minoristas en recargo de equivalencia y actividades exentas
 - 4.6.17. [Inversiones con fácil movilidad, vehículos, adaptación de vehículos y criterios y límites para taxis](#)

- 4.6.18. [Informes de viabilidad que precisan estar firmados](#)
- 4.6.19. [Expedientes con bombillas LED o con placas solares para autoconsumo](#)
- 4.6.20. [Canon digital](#)
- 4.6.21. [Proyectos productivos y no productivos que pueden afectar a la libre competencia de empresas](#)
- 4.6.22. [Proyectos no productivos promovidos por entidades locales](#)
- 4.6.23. [Proyectos no productivos que generan ingreso](#)
- 4.6.24. [Ejemplos de inversiones de asociaciones sin ánimo de lucro](#)
- 4.7. [Solicitud de documentación](#)
- 4.8. [Evaluación de las solicitudes de ayuda e Informe de control administrativo de la solicitud de ayuda](#)
- 4.9. [Control de calidad del Control administrativo de la solicitud de ayuda](#)
- 4.10. [Resolución de ayuda](#)
- 4.11. [Renuncia](#)
- 4.12. [Presupuesto que pasa al segundo proceso de selección](#)
- 4.13. [Solicitudes de modificaciones de la Resolución](#)
 - 4.13.1. Subrogación
 - 4.13.2. Prórroga
 - 4.13.3. Modificación de las condiciones
 - 4.13.4. Pignoraciones
- 4.14. [Notificaciones](#)
 - 4.14.1. Cuestiones generales
 - 4.14.2. Tipos de notificaciones
 - 4.14.3. Conceptos básicos
 - 4.14.4. Estados
 - 4.14.5. Efectos
 - 4.14.6. Personas físicas y jurídicas
- 5. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES**
 - 5.1. [Solicitud de pago](#)
 - 5.2. [Certificación](#)
 - 5.2.1. [Controles de la solicitud de pago](#)
 - 5.2.1.1. [Control administrativo de la solicitud de pago](#)
 - 5.2.1.1.a. [Bienes inmuebles: tasaciones, titularidad y cesión](#)
 - 5.2.1.1.b. [Ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader](#)
 - 5.2.1.1.c. [Licencia medioambiental y de actividad o Declaración responsable](#)
 - 5.2.1.1.d. [Justificación del pago](#): presentación de facturas, medios de pago, justificación completa de la inversión, titularidad de la documentación y pagos parciales
 - 5.2.1.1.e. [Control de la creación y consolidación de empleo](#)
 - 5.2.1.2. [Control de calidad del control administrativo de la solicitud de pago](#)
 - 5.3. [Controles sobre el terreno](#)
 - 5.4. [Resolución de pago y notificación](#)
 - 5.5. [Control de calidad del control sobre el terreno](#)
 - 5.6. [Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos](#)
 - 5.7. [Penalizaciones, sanciones y exclusiones por incumplimiento de requisitos de subvencionabilidad y compromisos u otras obligaciones de las solicitudes de ayuda o de pago](#)
- 6. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO**
 - 6.1. [Controles a posteriori](#)
 - 6.2. [Control de calidad a posteriori](#)
- B. [LÍNEA DE AYUDAS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL LEADER](#)**
([Ir al índice resumido](#))
- 7. COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL LEADER**
 - 7.1. [Contexto](#)
 - 7.2. [Procedimiento de selección de proyectos de cooperación](#)
- C. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
 - 8. [RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS](#) ([Ir al índice resumido](#))

9. **CRUCES DE CONCURRENCIA** ([Ir al índice resumido](#))
- D. **INDICADORES**
- E. **INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**
10. **ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** ([Ir al índice resumido](#))
- 10.1. [Publicidad de las actuaciones subvencionadas](#)
- 10.2. [Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I.](#)
- F. **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GRUPO** ([Ir al índice resumido](#))
11. **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GRUPO**
- G. **INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO O EN EL OI**
12. **INFORMACIÓN DE CAMBIOS EN EL GRUPO O EN EL OI**
- H. **MECANISMO ANTIFRAUDE Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS** ([Ir al índice resumido](#))
13. **ASPECTOS DEL MECANISMO ANTIFRAUDE Y DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
- 13.1. Unidades específicas
- 13.2. Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER
- 13.3. Tratamiento de las irregularidades detectadas
- 13.4. Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude
- 13.5. Formación del personal
- I. **INFORME INTERMEDIO ANUAL** ([Ir al índice resumido](#))
14. **INFORME INTERMEDIO ANUAL**
- J. **MEDIOS DE LA ESTRUCTURA MANCOMUNADA DEL ORGANISMO INTERMEDIO**
15. **MEDIOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y PERSONALES DE LA ESTRUCTURA MANCOMUNADA DEL ORGANISMO INTERMEDIO** ([Ir al índice resumido](#))
- K. **SISTEMA DE ATENCIÓN A LAS RECLAMACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS O SOLICITANTES DE AYUDA** ([Ir al índice resumido](#))
16. **Sistema de atención a las reclamaciones de las personas beneficiarias o solicitantes de ayuda**

Anexo I. Modelos

Anexo II. Normativa

Anexo III. Formación: personas beneficiarias elegibles

Anexo IV. Formularios de formación (1 a 8)

Anexo V. Organigramas

Anexo VI. Esquemas de gestión de la intervención 7119 leader

Anexo VII. Tabla resumen de procedimientos de contratación

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) n° 1305/2013 y (UE) n° 1307/2013, establece en su artículo n° 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 n° 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.

- * Emprende 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 procedimientos 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 “Manual de Procedimiento del Organismo Intermedio”.

A. LÍNEA DE AYUDA A LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO – TRAMITACIÓN DE AYUDAS

1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDA

El organismo intermedio publicará un total de tres convocatorias para la presentación de solicitudes de ayuda: cada una de estas convocatorias permanecerá abierta durante 12 meses entre los dos procedimientos de selección que incluirá las dos primeras convocatorias, y durante 24 meses entre los cuatro procedimientos de selección que incluirá la tercera convocatoria.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Publicación de convocatorias de ayuda](#))

2. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD E IMPORTES E INTENSIDADES MÁXIMAS DE AYUDA POR TIPOS DE OPERACIONES

Importe máximo de ayuda a una empresa por proyecto y compromiso de mantenimiento

En virtud del artículo 61.3 del 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, el importe total de las ayudas concedidas a una empresa por proyecto de DLP al presente artículo no excederá de 200.000 euros.

Para las empresas y para el resto de entidades beneficiarias, cada Grupo podrá establecer cualquier otro importe inferior en su EDLL y, de ser el caso, lo indicará en su procedimiento interno de gestión y en la convocatoria de ayudas Leader.

Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica.

Las operaciones con inversiones se comprometen a mantenerlas durante los cinco años posteriores a la fecha de pago final a la persona beneficiaria, con excepción del mantenimiento de los puestos de trabajo en cuyo caso el plazo del compromiso es de tres años posteriores a la fecha de pago final a la persona beneficiaria. En la ayuda Emprende Rural Leader el plazo citado es de cinco años.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.1. Tamaño de la empresa e inversión mínima en operaciones de terceros

Cuando la persona solicitante de la ayuda sea una empresa, para optar a la ayuda deberá tener un máximo de 40 trabajadores y un volumen de negocio anual o balance general anual que no supere los 8 millones de euros, salvo cuando en la convocatoria de ayudas Leader se establezca un tamaño inferior.

En caso de ser una empresa asociada o vinculada, el cálculo de los efectivos e importes financieros de la empresa (número de empleados y facturación o balance) se tomará en consideración lo dispuesto en el anexo I del Reglamento (UE) n.º 2022/2472, de forma que los límites de dicho anexo I no se superen en las sumas de los trabajadores y de los volúmenes de negocio anual o balances generales anuales de la empresa beneficiaria y de sus empresas asociadas o vinculadas.

Se exceptúa de cumplir el requisito expuesto en el primer párrafo a las entidades públicas locales, salvo cuando promueven proyectos productivos, y a las entidades solicitantes de ayudas a proyectos no productivos y a proyectos de cooperación entre particulares; por tanto, a los proyectos de formación no se les aplica la limitación del tamaño de empresa por número de empleados y facturación o balance anual. La salvedad de este párrafo puede modificarse por el Grupo en su anexo de procedimiento de gestión interno y se publicará en la convocatoria de ayudas.

En los tipos de operaciones de Inversiones, sean estas productivas o no productivas, y de Cooperación entre particulares, no serán subvencionables los gastos relativos a proyectos cuya inversión mínima elegible sea inferior a 5.000 euros, salvo cuando el Grupo establezca un importe superior en la convocatoria de ayudas Leader.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.2. Intensidad máxima de ayuda a las inversiones en los proyectos productivos que no consisten en transformación o comercialización de productos agrícolas ni en tecnologías forestales, transformación, movilización y comercialización de productos forestales, e intensidad máxima de ayuda en proyectos no productivos

Los proyectos productivos que no consistan en inversiones en transformación o comercialización de productos agrícolas ni en tecnologías forestales y en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales, tendrán los límites máximos de intensidad de ayuda definidos en el mapa de ayudas regionales de España, aprobado por la Comisión Europea el 17.03.2022, el cual establece, para las pequeñas empresas con costes subvencionables de hasta 50 millones de euros, unas intensidades máximas de ayuda estatal que se diferencian por zonas: conforme a dicho mapa, las intensidades máximas de la ayuda pública en proyectos apoyados por Leader serán el 40 % en la provincia de Teruel y el 35 % en las zonas elegibles en Leader en las provincias de Huesca y de Zaragoza.

En proyectos no productivos, con carácter general, la subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible, pero el Grupo podrá establecer una intensidad de ayuda inferior, un importe máximo de ayuda, una inversión mínima elegible o sus propias condiciones de elegibilidad, siempre que estas no sean contradictorias con las condiciones generales, en la convocatoria de ayudas Leader y en su procedimiento interno de gestión.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.3. Intensidad máxima y límite de ayuda a las inversiones para la transformación o comercialización de productos agrícolas

La intensidad máxima de ayuda a las inversiones para la transformación o comercialización de productos agrícolas podrá llegar al 65 % solo para los proyectos o sectores estratégicos que el Grupo decida conforme a su EDLL. Cada Grupo podrá establecer una intensidad máxima de ayuda inferior al 65 % en su anexo de procedimiento de gestión interno y se publicará en la convocatoria de ayudas.

No serán subvencionables las inversiones en transformación o comercialización de productos agroalimentarios con una inversión elegible superior a 100.000 euros.

Para aplicar estos porcentajes de intensidad en proyectos de transformación y comercialización de productos agrícolas el producto debe estar incluido en el anexo I del Tratado de funcionamiento de la Comunidad Europea.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.4. Intensidad máxima y límite de ayuda a las inversiones en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales

La intensidad máxima de ayuda a las inversiones en tecnologías forestales y en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales se limitará a un máximo del 65 % de los costes subvencionables. Cada Grupo podrá establecer una intensidad máxima de ayuda inferior al 65 % en su anexo de procedimiento de gestión interno y se publicará en la convocatoria de ayudas.

En este sector, no serán subvencionables las inversiones elegibles superiores a 400.000 euros.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.5. Intensidad máxima de ayuda a los proyectos de cooperación entre particulares

Con carácter general, la subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible pero el Grupo podrá establecer intensidad de ayuda inferior, una inversión mínima elegible o sus propias condiciones de elegibilidad, siempre que estas no sean contradictorias con las condiciones generales, en la convocatoria de

ayudas Leader y en su procedimiento interno de gestión.

La ayuda tendrá los siguientes límites máximos parciales:

- a) Gastos de asistencia técnica preparatoria: 10 % del presupuesto presentado con la solicitud.
- b) Gasto en personal propio: 30% del presupuesto presentado con la solicitud. Se entiende como personal propio el que está vinculado con la entidad beneficiaria mediante una relación laboral, y por tanto cotiza en el régimen general de la Seguridad Social como consecuencia de esta relación. El gasto del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de cooperación no se computará a efectos de este límite.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

2.6. Límites de la ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader

La ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader no se someterá a una inversión mínima elegible salvo que el Grupo lo incluya en su procedimiento interno de gestión y en sus criterios de elegibilidad publicados en la convocatoria de ayudas Leader.

El importe de la ayuda total será de un mínimo de 10.000 euros y un máximo de dos años de I+D+i vigente del año en que se concedió la ayuda. El importe de la ayuda podrá modularse en función de los criterios de intensidad de ayuda de cada Grupo.

2.7. Intensidad máxima de ayuda en las actividades formativas

Con carácter general, la subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible pero el Grupo podrá establecer otra intensidad de ayuda inferior, una inversión mínima elegible u otras condiciones propias de elegibilidad, siempre que estas no sean contradictorias con las condiciones generales, en la convocatoria de ayudas Leader y en su procedimiento interno de gestión.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Importes e intensidades máximos de ayuda](#))

3. EXCEPCIONES Y LIMITACIONES A LA SUBVENCIONABILIDAD EN ACTIVIDADES Y GASTOS DE LAS OPERACIONES DE TERCEROS

3.1. Subvencionabilidad de las inversiones para la transformación o comercialización de productos agrícolas

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

Para que una persona beneficiaria se considere elegible en este tipo de inversiones, deberá estar dado de alta en el Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias. Dicho registro se gestiona en los Servicios Provinciales del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón. En el caso de empresas de nueva creación, o de empresas en funcionamiento que realicen inversiones de la solicitud de ayuda LEADER en un nuevo centro de producción, justificará estar dado de alta en la certificación del pago final.

La inversión afectará a activos materiales o inmateriales relacionados con la transformación o la comercialización de productos agrícolas.

Las inversiones relacionadas con la producción de biocombustibles producidos a partir de cultivos alimentarios no serán subvencionables.

En el caso de las inversiones que requieran una evaluación de impacto ambiental en aplicación de la Directiva 2011/92/UE, las ayudas estarán subordinadas a que tal evaluación haya sido realizada y que la autorización de ejecución para el proyecto de inversión de que se trate haya sido concedida antes de la fecha de concesión de la ayuda individual.

Las ayudas cubrirán los costes subvencionables siguientes:

- 1) los costes de construcción, adquisición, incluido el arrendamiento financiero con opción de compra, o la mejora de bienes inmuebles, incluidas las inversiones en cableado pasivo interno o cableado estructurado para redes de datos y, en caso necesario, la parte auxiliar de la red pasiva en la propiedad privada en el exterior del edificio, mientras que **la compra de terrenos solo será subvencionable hasta un máximo del 10 % de los costes subvencionables totales de la operación de que se trate;**
- 2) la compra o el arrendamiento con opción de compra de maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto;
- 3) los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras 1) y 2), tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad;
- 4) Las inversiones intangibles consistentes en la adquisición de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias de programas perpetuas, derechos de autor y marcas registradas y los gastos de promoción y publicidad para nuevas actividades.

El capital de explotación o capital circulante no se considerará un coste subvencionable.

El cableado o cableado para redes de datos fuera de la propiedad privada no se considerará un coste subvencionable.

No se podrán conceder ayudas destinadas a las inversiones que tengan como fin cumplir normas de la Unión y nacionales vigentes.

Podrán ser subvencionables los gastos en arrendamientos financieros de adquisición de activos, incluido el valor de la opción de compra, excepto los impuestos, margen del arrendador, intereses de costes de refinanciación, gastos generales o seguros, por el período de vida útil del activo y sin superar el coste de mercado o la parte proporcional si el contrato finaliza antes. La entidad beneficiaria de la ayuda será siempre el arrendatario, sin perjuicio de que el arrendador pueda ser el destinatario de la misma para minorar el precio del arrendamiento. Sólo serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador dentro del período de subvencionabilidad de los gastos.

En cuanto a los arrendamientos con opción de compra, igualmente, sólo serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador dentro del período de subvencionabilidad de los gastos.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros\)](#)

3.2. Limitaciones y subvencionabilidad de las inversiones en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales

La inversión afectará a activos materiales o inmateriales relacionados con la transformación, la movilización o la comercialización de productos forestales.

Las inversiones relacionadas con la producción de biocombustibles producidos a partir de cultivos alimentarios no serán subvencionables en virtud del presente apartado.

En el caso de las inversiones que requieran una evaluación de impacto ambiental en aplicación de la Directiva 2011/92/UE, las ayudas estarán subordinadas a que tal evaluación haya sido realizada y que la autorización de ejecución para el proyecto de inversión de que se trate haya sido concedida antes de la fecha de concesión de la ayuda individual.

Las ayudas cubrirán los costes subvencionables siguientes:

- 1) los costes de construcción, adquisición, incluido el arrendamiento financiero, o la mejora de bienes inmuebles, incluidas las inversiones en cableado pasivo interno o cableado estructurado para redes de datos y, en caso necesario, la parte auxiliar de la red pasiva en la propiedad privada en el exterior del edificio, mientras que **la compra de terrenos solo será subvencionable hasta un máximo del 10 % de los costes**

subvencionables totales de la operación de que se trate;

- 2) la compra o el arrendamiento con opción de compra de maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto;
- 3) los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras 1) y 2), tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad.
- 4) Las inversiones intangibles consistentes en la adquisición de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias de programas perpetuas, derechos de autor y marcas registradas y los gastos de promoción y publicidad para nuevas actividades.

El capital de explotación no se considerará un coste subvencionable.

El cableado o cableado para redes de datos fuera de la propiedad privada no se considerará un coste subvencionable.

No se podrán conceder ayudas destinadas a las inversiones que tengan como fin cumplir normas de la Unión vigentes.

Podrán ser subvencionables los gastos en arrendamientos financieros de adquisición de activos, incluido el valor de la opción de compra, excepto los impuestos, margen del arrendador, intereses de costes de refinanciación, gastos generales o seguros, por el período de vida útil del activo y sin superar el coste de mercado o la parte proporcional si el contrato finaliza antes. La entidad beneficiaria de la ayuda será siempre el arrendatario, sin perjuicio de que el arrendador pueda ser el destinatario de la misma para minorar el precio del arrendamiento. Sólo serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador dentro del período de subvencionabilidad de los gastos.

En cuanto a los arrendamientos con opción de compra, igualmente, sólo serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador dentro del período de subvencionabilidad de los gastos.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros\)](#)

3.3. Actividades y gastos no subvencionables y limitaciones en las ayudas a operaciones de terceros

Sin perjuicio de las limitaciones y gastos subvencionables específicos de los tipos de operaciones establecidos en los apartados 3.1., sobre las ayudas a las inversiones para la transformación o comercialización de productos agrícolas; 3.2., sobre las inversiones en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales; 3.4, Subvencionabilidad y trámite de la ayuda a la Formación; 3.5, Ayuda a la cooperación entre particulares; y 3.6, Ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader, las operaciones de terceros tendrán las siguientes limitaciones y gastos no subvencionables.

Las ayudas Leader son compatibles con cualquier otra ayuda pública hasta la intensidad máxima de ayuda que permita la normativa en cada caso.

En el caso de proyectos tractor, se puede compatibilizar la ayuda LEADER con otras ayudas públicas hasta el 100 % de intensidad.

En el caso de proyectos a terceros promovidos por entidades locales y entidades sin ánimo de lucro (no productivos) y en caso de proyectos de cooperación entre particulares, se puede compatibilizar la ayuda LEADER con otras ayudas públicas hasta el 80 % de intensidad.

En los proyectos de cooperación entre particulares participarán entre dos y cinco personas físicas o jurídicas, siempre que al menos dos de ellas no tengan claras dependencias orgánicas, funcionales o económicas entre sí, y justifiquen su vinculación con el ámbito del proyecto.

No serán subvencionables los proyectos cuyo objetivo principal se enmarque en el ámbito de la

producción agrícola o ganadera.

No serán subvencionables los proyectos de rehabilitación de viviendas para alquiler promovidos por entidades privadas, ya sean autónomos o empresas con personalidad jurídica, a no ser que el Grupo tuviera recogida esta actuación en su estrategia. Quedan fuera de esta exclusión las casas rurales.

Sí serán subvencionables los proyectos de rehabilitación de viviendas promovidos por entidades locales o entidades sin ánimo de lucro destinados a alquiler para nuevos pobladores.

Los proyectos productivos serán viables técnica, económica y financieramente, y los no productivos serán viables técnica y financieramente.

Además de las actividades y gastos no subvencionables y limitaciones indicadas en el artículo 27 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, no serán subvencionables los siguientes tipos de inversiones y gastos:

- las inversiones relacionadas con la producción de bioenergía a partir de cereales, y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas;
- las inversiones en farmacias, salvo las que tengan reconocimiento del derecho de aplicación del índice corrector del margen de compensación en el año de presentación de la solicitud (VEC);
- las inversiones en entidades financieras, en administraciones de lotería y en las actividades relacionadas con los juegos de azar, las apuestas y otras actividades similares;
- las inversiones o actuaciones efectuadas sobre bienes de uso particular de la persona solicitante.
- las inversiones en servicios agrarios, entendiéndolos como la realización de labores agrícolas para terceros.
- las operaciones de *renting*.
- los gastos de:
 - o alquileres, salvo en Formación;
 - o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como sus reparaciones;
 - o imputación de mano de obra propia, o de los socios en el caso de sociedades, salvo en Formación y en cooperación entre particulares en las condiciones que hay en el anexo IV de la Convocatoria de ayudas Leader y en este Manual de procedimiento;
 - o la organización o asistencia a ferias y congresos;
 - o los gastos relacionados con actividades de formación colectiva y de investigación en proyectos productivos;
 - o la adquisición de materiales fungibles excepto en formación y cooperación entre particulares;
 - o gastos corrientes de empresa excepto la parte directamente imputable en proyectos de cooperación entre particulares y formación;;
 - o gastos relativos a derechos de traspaso o canon de franquicia;
 - o construcción de naves para actividades que sean exclusivamente de almacenamiento sin que se realice ningún proceso de transformación o prestación de servicio, salvo para las cooperativas agroalimentarias que tengan más de 10 socios y para el almacenamiento de productos ecológicos y de productos agrícolas y alimenticios acogidos a regímenes de calidad.
 - o gastos en equipos y bienes muebles de simple reposición o de segunda mano.
- Los gastos de promoción y publicidad sólo serán elegibles para nuevas actividades.
- Los honorarios técnicos, relativos a proyectos de ejecución de obra y siempre que correspondan a actividades aprobadas, serán elegibles con los siguientes límites: 5% del presupuesto subvencionable total aprobado del proyecto de obra. Y 5% para la dirección de obra y 1% para coordinación de seguridad y salud del presupuesto realmente ejecutado.
- Los gastos generales y el beneficio industrial en la ejecución de proyectos de obra civil serán elegibles con un límite máximo del 19% sobre el presupuesto de ejecución material realmente ejecutado.

- Los gastos por estudios de viabilidad económica, o similares, serán elegibles con un máximo del 5% del resto de la inversión elegible en las siguientes condiciones:
 - o no es elegible la realización de los estudios de viabilidad que con base en su resultado no se lleven a cabo las inversiones analizadas.
 - o sólo son elegibles, incluso en los proyectos no productivos, cuando los estudios estén relacionados con la inversión que se va a realizar en un proyecto que se integra en la solicitud de ayuda, es decir, que **no se financiarán estudios por sí solos.**
- Los gastos por adquisición de terrenos e inmuebles serán elegibles hasta un 10 % del resto de los gastos elegibles de la inversión salvo en los siguientes casos:
 - a) Los gastos por adquisición de inmuebles en inversiones productivas serán elegibles hasta el 100% del resto de los gastos elegibles solo si se afectan a una actividad económica. En las inversiones productivas en la transformación y comercialización de productos agrícolas y en las inversiones productivas en la transformación, movilización y comercialización de productos forestales, la adquisición de terrenos solo será subvencionable hasta un máximo del 10 % de los costes subvencionables totales de la operación.
 - b) Los gastos de adquisición de terrenos e inmuebles serán elegibles hasta un 100 % del resto de los gastos elegibles en proyectos no productivos que persigan mejorar la oferta de servicios a la población o de servicios de uso compartido o colectivo y en proyectos no productivos que directamente proporcionen apoyo a la actividad económica.
 - c) Los gastos por adquisición de inmuebles serán elegibles hasta el 100 % del resto de los gastos elegibles en el caso de los proyectos tractor.
- El gasto por la compra de vehículos será elegible hasta un máximo del 60 %, del resto de la inversión elegible, salvo en el caso de taxis, grúas de asistencia en carretera, vehículos de autoescuelas y vehículos dedicados a ofrecer servicios itinerantes, en cuyos casos la compra del vehículo será elegible hasta el 100 % del gasto con un límite de 30.000 euros de inversión elegible.

No se consideran servicios itinerantes los proyectos que planteen la adquisición de un vehículo para repartir o hacer entregas a domicilio de sus productos.

Se considera elegible hasta el 60 % del resto de la inversión elegible, la compra del vehículo en proyectos relacionados con la impartición de formación o realización de talleres, o en proyectos en los que la compra del propio vehículo no convierta en itinerante el servicio, por ejemplo, vehículos para comerciales o para servicios de consultoría y asesoría, en los que ya se presupone la necesidad de disponer de un vehículo para desplazar a los profesionales.

Sí se consideran servicios itinerantes si la adquisición del vehículo si permite convertir el servicio que se daría de manera estática en un servicio itinerante, por ejemplo, la adquisición de food trucks. en donde la compra del vehículo permite convertir la actividad de comercio de restauración de alimentos en itinerante al disponer de un comercio móvil que puede recorrer diferentes localidades, dando a su vez el servicio a través del propio vehículo equipado.

- Los gastos de promoción y publicidad sólo serán elegibles para nuevas actividades.

Cada Grupo podrá establecer en su procedimiento interno de gestión y en la convocatoria de ayudas Leader sus propios límites para al menos:

- las inversiones en el sector del transporte de personas o mercancías, salvo los taxis, los cuales serán subvencionables.
- las inversiones en las actividades turísticas, salvo en cualquier caso las inversiones en viviendas de uso turístico que no serán en ningún caso elegibles.
- en su caso, establecer una capacidad máxima de las plazas de los alojamientos turísticos para ser elegibles.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.4. Subvencionabilidad y trámite de la ayuda a la Formación, incluidas jornadas y otras

actividades formativas

En los proyectos de formación el Grupo podrá establecer su inversión mínima elegible o sus propias condiciones de elegibilidad, siempre que estas no sean contradictorias con las condiciones generales, en su procedimiento interno de gestión y en la convocatoria de ayudas Leader.

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

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

Preferentemente, las actividades formativas se iniciarán después del informe del control administrativo de solicitud de ayuda, debiendo ser este informe positivo.

En aras de dotar agilidad y flexibilidad a la tramitación de la solicitud de ayuda, se podrá iniciar una actividad formativa que, sin tener un resultado positivo en la elegibilidad de su informe del control administrativo de la solicitud de ayuda, haya recibido el visto bueno a su elegibilidad por parte del Grupo de Acción Local, debiendo el Grupo realizar un informe previo al informe del control administrativo de solicitud de ayuda, que se subirá a la plataforma como aporte de documentación.

La subvención máxima será del 80 % del presupuesto elegible.

Toda solicitud de ayuda para actividades formativas, deberá reflejar en el apartado "Descripción detallada de la inversión" las características referidas a la misma, que se enumeran más abajo. Cualquier cambio se deberá comunicar por la persona beneficiaria al Grupo con antelación suficiente para que el Grupo informe del cambio a la Dirección General de Desarrollo Rural al menos con cinco días de antelación al inicio de la actividad.

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

Los límites de los importes de los gastos subvencionables son los publicados en el Anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader, Formación: Límites de los importes de los gastos subvencionables en Inversiones no productivas para realizar actividades de formación.

Estos límites se refieren a importes **máximos subvencionables**, la parte que supere estos límites se financiará sin ayudas Leader.

En los gastos de coordinación se establece un tope de 20 % del gasto y de las horas de impartición de clase, con los máximos establecidos en el citado Anexo IV. Dentro del 20 % de gasto por impartición de clase se incluye:

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

Existen dos supuestos:

- 1) Que la formación se externalice a una entidad de formación o a una persona formadora autónoma:
 - Coordinación de la actividad: será desempeñada por una persona relacionada con la persona beneficiaria o solicitante de la ayuda. La figura de coordinación de la actividad será incompatible con cualquier figura docente del curso en cuestión.
 - Coordinación de docencia: Esta figura será desempeñada por personal de la entidad que realice la formación y será compatible con la figura de docente del curso.
- 2) Que la formación se realice con personal propio de la entidad solicitante beneficiaria de la ayuda:
 - La coordinación de la actividad y la coordinación de docencia podrán integrarse en una misma persona, pero en este caso la persona que desempeñe la labor de coordinación de la actividad no podrá ser a su vez docente del curso.
 - En caso de que la coordinación de la actividad y la coordinación de docencia sean distintas, la coordinación de docencia será compatible con la figura de docente del curso.

Los formularios 1 y 8 del Anexo IV del Manual de Procedimiento para la Gestión y Control de Leader, serán firmados por la persona responsable de la coordinación de la actividad.

En cuanto a la justificación de los gastos con personal propio de la entidad solicitante beneficiaria de la ayuda, se realizará con las nóminas de los trabajadores que han desempeñado el papel docente. Junto con estas nóminas se adjuntará un informe detallado en el que se indique el porcentaje del importe de la 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.

El cumplimiento de los límites establecidos en el Anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader justificará la moderación del gasto. Estos límites se deben aplicar a toda acción formativa que se financie a través de la EDLL, independientemente del tipo de operaciones en la que se incluya, salvo la formación individualizada que forme parte de Inversiones productivas, la cual se describe en el apartado 3.4.1.e. Formación individualizada.

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.4.1. Aclaraciones complementarias en Formación

3.4. 1.a. Inicio de la actividad formativa

- El inicio de la actividad se comunicará por la persona beneficiaria al Grupo con antelación suficiente para que el Grupo informe del inicio a la Dirección General de Desarrollo Rural como muy tarde cinco días antes de su realización enviando la Comunicación de inicio o modificación de la actividad (Anexo IV: Formulario 8) al correo electrónico: soporteleader@aragon.es
- Cualquier cambio deberá ser previamente notificado al Servicio de Programas Rurales (Anexo IV: Formulario 8), debidamente justificado y firmado, en particular:
 - La reducción de la duración de la actividad aprobada
 - El cambio de localidad de celebración de la misma
 - El cambio de local de celebración
 - Cambio en las fechas
 - Cambio en el programa
 - Cambio en los profesores

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

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

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

IMPORTANTE: La información debe estar actualizada, ya que es la que se utilizará para los controles a realizar por el Servicio de Programas Rurales. En el control sobre el terreno se verificará el cumplimiento de los datos comunicados al Servicio de Programas Rurales o, en su caso, las modificaciones notificadas en tiempo y forma. En caso de detectarse incidencias por algún incumplimiento se podrá perder el derecho a la ayuda de la actividad formativa.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.4.1.b. Controles de asistencia a la actividad formativa

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

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

Cuando se trate de un acto con un gran número de asistentes en el que resulte imposible el control de la asistencia mediante una hoja de firmas, la persona responsable de la coordinación de la actividad deberá indicar las características generales de las personas asistentes y número aproximado, especificando total de hombres y de mujeres. En el caso de cursos por Internet la justificación de asistencia se realizará mediante el aporte del resumen de horas que cada persona asistente ha estado conectada a la aplicación. Este resumen será extraído del histórico de la propia plataforma de formación.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.4.1.c. Certificado de profesionalidad, títulos profesionales y homologación de cursos con titulación oficial

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

Los cursos de formación que habiliten para titulaciones oficiales deberán estar homologados (p. ej.: curso de monitores) y los certificados que se emitan a los alumnos tendrán validez oficial.

3.4.1.d. Requisitos de publicidad en Formación

La persona beneficiaria tiene el deber de cumplir con las obligaciones especificadas en el artículo 70, Información y publicidad, 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, así como las obligaciones del apartado general G, sobre Información y publicidad, de este Manual de procedimiento, y, durante la realización de la operación, informar al público de la ayuda obtenida del FEADER de la

siguiente forma:

- presentarán en su web de uso profesional (caso de existir) una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación.
- durante la realización de las actividades en aulas, salones, stands, zonas al aire libre, etc. deberá disponerse en zona bien visible al público paneles informativos en los que aparezca el emblema de la Unión y la referencia a la ayuda del FEADER; en el caso de que se dispongan de banderas deberá incluirse la de la UE; cuando la información se transmita con medios audiovisuales o en el diseño de documentación y folletos de material formativo, informativo o promocional destinado a las personas participantes en la actividad igualmente deberá figurar el emblema y la referencia antes mencionada.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.4.1.e. Formación individualizada

Se entiende como formación individualizada el curso de formación que se dirige a una sola persona física. La persona solicitante de la ayuda solo puede ser una persona jurídica que tengan forma de empresa societaria o de empresa individual como sociedad civil o como persona autónoma. La formación individualizada se considera como un proyecto productivo.

No se entiende como formación individualizada, sino como un curso de formación que se integra en el tipo de operaciones de Formación, el caso de un curso de formación colectiva que tiene una fase de atención o asesoramiento personalizado sobre el contenido del curso con cada una de las personas asistentes por separado o con personas agrupadas.

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

Para garantizar la moderación de costes mediante alguno de los tres sistemas citados, en los proyectos de formación individualizada no son de aplicación los límites del anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader, salvo los gastos de asistencia del alumno, los cuales deben someterse a los límites de dicho anexo IV de la convocatoria.

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

3.4.1.f. Gastos de alojamiento o de manutención

En actividades formativas, salvo en los proyectos de cooperación entre Grupos, jornadas, visitas técnicas y similares, no serán elegibles los gastos de alojamiento o de manutención (incluidas comidas, café y otros alimentos servidos en pausas de la actividad, aperitivos, etc.) para los asistentes.

En actividades de Formación, los Grupos no levantan actas de inversión.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.5. Subvencionabilidad en la ayuda a la cooperación entre particulares

3.5.1. Proyectos subvencionables

1. Las actividades subvencionables a las que se refiere el artículo 26.1.c de la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, serán los proyectos de cooperación en los que

participen personas físicas o jurídicas en los que al menos dos de ellas no tengan claras dependencias orgánicas, funcionales o económicas entre sí, y justifiquen su vinculación con el ámbito del proyecto: salvo en el caso de agrupaciones de personas físicas o jurídicas constituidas expresamente para llevar a cabo el proyecto de cooperación, y en proyectos piloto de carácter tecnológico o en proyectos de cooperación en los que intervenga un centro de investigación o una entidad vinculada a una Universidad, en los que podrá haber una sola persona beneficiaria, en el resto de proyectos de cooperación deberá haber al menos dos personas beneficiarias y un máximo de cinco.

2. Para que un proyecto de cooperación pueda considerarse innovador, al menos uno de los miembros de la agrupación que solicite la ayuda deberá justificar su capacidad técnica o profesional para la aplicación o desarrollo específico del carácter innovador de la propuesta.

3. No serán subvencionables los proyectos cuyo objetivo principal se enmarque en el ámbito de la producción agrícola o ganadera.

4. Los proyectos de cooperación entre particulares no serán susceptibles de prórroga en su ejecución.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.5.2. Importe máximo de ayuda a los proyectos de cooperación entre particulares

La ayuda máxima será del 80% del gasto elegible justificado, con los siguientes límites máximos parciales:

- a) Gastos de asistencia técnica preparatoria: 10% del presupuesto presentado con la solicitud.
- b) Gasto en personal propio: 30% del presupuesto presentado con la solicitud. Se entiende como personal propio el que está vinculado con la entidad beneficiaria mediante una relación laboral, y por tanto cotiza en el régimen general de la Seguridad Social como consecuencia de esta relación. El gasto del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de cooperación no se computará a efectos de este límite.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.5.3. Gastos subvencionables de preparación y de ejecución del proyecto

La ayuda para cooperación entre particulares subvencionará los gastos que estén directamente relacionados con la elaboración e implementación de los proyectos de cooperación que resulten aprobados.

Los gastos derivados de la asistencia técnica para la preparación del proyecto serán subvencionables por los conceptos siguientes:

- a) Asesoramiento contable, jurídico y fiscal, cuando sean necesarios para la adecuada ejecución de la actividad o proyecto.
- b) Gastos de interpretación y traducción.
- c) Material audiovisual y promocional y de asistencia telemática.
- d) Contratación temporal de personal experto o imputación parcial y temporal de gastos salariales del personal técnico y administrativo permanente.
- e) Cuota empresarial de la Seguridad Social correspondiente a los gastos salariales del epígrafe anterior.
- f) Gastos de garantía bancaria.
- g) Diagnósticos, estudios de viabilidad, seguimiento y control.
- h) Diseño y redacción del proyecto.

Los gastos preparatorios serán posteriores a la publicación de la convocatoria de ayuda y anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

Los gastos derivados de la ejecución del proyecto serán subvencionables con las siguientes excepciones:

- a) Gastos de viajes y estancias.
- b) Compra de terrenos e inmuebles y de equipos de segunda mano.
- c) Compra de vehículos.
- d) Pagos en metálico.
- e) Gastos de suministro exterior (agua, luz, gas), telefonía y limpieza.
- f) Contribuciones en especie.
- g) Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis o similares).
- h) Regalos y atenciones protocolarias o de representación.
- i) Obras de embellecimiento.
- j) Inversiones en obra civil y maquinaria, salvo el desarrollo de prototipos.
- k) Gastos indicados en el artículo 31, apartados 7, 8 y 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, salvo los de garantía bancaria que sí serán objeto de ayuda.
- l) Indemnizaciones por despido de personal.

La imputación salarial no superará, en ningún caso, las retribuciones vigentes para los empleados públicos establecidas anualmente en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma, con el límite de las de un puesto de nivel 24B para personal técnico y las de un puesto de nivel 18B para personal administrativo. El nivel 24B se refiere al Subgrupo A1 y el nivel 18B se refiere al Subgrupo C1, subgrupos definidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En ambos niveles, 24 y 18, la B que les acompaña se refiere al complemento específico B de la tabla de retribuciones anuales del personal funcionario.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros\)](#)

3.5.4. Otras normas aplicables a las ayudas para cooperación entre particulares

Se esbozan a continuación los conceptos y las directrices básicas a tener en cuenta para la tramitación de este tipo de expedientes.

3.5.5. Acciones que pueden formar parte de un proyecto de cooperación entre particulares

3.5.5.a. Acción Preparación

- Gastos de personal
- Gastos por servicios y conocimientos externos

3.5.5.b. Acción variable.

- Gastos de personal
- Gastos por servicios y conocimientos externos
- Gastos de equipo
- Infraestructuras y obras
- Ingresos previstos

3.5.5.c. Acción Gestión.

- Gastos de personal
- Gastos de oficina y administrativos
- Gastos por servicios y conocimientos externos

3.5.5.d. Acción Comunicación.

- Gastos de personal
- Gastos por servicios y conocimientos externos
- Gastos de equipo

Los gastos se desglosarán conforme a las categorías del **Modelo OI 2.2.**

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros\)](#)

3.5.6. Criterios sobre los proyectos de cooperación entre particulares

3.5. 6.a. Qué características debe cumplir un proyecto de cooperación entre particulares

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

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

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

3.5.6.c. En los proyectos existirán los siguientes roles de participantes.

- **Personas beneficiarias:** Con carácter general los participantes de un proyecto de cooperación, deben ser personas beneficiarias, deben ejecutar acciones según los compromisos asumidos en el convenio de colaboración y serán los que reciban la ayuda. Puede haber un máximo de cinco y un mínimo de dos salvo agrupaciones constituidas expresamente para llevar a cabo un proyecto de cooperación. Una de las personas beneficiarias será la coordinadora del proyecto.

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

- **Entidades colaboradoras/terceras:** Son entidades que desean participar en el proyecto sin ser las personas beneficiarias de la subvención. Deben firmar un convenio (según modelo) con una de las personas beneficiarias, este convenio permite a las personas beneficiarias declarar sus gastos propios y también los de la tercera con las que tiene establecido el convenio.

La participación como entidad tercera, debe ser en casos excepcionales y convenientemente justificados. Los convenios no pueden sustituir a los proveedores de servicio y eludir las normas de contratación pública.

Únicamente podrán tenerse en cuenta los gastos de las entidades terceras previstos en la solicitud de ayuda. La persona beneficiaria asume toda la responsabilidad financiera del proyecto.

La pista de auditoría deberá mantenerse hasta el nivel de las entidades terceras.

- **Servicios externos:**

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.5.6.d. Otros criterios a tener en cuenta:

Las personas beneficiarias de proyectos de cooperación deberán pertenecer al ámbito territorial que abarca la estrategia. Se permite la participación en proyectos de cooperación entre particulares de centros de investigación y entidades vinculadas a una Universidad, y cuando el proyecto exija un socio que no exista en el ámbito territorial del Grupo.

No podrán ser personas beneficiarias, ni representantes o apoderados únicos de un proyecto de cooperación y, por tanto, no se consideran personas beneficiarias, sino prestadores de servicios:

1. Los centros tecnológicos o de investigación: intervienen en los expedientes de desarrollo tecnológico, y su objetivo principal en el proyecto es la prestación de un servicio.
2. Las empresas que prestan servicios: no se considera elegible incluir como persona beneficiaria a empresas cuyo objetivo principal en el proyecto sea la prestación de servicios.

Los Grupos no pueden formar parte del proyecto ni como persona beneficiaria ni como entidad colaboradora.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.5.6.e. Aclaraciones sobre algunas dudas que plantea esta ayuda

3.5.6.e.1. Cómo justificar el personal y qué documentos presenta la persona beneficiaria

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

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

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

Como justificantes del gasto y del pago se presentarán también:

- Nóminas y sus pagos.
- Declaración trimestral 111: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, a la que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de retención de cada uno de ellos en el período.
- Justificante de pago de cuotas a la Seguridad Social mensual, al que se añadirá un desglose de los trabajadores y los importes de la seguridad de cada uno de ellos en el período.

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

En caso de trabajadores autónomos, para la justificación de estos trabajos, la persona solicitante de la ayuda deberá realizar una declaración de los trabajos realizados, detallando el tiempo empleado y, en su caso, la maquinaria utilizada. El importe máximo de este concepto no podrá superar el 10 % del presupuesto elegible.

3.5.6.e.2. ¿Cómo calcular el coste/hora de los máximos publicados en la Orden? El coste/hora se calcula en base a 1.738 horas anuales.

En el caso de constar en el expediente gastos contratados a centros de investigación o análogos, debe figurar el coste por hora de las labores realizadas en la documentación de justificación de la ayuda, a efectos de poder comprobar y aplicar los límites máximos en el coste hora reflejado en el artículo 19º apartado m de la convocatoria de ayudas.

3.5.6.e.3. ¿Cómo gestionar presupuestos y justificantes de colaboradores terceros?

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

- Tanto los presupuestos como las facturas y justificantes de pago se emitirán a nombre del colaborador tercero.
- En la memoria e impresos, los importes se imputarán al socio del proyecto que haya firmado el convenio con colaboradores terceros.

3.5.6.e.4. Cómo debe presentar la persona representante la documentación del resto de las personas beneficiarias

En el caso de cooperación entre particulares, cuando las personas beneficiarias presenten gastos de forma individualizada para su cobro, cada persona beneficiaria entregará a la persona representante o apoderado único una lista (anexo I de la solicitud de pago) con la totalidad de los gastos y pagos de cada persona beneficiaria y sus originales y presentarlos a certificar como adjuntos a la solicitud de pago, distinguiendo cada una de las personas beneficiarias. Los justificantes de gastos se presentarán siempre conjuntamente. No se aceptarán solicitudes de pago con gastos presentados por las personas beneficiarias de forma individual.

El representante realizará la solicitud de pago por el importe total de los gastos presentados por todas las personas beneficiarias asociadas.

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio paga a cada persona beneficiaria el importe que le corresponda.

3.5.6.e.5. Se debe mantener una contabilidad separada

La persona beneficiaria o el representante o apoderado único del proyecto de cooperación entre particulares garantizarán a la Autoridad de Gestión o, en su caso, al Organismo Intermedio, el mantenimiento de una contabilidad separada para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y se someterán a cualquier control documental y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de certificación, la Comisión Europea, las Autoridades Nacionales o Regionales.

3.5.6.e.6. Límites del tamaño de empresa en empleo y facturación

Estos límites no se aplican a los proyectos de cooperación entre particulares. Es decir, una empresa de más de 40 trabajadores y más de 8 millones de facturación o balance puede participar como beneficiaria en un proyecto de cooperación entre particulares.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

3.6. La ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader

La ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader no se someterá a una inversión mínima elegible salvo que el Grupo lo incluya en sus criterios de elegibilidad de su procedimiento interno de gestión y en la convocatoria de ayudas Leader.

Como se indica en la convocatoria de ayudas Leader, la ayuda Emprende Rural Leader estará condicionada al mantenimiento de la actividad económica subvencionada durante los cinco años posteriores al último pago de esta ayuda.

El Grupo comprobará que existe la siguiente documentación o las siguientes situaciones:

- Certificado de empadronamiento que acredita la residencia y el domicilio habitual de la persona beneficiaria en un municipio del territorio del Grupo, municipio que no tiene que ser necesariamente el municipio donde tenga domicilio social la actividad.
- Haber estado desempleado al menos un día antes del alta de autónomo, para lo que se tendrá que presentar el informe de vida laboral.
- Acreditación del alta, baja o modificaciones en el régimen de trabajo autónomo que demuestre no haberse dado de alta antes de presentar la solicitud de ayuda, salvo que, de haberse dado de alta como autónomo y en el IAE de la actividad a desarrollar, el alta se haya hecho como máximo dos meses antes de la presentación de la solicitud de la ayuda.
- Comprobación de que la actividad económica a emprender no figura en la lista común de actividades económicas excluidas ni, en su caso, en las actividades que el Grupo pudiera haber excluido en sus criterios de elegibilidad.
- En el momento de la certificación: En caso de que el Grupo decida exigir que la persona solicitante de la ayuda disponga de un local, comprobar que esta tiene la disponibilidad del local en el cual ejerce la actividad, bien mediante propiedad o mediante contrato de alquiler, conforme al apartado de este Manual de procedimiento sobre Titularidad del inmueble.
- En el momento de la certificación: el Grupo comprobará que la persona beneficiaria desarrolla una actividad de tipo empresarial a título principal que le genera la mayoría de sus ingresos.
- Certificados tributarios que acrediten:
 - o estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE y que lleva al menos dos años sin estar de alta en la misma actividad económica (IAE) y en el mismo territorio del Grupo.
 - o la residencia fiscal.
- En el caso de que la persona solicitante se integre en una sociedad ya constituida: certificado tributario que acredite que la sociedad ya constituida está dada de alta en la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE y la fecha de alta en el IAE para comprobar que, durante los dos años anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda en el territorio del Grupo, la sociedad

ya constituida no ejercía la actividad por la que el nuevo autónomo se da de alta a efectos de esta ayuda.

- La persona solicitante de la ayuda Emprende Rural Leader no puede haber recibido ayuda Leader en los dos últimos años antes de la fecha de la solicitud de la ayuda: para comprobarlo, el Grupo solicitará al Organismo Intermedio que realice la comprobación.
- En caso de que la persona solicitante sea una persona jurídica (con carácter mercantil), se le solicitará el último impuesto de sociedades disponible de todas las empresas afectadas a fecha de solicitud de la ayuda que permita acreditar los socios trabajadores de la persona jurídica.
- En caso de que el Grupo valore en sus criterios de intensidad de ayuda si el proyecto conlleva inversión, el Grupo incluirá los datos de la inversión en el plan de empresa y, en el momento de la certificación, el Grupo especificará cómo controla que la inversión valorada ha sido realizada. En cualquier caso, se deberán subir facturas y justificantes de pago a la plataforma telemática en el apartado “otra documentación” para justificar que la inversión estipulada se ha realizado.
- En caso de que el Grupo valore el proyecto con criterios añadidos de selección o de intensidad de ayuda, el Grupo establecerá en su Procedimiento interno de gestión cómo controlará el cumplimiento de dichos criterios.

El plan de empresa deberá contener mayoritariamente los elementos siguientes:

- a. Formación
 - Estudios realizados (formación académica)
 - Otros cursos realizados
 - Otros conocimientos o experiencia relacionados con la actividad empresarial a crear
- b. Situación de la persona emprendedora y experiencia profesional
 - Situación económica: actividades profesionales por cuenta ajena y por cuenta propia (duración)
- c. Referencias y fundamento de la idea empresarial
- d. Identificación del proyecto:
 - Denominación y constitución
 - Fórmula jurídica prevista
 - Capital social y su estructura
 - Actividad económica:
 - CNAE IAE
 - Fecha de constitución (prevista)
 - Fecha de alta en el IAE (prevista)
- e. Descripción del proyecto: actuaciones, fases y objetivos hasta la plena operatividad
- f. Plan de marketing
- g. Plan de producción o de prestación de servicios
 - Análisis del proceso de producción o de prestación de servicios:
 - Inventario de recursos disponibles
 - Inventario de recursos necesarios
- h. Plan de recursos humanos
 - Funciones necesarias para el desarrollo de la actividad (lista numerada de puestos de trabajo, su perfil profesional y creación de empleo previsto)
 - Modalidades de contratación
 - Formación de trabajadores
 - Costes de personal
- i. Plan económico-financiero
- j. Inversiones
- k. Financiación
- l. Previsión de ingresos provenientes de las nuevas actividades
- m. Previsión de gastos de explotación
- n. Cuadro de resultados por anualidades
- o. Cuadro de resultados por tipos de rentas

Cada Grupo podrá establecer criterios de selección relacionados con las características de los siguientes tipos, entre otros: municipio (número de habitantes, ISDT, etc.); persona emprendedora (mujeres, jóvenes, mayores, etc.); actividad; nivel de renta de la persona beneficiaria; planes de negocio que incluyan un plan de mercadotecnia; personas que emprenden por primera vez; y personas de

colectivos con mayores dificultades de inserción.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Limitaciones y gastos no subvencionables en operaciones de terceros](#))

4. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

4.1. Plazo de ejecución de operaciones de terceros y tramitación de los proyectos tractor

Sin contar el plazo de prórroga en cada caso, el plazo general de ejecución de los proyectos de operaciones de terceros será de 12 meses, salvo para: los proyectos de cooperación entre particulares y los proyectos Emprende Rural Leader, que tienen 24 meses, y los proyectos tractor, los cuales no tienen el plazo de ejecución de 12 meses y su ejecución tiene que finalizar con fecha límite del 31 de octubre de 2028.

La Autoridad regional de gestión realizará una aprobación estratégica del proyecto tractor en la aprobación de la EDLL del Grupo que contenga un proyecto tractor. Después de esta aprobación estratégica, el proyecto tractor continúa su procedimiento con la presentación de una solicitud de ayuda.

Si la persona beneficiaria del proyecto tractor es una entidad tercera diferente al Grupo y el Grupo no tiene actividades subvencionadas en el proyecto tractor, el proyecto tractor seguirá el procedimiento propio de las operaciones de terceros incluida la solicitud de ayuda al Grupo.

4.2. Presentación de las solicitudes

La presentación de las solicitudes se realizará en la adaptación de la aplicación informática mediante estas dos opciones

- a) A través de los GAL (Opción preferente)
- b) Por enlace externo

El expediente se iniciará con la presentación de la solicitud de ayuda siguiendo el **Modelo 1.1 o 1.2** los formularios y los requisitos de la convocatoria correspondiente.

Las solicitudes se dirigirán al Grupo de Acción Local (en adelante, el Grupo) y se presentarán preferentemente en la sede del Grupo correspondiente al municipio donde se ejecutarán las inversiones o las actuaciones.

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

No será preciso que la persona solicitante de la ayuda presente documentos originales o fotocopias compulsadas, si bien, posteriormente y en caso de estimarlo conveniente, el Grupo o un organismo de control, en caso de auditorías o de cualquier requerimiento, podrán solicitar los documentos originales.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.3. Alta y registro de las solicitudes

Las solicitudes se podrán registrar de dos formas diferentes:

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

Las solicitudes se presentarán en los plazos establecidos en la convocatoria de ayudas, de forma obligatoria mediante de la aplicación electrónica específica al efecto situada en la sede electrónica del Gobierno de Aragón DLW (en adelante, la aplicación informática). Según el caso, el procedimiento será

como sigue:

a) Solicitudes presentadas en los Grupos

A través del Grupo, la solicitud se dará de alta en la aplicación. Para ello, el personal del Grupo grabará en la aplicación informática los datos aportados por la persona solicitante de la ayuda.

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

El documento de solicitud de ayuda grabado se podrá imprimir para la que lo firme el solicitante, subiendo este documento al apartado correspondiente una vez el Grupo ha validado, firmado y registrado la solicitud de ayuda.

Se deberá firmar por el solicitante de la ayuda tanto la solicitud de ayuda como la última subsanación que se realice antes del informe de control administrativo que realiza el Grupo.

El Grupo una vez finalizado el alta de la solicitud de ayuda con su certificado electrónico y la aplicación informática emitirá automáticamente firmado en pdf el **Modelo 1.1 o 1.2** que podrá ser entregado a la persona solicitante como justificante acreditativo de la recepción de la solicitud presentada, haciéndolo llegar la persona solicitante de la ayuda en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

En la banda de firma del citado modelo constará la fecha de presentación que corresponde con la de alta del expediente en la aplicación informática y la identificación del técnico del Grupo que ha efectuado el alta de la misma. Igualmente constarán, en su caso, los documentos anexos entregados junto a la solicitud.

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

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

- Actualización de la solicitud de ayuda: No se considera una modificación de la solicitud si la persona solicitante de la ayuda pretende actualizar algún concepto de gasto o añadir algún concepto de gasto que no repercute en el objetivo ni el fin de la solicitud de ayuda. En estos casos y siempre antes de emitir el Grupo el Informe de Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda, se podrá actualizar la solicitud de ayuda, mediante un escrito motivado de la persona solicitante de la ayuda, después el Grupo actualizará la solicitud informáticamente mediante la fase de "Abrir y subsanar" que será firmada electrónicamente por un técnico del grupo cuando se cierre la misma, quedando de esta forma constancia de la trazabilidad del expediente.

b) Solicitudes presentadas por los solicitantes a través del enlace externo de la Aplicación.

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

Cuando la solicitud de ayuda sea de cooperación entre particulares se adjuntará la documentación anexa establecida en la convocatoria. El apartado de "Memoria sucinta de las actuaciones" del formulario de la solicitud de ayuda, se rellenará con el coste total de la inversión, indicando en el apartado 1 de "Otros" que se trata de un proyecto de cooperación entre particulares y se detallarán los importes de gastos del proyecto en el **Modelo OI 1.2**.

En cuanto al documento vinculante, en el **Modelo OI 2.1** se establece un convenio tipo en el que se reflejan los compromisos financieros y de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación. En el caso de varios beneficiarios individuales, además de cumplimentar el anexo correspondiente por cada uno de los beneficiarios individuales, en la aplicación informática se grabarán los datos completos de cada beneficiario, asignándole a cada uno un número del 1 al 5.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#)

4.3.1. Numeración de los expedientes

Al dar de alta el expediente en la aplicación informática, se asignará automáticamente un número a cada expediente que estará formado por 11 dígitos con el siguiente formato XXXX.YY.ZZ.NNN, según lo que se establece a continuación:

- 1) XXXX: Año de la convocatoria para las medidas 1, 2 y 4; para la medida 3, el año en el que se dé de alta el expediente en la aplicación.
- 2) YY: Código del GAL
- 3) ZZ: Nº del Tipo de Operación (01-Emprende Rural LEADER, 21-productivos, 22-no productivos, 23-cooperación particulares, 03-Cooperación GAL, 04-Gastos de funcionamiento)
- 4) NNN: Nº del expediente.

Ejemplos de numeración para el Grupo con código 01:

2024.01.21.001: expediente de operaciones productivo

2024.01.03.001: expediente de cooperación entre Grupos:

2024.01.04.001: expediente de gastos de explotación y animación

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#)

4.4. Desistimiento

Antes de que el Grupo dicte la resolución de aprobación de la solicitud, la persona solicitante de la ayuda puede desistir de su solicitud de ayuda si lo manifiesta de forma expresa mediante la presentación de una solicitud conforme al **Modelo OI 3**. Dicha solicitud se presentará en el Grupo y el Grupo la incorporará al proceso informático, realizará la tarea de solicitud de desistimiento firmada electrónicamente por el técnico del Grupo y adjuntará, como anexo a la tarea, la solicitud de desistimiento escaneada y firmada por la persona solicitante de la ayuda.

El Grupo emitirá el informe a través de la correspondiente tarea en la aplicación informática.

El Grupo incluirá el expediente como desistido en la Resolución de la aprobación conjunta quedando el mismo dado de baja.

Cuando se resuelvan los expedientes, hasta que la plataforma no envíe de manera automática la resolución de desistimiento, el Grupo enviará mediante la tarea de "otras notificaciones" el modelo OI 12.2 de notificación de resolución de desistimiento firmado por la Presidencia.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#)

4.5. Acta de no inicio

El acta de no inicio se realizará cuando la actividad presupueste cualquier tipo de obra civil o de instalación fija.

El acta de no inicio se realizará después de comprobar que la solicitud está presentada y completa y antes de analizar la documentación tanto del expediente como de la persona solicitante que se verificará en el Informe del Control administrativo de la solicitud de ayuda.

Un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la obra o instalación fija (**Modelo OI 7**) ante la

presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares, aportando documentos gráficos (fotos) que lo prueben. La visita del acta de no inicio se puede evitar siempre que el promotor remita fotografías georreferenciadas que muestren el no inicio de las inversiones auxiliares.

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

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

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

El acta de no inicio no es necesario que esté realizada antes de la compra de un edificio o de un terreno, pero sí que será necesaria realizarla antes de que comiencen las obras en dicho edificio o terreno. La compra del edificio o terreno deberá ser de fecha posterior a la de presentación de la solicitud de ayuda.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6. Control administrativo de la solicitud de ayuda

4.6.1. Revisión y verificación de la documentación aportada por el solicitante

El Grupo revisará el formulario de solicitud de ayuda en cuanto a que esté cumplimentado en todos sus apartados, firmado y registrado.

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

En este mismo apartado, salvo en los proyectos de cooperación entre particulares, además del municipio, se incluirá el domicilio donde se va a realizar la inversión, correctamente señalado (provincia, municipio, calle, número, parcela, tramo de camino, polígono y parcela, código registral único, etc.), sin lugar a equívocos, y, salvo en las ayudas de importe igual o inferior a 1.250 euros en un año, las coordenadas GPS de latitud y longitud en decimales (obtenidas a través de Google Maps).

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

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

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.

Toda la documentación del expediente debe ir exclusivamente a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda, al igual que las facturas y los justificantes acreditativos del pago.

Conviene avisar a la persona beneficiaria de la ayuda de que tiene la obligación de conservar la documentación relativa a la ayuda durante al menos cinco años después del último pago de la ayuda.

La persona solicitante de la ayuda dejará constancia firmando la solicitud de ayuda que cumple los

requisitos exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el cual exige que, para resultar persona beneficiaria hace falta cumplir con los plazos de pago a proveedores establecidos por la Ley 3/2004.

Para que los gastos sean elegibles en su momento tendrán que haberse efectuado en los plazos establecidos en la Ley 3/2004. Esto se puede comprobar contrastando la fecha de factura con la fecha de pago al proveedor. Este requisito, que en todo caso es aplicable y exigible a la persona beneficiaria de la subvención, se hará constar en las convocatorias.

Los plazos de pago de las facturas se especifican en el apartado [5.2.1.1. Control administrativo de la solicitud de pago](#).

Durante el control de calidad que efectúa el Organismo Intermedio a una muestra de los expedientes tramitados por los Grupos, el Organismo Intermedio podrá valorar y analizar la elegibilidad de todos los expedientes presentados en los informes de propuesta de resolución por parte de los Grupos, pudiendo considerar desfavorables los expedientes propuestos en caso de detectar que su elegibilidad no es acorde a lo establecido en las bases reguladoras, convocatoria de ayudas o manual de procedimiento.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#)

4.6.2. Moderación del gasto

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

Formas de justificar la moderación de costes

La moderación de costes se evaluará mediante, al menos, uno de los siguientes sistemas, o una combinación de los mismos:

- a) Comparación de diferentes ofertas: con carácter general, la persona solicitante de la ayuda deberá aportar junto con la solicitud de ayuda y con carácter previo a la ejecución de la operación un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores. Se deberá evaluar, al menos, la independencia de las ofertas, que los elementos de las ofertas sean comparables, así como la claridad y el detalle de la descripción de las mismas. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficacia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, así como, en su caso, la inexistencia de suficientes proveedores.
- b) Costes de referencia: la autoridad competente establece o utiliza una base de datos de precios de referencia. Esta base de datos deberá ser completa, estar suficientemente detallada, actualizarse periódicamente y garantizar que los precios reflejen los precios de mercado.
- c) Comité de evaluación: si se establece un comité de evaluación o se lleva a cabo un estudio de mercado, deberá tenerse en cuenta la experiencia de los miembros del comité en el área correspondiente. El trabajo del comité deberá documentarse correctamente.

En el caso de comité de evaluación, debe haber una persona de perfil técnico o, en su caso, un asesor puntual, con la competencia necesaria para evaluar actividades con especiales características, como por ejemplo obra civil. Se deberá de indicar, en todo caso, la formación de las personas componentes del comité de evaluación.

El comité de evaluación podrá utilizarse para justificar la moderación de gastos subvencionables de hasta 6.000 euros en el caso de los bienes de equipo o prestación de servicios, y para gastos subvencionables de hasta 30.000 euros en el caso de obra civil.

Si en una operación no es posible la evaluación de sus costes por uno de los sistemas anteriores, ésta se realizará de otra forma como, por ejemplo, el dictamen de peritos, la comparación de

precios *ad hoc* por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados.
([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

¿Cuándo es obligatorio presentar tres ofertas?

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

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

En el caso de licitaciones de contratos por entidades locales, cualesquiera que sean sus importes, que no se hagan con publicidad en la licitación, se deberán presentar también tres ofertas.

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

El IVA tiene que incluirse en las tres ofertas, aunque no se lo considere a efectos de calcular los límites de 6.000 y 30.000 euros.

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

El Grupo deberá comprobar a través de la plataforma Infonif u otros medios, que las empresas que presentan los presupuestos no están vinculadas o que son independientes.

Si el Grupo detecta que los administradores de las empresas que presentan presupuesto son los mismos, no podrá considerar como válidas las ofertas presentadas, y se le indicará al solicitante que deberá aportar presupuestos de empresas independientes.

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

Se admitirán ofertas que haciendo referencia al desglose de unidades de obra del presupuesto del proyecto o de la memoria valorada, contemplen exclusivamente el coste total de ejecución de la obra en el supuesto de un único adjudicatario, o el coste global del capítulo o capítulos

correspondientes en el caso de ejecución por gremios. En estos casos, en el momento de la certificación, se deberá de aplicar la baja que dicho coste suponga con respecto al proyecto o memoria valorada, de forma lineal al total de las partidas del presupuesto proyectado que incluyan esas ofertas.

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

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

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

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

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

Si se presentan tres presupuestos con los mismos conceptos, el promotor debe escoger el presupuesto que en conjunto es más ventajoso, aunque este tenga algunos de sus conceptos más caro que esos mismos conceptos en los otros presupuestos que, en conjunto son más caros. El solicitante deberá optar preferentemente por la oferta más económica de las aportadas para cumplir con la moderación del gasto. En caso de no escoger la oferta más económica, deberá detallar las causas de su no elección en un informe explicativo que deberá aceptar el Grupo.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#)

Facturas proforma: algunas aclaraciones

Cuando el gasto subvencionable supere el importe de 6.000 euros en bienes de equipo o prestación de servicios, la persona beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. Los 6.000 euros se consideran por bien de equipo o por concepto de gasto, es decir, se deben solicitar tres presupuestos cuando, para un mismo proveedor, una máquina valga más de 6.000 euros o si la suma de las máquinas supere dicha cifra.

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

Los requisitos mínimos que deben cumplir los presupuestos o facturas proforma son los siguientes:

1. Identificación clara de que el documento es un presupuesto o una factura proforma.
2. Razón social de la persona solicitante y de la entidad proveedora.
3. Fecha de emisión.
4. Desglose detallado de los conceptos presupuestados, indicando el número de unidades y el precio unitario.
5. En su caso, especificar si en el presupuesto está incluido o no el IVA o impuesto equivalente.

No es necesario que las facturas proforma estén firmadas.

El IVA tiene que incluirse en las facturas proforma.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.3. Cálculo del tamaño de la empresa beneficiaria

Cuando la persona beneficiaria sea una empresa, para optar a la ayuda deberá tener un máximo de 40 trabajadores y un volumen de negocio anual o balance general anual que no supere los 8 millones de euros, salvo cuando la convocatoria de ayudas Leader y la EDLL del Grupo establezca un tamaño inferior.

En caso de ser una empresa asociada o vinculada, el cálculo de los efectivos e importes financieros de la empresa (número de empleados y facturación o balance) se tomará en consideración lo dispuesto en el anexo I del Reglamento (UE) n.º 2022/2472, de forma que los límites de dicho anexo I no se superen en las sumas de los trabajadores y de los volúmenes de negocio anual o balances generales anuales de la empresa beneficiaria y de sus empresas asociadas o vinculadas.

Se exceptúa de cumplir el requisito expuesto en los dos párrafos anteriores de este apartado a las entidades públicas locales, salvo cuando promueven proyectos productivos, y a las entidades solicitantes de ayudas a proyectos no productivos y a proyectos de cooperación entre particulares, por tanto, a los proyectos de formación no productivos no se les aplica la limitación del tamaño de empresa por número de empleados y facturación anual: estas salvedades pueden modificarse por el Grupo en la convocatoria de ayudas y, en su caso, en el procedimiento de gestión interno.

En lo que se refiere a grupos de empresas relacionadas entre sí, el Grupo deberá asegurar que sumadas no superan los parámetros máximos en cuanto a número de trabajadores y volumen de negocio o balance general.

En caso de que la persona solicitante sea una empresa, se le solicitará el último impuesto de sociedades disponible, o, en el caso de ser un autónomo, declaraciones anuales del IRPF y del IVA, de todas las empresas afectadas a fecha de la solicitud de la ayuda. Con esta información, el equipo técnico del Grupo elaborará, con el visto bueno de la gerencia, el informe del **Modelo OI 8.3**, adjuntando, en su caso, un anexo con los cálculos realizados a partir de la información del Impuesto de Sociedades de cada una de las empresas relacionadas.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.4. Información sobre el grupo de empresas de la empresa beneficiaria

Conforme al artículo 59.4, Protección de los intereses financieros de la Unión, del Reglamento 2021/2116, en la solicitud de ayuda se establecerá un procedimiento para que las personas beneficiarias faciliten la información necesaria para la identificación del grupo de empresas en el que participa, en su caso, la empresa beneficiaria, tal como se define el grupo de empresas en la Directiva 2013/34/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas, por la que se modifica la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y se derogan las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo (DO L 182 de 29.6.2013).

Estos datos deberán ser facilitados junto con la solicitud de ayuda, en caso de no presentarse serán requeridos con anterioridad del control administrativo.

No es preciso completar el apartado última empresa matriz en la plataforma, sí el resto de apartados cuando el solicitante forme parte de un Grupo de empresas.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

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

Antes de que el Grupo emita el Control Administrativo de la solicitud de ayuda, es necesario que la persona solicitante de la ayuda se encuentre al corriente de pagos en AEAT, Seguridad Social y Hacienda Autonómica.

La base de datos mediante la cual se realiza la comprobación de estar al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autonómica, se mantendrá actualizada por parte del Servicio de Programas Rurales.

La persona solicitante de la ayuda autorizará a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a realizar las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados referentes a estar al Corriente de las Obligaciones Tributarias con la AEAT, con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social (TGSS) así como la realización de la validación del NIF de las entidades jurídicas con la Agencia Tributaria (AEAT) y del DNI del de las personas físicas con la Dirección General de Policía (DGP) (Modelo 24). Mediante el modelo 24.1, la persona solicitante de la ayuda autorizará al Organismo Intermedio a registrar la autorización del modelo 24 citada en el párrafo anterior.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.6. Control de la creación y consolidación de empleo

Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación o consolidación de empleo, éste se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa, a excepción de lo contemplado en el párrafo tercero de este apartado.

La incorporación de nuevos trabajadores deberá suponer en la empresa beneficiaria un incremento neto de la plantilla total en relación con el promedio de la plantilla de los 12 meses anteriores al momento en el que se solicite la ayuda.

En cuanto al mantenimiento del empleo, supondrá en la empresa beneficiaria el mantenimiento de la plantilla total, en relación con el promedio de la plantilla de los 12 meses anteriores al momento en el que se solicite la ayuda, 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.

El cómputo del empleo se refiere a **todos los códigos de cuenta de cotización de la persona solicitante** o beneficiaria de la ayuda.

En los supuestos de empresas asociadas o vinculadas, en las definiciones conformes al artículo 3 del anexo I del Reglamento (UE) n.º 2022/2472, sólo se considerará la creación o mantenimiento de empleo de la plantilla de la empresa que solicita la ayuda.

La forma de justificar la creación o el mantenimiento del empleo se encuentra en la convocatoria de la ayuda y en el capítulo Control administrativo de la solicitud de pago.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.7. Concurrencia con ayudas al empleo del Inaem

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

1. El objetivo de la ayuda concedida por Inaem sea la **creación de empleo**, y así esté especificado en su resolución de aprobación, en la que además consta que dicha ayuda es incompatible con otras ayudas que vayan a fomentar el empleo.
2. El objetivo de la ayuda Leader sea la **ayuda a una inversión**. Y así debe constar en la resolución de aprobación.
3. La ayuda Leader a la creación de empresa Emprende Rural Leader podrá ser compatible con la ayuda al empleo del Inaem y otras con la misma finalidad, siempre y cuando la suma de las ayudas recibidas no supere el importe equivalente a dos años del IPREM vigente en el año en que se conceda la ayuda.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.8. Objeto social en los estatutos de ciertas personas beneficiarias

En el caso de personas jurídicas con ánimo de lucro y de entidades sin ánimo de lucro participadas por entes locales, el objeto social de sus estatutos deberá incluir el fin para el que se pide la ayuda.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.9. Sociedad civil: constitución en escritura pública y con NIF

Cuando la persona beneficiaria sea una sociedad civil, su constitución deberá constar en escritura pública y deberá haber obtenido un número de identificación fiscal (NIF) propio.

El documento de constitución en escritura pública de una sociedad civil debe haberse aportado con la solicitud o como muy tarde, después, durante el plazo de subsanación de las deficiencias de la solicitud.

4.6.10. Obra civil: licencia, derribos o demoliciones, redacción de proyecto y compensación entre conceptos de gasto, honorarios técnicos, gastos generales y beneficio industrial y visado final

4.6. 10.a. Licencia de obra

La licencia de obra se podrá presentar con la Solicitud de Pago. No se podrá proceder al pago si no se presenta este documento junto con el justificante de pago de la tasa correspondiente, cuyo importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente.

En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente.

La licencia de obras no es necesaria para los ayuntamientos.

La superficie de la obra a subvencionar debe ser igual o menor que la superficie declarada en la licencia de obras, ésta debe recoger la obra completa, en caso contrario, se debe presentar una separata con la fase a subvencionar.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.10.b. Derribos o demoliciones

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

4.6.10.c. Redacción de proyecto y compensación entre conceptos de gasto

Cuando por normativa de edificación no sea obligatoria la redacción de un proyecto, se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada. Siempre que el método elegido para cumplir con la moderación de costes sea la petición de tres ofertas, deberá de existir una memoria lo suficientemente detallada que sirva de base para la petición de las tres ofertas y garantizar de esta forma que las mismas sean comparables, salvo en el caso de actuaciones de obra de pequeña envergadura que, por normativa urbanística o de edificación, no precisen de la elaboración de este documento: en este último caso, el Grupo, o la entidad pública competente responsable de dicha normativa urbanística o de edificación, justificará mediante informe esta situación por la que no se exige memoria valorada para las citadas actuaciones de obra de pequeña envergadura.

En caso de que por normativa de edificación sea obligatoria la redacción de un proyecto, se podrá iniciar la tramitación de la ayuda con una memoria valorada y se adjuntará el proyecto en el momento de presentar la solicitud de pago. En este caso se debe considerar que si en el proyecto hay desviaciones importantes respecto de la memoria valorada, esto puede tener consecuencias sobre la ayuda, pudiendo darse el caso de llegar a perder la misma.

No se aceptarán conceptos no contemplados en la memoria. Se admitirá una desviación entre capítulos de un 20 % con respecto a la memoria. En cualquier caso, se tendrá en cuenta el importe de menos valor de ambos presupuestos (memoria valorada y proyecto). Cuando el proyecto sea obligatorio por normativa de edificación, no se podrá proceder al pago si no se presenta este documento.

Con la finalidad de aceptar cierta flexibilidad en los cambios que puede existir en la ejecución de los proyectos, 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. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

Cuando exista duda acerca de que la compensación pueda desvirtuar los objetivos iniciales del proyecto, irá acompañada de un informe de la persona solicitante de la ayuda justificando los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes. La propuesta de la persona solicitante de la ayuda deberá estar autorizada por la gerencia del Grupo.

Para facilitar la gestión, la aplicación informática admitirá y calculará automáticamente compensaciones entre conceptos de gasto de hasta el 20 %. Si el Grupo no acepta la solicitud de la persona solicitante de la ayuda, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación informática no compense los conceptos excedidos, lo que se comunicará a la persona solicitante de la ayuda.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.10.d. Honorarios técnicos, gastos generales y beneficio industrial

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

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

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

Las inversiones en equipamiento deben excluirse de la parte de capítulos de obra civil y no se les aplicará el 19 % de Gastos Generales y Beneficio Industrial. No obstante, cuando la persona solicitante de la ayuda sea una administración local, se acepta la subvencionabilidad de los Gastos Generales y Beneficio Industrial que incluyan equipamiento, en este caso los gastos de equipamiento se incluirán en los capítulos de obra civil y los Gastos Generales y Beneficio Industrial en el apartado destinado a tal efecto. En esta última casuística, aunque el equipamiento se incluya como un capítulo de obra civil, los límites de honorarios técnicos se calcularán sin tener en cuenta la partida del equipamiento, al no considerarse el equipamiento obra civil.

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

En los expedientes cuyas personas beneficiarias no sean entidades locales, sólo se podrá aceptar la inclusión en obra civil de la instalación del equipamiento.

4.6.10.e. Visado

Si existe un proyecto que por ley de edificación exige visado, la certificación debe de ir igualmente visada; en caso contrario, no.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.11. Maquinaria y materiales nuevos y no adquiridos en subasta

Cualquier maquinaria subvencionada debe ser nueva. No son subvencionables los gastos de materiales o máquinas que se compran en subasta.

4.6.12. Alojamientos turísticos: capacidad máxima

Salvo en el caso de las viviendas de uso turístico, que en ningún caso son subvencionables, el Grupo podrá establecer una limitación de la capacidad máxima de las plazas de alojamiento para que los proyectos de alojamientos turísticos sean elegibles.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.13. Gastos en menaje, utillaje y decoración

Gastos en menaje y utillaje

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

Gastos en decoración

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.14. Subvencionabilidad de especies vegetales innovadoras que no se comercializan en invernadero

Si bien los cultivos no son elegibles, si las especies vegetales a cultivar se pueden considerar innovadoras, y no se comercializan en viveros, se podrían valorar como elegibles, evitando agravios comparativos con otras empresas productoras.

4.6.15. Leasing

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

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

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

Nota importante: Cuando una entidad financiera paga la totalidad del importe del leasing, no se considera que esté correctamente justificado el pago por la persona solicitante de la ayuda, ya que debe existir una disminución patrimonial en las cuentas de la persona solicitante de la ayuda.

Como gasto subvencionable, solamente se aceptarán las cuotas realmente pagadas dentro del periodo de justificación.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.16. IVA: IVA intracomunitario, regla de prorata, comerciantes minoristas en recargo de equivalencia y actividades exentas

IVA intracomunitario

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

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

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

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

IVA sometido a la regla de prorata.

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

Inversión: 121.953,51 € (IVA incluido)
Base imponible: 110.866,83 €
IVA 10 %: 11.086,68 €
100 % de la base imponible: 110.866,83 €

98 % del IVA: 10.864,95 €
Total, subvencionable: 121.731,78 €

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

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

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

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

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

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

Actividades exentas de IVA

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.17. Inversiones con fácil movilidad, subvencionabilidad de vehículos, adaptación de vehículos y criterios y límites para taxis

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

Subvencionabilidad de vehículos

Cualquier vehículo subvencionado debe ser nuevo. No son subvencionables los vehículos de kilómetro cero ni los adquiridos en subasta.

El gasto por la compra de vehículos será elegible hasta un máximo del 60 % del resto de la inversión elegible, salvo en el caso de taxis, grúas de asistencia en carretera, vehículos de autoescuelas y vehículos dedicados a ofrecer servicios itinerantes, los cuales serán elegibles el 100% del gasto con un límite de 30.000 euros de inversión elegible.

En proyectos de interés social, para que el vehículo sea elegible la persona solicitante de la ayuda deberá ser una entidad pública local, o bien, una entidad sin ánimo de lucro inscrita en el Registro de Entidades de Acción Social del Gobierno de Aragón como "entidad de acción social de iniciativa social", en estos proyectos de interés social citados, no se establece límite del gasto de 30.000 euros de inversión elegible y la compra del vehículo será elegible hasta el 100 % del gasto.

Adaptación de vehículos

En el caso de vehículos adaptados (p. ej. frigorífico, grúa), la adaptación se considerará como parte de la

inversión distinta del vehículo. Tanto en las ofertas como en las facturas deben estar diferenciados los precios del vehículo y el de la adaptación.

Criterios y límites para taxis

El límite del gasto subvencionable establecido en la convocatoria de ayudas Leader referente a subvención de compra de vehículos para taxis, se aplica al expediente. No obstante, cuando el taxi sea adaptado, el límite se aplicará sólo al vehículo, sin considerar la adaptación, cuya subvención se calculará aparte.

Cada Grupo deberá decidir si los taxis son subvencionables o no en función de criterios basados en su estrategia (por ejemplo, el número de taxis existentes, el interés del territorio que abarca, la edad del vehículo, la cantidad de posibles usuarios, etc., en definitiva, en función del interés del territorio). El Grupo deberá justificar tanto si se considera elegible como si no y publicar los criterios en los que ha basado su decisión.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.18. Informes de viabilidad que precisan estar firmados

Es necesaria la firma de los informes de viabilidad emitidos por cualquier entidad por ejemplo, los emitidos por profesionales, autónomos o consultores o por sus despachos o gestorías. Los estudios de viabilidad, en la línea de inversiones a terceros, no podrán estar elaborados o emitidos por la persona solicitante.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.19. Expedientes con bombillas LED o con placas solares para autoconsumo

Se considera elegible el cambio a bombillas led.

En los expedientes de producción de energías renovables para autoconsumo es necesario comprobar que la potencia a instalar es realmente la necesaria para el autoconsumo. El criterio adoptado para esta comprobación, es el de comparar la potencia contratada con la potencia fotovoltaica instalada o a instalar.

La potencia nominal fotovoltaica instalada, o a instalar, no puede ser superior a la potencia nominal contratada. Para comprobar este punto, la persona beneficiaria tendrá que presentar facturas de suministro eléctrico del año anterior a la solicitud de la ayuda para comprobar la potencia contratada con la potencia fotovoltaica nominal instalada y/o a instalar.

En ausencia de informe de técnico competente que concrete la potencia fotovoltaica nominal real, se considerará potencia fotovoltaica nominal, la potencia nominal total de los inversores. En el caso de que la potencia nominal total de los inversores sea superior a la potencia nominal total de los paneles fotovoltaicos (no confundir con la potencia pico), se considerará como potencia nominal total la de estos últimos, a efectos de comparar con la potencia contratada.

Cuando en un expediente, la potencia fotovoltaica nominal total instalada, o a instalar, sea superior a la potencia contratada, únicamente podrá ser elegible el importe de la instalación fotovoltaica hasta el límite de la potencia contratada.

En caso de que la instalación fotovoltaica forme parte de un proyecto en el cual las instalaciones a las que va a dar suministro son de nueva creación y no cuenten con facturas de referencia en las que poder consultar la potencia contratada, será necesaria la inclusión en el proyecto técnico, del anejo de cálculo de la instalación fotovoltaica, justificando mediante la potencia a contratar, que las mismas son para autoconsumo.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.20. Canon digital

El Real Decreto Ley 12/2017 establece que será reembolsable el canon digital superior a 25 € para aquellos consumidores finales que justifiquen el destino profesional del equipo, tanto si estos son personas físicas como jurídicas. Por tanto, no se considera gasto elegible el canon digital por una cuantía superior a 25 €.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.21. Proyectos productivos y no productivos que pueden afectar a la libre competencia de empresas

Conforme al artículo 8.2, Principios generales, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, “Cuando los objetivos que se pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores”, la Junta Directiva del Grupo tiene que analizar si la actividad afecta a la libre competencia. La aprobación de subvenciones no productivas para actividades que también pueden ser emprendidas por entidades privadas se debe analizar por el Grupo desde el punto de vista de la afección a la competencia con respecto a otros establecimientos en el territorio.

La libre competencia podría verse afectada si en el mismo pueblo o en el entorno del mismo hubiera otra actividad del mismo tipo. La elegibilidad del Informe del control administrativo de la solicitud de ayuda podría señalarse como negativa si los miembros del órgano directivo del Grupo aprecian indicios de afección a la libre competencia: la Junta Directiva del Grupo asentará su criterio, si antes no lo había asentado, y argumentará si el proyecto afecta o no afecta a la libre competencia y qué criterio se acuerda respecto a ese tipo de casos en el seno de la Junta Directiva. En cualquier caso, si en el mismo municipio hubiera otra actividad del mismo tipo, se podría considerar que se está afectando a la libre competencia.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.22. Proyectos no productivos promovidos por entidades locales

Las entidades locales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditación, a través del **Modelo 1.3**, que cumple con el Plan de Racionalización del Gasto o, en su caso, que la entidad está exenta de esta obligación.
2. Acreditación del cumplimiento con la Ley de contratos del sector público.
3. En cuanto a la obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, a través del portal <http://www.camaracuentasaragon.es>, pestaña “entidades-locales”, tanto los Representantes como los Grupos, consultarán el estado de cada municipio en relación a si ha cumplido con su obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón. El control se reflejará en el apartado de “Elegibilidad de la persona beneficiaria” del Informe del control administrativo de la solicitud de ayuda

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.23. Proyectos no productivos que generan ingresos

El hecho de que un vivero a cargo de una asociación de personas discapacitadas, una residencia municipal de personas mayores, un museo municipal o un local social de un ayuntamiento generen algunos ingresos, no desvirtúa su carácter de no lucrativo.

Sin embargo, desde un concepto productivista se podría entender que la actividad viverista o la residencia municipal de personas mayores gestionadas mediante una concesión a una empresa privada son productivas, mientras que el museo o un local social son no productivos, al primar su

componente social.

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

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

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.6.24. Ejemplos de inversiones de asociaciones sin ánimo de lucro

La instalación de una residencia de personas mayores promovida por una asociación sin fines de lucro se considerará como no productiva.

Un vivero a cargo de una asociación de personas discapacitadas se consideraría como inversión no productiva.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.7. Solicitud de documentación

Si la solicitud de ayuda no contiene la información o la documentación exigida, el Grupo requerirá a la persona interesada (**Modelo 5.1**) para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, en su caso, la falta de subsanación o de aportación podría dar lugar a que se le tenga por desistida de su petición.

La comunicación se notificará a través de la aplicación informática.

En caso de incumplir el requisito, a la persona interesada se le tendrá por desistida de su solicitud. La gerencia del Grupo grabará en la aplicación informática el desistimiento (**Modelo 6**); informará de ello a la Junta Directiva; en su caso, incluirá el expediente en la resolución conjunta como desestimado; y procederá al archivo del expediente

Aclaración respecto de la documentación obligatoria

El Grupo podrá establecer en sus procedimientos de gestión, aquellos documentos que considere necesarios para completar la solicitud de ayuda y, que se puedan presentar con anterioridad a la celebración de la Junta Directiva.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#)) ([Índice: Tramitación: Solicitud de documentación](#))

4.8. Evaluación de las solicitudes de ayuda e Informe del Control administrativo de la solicitud de ayuda

El órgano directivo del Grupo realizará la valoración y selección de los proyectos a la vista de la

documentación presentada por el solicitante y, tomando en consideración los criterios de elegibilidad, los criterios de selección y los criterios de intensidad de la ayuda del propio Grupo, así como de la disponibilidad presupuestaria, y en relación a esa valoración, emitirá un informe de propuesta de resolución.

La abstención de los miembros de los órganos decisorios en casos de conflicto de interés en la toma de decisiones sobre propuestas de aprobación de proyectos, **debe constar en acta** y debe comunicarse a la estructura mancomunada del Organismo Intermedio en el Informe del Control administrativo de la solicitud de ayuda.

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

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

Una vez evaluadas las solicitudes, el Grupo emitirá un informe, firmado por la presidencia y la secretaria, en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada y la forma en que los criterios se han aplicado.

El Informe del Control administrativo de la solicitud de ayuda será firmado por la gerencia del Grupo de Acción Local según el **Modelo OI 8.1 y OI 8.2**.

En el Informe del Control administrativo de la solicitud de ayuda se estudia la elegibilidad de la operación y del beneficiario que incluye la Declaración de la información relativa a la condición de cumplir con los criterios del número de empleados y de la facturación o balance, criterios que se incluyen en la convocatoria de ayudas Leader.

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

En el Plan de Controles de Leader se detalla el procedimiento a seguir para su realización.

Los proyectos de los procedimientos de selección que, aun teniendo una elegibilidad positiva, no sean informados favorablemente por el Grupo por motivos de disponibilidad presupuestaria, pasarán al siguiente procedimiento de selección en concurrencia competitiva con el resto de solicitudes. El expediente que quede en insuficiencia presupuestaria en el segundo proceso selectivo de la última convocatoria pasará a formar parte del procedimiento de selección de la lista de reserva que se detalla a continuación.

En caso de que al aplicar la selección, no quede presupuesto suficiente para cubrir la ayuda que correspondería **al último expediente seleccionado**, se le aplicará una reducción en la intensidad de la ayuda de forma proporcional al presupuesto restante disponible. La persona beneficiaria podrá aceptar o renunciar a la ayuda, en caso de renuncia podrá pasar al siguiente procedimiento de selección si este es de la misma convocatoria.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#) [\(Índice: Tramitación: Solicitud de documentación\)](#)

4.9. Control de calidad del Control administrativo de la solicitud de ayuda

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 de al menos el 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.

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

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, 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 expediente seleccionados para control de calidad, podrá seguir la tramitación correspondiente, la totalidad de expedientes que formaron parte de la población sobre la cual se sacó la muestra a controlar.

El Plan de Controles del Leader detalla el procedimiento a seguir para realizar el Control de calidad del Control administrativo de la solicitud de ayuda.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#)) ([Índice: Tramitación: Solicitud de documentación](#))

4.10. Resolución de ayuda

A la vista del resultado favorable del Informe del Control de calidad del Control de la solicitud de ayuda, el Grupo resolverá de forma conjunta sobre las solicitudes de ayuda de cada procedimiento de selección de cada una de las convocatorias (**Modelo OI 10.1, 10.2 o 10.3**).

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

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

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será de cuatro meses para el primer procedimiento de selección y el día 31 de diciembre de cada año en el caso del segundo procedimiento de selección, contados a partir de la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de ayuda.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya notificado la resolución, el interesado podrá entender desestimada su solicitud.

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

Toda información relacionada con las resoluciones emitidas por el Grupo, así como cualquier cambio que pueda afectar a las mismas, se deberán poner en conocimiento de la estructura mancomunada del Organismo Intermedio y dejar constancia en la aplicación informática.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#)) ([Índice: Tramitación: Solicitud de documentación](#))

4.11. Renuncia

Cuando la persona beneficiaria pretenda renunciar a la ayuda concedida, deberá manifestarlo de forma

expresa con la presentación al Grupo del **Modelo OI 13.1** y aportando los documentos justificativos que resulten necesarios. El Grupo lo comunicará inmediatamente a la estructura mancomunada del organismo intermedio.

El Grupo realizará la tarea de solicitud de renuncia firmada electrónicamente por el técnico del grupo y adjuntará, como anexo a la tarea, la solicitud de renuncia escaneada y firmada por la persona solicitante, y la renuncia quedará grabada en la aplicación informática en la tarea resolución de renuncia.

En el caso de que la renuncia conllevara al reintegro de la ayuda total o parcial recibida, el Grupo lo comunicará al Organismo Intermedio, indicando el importe a reintegrar. El Organismo Intermedio facilitará el modelo de documento de reintegro al Grupo tras recabar la información necesaria para la tramitación del reintegro facilitada por el Gobierno de Aragón, quien lo enviará al promotor anexando el documento mediante la tarea de “otras notificaciones”. En el caso que la persona beneficiaria no cumpliera la petición de reintegro emitida, el Grupo lo comunicará al Organismo Intermedio, quien se lo hará saber al Gobierno de Aragón, para que se inicie la vía ejecutiva para reclamar dichos importes.

En el caso de notificaciones de aprobación de expedientes de corte, al tratarse de la última de las solicitudes estimadas, y por insuficiencia presupuestaria, por ser el importe concedido inferior al que le correspondería en la aplicación de los criterios de baremación, se le concederá a la persona solicitante de la ayuda un plazo de 10 días para renunciar a la ayuda, en cuyo caso podrá participar en el siguiente procedimiento de selección previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el segundo procedimiento de selección. Después del último procedimiento que se habilite, el expediente no pasará a la siguiente convocatoria, debiendo el Grupo finalizar estos expedientes en el informe de control administrativo como “desfavorables por insuficiencia presupuestaria”.

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

En el caso de que la persona beneficiaria renuncie en el último procedimiento de selección que se habilite de la convocatoria del año 2026, el expediente no pasará a la siguiente convocatoria, no aplicándose sanción al promotor de dos años sin optar a las ayudas Leader, al tratarse de un expediente al que se le ha comprometido menor porcentaje de intensidad que el que le correspondería por falta de fondos.

Una vez presentada la solicitud de renuncia, el Grupo realizará la tarea de resolución de renuncia en la aplicación telemática, aplicando o no sanción en base a la justificación que hubiera aportado el promotor para la solicitud de su renuncia.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda\)](#) [\(Índice: Tramitación: Solicitud de documentación\)](#)

4.12. Presupuesto que pasa al segundo proceso de selección

Para el segundo proceso de selección, además de contar con el presupuesto previsto en la convocatoria, se añadirá el presupuesto no comprometido en el primer proceso de selección.

El importe sobrante no comprometido en cada uno de los tipos de proyectos se podrá utilizar en cualesquiera otros con el orden de prioridad que establezca el Grupo en la convocatoria.

En caso de renuncia de un expediente antes de la aprobación del segundo proceso, se podrá utilizar el importe del expediente que haya renunciado para el segundo proceso en el mismo tipo de operaciones.

Lista de reserva

Los expedientes que queden en situación de insuficiencia presupuestaria del último proceso selectivo de la última convocatoria del periodo Leader 2023-2027, más el expediente de corte de este último proceso en caso de que renuncie, formarán parte de la lista de reserva. No se permitirá el registro de ningún nuevo expediente después del 30 de septiembre de 2027, fecha límite para el registro de los expedientes del último proceso selectivo del último año de la convocatoria.

El funcionamiento de esta lista de reserva será el siguiente:

- La lista de reserva se activará para cada Grupo, al día siguiente de la firma de la resolución conjunta de aprobación de los expedientes, correspondientes a ese Grupo, para el segundo proceso selectivo del último año.
- La lista de reserva será única para cada Grupo.
- Esta lista de reserva será pública
- Los Grupos deberán comprobar a partir de ese momento, por diferencia entre el presupuesto total convocado y el comprometido indicado en el informe "Situación Actual por Expediente" cuándo disponen de una dotación suficiente para poder aprobar la totalidad de la ayuda que le corresponde al primer expediente de la lista de espera, y así sucesivamente. Es decir, para poder aprobar la ayuda a un expediente, los importes liberados deberán ser suficientes para cubrir la totalidad de la ayuda correspondiente al primer expediente en la lista de reserva.
- En ese momento se realizará la Aprobación de subvención en la aplicación informática y se comunicará a la estructura mancomunada del Organismo Intermedio quien revisará el expediente y comprobará la disponibilidad de dotación disponible.
- La fecha límite para aprobar proyectos en lista de reserva será el 30 de junio de 2028.
- En el último plazo para aprobar ayudas se adjudicará el descompromiso existente el primer proyecto de la lista de reserva, aunque el presupuesto disponible no cubra el 100 % de la subvención que le correspondiera. Este primer proyecto de la lista de reserva con un presupuesto disponible inferior al 100 % podrá renunciar en el plazo de 10 días hábiles y, en ese caso, se pasaría al siguiente en la lista de reserva.
- La ejecución de los expedientes, tal como se recogerá en la última convocatoria, no excederá del 30 de septiembre de 2028.
- El Grupo emitirá una resolución de desistimiento por insuficiencia presupuestaria a aquellos expedientes que queden en insuficiencia presupuestaria.

En la Junta Directiva realizada para la aprobación del Control administrativo de la solicitud de ayuda del segundo proceso selectivo del último año de convocatoria se deberá hacer constancia de que:

Los expedientes que queden en insuficiencia presupuestaria, más el expediente de corte en caso de renuncia, pasarán a formar parte de la lista de reserva, de forma que, conforme se vayan liberando fondos debidos a los descompromisos y renunciaciones que se produzcan, quedarán aprobados los expedientes automáticamente por parte de la Junta Directiva, conforme al orden fijado en la concurrencia competitiva aprobada y según lo establecido en la convocatoria del último año.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#)) ([Índice: Tramitación: Solicitud de documentación](#))

4.13. Solicitudes de modificaciones de la Resolución

Se podrán presentar, motivadamente, cualquiera de las siguientes solicitudes de modificaciones de la resolución, que se registrarán en el Grupo y que el Grupo resolverá de forma individual.

4.13.1. Subrogación

Cuando por causa debidamente justificada el titular del expediente cambie de situación jurídica o no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otra persona beneficiaria que cumpla con los mismos requisitos que el subrogante y que acepte los compromisos adquiridos por éste (**Modelo OI 14.1**). El procedimiento será como sigue:

1. El personal del Grupo realizará la tarea solicitud de subrogación incluyendo como anexo a la solicitud la solicitud de subrogación escaneada y firmada por el solicitante, así como la documentación exigida con la solicitud de ayuda.
2. El Grupo realizará un control administrativo (**Modelo OI 14.2**) en el que comprobará que la nueva persona beneficiaria cumple con los requisitos para ser titular del expediente, modelo que se subirá en formato pdf a la aplicación informática. Este modelo se debe cumplimentar manualmente y subir a través de la tarea de aporte de documentación.
3. Si la solicitud de subrogación se presenta antes de la Aprobación de la subvención por el Grupo, el personal del Grupo grabará la tarea de “Solicitud de subrogación” se subirá en aporte de documentación el modelo de control administrativo (**Modelo OI 14.2**) y se realizará posteriormente la tarea de resolución de subrogación, que permite modificar los datos de la plataforma añadiendo los datos del nuevo solicitante.
4. Si la solicitud de subrogación se presenta después de la aprobación de la subvención por el Grupo, el personal del Grupo emitirá una resolución de subrogación (**Modelo OI 14.3**), que se subirá en pdf a la aplicación informática. El personal del Grupo realizará la tarea de “Resolución de subrogación” y se continuará con el expediente, que se gestionará a nombre del nuevo titular.

4.13.2. Prórroga

De forma excepcional, cuando una persona beneficiaria no pueda, por razones de fuerza mayor, circunstancias sobrevenidas o suficientemente justificadas (causas no imputables a la persona solicitante de la ayuda), finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados por la resolución, podrá solicitar una prórroga (**Modelo OI 15.1**) antes de la finalización del plazo establecido en la aprobación de la subvención. Dicha prórroga será de un máximo de seis meses, salvo en los proyectos de cooperación entre particulares, en los cuales no se admite prórroga.

El Grupo realizará la tarea de solicitud de prórroga firmada electrónicamente por el técnico del grupo y adjuntará, como anexo a la tarea, la solicitud de prórroga correspondiente, escaneada y firmada por el solicitante. El Grupo analizará y, en su caso, dictará una resolución concediendo la prórroga (**Modelo OI 15.2**). En caso de denegación (**Modelo OI 15.3**), se deberá motivar la causa de la misma.

4.13.3. Modificación de las condiciones

La persona solicitante de la ayuda deberá respetar las obligaciones que emanan de la resolución de concesión de la ayuda y no podrá realizar modificaciones sin antes comunicarlo en plazo y forma al Grupo y que además sea aceptado por el Grupo.

Cuando, por razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas, se vaya a producir una modificación de un proyecto, la persona solicitante de la ayuda presentará una solicitud indicando las modificaciones respecto a la resolución inicial, y los motivos que las generen (**Modelo OI 16.1**), el Grupo realizará la tarea “Solicitud de modificación” incluyendo como anexo la correspondiente solicitud de modificación firmada por el solicitante. El Grupo comprobará si se requiere una nueva acta de no inicio, en cuyo caso se grabará en la aplicación informática.

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

Con la finalidad de aceptar cierta flexibilidad en los cambios que puede existir en la ejecución de los proyectos, 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. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

4.13.4. Pignoraciones

Cuando conste una cesión de un derecho de cobro a favor de un tercero distinto de la persona beneficiaria de la ayuda (pignoración), el Grupo subirá a la aplicación informática una copia escaneada y actualizará la cuenta corriente que figura en la solicitud de ayuda.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

([Índice: Tramitación: Notificaciones](#))

4.14. Notificaciones

4.14.1. Cuestiones generales

- Todas las notificaciones se realizarán de forma electrónica por parte de los Grupos o de la estructura mancomunada del Organismo Intermedio en función de la tarea que se trate, tanto a personas física como jurídicas, salvo que existan problemas informáticos en la plataforma de gestión para realizar la notificación de manera telemática.

- Las resoluciones de aprobación y de pago de las operaciones de terceros generan notificaciones masivas que serán gestionadas a través de la aplicación informática.
- Igualmente se generarán notificaciones individuales en la aplicación informática de las tareas de solicitud de información de la solicitud de ayuda, pago, prórroga, etc.
- Cada Grupo tendrá acceso al listado completo de las notificaciones que corresponden a su Grupo, realizadas a través de la aplicación informática, para conocer el estado en el que se encuentran, así como al pdf de la notificación realizada.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.14.2. Tipos de notificaciones

Notificaciones individuales de las tareas:

- Solicitud de información de la solicitud de ayuda. (GAL).
- Solicitud de información de la solicitud de pago (GAL).
- Resolución de renuncia (GAL).
- Resolución de anulación y dar de baja (GAL).
- Resolución de subrogación (GAL).
- Resolución de prórroga positiva y negativa (GAL).
- Otras notificaciones (GAL, Estructura mancomunada OI).

Notificaciones individuales extraídas de resoluciones conjuntas:

- Resolución de ayuda, tarea "notificación de resolución" Modelos OI 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5 y 12) (GAL).
- Resolución de pago, tarea "notificación de pago" Modelos OI 22.1, 22.2 (Estructura mancomunada OI).

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.14.3. Conceptos básicos

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

de la puesta a disposición, queda la notificación rechazada por incomparecencia. Si no ha habido aceptación o rechazo, comienzan a contar los plazos a partir del día de finalización del plazo de comparecencia.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.14.4. Estados

Las notificaciones pueden estar en los siguientes estados:

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.14.5. Efectos

A partir de la fecha de aceptación, rechazo o expiración comenzarán a contar los plazos establecidos en cada caso.

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

4.14.6. Personas físicas y jurídicas

Todas las personas tanto físicas como jurídicas tienen la obligación de relacionarse electrónicamente, por tanto, solamente serán notificadas electrónicamente.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Tramitación de la solicitud de ayuda](#))

5. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.1. Solicitud de pago

Una vez emitida y notificada la resolución de la ayuda y efectuadas las inversiones o gastos de la actividad correspondiente, la persona beneficiaria registrará en el Grupo la Solicitud de Pago (**Modelo OI 17.1 y sus anexos**). Dicha solicitud deberá presentarse dentro del mes siguiente a la terminación de las actuaciones, sin necesidad de agotar el plazo de justificación que determina la resolución de la solicitud de ayuda. En caso de que la fecha de resolución sea posterior a la finalización de la inversión, se considerará un mes desde la fecha de notificación de la resolución.

Se considera que la actuación se inicia a partir de la fecha de solicitud de ayuda, salvo para inversiones en obra civil e instalaciones fijas, en cuyo caso la actuación se considera iniciada a partir del acta de no inicio. En todo caso, se considera que la actuación finaliza en la fecha del justificante de pago de la última factura.

En cuanto a la forma de justificación de la inversión, la persona beneficiaria adjuntará a la solicitud la documentación indicada en la resolución de la ayuda, en la convocatoria y en el Manual de procedimiento.

Cuando una persona que ha presentado solicitud de ayuda o solicitud de pago tiene que realizar una subsanación de documentación, el Grupo le dará un plazo de 10 días, prorrogable en cinco si la persona lo solicita, según el artículo 68.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Transcurrido el plazo de presentación, incluida la prórroga cuando hubiese sido concedida, si la persona solicitante de la ayuda persiste en no presentar la solicitud de pago, el Grupo requerirá a la persona beneficiaria que sea presentada en el plazo improrrogable de 15 días, conforme al artículo 36.4 del 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. La falta de presentación en este plazo llevará consigo o bien la exigencia de reintegro si hubiese pago parcial conforme al artículo 73 de la Orden AGM/1835/2022, de 25 de noviembre, o bien la pérdida a la subvención concedida.

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

La documentación a presentar es la siguiente:

Índice de la documentación a presentar

- a) Una memoria técnica sintética
- b) Una memoria económica justificativa del coste
- c) En proyectos productivos: justificar el cumplimiento de los condicionantes
- d) En proyectos no productivos: justificar el cumplimiento de los condicionantes (empleo)
- e) Justificar el cumplimiento de los condicionantes medioambientales
- f) Resto de la documentación según resolución
- g) Documentación en formación
 - g.1. Documentación a presentar
 - g.1.1. Documentación común
 - g.1.2. Documentación específica
 - g.1.2.a) La persona beneficiaria es la ejecutora
 - g.1.2.b) La persona beneficiaria recurre a terceros para la ejecución
- h) Documentación en entidades locales con contratación pública

h.1) Contrato menor:

- h.1.1) Sin procedimiento de publicidad
- h.1.2) Con procedimiento de publicidad
- h.1.3) Para todos los expedientes

h.2) Negociado sin publicidad

h.3) Abierto ordinario

- h.3.1) Abierto simplificado (art. 159.1)
- h.3.2) Abierto simplificado (art. 159.6, super simplificado)

Importante:

1. Baja en licitación
2. Admisión de mejoras
3. Control de gastos realizados por empresas vinculadas a la persona beneficiaria
4. Tabla resumen de la documentación en los diversos procedimientos de contratación pública

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

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

- 1º. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, el concepto de la factura o del gasto, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario).
- 2º. Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.
- 3º. Los justificantes de pago de los gastos, y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

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

5º. Se cumplimentará el **modelo OI 17.3** y se aportarán las fotografías de las placas con el número de serie correspondiente.

([Índice documentación justificativa](#))

c) En proyectos productivos, a los efectos de justificar el cumplimiento de los **condicionantes, ya sea de la creación neta de empleo**, o de su mantenimiento, deberá aportarse: para trabajadores por cuenta ajena, los documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social denominados "Informe de vida laboral" e "Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta", referido a los últimos 12 meses anteriores al momento en el que se solicite la ayuda; y para los trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), el informe de vida laboral de los últimos 12 meses anteriores. Ambos documentos servirán de base de comparación con los respectivos, es decir el del último año del período subvencionable que corresponda para trabajadores por cuenta ajena, y el justificante de pago del último año del recibo de autónomos de los trabajadores autónomos. El cotejo servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. Bastará con hacer constar en el impreso de solicitud de ayuda la previsión de los empleos que se espera crear, aportando al final la misma, con la posibilidad de una carencia de hasta 2 años desde la fecha final de justificación, la documentación citada más arriba para establecer la comparación.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, las empresas o autónomos que soliciten ayuda y con anterioridad a la solicitud no tuviesen ningún trabajador contratado, no será necesario que presenten el informe de vida laboral de los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda.

([Índice documentación justificativa](#))

- d) En los proyectos no productivos la creación de **empleo se justificará** con la presentación del contrato laboral y del informe de vida laboral de la entidad beneficiaria y del Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta, 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.

([Índice documentación justificativa](#))

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

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

Se aportará justificación de la inscripción en los registros correspondientes según el tipo de actividad. Estos registros son: el Registro de núcleos zoológicos de Aragón, en el caso de establecimientos como hípicas y centros caninos; el Registro de Turismo de Aragón (Departamento de Medio Ambiente y Turismo), 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); el Registro Sanitario (Departamento de Sanidad) y el Registro de Establecimientos Industriales de Aragón (Departamento de Economía, Empleo e Industria; las empresas agroalimentarias deberán justificar que están inscritas en el Registro de Industrias Agrarias y Alimentarias.

([Índice documentación justificativa](#))

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 la persona beneficiaria sea la ejecutora 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:

- g.1.1.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
- g.1.1.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
- g.1.1.c) Relación de docentes y colaboradores: NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. Anexo IV: Formulario 3
- g.1.1.d) Muestra del material didáctico repartido a los alumnos y material divulgativo (cartel, tríptico...)
- g.1.1.e) Póliza del seguro suscrito para la actividad, en su caso.

g.1.1.f) Documentación acreditativa del control de asistencia de los participantes.
Anexo IV: Formulario 4

g.1.1.g) Documentación de evaluación de la actividad por parte de los alumnos.
Anexo IV: Formulario 5

g.1.1.g.i) Pruebas de evaluación de nivel de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.

g.1.1.g.ii) 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.

([Índice documentación justificativa](#))

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.

([Índice documentación justificativa](#))

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 el Anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader, no siendo subvencionable el exceso.

([Índice documentación justificativa](#))

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.

Se aportarán las facturas, o en su caso, nota de gastos, debidamente firmadas y selladas.

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 al Anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader, considerando que los gastos de coordinación tienen un tope de 20 % del gasto y de las horas de impartición de clase, con los máximos establecidos en el Anexo IV de la Convocatoria de ayudas Leader.

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.

([Índice documentación justificativa](#))

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.

Se aportarán 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 al Anexo IV de la Convocatoria de las ayudas Leader para la realización de operaciones de terceros conforme a las Estrategias de Desarrollo Local Leader, considerando que los gastos de coordinación tienen un tope de 20 % del gasto y de las horas de impartición de clase, con los máximos establecidos en el Anexo IV de la Convocatoria de ayudas Leader.

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.

([Índice documentación justificativa](#))

h) Documentación en entidades locales con contratación pública

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

- La **normativa a aplicar** es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

h.1) Contrato menor:

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

Se debe controlar lo siguiente:

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

- Que exista un informe de necesidad que incluya una referencia a: Que no se está fraccionando el objeto del contrato.

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

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

h.1.3. **Para todos los expedientes, se controlará:**

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

([Índice documentación justificativa](#))

h.2) Negociado sin publicidad:

Este tipo de licitación sólo se admite en los supuestos contemplados en el artículo 168 de la Ley 9/2017. No se debe hacer negociado sin publicidad por razón del precio.

Se debe controlar lo siguiente:

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

h.3) Abierto ordinario:

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

- Que existe un justificante de la publicidad que se ha realizado para dar a conocer la necesidad de contratación.
- Que existen los pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como los pliegos de prescripciones técnicas.
- Que existen actas de las sesiones.
- Que existen informes de valoración de las ofertas.
- Que existe una copia del contrato firmado por las partes interesadas.
- Que exista constancia de la publicación de la adjudicación y de la formalización.

Además, en función del importe de la contratación se podrá optar por alguno de los

siguientes procedimientos simplificados:
([Índice documentación justificativa](#))

h.3.1. Abierto simplificado regulado en el artículo 159.1

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

h.3.2. Abierto simplificado regulado en el artículo 159.6 (super simplificado)

Se debe controlar lo siguiente:

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

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

([Índice documentación justificativa](#))

Importante:

- 1. En todos los contratos, y a los efectos de la formación de la cuenta justificativa, se controlará que en el caso de que, al licitar la actuación subvencionable, la entidad local obtenga una baja, el crédito que la misma representa no podrá utilizarse para realizar una nueva actuación, aunque esté relacionada con el objeto de la subvención concedida: dicho crédito no se admitirá como gasto subvencionable al entenderse que no constituye el objeto concreto de la actuación subvencionada mediante la Resolución de concesión.**
([Índice documentación justificativa](#))

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

- Que se autoricen expresamente por el órgano de contratación.
 - Que guarden relación con el objeto del contrato.
 - Que se mencionen en el pliego y en los anuncios.
 - Que se detallen con precisión los requisitos mínimos y modalidades de presentación.
- ([Índice documentación justificativa](#))

- 3. Control de gastos realizados por empresas vinculadas a la persona beneficiaria**

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

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

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijan en las bases reguladoras.

Por lo tanto, es necesaria la realización de un trabajo adicional sobre el importe justificado con facturas emitidas por la empresa vinculada.

En estos casos, el Grupo actuará como sigue:

- i. Se solicitarán -al igual que en cualquier otro proyecto-, las facturas originales a nombre de la empresa beneficiaria y sus pagos bancarios.
- ii. La empresa vinculada a la de la persona solicitante de la ayuda deberá justificar los costes soportados (nóminas, seguros sociales, facturas de compras varias, etc.) para la realización de los trabajos facturados.
- iii. Informe: cuando los costes soportados del punto anterior se compartan con otro proyecto distinto al que se subvenciona con Leader, la persona beneficiaria presentará un informe explicando el criterio de reparto de esos costes.

Ejemplo: Nóminas de un trabajador, se deberá indicar qué porcentaje de la nómina se dedica al proyecto Leader.

En cuanto a la previa autorización del órgano concedente será la Dirección General de Desarrollo Rural quien autorizará la ejecución de actividades con empresas vinculadas con la persona beneficiaria. El procedimiento será como sigue: la persona solicitante de la ayuda deberá comunicarlo por escrito al Grupo, quien elaborará un informe evaluando la situación y realizará una propuesta a la Dirección General. Desde la Dirección General se analizará si procede aceptarlo y lo comunicará por escrito al Grupo. Este procedimiento se realizará por correo electrónico, que se adjuntarán al expediente, en formato pdf y subiendo los mismos a la aplicación informática.

Asimismo, el art. 44.5 prevé la extensión del control financiero a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentre asociada la persona beneficiaria, o a cualquier persona susceptible de presentar un interés en la consecución de la actividad subvencionada.

Finalmente, por lo que se refiere tanto a la extensión del control al proveedor como a una revisión de su contabilidad, en su caso, esta se realizará por auditores competentes para ello, por lo que el Grupo sólo deberá informar a las personas beneficiarias que la empresa vinculada podrá ser también inspeccionada.

Nota importante: Por empresas vinculadas se entiende la definición de empresas asociadas y vinculadas del artículo 3 del anexo I del Reglamento (UE) n.º 2022/2472.

[\(Índice documentación justificativa\)](#)

4. Tabla resumen de la documentación en los diversos procedimientos de contratación pública

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

[\(Índice documentación justificativa\)](#) [\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Solicitud de pago y justificación\)](#)

5.2. Certificación

Se considera un procedimiento general para todos los expedientes. En el caso de formación, además del procedimiento general se añaden unas consideraciones especiales detalladas en el punto 3.4 [Subvencionabilidad y trámite de la ayuda a la Formación](#).

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

Esta certificación se firmará por el técnico del Grupo siguiendo el **Modelo OI 19**. En cada certificación se comprobará la subvención que le corresponde a la persona solicitante de la ayuda.

Una vez verificada y certificada la inversión o el gasto, el Grupo declarará la certificación vía informática ante la estructura mancomunada del organismo intermedio y aportando la documentación siguiente:

- Solicitud de pago (**Modelo OI 17.1**)
- Acta de inversión (**Modelo OI 18.1 o 18.2**)
- Certificación (**Modelo OI 19**)

Tres veces al año, aproximadamente en los meses de **febrero, mayo y octubre**, la estructura mancomunada del organismo intermedio comunicará a los Grupos las fechas de presentación de las certificaciones, con agrupación de expedientes, para incluir en las resoluciones de pago.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1. Controles de la solicitud de pago

Los controles administrativos sobre las solicitudes de pago serán realizados a través del acta parcial o final de inversión por parte de los Grupos de Acción Local. La estructura mancomunada del organismo intermedio llevará a cabo el control de calidad de los controles administrativos hechos por los Grupos. La Autoridad de gestión llevará a cabo los controles sobre el terreno y los controles a posteriori.

Los Grupos realizarán los controles administrativos sobre todas las solicitudes de pago, en ellos se verificará: que la operación finalizada es coherente con la operación aprobada, los costes contraídos y los pagos realizados, en operaciones de inversión se realizará al menos una visita al lugar de la operación. Las visitas de las actas parciales de inversión se pueden evitar siempre que el promotor remita fotografías georreferenciadas. Es obligatoria la visita del acta final de inversión.

En cooperación entre particulares es necesaria una visita si se paga algún tipo de inversión. En Emprise Rural Leader tiene que realizarse una visita final en la que se compruebe que existe la actividad.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.1. Control administrativo de la solicitud de pago

El técnico del Grupo verificará *in situ* la actividad y el gasto ejecutado, contrastando las actuaciones con la documentación aportada por la persona solicitante de la ayuda (memorias, facturas, justificantes, etc.). Se verificará que se cumplen las obligaciones que se establecen en las bases reguladoras y en la convocatoria, y se plasmará en la correspondiente acta parcial o final de inversión / ejecución de la actividad (**Modelo OI 18.1 o OI 18.2**).

Conforme a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se comprobará que el plazo de pago de las facturas subvencionadas es de un máximo de 30 días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o de prestación de los servicios, salvo que se hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato o hubiera un pacto entre las partes, en cuyos casos el plazo del pago no podrá ser superior a 60 días naturales y, en ambos casos, se aportará y comprobará la existencia del pacto o del contrato.

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 proponer el pago de las ayudas concedidas.

En el caso de expedientes con contratación pública se deberá de completar la lista de control adjunta del **Modelo OI 18.3** “Informe de Control Sobre la Contratación Pública en Entidades Locales”, en el cual se indicará el tipo de procedimiento de la licitación, así como toda la documentación controlada.

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*.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

([Volver a 4.6.1. Revisión de documentación aportada](#))

5.2.1.1. a. Bienes inmuebles: tasaciones, titularidad y cesión del inmueble

Tasaciones

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.

Los gastos de los honorarios del tasador de un bien inmueble -terreno o edificio-, se considerarán como gastos elegibles, incluidos en el porcentaje límite de estudios de viabilidad.

Titularidad del inmueble

En el momento de certificación, el beneficiario debe presentar la documentación actualizada de la titularidad del inmueble donde se realiza la inversión o donde se ubica la actividad económica que es objeto de la ayuda a la creación de empresa: nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o bien copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda, o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice el mantenimiento de compromisos: se admitirá como plazo válido de duración mínima del contrato que garantice el mantenimiento de los compromisos si consta en el contrato que es prorrogable. Se debe comprobar que el contrato de alquiler está sellado por el Gobierno de Aragón o que se ha presentado el contrato de alquiler junto con el justificante de depósito de la fianza.

Cesión del inmueble

Siempre que no exista régimen consorcial o ganancial entre el cesionario y el cedente, la cesión de un inmueble donde se va a ejecutar la actividad a subvencionar se debe justificar ante notario.

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

Sólo en empresas que se alojan o van a alojarse en un vivero de empresas, se podrá aceptar un período de cesión del inmueble inferior a 5 años.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.1.b. Ayuda a la creación de empresa Emprende Rural Leader

El Grupo comprobará que existe la siguiente documentación de la persona beneficiaria o las siguientes situaciones:

- Primer pago:
 - Certificado de empadronamiento que acredita la residencia y el domicilio habitual de la persona beneficiaria en un municipio del territorio del Grupo, municipio que no tiene que ser necesariamente el municipio donde tenga domicilio social la actividad.
 - Acreditación de que se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
 - Acreditación de que se encuentra de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
 - Certificados tributarios que acrediten:
 - estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE y
 - la residencia fiscal.
 - En su caso, la licencia de obras o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
 - Licencia de actividad, o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
 - En caso de que la persona beneficiaria sea una persona nueva en el régimen de autónomos y que forme parte de una entidad jurídica:
 - CIF de la empresa.
 - Estatutos de la empresa.
 - Escrituras de la empresa.
 - Persona administradora designada (en escrituras o en una declaración).

El primer pago de la ayuda Emprende Rural Leader se realizará cuanto antes por la EMOI tras la notificación de la concesión de la ayuda, una vez se presente la solicitud de pago correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento, y se realicen los controles establecidos por parte de la EMOI.

- Segundo pago:
 - La solicitud de pago de la persona beneficiaria se presenta como máximo dos años después de la fecha de la resolución de la concesión de la ayuda.
 - Acreditación de que se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
 - Acreditación de que se mantiene de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
 - Certificados tributarios que acrediten:
 - estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE y
 - la residencia fiscal.

- Licencia de actividad y, en su caso, licencia de apertura en caso de no haber sido aportada con anterioridad.
- Declaración del IRPF o del Impuesto de sociedades que muestre que ejerce la actividad económica que ha sido objeto de la ayuda y que tiene un mínimo de ingresos generados por la actividad económica.
- La persona trabajadora autónoma no puede ser económicamente dependiente conforme al artículo 11, apartados 1 y 3, de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo.
- Declaración del IVA anual (modelo 390) con un importe de la base imponible del IVA devengado que sea por lo menos el Iprem del año de la solicitud de la ayuda, o bien que el balance de pérdidas y ganancias de la contabilidad de los cuatro últimos trimestres sea por lo menos el Iprem del año de la solicitud, en este último caso, contrastándolo con la lista de las facturas emitidas y recibidas de esos mismos cuatro últimos trimestres.
- El Grupo comprobará que la persona beneficiaria desarrolla una actividad de tipo empresarial a título principal que le genera la mayoría de sus ingresos.
- En caso de que el Grupo hubiera decidido exigir a la persona solicitante de la ayuda que dispusiera de un local para desarrollar la actividad a subvencionar, la persona beneficiaria debe de mostrar la titularidad del local o inmueble en el que ejerce la actividad mediante propiedad o mediante contrato de alquiler.
- Si la persona beneficiaria no cumple con el plan empresarial:
 - Como se indica en la convocatoria de ayudas, se le puede conceder una prórroga de un máximo de un año. Si la persona beneficiaria sigue incumpliendo el plan empresarial después de acabar la prórroga concedida, la persona beneficiaria tiene que devolver el primer pago y pierde el derecho al segundo pago.
- El importe de la ayuda y su método de cálculo será el siguiente:
 - El pago total será de un mínimo de 10.000 euros y un máximo de dos años de Iprem del año en que se concedió la ayuda.
 - La cantidad que se pagará a la persona beneficiaria podrá estar en función de los criterios de intensidad de ayuda de cada Grupo.
 - Si el Grupo no tiene establecido en la convocatoria porcentajes diferentes, se emitirán dos pagos del 50 % de la ayuda en esta línea.

En el caso de que un promotor beneficiario de Emprise Rural Leader recibiera la notificación de resolución y hubiera generado los ingresos necesarios para cumplir con el plan de empresa antes de presentar la solicitud del primer pago, podría solicitar la totalidad de la ayuda y el Grupo tramitaría un único pago, si se detecta que cumple con todas las condiciones para poder cobrar la totalidad de la ayuda comprometida.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.1.c. Licencia medioambiental y de actividad o Declaración responsable

Requieren Autorización Medioambiental Integrada, y por tanto no pueden ser iniciadas mediante declaración responsable, las actividades incluida en el [Anexo V](#)

[de la Ley 11/2014.](#)

Según la Ley 11/2014 de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, las actividades sujetas a licencia ambiental de actividades clasificadas podrán iniciarse mediante declaración responsable del titular de la actividad empresarial o profesional avalada mediante informe redactado por profesional técnico competente. Dicho informe incluirá, al menos, una manifestación explícita e inequívoca de que la actividad cumple con todos los requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la normativa que resulta de aplicación. La presentación de la declaración responsable conllevará la obligación de presentar, en el plazo máximo de tres meses, la solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas acompañada de la documentación que resulte procedente. Las actividades que requieren licencia ambiental clasificada vienen recogidas en el [Anexo IV de la Ley 11/2014](#).

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

No se podrá autorizar una certificación final de un expediente sin que antes se haya presentado licencia de actividad o declaración responsable si el procedimiento del Ayuntamiento lo permite.

En base a la actualización de la [Ley 7/1999 de la Administración Local de Aragón](#), la exigencia de licencia de actividad previa al pago de la ayuda podrá reemplazarse por una **Declaración Responsable**, siempre que el ayuntamiento donde se haya realizado la inversión así lo disponga en sus procedimientos, este hecho deberá ser verificado por el Grupo. La citada documentación deberá contar con el preceptivo sello de registro en el ayuntamiento y la fecha en que se ha hecho el registro.

No obstante, si en el momento de la solicitud de pago la persona beneficiaria no posee la licencia de actividad, tal como se establece en las bases reguladoras, se podrá realizar el pago de una ayuda cuando la persona beneficiaria presente un aval (**Modelo OI 17.5**) por el importe de la ayuda total a recibir, que no se cancelará hasta la presentación de la citada licencia en el plazo máximo de dos años posteriores a la formalización del aval.

El procedimiento para solicitar un aval será el siguiente:

1. Cuando la persona beneficiaria presenta la solicitud de pago, comunicará por escrito que no dispone aún de la preceptiva licencia.
2. El Grupo realiza la certificación, una vez efectuados los controles de calidad de la certificación de los expedientes seleccionados en la muestra a la cual pertenece la población de la certificación analizada por parte de la estructura mancomunada del Organismo Intermedio realiza el control de la misma, se determinará el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.
3. El Grupo comunica a la persona solicitante de la ayuda el importe de la ayuda para presentar el aval.

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

Informáticamente, el Grupo declarará la certificación pero no incluirá el expediente en el certificado de operación hasta que la persona solicitante de la ayuda aporte la licencia pendiente. A partir del momento de presentación de la licencia de actividad, el Grupo podrá realizar el certificado de operaciones.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.1.d. Justificación del pago: presentación de las facturas, medios de pago aceptados, justificación completa de la inversión, titularidad de la documentación y pagos parciales

Presentación de las facturas

Las facturas deberán contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, ajustándose a los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En cualquier caso, deberá constar la siguiente información:

- Número de la factura
- Fecha de expedición
- Razón social o nombre y apellidos, NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario.
- Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario y los descuentos o rebajas.
- Los tipos impositivos aplicados
- En su caso, la cuota tributaria.
- En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

Los precios facturados deberán ajustarse a los precios del mercado, presupuestados y aceptados, que figuran en el expediente como trámites previos a la resolución de la ayuda.

Los conceptos "Beneficio Industrial" y "Gastos Generales" deben figurar en la factura, cuando éstos se hayan presupuestado, de lo contrario no se podrá abonar la subvención de dicho coste.

Cuando la persona beneficiaria obtenga una nueva oferta que mejore las que se evaluaron en la moderación de costes, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Toda la documentación presentada por la persona solicitante de la ayuda se subirá en formato pdf a la aplicación informática.

Medios de pago aceptados

En este apartado se definen los sistemas que pueden ser aceptados por los Grupos de Acción Local como justificantes de pago de los gastos o inversiones subvencionados, y se relacionan los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma de mismo.

También se incluyen instrucciones transmitidas por los distintos auditores que han revisado los expedientes de pago.

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
*En lugar de las fotocopias, será válido el certificado del banco si en el mismo se indica quién es la persona perceptora y el número completo de la cuenta en la que se ha cobrado el pagaré, así como la fecha de expedición del pagaré o el cheque	
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

Justificación completa de la inversión

La inversión aceptada en la resolución debe justificarse de forma completa, de modo que, en inversiones con importe elevados, no es posible aumentar el porcentaje de ayuda para cobrar la misma subvención cuando se ejecute una inversión menor a lo previsto en la resolución de ayuda.

A modo de ejemplo: Siguiendo los criterios de selección del Grupo, a la persona solicitante de la ayuda que invierte 600.000 €, le corresponde una subvención de 30 %. Al estar limitada la ayuda -por los mismos criterios- a 100.000 €, en la resolución se le adjudica una subvención del 16,66 %. En ningún caso se modificará el porcentaje de ayuda de la resolución para aumentar el importe de la subvención cuando la inversión justificada sea inferior a 600.000 €.

Titularidad de la documentación

Toda la documentación del expediente debe ir exclusivamente a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda, al igual que las facturas y los justificantes acreditativos del pago.

Pagos parciales

En las operaciones de terceros, los gastos se deberán justificar en su totalidad. Se podrán proponer certificaciones y pagos parciales.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.1.e. Control de la creación y consolidación de empleo

Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación o consolidación de empleo, éste se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa, a excepción de lo contemplado en el párrafo tercero.

La incorporación de nuevos trabajadores deberá suponer en la empresa beneficiaria un incremento neto de la plantilla total en relación con el promedio de la plantilla de los 12 meses anteriores al momento en el que se solicite la ayuda.

En cuanto al mantenimiento del empleo, supondrá en la empresa beneficiaria el mantenimiento de la plantilla total, en relación con el promedio de la plantilla de los 12 meses anteriores al momento en el que se solicite la ayuda, 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 estos casos, el Grupo se presentará un documento en el que se indiquen los puestos de trabajo a consolidar, cuyo mantenimiento se deberá comprobar en la fase de certificación.

En los supuestos de empresas asociadas o vinculadas, en las definiciones conformes al artículo 3 del anexo I del Reglamento (UE) n.º 2022/2472, sólo se considerará la creación o mantenimiento de empleo de la plantilla de la empresa que solicita la ayuda.

Para justificar la creación de empleo se seguirá lo establecido en la convocatoria de la ayuda.

No obstante, con la finalidad de facilitar su justificación, los grupos podrán solicitar otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los 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 media jornada se computa como la mitad de una completa.

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

En caso de solicitar carencia de plazo para el cumplimiento con el compromiso del empleo, se aportará un aval (**Modelo OI 17.5**), siguiendo el procedimiento el siguiente:

En caso de presentar el aval, se podrá abonar la subvención de lo certificado.

Informáticamente, el Grupo declarará la certificación y la incluirá el expediente en el certificado de operación.

El procedimiento para solicitar un aval será el siguiente:

1. Cuando la persona beneficiaria presenta la solicitud de pago, comunicará por escrito que no dispone aún de la preceptiva licencia.
2. El Grupo realiza la certificación, una vez efectuados los controles de calidad de la certificación de los expedientes seleccionados en la muestra a la cual pertenece la población de la certificación analizada por parte de la estructura mancomunada del Organismo Intermedio realiza el control de la

misma, se determinará el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.

3. El Grupo comunica a la persona solicitante de la ayuda el importe de la ayuda para presentar el aval.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.2.1.2. Control de calidad del control administrativo de la solicitud de pago

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio comprobará la calidad de los controles administrativos del pago delegados llevados a cabo por los Grupos.

El Plan de Controles del Leader detalla el procedimiento a seguir para realizar el Control de calidad del Control administrativo del pago.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.3. Controles sobre el terreno

El Servicio de Programas Rurales realizará los controles sobre el terreno a una muestra de expedientes con solicitud de pago y certificados por los Grupos, de acuerdo al muestreo establecido en el manual de la Autoridad de Gestión.

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.4. Resolución de pago y notificación

Una vez realizados los controles de la solicitud de pago y, cuando proceda, los controles sobre el terreno, la estructura mancomunada del organismo intermedio procederá a dictar la resolución de pago conjunta (**Modelo OI 21**), que notificará posteriormente a la persona solicitante de la ayuda (**Modelos OI 22.1 o 22.2**).

La resolución de pago firmada electrónicamente quedará incluida dentro del repositorio del Grupo en la aplicación informática. Posteriormente, una vez realizado el pago efectivo, se realizará la notificación electrónica por parte de la estructura mancomunada del organismo intermedio mediante el procedimiento descrito en el apartado de Notificaciones.

Mediante la aplicación informática se creará el fichero informático de pago MIC correspondiente. Dicho fichero, que se diferencia por línea, incluirá los datos siguiendo el formato establecido por la entidad financiera.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.5. Control de calidad del control sobre el terreno

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.6.Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos

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

- **Determinación de los importes subvencionables**

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

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

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

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

No se aplicarán sanciones cuando la persona beneficiaria pueda demostrar a satisfacción del Grupo que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando adquiera de otro modo la convicción de que la persona beneficiaria no es responsable de ello

Las penalizaciones y sanciones se regirán por la 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, y por sus normas de desarrollo.

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

Si se descubre que la persona beneficiaria ha efectuado deliberadamente una operación falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, la persona beneficiaria quedará excluida de la ayuda conforme a la 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.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

- **Fuerza mayor o circunstancias excepcionales**

El concepto de fuerza mayor y circunstancias excepcionales se rige por el artículo 4 del 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.

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

- a) fallecimiento de la persona beneficiaria;
- b) incapacidad laboral de larga duración de la persona beneficiaria;

La persona beneficiaria o su derechohabiente deberá haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales,

adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

- Irregularidades intencionadas

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

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

Para que una reducción sea considerada como no intencionada debe existir un informe, ya sea de la persona solicitante de la ayuda o del gerente del Grupo que justifique la misma y que el mismo sea aceptado por la persona responsable del control.

La creación de condiciones artificiales se rige por el artículo 3 del 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.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

- Falseamiento de documentos u operaciones

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

5.7. Penalizaciones, sanciones y exclusiones por incumplimiento de requisitos de subvencionabilidad y compromisos u otras obligaciones de las solicitudes de ayuda o de pago

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

El Grupo examinará la solicitud de pago presentada por la persona beneficiaria y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

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

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

la ayuda.

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

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

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

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

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

¹ Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones.

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

- Excepciones

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

- a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
 - b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
 - c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error de la autoridad competente o de otra autoridad, y si la persona afectada por la sanción administrativa no hubiera podido razonablemente haber descubierto el error.
 - d) Cuando el interesado pueda demostrar de forma satisfactoria para la autoridad competente que no es responsable del incumplimiento de sus obligaciones o si la autoridad competente adquiere de otro modo la convicción de que el interesado no es responsable.
 - e) Cuando la persona beneficiaria pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que la persona beneficiaria no es responsable de ello.
 - f) Cuando el incumplimiento sea de carácter menor, según defina la Comisión.
 - g) Otros casos en que la imposición de una sanción no sea adecuada, según defina la Comisión.
- ([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Solicitud de pago y justificación](#))

6. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO

6.1. 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 la estructura mancomunada del organismo intermedio, permanecen durante los cinco años siguientes a la fecha del último pago de la ayuda.

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

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.

6.2. Control de calidad a posteriori

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Compromiso de mantenimiento](#))

B. LÍNEA DE AYUDAS DE COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL LEADER

7. COOPERACIÓN ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL LEADER

7.1. Contexto

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, incluye diversas líneas de ayudas para la implementación de la EDLL, una de las cuales es Proyectos de cooperación. El objetivo de esta ayuda es fomentar la cooperación de los Grupos de Aragón tanto dentro de la Comunidad Autónoma como en el resto de España o de la Unión Europea. Los Grupos que participen en un proyecto de cooperación deben tener intereses comunes en un determinado ámbito, siempre relacionado con el DLL, y la cooperación debe favorecer el aprendizaje mutuo y buscar soluciones comunes a problemas concretos. La ayuda consiste en una subvención de los gastos que realicen los Grupos para la preparación y puesta en práctica de estos proyectos de cooperación y está cofinanciada por el FEADER y por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Cooperación entre Grupos Leader](#))

7.2. Procedimiento de selección de proyectos de cooperación

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, rige la presentación de la solicitud de ayuda, por lo que no habrá una convocatoria de ayudas a la cooperación entre Grupos Leader publicada por la Autoridad de gestión.

Conforme a la lógica de la intervención de su EDLL y al punto 12 del anexo III, Contenido y estructura de las EDLL, 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 EDLL, cada Grupo seleccionará los proyectos de cooperación Leader en los que participará con un papel como Grupo cooperante o como Grupo coordinador.

El equipo técnico del Grupo que desee ejercer el papel de Grupo coordinador elevará al órgano directivo de su Grupo un Informe de propuesta de coordinación en el que argumentará al menos los siguientes aspectos y criterios que motiven la selección del proyecto para su coordinación:

- a. El papel del Grupo en el proyecto.
- b. La coherencia con la EDLL del Grupo de los objetivos del proyecto con las necesidades priorizadas, o bien la coherencia de los tipos de actividades a realizar con los tipos de operaciones dirigidos a atender a las necesidades priorizadas.
- c. El valor añadido que aporta la realización del proyecto mediante la cooperación.
- d. La incidencia de los resultados previstos en los aspectos sociales, económicos o ambientales (como, por ejemplo, los aspectos referentes a las mujeres, los jóvenes, la igualdad de género, la integración social, la gobernanza, el capital social, el empleo, la actividad económica, la competitividad empresarial, la puesta en valor de los recursos endógenos, el medio ambiente o la lucha contra el cambio climático).
- e. El carácter innovador o novedoso del proyecto, entendiendo por novedoso que no ha sido subvencionado por la Comunidad Autónoma de Aragón a través de la medida de cooperación en periodos de programación anteriores.
- f. El plazo de ejecución del proyecto.
- g. El importe de la ayuda pública y los compromisos de la cofinanciación necesaria.

Sobre la base del Informe de propuesta de participación, el órgano directivo del Grupo aprobará o denegará la propuesta del proyecto como Grupo coordinador y dejará constancia en el acta de la sesión.

El Grupo coordinador se dirigirá a los Grupos que previamente le hayan manifestado su interés informal de participar en su proyecto para comunicarles la obligación de que el órgano directivo del Grupo

cooperante adopte en un plazo determinado una decisión aprobatoria de la participación en el proyecto. En esta comunicación el Grupo coordinador informará, si no lo ha hecho antes, a los potenciales Grupos cooperantes sobre los elementos fundamentales y provisionales del proyecto, que podrán modificarse posteriormente hasta la presentación de la solicitud de la ayuda, y que serán al menos:

- a. el título provisional del proyecto;
- b. los objetivos generales provisionales del proyecto;
- c. en su caso, los importes, sean estos provisionales, orientativos o mínimos o totales y por Grupo de inversión y de ayuda pública;
- d. la fuente provisional de la cofinanciación necesaria, en su caso; y
- e. el plazo provisional de ejecución.

El equipo técnico del Grupo cooperante potencial que tenga intención de participar en el proyecto, elevará al órgano directivo del Grupo un Informe de propuesta de participación en el que se argumentarán al menos los siguientes aspectos y criterios que motivan la selección del proyecto para la participación del Grupo:

- a. El papel del Grupo en el proyecto.
- b. La coherencia con la EDLL del Grupo de los objetivos del proyecto con las necesidades priorizadas o bien de los tipos de actividades a realizar con los tipos de operaciones dirigidos a atender a las necesidades priorizadas.
- c. El valor añadido que aporta la realización del proyecto mediante la cooperación.
- d. La incidencia de los resultados previstos en los aspectos sociales, económicos o ambientales (como, por ejemplo, los aspectos referentes a las mujeres, los jóvenes, la igualdad de género, la integración social, la gobernanza, el capital social, el empleo, la actividad económica, la competitividad empresarial, la puesta en valor de los recursos endógenos, el medio ambiente o la lucha contra el cambio climático).
- e. El carácter innovador o novedoso del proyecto, entendiendo por novedoso que no ha sido subvencionado por la Comunidad Autónoma de Aragón a través de la medida de cooperación en periodos de programación anteriores.
- f. El plazo de ejecución del proyecto.
- g. El importe de la ayuda pública y los compromisos de la cofinanciación necesaria.

Sobre la base del Informe de propuesta de participación, el órgano directivo del Grupo adoptará la decisión de participar en el proyecto como Grupo cooperante y dejará constancia en el acta de la sesión.

El Grupo cooperante comunicará al Grupo coordinador la decisión aprobatoria de la participación tomada por su órgano directivo incluyendo en su comunicación al menos:

- a. el título del proyecto,
- b. el papel del Grupo en el proyecto,
- c. el importe de la ayuda pública que asigna al proyecto como Grupo cooperante y
- d. el compromiso de aportar la cofinanciación cuando esta no sea aportada por otra entidad tercera.

Toda la documentación que ha sido indicada deberá constar en el expediente de solicitud de ayuda que registrará el Grupo coordinador, para que la autoridad de gestión pueda, en su caso, realizar el informe de elegibilidad positivo establecido en el artículo 43 de la Orden AGM/1835/2022.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Cooperación entre Grupos Leader\)](#)

C. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

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

La recuperación total o parcial de importes pagados de forma indebida se iniciará por alguna de las dos causas siguientes:

- Cuando un Grupo o la estructura mancomunada del organismo intermedio detecten una irregularidad.
- Cuando la Administración detecte una irregularidad mediante los controles a que está sometida esta línea de ayuda y comunicará al Grupo la necesidad de efectuar el reintegro de los importes pagados

En ambos casos el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El Grupo, como órgano concedente, notificará de inmediato la incidencia a la estructura mancomunada del organismo intermedio. La estructura mancomunada del organismo intermedio comunicará de inmediato a la persona interesada el inicio del expediente de reintegro de los importes pagados indebidamente, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.
- La estructura mancomunada del organismo intermedio, una vez estudiadas las alegaciones presentadas notificará al interesado la resolución de reintegro, estableciendo las fechas y la forma en la que realizar el reintegro correspondiente, indicando que de no realizarlo en las fechas establecidas se procederá por la vía ejecutiva.
- En caso de que la persona beneficiaria no realice el reintegro correspondiente en las fechas indicadas en la resolución de reintegro, la estructura mancomunada del organismo intermedio comunicará a la Administración dicha circunstancia, quien procederá a la vía ejecutiva para recuperar los importes correspondientes.

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

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

Mínimos exentos de recuperación

Es de aplicación la regla de mínimos exentos en el caso de que la deuda sea irregularidad (causa imputable exclusivamente a la persona beneficiaria) o un caso de deuda mixta (que concorra causa imputable a la persona beneficiaria y error de la administración). En el caso de deudas cofinanciadas, el mínimo exento de 250 € es de aplicación a la totalidad del gasto público.

En cambio, en el caso de que haya que generar una deuda que sea error administrativo (causa imputable exclusivamente a la Administración) no podrá aplicarse la regla del mínimo exento de 250 €, iniciándose, en todos estos casos, el procedimiento de recuperación.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Recuperación de pagos indebidos](#))

9. CRUCES DE CONCURRENCIA

Se efectuarán cruces de concurrencia por parte de la AG que se especifican en su manual de procedimiento.

A efectos del control de concurrencia de subvenciones y ayudas, las facturas originales presentadas, así como las facturas telemáticas estructuradas o electrónicas, no se estampillarán, pero se acompañarán de una tabla impresa en hoja anexa que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentadas, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

D. INDICADORES Y PLANES FINANCIEROS

La persona solicitante de la ayuda deberá proponer los indicadores que servirán para la evaluación de los objetivos conseguidos con su proyecto.

Los indicadores se grabarán en la aplicación informática en la fase de control administrativo de la solicitud de ayuda y, en su caso, se actualizarán con la tarea "Indicadores", cuando se presente la

solicitud de pago.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Indicadores](#))

E. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

10. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

Los requisitos de información, publicidad y visibilidad de las operaciones subvencionadas con los planes estratégicos de la PAC se regulan en el 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.

A través de su página web, los Grupos facilitarán a las personas beneficiarias potenciales toda la información necesaria sobre las oportunidades de financiación, y en particular sobre las condiciones de admisibilidad, los criterios de selección y todos los requisitos de los beneficiarios seleccionados para recibir financiación, así como sus responsabilidades.

Los Grupos informarán a las personas beneficiarias seleccionadas para recibir financiación de que la ayuda está cofinanciada por la Unión.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Información y publicidad](#))

10.1. Publicidad de las actuaciones subvencionadas

De ser subvencionables, los gastos en publicidad indicarán claramente en la página de portada la participación de la UE y del Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con los logotipos de LEADER y de los entes financiadores, Gobierno de Aragón y FEADER. Además, cumplirán con el resto de normas 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.

Las personas beneficiarias de los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las estrategias de desarrollo local Leader **informarán al público** de la ayuda obtenida del Feader a través del Plan estratégico de la PAC de España, de la siguiente manera:

- a) en el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas oficiales en las redes sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de la ayuda, indicarán sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión;
- b) facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, y presentarán también el emblema de la Unión.
- c) todas las operaciones que reciban una ayuda Leader superior a 10.000 euros deberán exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.
- d) se colocará una placa explicativa en un lugar bien visible para el público y en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por Leader al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica.

Se adjunta el modelo de cartel de publicidad con la definición de sus medidas y colores estandarizados (Modelo 26).

En el caso de que un Grupo decida exigir la colocación de una placa a la persona solicitante de la ayuda que perciba una ayuda menor de 10.000 euros, independientemente del tamaño de placa que se exija, se deberá guardar la proporcionalidad y normas gráficas descritas en el modelo 26.

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

- a) El emblema de la Unión de acuerdo con las características técnicas del anexo II del reglamento 2022/129, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Cofinanciado por la Unión Europea».
- b) El logotipo de Leader.

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

Es obligatorio colocar los logotipos en los paneles o carteles de señalización de senderos, especialmente si éstos están en su inicio. No es necesario poner los logotipos en las balizas de señalización de senderos.

No es necesario poner los logotipos en las notas de prensa que emitan los Grupos.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Información y publicidad](#))

10.2. Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I.

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

10.2.1.1. Toda acción de comunicación institucional del Gobierno de Aragón o realizada con su colaboración requiere:

1º el informe preceptivo de la Comisión de Comunicación Institucional y, posteriormente, su autorización;

Ambas decisiones son necesarias para la tramitación del expediente administrativo por parte de la Intervención General o sus equivalentes: la primera, para la fiscalización previa del expediente administrativo; la segunda, para su finalización y pago.

2º Requieren ese informe y autorización las siguientes actividades de comunicación:

- Publicidad, en todas sus formas;
- Patrocinio por parte del Gobierno de acciones desarrolladas por otras entidades o cuando estas patrocinan programas del Gobierno;
- Creación de marcas corporativas, por tanto, que identifiquen organismos, entes públicos o unidades, sociedades y planes o actividades del Gobierno de Aragón;
- Uso de logotipos corporativos, con independencia del soporte;
- Cartelería, en sus diferentes manifestaciones;
- Señalética, exterior o interior, se utilice un soporte u otro;
- Publicaciones: folletos, libros, productos audiovisuales o informáticos;
- Acciones promocionales: objetos, actos, ferias, suplementos informativos.

10.2.2. Para ello, la persona solicitante de la ayuda dispone del siguiente procedimiento

electrónico:

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

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

10.2.2.3. La persona solicitante de la ayuda podrá comprobar si su solicitud ha sido informada favorable o desfavorablemente, entrando en la opción "CONSULTA DEL ESTADO DE UNA SOLICITUD" mediante el NÚMERO DE SOLICITUD Y LA CLAVE que el Sistema le habrá asignado al enviar el Formulario.

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

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

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Información y publicidad](#))

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

10.2.4. La persona solicitante de la ayuda deberá presentar su propuesta y esperar el informe favorable o desfavorable de la Comisión, todo ello según el Procedimiento fijado en el apartado 3.

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

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

competente en la materia.

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

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

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Información y publicidad\)](#)

F. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GRUPO

11. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GRUPO

Cada Grupo dispone de un procedimiento de gestión de la ayuda Leader que ha sido presentado con la EDLL del Grupo y aprobado en el proceso de aprobación de la EDLL del Grupo.

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

Los Grupos tendrán libros de actas de las Juntas y Asambleas del Grupo. Los libros deben diligenciarse de alguna de las dos formas siguientes:

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

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

La estructura mancomunada del Organismo Intermedio seguirá el mismo criterio para sus actas de juntas y asambleas, y diligenciará los libros en el Servicio de Programas Rurales.

Las actas de los órganos decisorios y asambleas se subirán al apartado Ficha del Grupo que se ubica en el repositorio de la aplicación informática. El Grupo podrá subir al repositorio un extracto del acta de los órganos decisorios y asambleas en el que solo figuren cuando corresponda las propuestas de aprobación de concesión de ayudas, las aprobaciones de ayudas a proyectos y las propuestas de pago de las ayudas, de forma que estos extractos puedan ser consultados por la estructura mancomunada del organismo intermedio.

Debido a que los Programas Comunitarios recomiendan que el Grupo elabore un procedimiento de gestión sólo con las especificidades propias del Grupo, que vaya precedido de las referencias a las normas superiores que lo complementan pero sin incluir en él todo el Manual de procedimiento general, el Manual de procedimiento y el Procedimiento de gestión del Grupo deben publicarse en la web del Grupo (al menos con un enlace a otra web donde estén publicados). Si el procedimiento de gestión aprobado en la EDLL contradice en algún apartado al Manual de Procedimiento del Gobierno de Aragón o al Manual de procedimiento de la estructura mancomunada del organismo intermedio, prevalecerán estos últimos.

Cada Grupo tendrá expuesto en su web el manual de procedimiento propio, haciendo referencia al Manual de procedimiento Leader del Gobierno de Aragón y al Manual de procedimiento de la estructura mancomunada del organismo intermedio, remitiendo al mismo mediante un enlace en su web.

[\(Índice\)](#) [\(Índice resumido\)](#) [\(Índice: Procedimiento de gestión del Grupo\)](#)

G. INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO O EN EL ORGANISMO INTERMEDIO

12. INFORMACIÓN DE CAMBIOS EN EL GAL O EN EL OI

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

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

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

La estructura mancomunada del organismo intermedio deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural sobre los cambios que se produzcan en:

- la relación de asociados,
- los estatutos de la RADR,
- las personas que integran los órganos directivos de la RADR, con el cargo y representación que ostentan,
- el personal técnico y administrativo y sus funciones.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Información de cambios en el GAL o en el OI](#))

H. MECANISMO ANTIFRAUDE Y GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

13. ASPECTOS DEL MECANISMO ANTIFRAUDE Y DE LA GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

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

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

Tal como se recoge en el Reglamento (UE) n.º 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común, los estados miembros están obligados, para garantizar una protección eficaz de los intereses financieros de la Unión, a cerciorarse de la legalidad y corrección de las operaciones...; garantizar una prevención eficaz contra el fraude en particular en lo que atañe a los ámbitos de un elevado nivel de riesgo...; prevenir, detectar y corregir las irregularidades; imponer sanciones que sean efectivas, disuasorias y proporcionadas...; y recuperar los pagos indebidos más los intereses que se hubiesen generado.

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) n.º 2022/127 completa el Reglamento (CE) anterior en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, estableciendo los Criterios que han de cumplir dichos organismos a fin de que sean autorizados para su funcionamiento como tales. Uno de los criterios de autorización del OP es la Supervisión que se llevará a cabo a través del seguimiento continuo mediante actividades de control interno, entre las que se encuentran los procedimientos de control para prevenir y detectar el fraude y las irregularidades con especial consideración de los ámbitos de los gastos de la PAC dentro de la competencia del OP, que están expuestos a un riesgo significativo de fraude u otras

irregularidades graves.

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Mecanismo antifraude](#))

13.1. Unidades específicas

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

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

13.2. Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Mecanismo antifraude y conflicto de interés](#))

13.3. Tratamiento de las irregularidades detectadas

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

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

a) Indicadores formales: serían aquellos que permitan detectar, dentro de la documentación justificativa que remite la persona beneficiaria, errores de tipo:

- a. tipográfico: como facturas u otra documentación sin membretes, logotipos, con fuente de texto estándar, ausencia de sello, sin mencionar una persona de contacto,
- b. en la denominación de la persona beneficiaria,
- c. en la ortografía de marca/modelo,
- d. en la localidad o país de origen, etc.

b) Indicadores externos, cuando aparecen dos o más personas beneficiarias ubicadas en la misma dirección, con datos comunes (teléfono/fax/producción), etc.

c) Indicadores estructurales/legales: organizaciones o empresas, que participando en las ayudas, comparten personal directivo, socios, garantías de financiación, cuentas bancarias, etc.

d) Indicadores comerciales: relación entre organizaciones y empresas (incluidas en las ayudas) de carácter exclusivo, con tarifas por debajo de los precios de mercado, etc.

e) Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado y, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.)

f) Resultado desfavorable en los controles del mismo solicitante en expedientes anteriores.

g) Obstáculos reiterados por parte de la persona beneficiaria, dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.

h) Intento de retirar la solicitud por parte de la persona beneficiaria, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha avisado de la existencia de irregularidades.

i) Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.

j) De contratación pública, la calificación del contrato no responde a la naturaleza de la operación, se fragmenta la licitación, las propuestas presentadas no responden a los pliegos de contratación y/o los presupuestos ofertados son anormalmente bajos, elevados o coincidentes entre ellas.

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

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

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

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

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

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

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Mecanismo antifraude y conflicto de interés](#))

13.4. Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude

El Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas promoverá el desarrollo de una aplicación informática en la que se introducirán los informes del servicio gestor y de la unidad jurídico-administrativa, para garantizar el seguimiento de los expedientes calificados como fraude, así como las comunicaciones que exige la normativa comunitaria.

13.5. Formación del personal

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Mecanismo antifraude y conflicto de interés](#))

13.6. Gestión del conflicto de interés en la estructura mancomunada del organismo intermedio

Conforme a la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal, y el Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, el conflicto de interés se define como sigue.

¿Cuándo existe un conflicto de interés?

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las personas empleadas que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Conflicto de intereses aparente.

Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

Conflicto de intereses potencial.

Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

Conflicto de intereses real.

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Se considerará que existe conflicto de intereses cuando, en la tramitación, debate o votación de un asunto o expediente, un miembro de la Junta Directiva o del equipo técnico se halle en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tener interés personal en el asunto que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél;
- b) Ser administrador de una sociedad o entidad interesada;
- c) Tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada en algún asunto cuya resolución esté atribuida a la Junta Directiva o al equipo técnico, en su caso;
- d) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable o el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con personas administradoras de entidades o sociedades interesadas, y también con personas asesores, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato;
- e) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;
- f) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate;
- g) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

Las personas participantes en los procedimientos técnicos y directivos relativos a las funciones delegadas por la Autoridad Regional de Gestión firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés en relación al procedimiento concreto.

Deber de abstención.

Las personas miembros del equipo técnico y de la Junta Directiva estarán obligados a abstenerse del conocimiento y de la toma de decisiones sobre los asuntos antes descritos. En el caso de las personas miembros del equipo técnico, el técnico afectado notificará la posibilidad de la existencia de un conflicto de interés a la Gerencia o, en su caso, a la Presidencia de la Junta Directiva, quien decidirá sobre la procedencia de la misma. No se considerará caso de conflicto de interés cuando el miembro de la Junta Directiva de la RADR que sea una de las personas disponibles de la cuenta corriente de la RADR tenga que firmar órdenes de pago colegiadas cuyo control de certificación del Grupo haya sido revisado por el equipo técnico de la RADR. En los casos de obligación de abstenerse, se dejará constancia por escrito en el acta de la primera

Junta que se celebre.

En caso de obligación de abstenerse, las funciones propias de las personas responsables de los diferentes cargos de la Junta Directiva de la RADR serán asumidas por otros miembros de la Junta Directiva preferentemente de la siguiente forma y orden: Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería, Secretaría y Vocalías.

En el caso de existencia de conflicto de intereses de algún miembro de la Junta Directiva en la toma de decisión sobre algún punto del orden del día, aquélla se hará extensible a todos los votos delegados que aquél pudiera ostentar.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Mecanismo antifraude y conflicto de interés](#))

I. INFORME INTERMEDIO ANUAL

14. INFORME INTERMEDIO ANUAL

Los Grupos elaborarán y presentarán a la Autoridad Regional de Gestión un informe intermedio anual en los términos de la cláusula vigesimocuarta del convenio firmado entre los Grupos, el organismo intermedio y el Gobierno de Aragón y del Anexo III, Contenido y estructura de las EDLL, de la Orden AGM/219/2023.

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

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

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Informe intermedio anual](#))

J. MEDIOS DE LA ESTRUCTURA MANCOMUNADA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

15. MEDIOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y PERSONALES DE LA ESTRUCTURA MANCOMUNADA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Para el desarrollo de las funciones encomendadas como estructura mancomunada del organismo intermedio, la RADR dispondrá de los medios económicos, materiales y personales que permitan cumplirlas de manera eficaz, solvente y al menor coste posible.

Los medios económicos de la estructura mancomunada del organismo intermedio serán los siguientes: cada Grupo se compromete a contribuir a la RADR con una cuota anual de 8.500 euros/año, cuota anual acordada por la Asamblea de la RADR de 22.06.2023, cuota de cuyo importe hay que desafectar del coste y de las funciones a ejercer por la RADR como estructura mancomunada del organismo intermedio los 1.200 euros/año que cada Grupo paga, a través de la RADR, a la Red Española de Desarrollo Rural (REDR) como cuota de entidad asociada a REDR.

Los medios materiales de la estructura mancomunada del organismo intermedio son el local y los equipos y bienes muebles ya disponibles por la RADR en su sede y que la RADR pone a disposición del ejercicio de sus funciones como estructura mancomunada del organismo intermedio.

Los medios personales de la estructura mancomunada del organismo intermedio serán los siguientes: un equipo técnico formado al menos por dos personas, una de las cuales actuará como gerente y otra como persona técnica administrativa de apoyo. Ambas personas tendrán una dedicación preferentemente exclusiva a la actividad propia de la estructura y titulación universitaria. La persona técnica administrativa de apoyo será graduada preferentemente en alguna de las siguientes formaciones: Gestión y Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural, Ingeniería Civil, Informática-Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Trabajo Social, Geografía y Ordenación del Territorio (o especialidad en Geografía). Las funciones de ambas personas respecto a la estructura mancomunada del organismo intermedio serán las siguientes: realización y coordinación de los controles de calidad de los controles administrativos de la documentación de las solicitudes de ayuda y de pago de los proyectos Leader cuando las personas solicitantes o beneficiarias no son los Grupos; revisar las propuestas de convocatoria de ayudas de los Grupos; publicar las convocatorias; elaborar el Manual de procedimiento y el plan de controles de la gestión para operaciones de terceros; elaborar los documentos del pago a los beneficiarios

según propuestas de cada Grupo; elaborar y presentar las certificaciones conjuntas de los Grupos a DGA; dar apoyo técnico en la Certificación de la cuenta Feader ante el Órgano de Certificación.

Los medios de la RADR se sumarán y complementarán, de manera coordinada por la RADR, a los medios económicos, materiales y personales de cada Grupo, de un modo especial, en aquellas actuaciones y tareas encomendadas y coordinadas por la RADR en el marco del ejercicio de sus funciones como estructura mancomunada del organismo intermedio.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Medios de la estructura mancomunada del organismo intermedio](#))

K. SISTEMA DE ATENCIÓN A LAS RECLAMACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS O SOLICITANTES DE AYUDA, REGISTRO DE DEUDORES Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

16. SISTEMA DE ATENCIÓN A LAS RECLAMACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS O SOLICITANTES DE AYUDA

- 1) Conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción, los Grupos y la estructura mancomunada del organismo intermedio (la entidad, en adelante) dispondrán de un Sistema interno de información en los términos previstos en dicha ley.
- 2) Las personas solicitantes o beneficiarias de la ayuda podrán interponer recurso de alzada ante el consejero de Agricultura, Ganadería y Alimentación contra los actos administrativos sobre la ayuda, como, en su caso, las notificaciones o las resoluciones de concesión, desestimación, modificación, renuncia, baja, subrogación, prórroga o pago, en las condiciones que se indican en sus respectivos actos administrativos.
- 3) Cada uno de los Grupos y la estructura mancomunada del organismo intermedio dispondrán de un servicio de atención a las reclamaciones de las personas solicitantes de ayuda. Este servicio será accesible al menos por los siguientes medios:
 - a. atención personal en la sede de la entidad,
 - b. atención telefónica a través de un número de teléfono que no podrá suponer para la persona que reclame un coste superior a la tarifa básica y que podrá ser uno de los números de teléfono habituales de la entidad,
 - c. atención a través de una dirección de correo electrónico o postal o de una URL de la entidad.

Los datos para contactar con los medios de este servicio se publicarán en la página web de la entidad.

- 4) La entidad aplicará el procedimiento de reclamación siguiente cuando la reclamación afecte a las partes del procedimiento de gestión de la ayuda que sean de su respectiva competencia:

4.a. Si la reclamación se recibe por teléfono:

La persona responsable de la entidad informará a la persona reclamante sobre su reclamación y, por el mismo medio, le dará cuenta de las alegaciones de la entidad reclamada al contenido de la reclamación.

Si la persona reclamante persiste en presentar una reclamación y esta se dirige contra las resoluciones o notificaciones de concesión, desestimación, modificación, renuncia, baja, subrogación, prórroga o pago de la ayuda, la entidad informará inmediatamente a la persona reclamante sobre la posibilidad de interponer recurso de alzada como se explica en el acto administrativo correspondiente. A continuación, la entidad reclamada podrá dar por terminado el procedimiento de reclamación por la atención telefónica.

Si la persona reclamante persiste en su reclamación y la reclamación no se dirige contra las resoluciones o notificaciones citadas en el párrafo anterior, la persona responsable de la entidad reclamada comunicará a la reclamante: 1) la posibilidad de canalizar su reclamación por escrito mediante la Hoja de reclamaciones, o 2) la posibilidad de prestar una atención personal directa a su reclamación en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de la comunicación telefónica.

Si la persona reclamante no presenta su reclamación por escrito en el plazo de 10 días después de la comunicación telefónica citada en el párrafo anterior o después de que tenga lugar la atención personal

sobre la reclamación, la entidad reclamada terminará este procedimiento y quedará al criterio de la entidad, conforme al contenido de la reclamación y a las alegaciones, si la entidad registra o no la reclamación telefónica en el registro de reclamaciones que se indica en el apartado c.

4.b. Si la entidad recibe la reclamación por otro medio de los tres citados que no sea el telefónico:

La entidad responderá por el mismo medio a la reclamación y remitirá a la persona reclamante el modelo de Hoja de reclamaciones (**Modelo OI 25**) y el siguiente procedimiento de reclamación.

La reclamación deberá contener los datos incluidos en el modelo de hoja de reclamaciones y al menos los siguientes elementos básicos de la reclamación:

- datos identificativos de la persona que reclama (nombre y apellidos, domicilio, número del documento nacional de identidad o pasaporte),
- datos de contacto a efecto de notificaciones de la persona que presenta la reclamación,
- número de expediente, en su caso, y
- contenido de la reclamación en el que se expondrán claramente los hechos que motivan la reclamación y la pretensión de la persona reclamante.

Si la Hoja de reclamaciones no cumple los requisitos de sus elementos básicos, la entidad comunicará a la persona reclamante que tienen un plazo de 10 días para subsanarla. Si la Hoja de reclamaciones no se subsana en plazo, la entidad archivará el procedimiento de reclamación y comunicará a la persona reclamante el archivo.

La entidad anotará una clave identificativa en la Hoja de reclamaciones recibida en plazo que empezará por el año de la presentación de la reclamación seguido por un número correlativo (por ejemplo, 2023_1).

La entidad reclamada remitirá la Hoja de reclamaciones a la persona reclamante rellena con la clave identificativa, como referencia para comunicaciones posteriores, y con las alegaciones de la entidad reclamada o, si procede, con el plan de acción a realizar por la entidad reclamada para evitar el mismo tipo de reclamaciones en el futuro.

La entidad enviará esta comunicación a la persona reclamante en el plazo más breve posible pero en un mes desde la fecha de la presentación de la reclamación o, si la entidad responde con un plan de acción, el plazo será de siete días a contar desde la fecha de la decisión del órgano directivo de la entidad respecto al plan de acción, salvo que la legislación específica establezca otro plazo diferente.

La entidad reclamada informará a su órgano directivo sobre las reclamaciones registradas en su primera sesión tras la comunicación de las alegaciones a la persona reclamante y, cuando proceda, aprobará un plan de acción para evitar en el futuro la causa del mismo tipo de reclamaciones. Los elementos que correspondan de este plan de acción, en su caso, se integrarán si procede en el procedimiento interno de gestión de la entidad o en su régimen interior o en el Manual de procedimiento de gestión común.

La entidad reclamada informará en cualquier momento a la persona reclamante, si esta solicita ser informada, sobre el estado de tramitación de su reclamación.

La entidad reclamada archivará la reclamación siempre 10 días después de responder con sus alegaciones cuando en dicho plazo no haya comunicación de la persona reclamante o en caso de desistimiento o avenencia verbal o escrita de la persona reclamante. El archivo de la reclamación se comunicará a la persona reclamante.

4.c. Registro de reclamaciones

La entidad llevará un registro electrónico de las reclamaciones en el que consten los siguientes datos de cada reclamación susceptible de ser registrada: la clave identificativa, la fecha de su presentación, el motivo sucinto y la fecha de su archivo. La entidad custodiará en una carpeta electrónica toda la documentación de cada reclamación que sea objeto de incluirse en el registro electrónico de reclamaciones.

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Sistema de atención a las reclamaciones](#))

17. REGISTRO DE DEUDORES

La estructura mancomunada del organismo intermedio llevará un registro de deudores que contendrá al menos los siguientes datos de las personas beneficiarias:

- Identificación de la persona (nombre y apellidos o razón social)
- CIF/NIF
- Domicilio completo
- N.º de expediente
- Importe de la deuda
- Fecha de inscripción en el registro de deudores

([Índice](#)) ([Índice resumido](#)) ([Índice: Sistema de atención a las reclamaciones](#))

18. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Este procedimiento y los controles están sujetos a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos relativos y a la libre circulación de estos datos.
2. La entidad responsable del tratamiento de los datos personales es la Dirección General de Desarrollo Rural.
3. Las personas intervinientes en el procedimiento conocen que los datos personales se incorporarán a un fichero automatizado y se comprometen a tratarlos solo para el correcto cumplimiento del procedimiento, así como para la realización de estudios y estadísticas. Los datos personales tendrán el tratamiento de confidenciales y no podrán ser divulgados o facilitados a terceros, ni utilizados para otros fines distintos sin el consentimiento de la Dirección General de Desarrollo Rural y de las personas a las que se refieren los datos personales. Además, las personas intervinientes en el procedimiento se comprometen a guardar secreto sobre la información facilitada por las personas solicitantes de ayuda.
4. Los Grupos garantizarán la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos personales recogidos o tratados en sus instalaciones. Los Grupos advertirán a los trabajadores que traten dichos datos sobre la confidencialidad de los datos, les informarán sobre las obligaciones citadas, les exigirán su cumplimiento y les informarán de su responsabilidad en caso de divulgarlos ilícitamente.

La persona responsable de la Presidencia de la Red Aragonesa de Desarrollo Rural

Firmas: lugar y fecha de la firma o firma electrónica

18012122V Firmado
JOSE digitalmente por
MANUEL 18012122V JOSE
PENELLA (R: MANUEL PENELLA
G50703750) (R: G50703750)
Fecha: 2026.09.24
09:34:54 +02'00'

ANEXOS

Anexo I. Modelos
 Anexo II. Normativa
 Anexo III. Formación: beneficiarios elegibles
 Anexo IV. Formación: Formularios
 Anexo V. Diagrama de flujos
 Anexo VI. Tabla resumen de procedimientos de contratación
 Anexo VII. Plan de controles: índice de modelos
 Anexo VIII. Plan de controles: modelos

Anexo I: Modelos .		ÍNDICE
N.º	Nombre	
OI 1.1	Solicitud de ayuda - Tipo de operación ayudas a terceros	88
OI 1.2	Solicitud de ayuda - Tipo de operación ayudas a terceros - Complemento cooperación	94
OI 1.3	Certificado de racionalización del gasto en entidades locales	97
OI 1.4	Declaración responsable plazos de pago	---
OI 2.1	Cooperación entre particulares. Convenio	98
OI 2.2	Cooperación entre particulares. Desglose acciones personas beneficiarias y categorías gastos	105
OI 3	Solicitud de desistimiento	106
OI 4	Lista de control. Documentación presentada con la solicitud de ayuda EDLL	107
OI 5.1	Solicitud de documentación del Grupo al promotor	108
OI 5.2	Relación de documentos que han sido presentados en otras administraciones	110
OI 6	Informe de propuesta de desistimiento	112
OI 7	Acta de no inicio de la inversión	113
OI 8.1	Informe control administrativo de la solicitud de ayuda	114
OI 8.2	Informe control administrativo de la solicitud de ayuda proyectos cooperación	120
OI 8.3	Declaración información condición de cumplir criterios empleados y facturación	126
OI 9	Control de calidad del control administrativo de la solicitud de ayuda	127
OI 10.1	Resolución subvención ayuda	129
OI 10.2	Resolución subvención ayuda proyectos de cooperación particulares	135
OI 10.3	Resolución subvención ayuda Emprende Rural LEADER	141
OI 11.1	Carta notificación. Resolución proyectos productivos/no productivos	147
OI 11.2	Carta notificación. Resolución proyectos productivos/no productivos corte	149
OI 11.3	Carta notificación. Resolución proyectos cooperación	151
OI 11.4	Carta notificación. Resolución proyectos cooperación corte	153
OI 11.5	Carta notificación. Resolución proyectos Emprende Rural LEADER	155
OI 12.1	Carta notificación. Desestimados	158
OI 12.2	Notificación resoluciones desistidas	157
OI 13.1	Solicitud de renuncia	159
OI 13.2	Resolución de renuncia	161
OI 13.3	Resolución de anulación y dar de baja	162
OI 13.4	Resolución de renuncia expediente de corte	164
OI 14.1	Solicitud de subrogación	165
OI 14.2	Control administrativo de la solicitud de subrogación	167
OI 14.3	Resolución de subrogación	168
OI 15.1	Solicitud de prórroga	171
OI 15.2	Resolución de prórroga positiva	170
OI 15.3	Resolución de prórroga negativa	172
OI 16.1	Solicitud de modificación	174
OI 16.2	Resolución de modificación	175
OI 17.1	Solicitud de pago	177
OI 17.2	Parte mensual de trabajo	179
OI 17.3	Justificación de maquinaria	181
OI 17.4	Solicitud de documentación para pago	182
OI 17.5	Modelo de aval para la licencia y para el empleo	183
OI 18.1	Acta parcial de inversión	184
OI 18.2	Acta final de inversión	186
OI 18.3	Informe contratación pública	188
OI 19	Certificación del Grupo	190
OI 20	Control de calidad de la certificación del Grupo	193
OI 20.1	Control de Calidad de la Certificación de Emprende Rural Leader del Grupo	195
OI 21	Resolución de pago	196
OI 22.1	Notificación de pago	199
OI 22.2	Notificación de pago cooperación entre particulares	200
OI 23	Solicitud de pago certificación conjunta OI a DGA	203
OI 24	Autorización para consultar la verificación datos y corriente de pagos	204
OI 24.1	Autorización para registrar la Autorización para la Consulta y Verificación de Datos	204
OI 25	Hoja de reclamaciones	205
OI 26	Modelo de cartel de publicidad o placa	206

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	☐	☐	

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	☐	☐		
2º	Certificado de la existencia de crédito y/o aprobación del gasto (fase contable A)	☐	☐		
3º	Pliego o memoria técnica	☐	☐		
4º	Publicidad del anuncio de licitación (Opcional)	☐	☐	☐	
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)	☐	☐	☐	
6º	Informe de valoración de ofertas	☐	☐		
7º	Resolución de la adjudicación (fase contable D)	☐	☐		
8º	Publicidad de la adjudicación	☐	☐	☐	
9º	Factura y justificante de pago	☐	☐		

☐ NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

☐ ABIERTO ORDINARIO

☐ ABIERTO SIMPLIFICADO

☐ 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	☐	☐		
2º	Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	☐	☐		
3º	Pliegos administrativo y técnico	☐	☐		
4º	Publicidad del anuncio de licitación (No aplicable al negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
5º	Solicitud de tres presupuestos (solamente en el negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
6º	Acta de las sesiones	☐	☐		
7º	Informe de valoración de ofertas, mesa de contratación/unidad técnica	☐	☐		
8º	Acreditación de la solvencia	☐	☐		
9º	Registro oficial ROLECE (No aplicable al negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
10º	Publicidad de la formación del contrato (No aplicable en el negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
11º	Resolución de la adjudicación	☐	☐		
12º	Notificación de la adjudicación	☐	☐		
13º	Publicidad de la adjudicación	☐	☐		
14º	Contrato	☐	☐		
15º	Factura y justificante de pago	☐	☐		

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

TIPO DE CERTIFICACIÓN: Parcial ☐ Final ☐

CERTIFICO:

Que la solicitud de pago se ha presentado en el plazo establecido por resolución de la persona responsable de la Presidencia del grupo de acción local y que siguiendo la reglamentación referida a los controles, así como las Circulares FEGA sobre el Plan nacional de controles y controles LEADER, efectuada la oportuna inspección y comprobaciones procedentes, los gastos realizados por el beneficiario han sido presupuestados y ejecutados conforme a la solicitud de ayuda aprobada y al control de la moderación del gasto.

Se ha comprobado que los gastos incluidos en la presente certificación cumplen con los plazos de pago a proveedores establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y son los siguientes:

ACCIONES EN COOPERACIÓN	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE EN EUROS	
		PRESUPUESTO APROBADO	GASTO COMPROBADO
TOTAL			

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

Municipio de la actividad:		Código INE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE

REDUCCIONES:

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

PROPUESTA DE PAGO A LA PERSONA BENECIFIARIA:

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

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DE EMPRENDE RURAL LEADER

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Fecha del Acta parcial o final de inversión:

Certificación número

Primer pago:			
SI	NO	NA ⁽¹⁾	
☐	☐		La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del Grupo y la ejecución de la operación es acorde con lo aprobado en la solicitud de ayuda.
☐	☐		Certificado de empadronamiento que acredita la residencia y el domicilio habitual de la persona beneficiaria en un municipio del territorio del Grupo, municipio que no tiene que ser necesariamente el municipio donde tenga domicilio social la actividad.
☐	☐		Acreditación de que se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
☐	☐		Acreditación de que se mantiene de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
☐	☐		Certificado tributarios que acredite estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE.
☐	☐		Certificado tributarios que acredite la residencia fiscal.
☐	☐		En su caso, la licencia de obras o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
☐	☐		Licencia de actividad, o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
			En caso de que la persona beneficiaria sea una persona nueva en el régimen de autónomos y que forme parte de una entidad jurídica:
☐	☐		1. CIF de la empresa.
☐	☐		2. Estatutos de la empresa.
☐	☐		3. Escrituras de la empresa.

Segundo pago:			
SI	NO	NA(1)	
☐	☐		La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del Grupo y la ejecución de la operación es acorde con lo aprobado en la solicitud de ayuda.
☐	☐		Acreditación de que la persona beneficiaria se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
☐	☐		Acreditación de que la persona beneficiaria se mantiene de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
☐	☐		Certificado tributario que acredita: • estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE y • la residencia fiscal.
☐	☐		Licencia de actividad y, en su caso, licencia de apertura en caso de no haber sido aportada con anterioridad.
☐	☐		Comprobar que la declaración del IRPF o del Impuesto de sociedades muestra que la persona beneficiaria ejerce la actividad económica objeto de la ayuda y que tiene un mínimo de ingresos generados por la actividad económica.
☐	☐		Declaración del IVA anual (modelo 390) con un importe de la base imponible del IVA devengado que sea por lo menos el Iprem del año en curso.

☐	☐		Lista de las facturas emitidas en los cuatro últimos trimestres (con su fecha, n.º factura, NIF del cliente, razón social, concepto, base imponible, % IVA, IVA, % retención, retención, total factura), junto con los justificantes bancarios de sus ingresos.
☐	☐		En la lista de facturas, comprobar que las facturas de los clientes con menor volumen total de facturación en los cuatro últimos trimestres y sus ingresos suman al menos el 25 % de sus ingresos totales en el mismo plazo. En el caso de que el Grupo lo estime necesario, el Grupo solicitará copia de todas las facturas emitidas y de los correspondientes justificantes bancarios de sus ingresos y realizará la misma comprobación.
☐	☐		En la lista de facturas, comprobar que los ingresos coinciden con los de la declaración del IVA de los cuatro últimos trimestres.
☐	☐		El importe del pago solicitado y su método de cálculo son acordes con los límites e intensidades de ayuda establecidos en el Manual de procedimiento común y en la convocatoria de ayudas, y que: 1) el pago total será de un mínimo de 10.000 euros y un máximo de dos años de Iprem del año en que se concedió la ayuda y 2) la cantidad que se solicita pagar a la persona beneficiaria se corresponde con los criterios de elegibilidad, selección e intensidad de ayuda de cada Grupo en su caso.
☐	☐	☐	Si, en su procedimiento interno de gestión o en sus criterios de elegibilidad, selección o intensidad de ayuda, el Grupo hubiera incluido la necesidad de que la persona beneficiaria dispusiera de un local para desarrollar la actividad a subvencionar, • comprobar que la persona beneficiaria tiene la titularidad del local o inmueble de la actividad en propiedad o contrato de alquiler.
			Si, en su procedimiento interno de gestión o en sus criterios de elegibilidad, selección o intensidad de ayuda el Grupo hubiera incluido la necesidad de existir una inversión ligada a la ayuda:
☐	☐	☐	1. Comprobar que existe la inversión mínima elegible.
☐	☐	☐	2. Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre de la persona beneficiaria.
☐	☐	☐	3. 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.
☐	☐	☐	4. La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con el requisito de la inversión mínima elegible si el Grupo lo ha establecido como requisito.
☐	☐	☐	5. Existe licencia de obra en su caso.

(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:

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:.....

Modelo OI-20.1

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Fecha Acta final de 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 del beneficiario.
- ☐ ☐ La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución de la Presidencia del grupo de acción local.
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ 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:

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.:.....

Modelo OI-20

RESOLUCIÓN DEL PAGO DE SUBVENCIONES DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL LEADER

VISTAS las solicitudes de pago de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local LEADER en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, presentadas según lo previsto en las convocatorias correspondientes.

VISTOS el 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; la Orden AGM/1835/202, 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 gestionarla; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la normativa de aplicación. Los importes de subvención que figuran en el listado adjunto corresponden al pago de certificaciones relativas a la ejecución de expedientes de subvenciones de la estrategia de desarrollo local LEADER.

Segundo. Tras la revisión de la documentación aportada para la justificación de los gastos auxiliables realizados y los requisitos exigidos, y de los resultados, en su caso, de los controles sobre el terreno, los beneficiarios de estos expedientes han acreditado, en el plazo establecido, la ejecución de parte o del total de los gastos previstos en la resolución de la ayuda y el cumplimiento de los fines y compromisos que justifican el pago de las subvenciones.

Asimismo, se ha acreditado que todos los beneficiarios incluidos en el listado adjunto se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Los restantes datos contenidos en el citado listado constan en los expedientes referenciados e individualizados y en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

Tercero. Se ha efectuado la propuesta de pago por parte del Grupo de Acción Local correspondiente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Conforme a la cláusula undécima del 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, convenio que trae causa del art. 19 de la Orden AGM/1835/202, es competente para resolver este procedimiento la estructura mancomunada del Organismo Intermedio.

Segundo.- Actúa como representante del Organismo Intermedio, según lo establecido en sus estatutos, la persona responsable de la Presidencia.

Tercero. En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, se considera que la propuesta de pago efectuada por el correspondiente Grupo de Acción Local se ajusta a derecho y, por consiguiente, se aprueba.

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

Primero. Autorizar el pago de las cantidades indicadas en el listado adjunto a las personas beneficiarias incluidas en el mismo, por un importe total de ***** euros.

El número de personas beneficiarias es, comenzando por y finalizando por

La financiación de estas subvenciones está distribuida de la siguiente forma:

	Importes en certificación	Descuentos después de controles	Importes a pagar
FEADER	000.000,00€	000.000,00 €	000.000,00 €
DGA	000.000,00 €	000.000,00 €	000.000,00 €

Segundo. Notificar a las personas interesadas la presente resolución.

Los importes de las subvenciones reconocidas en esta resolución son el resultado de las verificaciones derivadas de los controles, comprobaciones o actuaciones administrativas. Asimismo, los controles o revisiones de oficio posteriores al pago podrán dar lugar, previa la correspondiente instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, a la obligación por parte del interesado de devolver las cantidades percibidas en exceso, que podrán ser objeto de compensación con los importes de las ayudas financiadas con fondos europeos que le pudieran ser reconocidas con posterioridad.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo OI-21

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO RURAL LEADER
LISTADO DE PAGOS**

IMPORTE A PAGAR								
EXPEDIENTE	NIF	PERSONAS BENEFICIARIAS	IMPORTE DE PAGOS ANTERIORES	AYUDA EN CERTIFICADO ACTUAL ANTES DE COTROLES	FEADER	DGA	TOTAL	TIPO PAGO
								Parcial/Fin.

NÚMERO DE EXPEDIENTES

Certificaciones parciales:

Certificaciones finales:

Total:

IMPORTES TOTALES A PAGAR

Total FEADER

Total DGA

Total a pagar:

Fecha Zaragoza {fecha notificación}

Asunto Notificación de resolución de pago de subvención de Estrategias de Desarrollo Local LEADER

Destinatario

"APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL"

"DIRECCIÓN"

"CP" "LOCALIDAD"

"PROVINCIA"

En base a su solicitud de pago y los controles realizados, relativos a los gastos justificados en su expediente de subvención para ...<<título del expediente >>... gestionado por el grupo de acción local, y dado que se han observado las disposiciones contenidas en la normativa de aplicación, ha de procederse a la correspondiente notificación según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, se le comunica que con fecha de de 20** la persona responsable de la Presidencia del Organismo intermedio para la gestión de ayudas LEADER, a propuesta del Grupo de Acción Local, resolvió el pago de la subvención cuyos datos básicos se reflejan al pie de este escrito. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que se ha producido la inversión y también en la página web del propio Grupo (www.*****.***).

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

DATOS BÁSICOS DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO

Tipo de subvención: **Estrategias de Desarrollo Local LEADER**

N.º Expediente: Tipo certificación: <<Parcial/ Final>> Fecha de certificación: ____/____/____

Beneficiario:

NIF:

CUENTA BANCARIA:

IBAN Código entidad Oficina número DC Cuenta corriente o número libreta

Nombre del Proyecto subvencionado:

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
IMPORTE DE SUBVENCIÓN EN SOLICITUD PAGO			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR			
MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:			

☐ Se aplica una sanción por incumplimiento básico de dos años de exclusión en la presentación de ayudas LEADER

Fecha Zaragoza {fecha notificación}

Asunto Notificación de resolución de pago de subvención de Estrategias de Desarrollo Local LEADER

Destinatario

“APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL”

“DIRECCIÓN”

“CP” “LOCALIDAD”

“PROVINCIA”

En base a su solicitud de pago y los controles realizados, relativos a los gastos justificados en su expediente de subvención para ...<título del expediente >... gestionado por el grupo de acción local , y dado que se han observado las disposiciones contenidas en la normativa de aplicación, ha de procederse a la correspondiente notificación según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, se le comunica que con fecha de de 20** la persona responsable de la Presidencia del organismo intermedio para la gestión de ayudas LEADER, a propuesta del Grupo de Acción Local, resolvió proponer el pago de la subvención cuyos datos básicos se reflejan al pie de este escrito. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que se ha producido la inversión y también en la página web del propio Grupo (www.*****.****).

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

DATOS GENERALES

Tipo de subvención: **Estrategias de Desarrollo Local LEADER**

Nº Expediente: Tipo certificación: <<Parcial/ Final>> Fecha de certificación: / /

Nombre del proyecto subvencionado:

DATOS BÁSICOS DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO POR BENEFICIARIO

Persona beneficiaria 1: _____ **NIF:** _____

CUENTA BANCARIA:

IBAN

Código entidad

Oficina número

DC

Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

FEADER

DGA

TOTAL

Importe de subvención **EN CERTIFICACIÓN:**

REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:

SANCIONES APLICADAS

IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....

Persona beneficiaria 2: NIE:

CUENTA BANCARIA:

IBAN	Código entidad	Oficina número	DC	Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....

Persona beneficiaria 3: NIF:

CUENTA BANCARIA:

IBAN				Código entidad		Oficina número		DC		Cuenta corriente o número libreta			

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: euros
 IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....

Beneficiario 4: _____ **NIF:** _____

CUENTA BANCARIA:

IBAN	Código entidad	Oficina número	DC	Cuenta corriente o número libreta

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: euros
 IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LOS DESCUENTOS EFECTUADAS EN EL PAGO:

Beneficiario 5: **NIF:**

CUENTA BANCARIA: _____

[illegible]

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO

☐ Se aplica una sanción por incumplimiento básico de dos años de exclusión en la presentación de ayudas LEADER

SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER. CERTIFICACIÓN CONJUNTA OI-DGA TIPO OPERACIONES – AYUDAS A TERCEROS

(indicar el nombre y apellidos de la persona responsable de la presidencia de la Red Aragonesa de Desarrollo Rural) con NIF..... en representación de la con NIF.....

EXPONE:

1. La Red Aragonesa de Desarrollo Rural fue designada como Organismo Intermedio en la gestión de las Estrategias DLL de la Comunidad Autónoma de Aragón, según 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” firmado el de de 2023.
2. El Organismo Intermedio tiene delegadas las funciones recogidas en las cláusulas Undécima y Duodécima del convenio de colaboración, entre las que se encuentran la realización de los correspondientes controles administrativos, así como la de efectuar el pago a las personas beneficiarias.
3. Una vez analizadas las solicitudes individuales de pago de cada uno de los expedientes, revisados los mismos y dictada la correspondiente resolución de pago por parte de la persona responsable de la Presidencia del Organismo Intermedio, se ha procedido al pago de los expedientes a las personas beneficiarias.
4. La presente solicitud de pago se realiza según lo establecido en el artículo 29 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.
5. Que con la presente solicitud se adjunta, la memoria técnica sintética, los listados de los expedientes pagados, así como la justificación de pago por parte del Organismo Intermedio a las personas beneficiarias y que se incluyen en los siguientes certificados de programa:

N.º Certificado de Programa	N.º de expedientes	Importe pagado (€)
TOTAL		

6. La documentación relativa a cada uno de los expedientes incluidos en la presente solicitud de pago se encuentra en la aplicación informática.

SOLICITA:

El pago por una cantidad total (***** €) según la relación de expedientes que se adjunta a la presente solicitud.

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 23

Autorización para la consulta y verificación de datos en las solicitudes de las ayudas presentadas al amparo de las estrategias de desarrollo local LEADER aplicables en Aragón en el periodo 2023-2027

(Orden AGR/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)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre/Razón Social:	NIF
Representante:	NIF

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará:

Los datos tributarios de estar al Corriente de las Obligaciones Tributarias con la AEAT, con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social (TGSS) así como la realización de la validación del NIF de las entidades jurídicas con la Agencia Tributaria (AEAT) y del DNI del de las personas físicas con la Dirección General de Policía (DGP)

Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>

AUTORIZACIONES

Para la consulta de los datos tributarios, la Administración necesita el consentimiento expreso:

- ☐ Autorizo la consulta de datos tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias de la AEAT para percibir ayudas y subvenciones.
- ☐ Autorizo la consulta de datos tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón) para percibir ayudas y subvenciones de Aragón.
- ☐ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (TGSS).

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada o de no autorizar la consulta de datos tributarios, deberá aportar los documentos a cuya consulta se opone.

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO RURAL

La finalidad de este tratamiento es: Recoger los datos de los solicitantes de las ayudas financiadas por Fondos del Departamento de Agricultura en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural. Uso: gestión de los procedimientos administrativos, incluido el económico-financiero, relacionados con las ayudas, facilitar la gestión de otras ayudas, estadísticas.

La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, y los de limitación y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=131

En , a..... de..... de 20..

Fdo.:

AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

MODELO DE PLACA DE PUBLICIDAD



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	☐	☐	

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	☐	☐		
2º	Certificado de la existencia de crédito y/o aprobación del gasto (fase contable A)	☐	☐		
3º	Pliego o memoria técnica	☐	☐		
4º	Publicidad del anuncio de licitación (Opcional)	☐	☐	☐	
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)	☐	☐	☐	
6º	Informe de valoración de ofertas	☐	☐		
7º	Resolución de la adjudicación (fase contable D)	☐	☐		
8º	Publicidad de la adjudicación	☐	☐	☐	
9º	Factura y justificante de pago	☐	☐		

☐ NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

☐ ABIERTO ORDINARIO

☐ ABIERTO SIMPLIFICADO

☐ 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	☐	☐		
2º	Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	☐	☐		
3º	Pliegos administrativo y técnico	☐	☐		
4º	Publicidad del anuncio de licitación (No aplicable al negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
5º	Solicitud de tres presupuestos (solamente en el negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
6º	Acta de las sesiones	☐	☐		
7º	Informe de valoración de ofertas, mesa de contratación/unidad técnica	☐	☐		
8º	Acreditación de la solvencia	☐	☐		
9º	Registro oficial ROLECE (No aplicable al negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
10º	Publicidad de la formación del contrato (No aplicable en el negociado sin publicidad)	☐	☐	☐	
11º	Resolución de la adjudicación	☐	☐		
12º	Notificación de la adjudicación	☐	☐		
13º	Publicidad de la adjudicación	☐	☐		
14º	Contrato	☐	☐		
15º	Factura y justificante de pago	☐	☐		

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 BENECIFIARIA:

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

Modelo OI-19

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DE EMPRENDE RURAL LEADER

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Fecha del Acta parcial o final de inversión:

Certificación número

Primer pago:			
SI	NO	NA ⁽¹⁾	
☐	☐		La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del Grupo y la ejecución de la operación es acorde con lo aprobado en la solicitud de ayuda.
☐	☐		Certificado de empadronamiento que acredita la residencia y el domicilio habitual de la persona beneficiaria en un municipio del territorio del Grupo, municipio que no tiene que ser necesariamente el municipio donde tenga domicilio social la actividad.
☐	☐		Acreditación de que se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
☐	☐		Acreditación de que se mantiene de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
☐	☐		Certificado tributarios que acredite estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE.
☐	☐		Certificado tributarios que acredite la residencia fiscal.
☐	☐		En su caso, la licencia de obras o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
☐	☐		Licencia de actividad, o haberla solicitado o la declaración responsable de haberla solicitado.
			En caso de que la persona beneficiaria sea una persona nueva en el régimen de autónomos y que forme parte de una entidad jurídica:
☐	☐		1. CIF de la empresa.
☐	☐		2. Estatutos de la empresa.
☐	☐		3. Escrituras de la empresa.

Segundo pago:			
SI	NO	NA(1)	
☐	☐		La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del Grupo y la ejecución de la operación es acorde con lo aprobado en la solicitud de ayuda.
☐	☐		Acreditación de que la persona beneficiaria se mantiene el alta en el régimen de trabajo autónomo.
☐	☐		Acreditación de que la persona beneficiaria se mantiene de alta en la Seguridad Social (certificado de vida laboral).
☐	☐		Certificado tributario que acredita: • estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y que describe la actividad, el grupo y el epígrafe de las Tarifas del IAE, el tipo de actividad y la fecha de alta a efectos del IAE y • la residencia fiscal.
☐	☐		Licencia de actividad y, en su caso, licencia de apertura en caso de no haber sido aportada con anterioridad.
☐	☐		Comprobar que la declaración del IRPF o del Impuesto de sociedades muestra que la persona beneficiaria ejerce la actividad económica objeto de la ayuda y que tiene un mínimo de ingresos generados por la actividad económica.
☐	☐		Declaración del IVA anual (modelo 390) con un importe de la base imponible del IVA devengado que sea por lo menos el Iprem del año en curso.

☐	☐		Lista de las facturas emitidas en los cuatro últimos trimestres (con su fecha, n.º factura, NIF del cliente, razón social, concepto, base imponible, % IVA, IVA, % retención, retención, total factura), junto con los justificantes bancarios de sus ingresos.
☐	☐		En la lista de facturas, comprobar que las facturas de los clientes con menor volumen total de facturación en los cuatro últimos trimestres y sus ingresos suman al menos el 25 % de sus ingresos totales en el mismo plazo. En el caso de que el Grupo lo estime necesario, el Grupo solicitará copia de todas las facturas emitidas y de los correspondientes justificantes bancarios de sus ingresos y realizará la misma comprobación.
☐	☐		En la lista de facturas, comprobar que los ingresos coinciden con los de la declaración del IVA de los cuatro últimos trimestres.
☐	☐		El importe del pago solicitado y su método de cálculo son acordes con los límites e intensidades de ayuda establecidos en el Manual de procedimiento común y en la convocatoria de ayudas, y que: 1) el pago total será de un mínimo de 10.000 euros y un máximo de dos años de Iprem del año en que se concedió la ayuda y 2) la cantidad que se solicita pagar a la persona beneficiaria se corresponde con los criterios de elegibilidad, selección e intensidad de ayuda de cada Grupo en su caso.
☐	☐	☐	Si, en su procedimiento interno de gestión o en sus criterios de elegibilidad, selección o intensidad de ayuda, el Grupo hubiera incluido la necesidad de que la persona beneficiaria dispusiera de un local para desarrollar la actividad a subvencionar, • comprobar que la persona beneficiaria tiene la titularidad del local o inmueble de la actividad en propiedad o contrato de alquiler.
			Si, en su procedimiento interno de gestión o en sus criterios de elegibilidad, selección o intensidad de ayuda el Grupo hubiera incluido la necesidad de existir una inversión ligada a la ayuda:
☐	☐	☐	1. Comprobar que existe la inversión mínima elegible.
☐	☐	☐	2. Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre de la persona beneficiaria.
☐	☐	☐	3. 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.
☐	☐	☐	4. La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con el requisito de la inversión mínima elegible si el Grupo lo ha establecido como requisito.
☐	☐	☐	5. Existe licencia de obra en su caso.

(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:

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:.....

Modelo OI-20.1

CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Fecha Acta final de 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 del beneficiario.
- ☐ ☐ La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución de la Presidencia del grupo de acción local.
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ 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:

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.:.....

Modelo OI-20

RESOLUCIÓN DEL PAGO DE SUBVENCIONES DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL LEADER

VISTAS las solicitudes de pago de subvención relativas a la estrategia de desarrollo local LEADER en Aragón del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, presentadas según lo previsto en las convocatorias correspondientes.

VISTOS el 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; la Orden AGM/1835/202, 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 gestionarla; y las demás disposiciones de carácter general aplicables.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Se han efectuado los trámites de instrucción previstos en la normativa de aplicación. Los importes de subvención que figuran en el listado adjunto corresponden al pago de certificaciones relativas a la ejecución de expedientes de subvenciones de la estrategia de desarrollo local LEADER.

Segundo. Tras la revisión de la documentación aportada para la justificación de los gastos auxiliables realizados y los requisitos exigidos, y de los resultados, en su caso, de los controles sobre el terreno, los beneficiarios de estos expedientes han acreditado, en el plazo establecido, la ejecución de parte o del total de los gastos previstos en la resolución de la ayuda y el cumplimiento de los fines y compromisos que justifican el pago de las subvenciones.

Asimismo, se ha acreditado que todos los beneficiarios incluidos en el listado adjunto se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Los restantes datos contenidos en el citado listado constan en los expedientes referenciados e individualizados y en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

Tercero. Se ha efectuado la propuesta de pago por parte del Grupo de Acción Local correspondiente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Conforme a la cláusula undécima del 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, convenio que trae causa del art. 19 de la Orden AGM/1835/202, es competente para resolver este procedimiento la estructura mancomunada del Organismo Intermedio.

Segundo.- Actúa como representante del Organismo Intermedio, según lo establecido en sus estatutos, la persona responsable de la Presidencia.

Tercero. En vista de lo expuesto en los antecedentes de hecho, se considera que la propuesta de pago efectuada por el correspondiente Grupo de Acción Local se ajusta a derecho y, por consiguiente, se aprueba.

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

Primero. Autorizar el pago de las cantidades indicadas en el listado adjunto a las personas beneficiarias incluidas en el mismo, por un importe total de ***** euros.

El número de personas beneficiarias es, comenzando por y finalizando por

La financiación de estas subvenciones está distribuida de la siguiente forma:

	Importes en certificación	Descuentos después de controles	Importes a pagar
FEADER	000.000,00€	000.000,00 €	000.000,00 €
DGA	000.000,00 €	000.000,00 €	000.000,00 €

Segundo. Notificar a las personas interesadas la presente resolución.

Los importes de las subvenciones reconocidas en esta resolución son el resultado de las verificaciones derivadas de los controles, comprobaciones o actuaciones administrativas. Asimismo, los controles o revisiones de oficio posteriores al pago podrán dar lugar, previa la correspondiente instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, a la obligación por parte del interesado de devolver las cantidades percibidas en exceso, que podrán ser objeto de compensación con los importes de las ayudas financiadas con fondos europeos que le pudieran ser reconocidas con posterioridad.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse. Dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través de la siguiente url, <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo OI-21

ESTRATEGIA DE DESARROLLO RURAL LEADER **LISTADO DE PAGOS**

IMPORTE A PAGAR								
EXPEDIENTE	NIF	PERSONAS BENEFICIARIAS	IMPORTE DE PAGOS ANTERIORES	AYUDA EN CERTIFICADO ACTUAL ANTES DE COTROLES	FEADER	DGA	TOTAL	TIPO PAGO
								Parcial/Fin.

NÚMERO DE EXPEDIENTES

Certificaciones parciales:

Certificaciones finales:

Total:

IMPORTES TOTALES A PAGAR

Total FEADER

Total DGA

Total a pagar:

Fecha Zaragoza {fecha notificación}

Asunto Notificación de resolución de pago de subvención de Estrategias de Desarrollo Local LEADER

Destinatario

"APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL"

"DIRECCIÓN"

"CP" "LOCALIDAD"

"PROVINCIA"

En base a su solicitud de pago y los controles realizados, relativos a los gastos justificados en su expediente de subvención para ...<<título del expediente >>... gestionado por el grupo de acción local , y dado que se han observado las disposiciones contenidas en la normativa de aplicación, ha de procederse a la correspondiente notificación según el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, se le comunica que con fecha de de 20** la persona responsable de la Presidencia del Organismo intermedio para la gestión de ayudas LEADER, a propuesta del Grupo de Acción Local, resolvió el pago de la subvención cuyos datos básicos se reflejan al pie de este escrito. Dicha resolución puede consultarse en la sede del Grupo de Acción Local al que pertenece el término municipal en el que se ha producido la inversión y también en la página web del propio Grupo (www.*****.***).

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

DATOS BÁSICOS DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO

Tipo de subvención: **Estrategias de Desarrollo Local LEADER**

N.º Expediente: _____ Tipo certificación: <<Parcial/ Final>> Fecha de certificación: ____/____/____

Beneficiario:

NIF: _____.

CUENTA BANCARIA:

IBAN Código entidad Oficina número DC Cuenta corriente o
número libreta

Nombre del Proyecto subvencionado: _____

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS: euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
IMPORTE DE SUBVENCIÓN EN SOLICITUD PAGO			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR			
MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....			

☐ Se aplica una sanción por incumplimiento básico de dos años de exclusión en la presentación de ayudas LEADER

IBAN

Código entidad

Oficina número

DC

Cuenta corriente o número libreta

[illegible]

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES:euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....

Persona beneficiaria 3: NIF:

CUENTA BANCARIA:

IBAN

Código entidad

Oficina número

DC

Cuenta corriente o número libreta

[illegible]

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO:.....

Beneficiario 4: _____ **NIF:** _____

CUENTA BANCARIA:

IBAN

Código entidad

Oficina número

DC

Cuenta corriente o número libreta

[illegible]

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LOS DESCUENTOS EFECTUADAS EN EL PAGO:

Beneficiario 5: **NIF:**

CUENTA BANCARIA: _____

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

TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES EJECUTADOS:..... euros

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PAGADA EN CERTIFICACIONES ANTERIORES: euros

	FEADER	DGA	TOTAL
Importe de subvención EN CERTIFICACIÓN:			
REDUCCIONES EFECTUADOS EN EL PAGO:			
SANCIONES APLICADAS			
IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR:			

MOTIVO DE LAS REDUCCIONES/SANCIONES EFECTUADAS EN EL PAGO

☐ Se aplica una sanción por incumplimiento básico de dos años de exclusión en la presentación de ayudas LEADER

SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS LEADER. CERTIFICACIÓN CONJUNTA OI-DGA TIPO OPERACIONES – AYUDAS A TERCEROS

(indicar el nombre y apellidos de la persona responsable de la presidencia de la Red Aragonesa de Desarrollo Rural) con NIF..... en representación de la con NIF.....

EXPONE:

1. La Red Aragonesa de Desarrollo Rural fue designada como Organismo Intermedio en la gestión de las Estrategias DLL de la Comunidad Autónoma de Aragón, según 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” firmado el de de 2023.
2. El Organismo Intermedio tiene delegadas las funciones recogidas en las cláusulas Undécima y Duodécima del convenio de colaboración, entre las que se encuentran la realización de los correspondientes controles administrativos, así como la de efectuar el pago a las personas beneficiarias.
3. Una vez analizadas las solicitudes individuales de pago de cada uno de los expedientes, revisados los mismos y dictada la correspondiente resolución de pago por parte de la persona responsable de la Presidencia del Organismo Intermedio, se ha procedido al pago de los expedientes a las personas beneficiarias.
4. La presente solicitud de pago se realiza según lo establecido en el artículo 29 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.
5. Que con la presente solicitud se adjunta, la memoria técnica sintética, los listados de los expedientes pagados, así como la justificación de pago por parte del Organismo Intermedio a las personas beneficiarias y que se incluyen en los siguientes certificados de programa:

N.º Certificado de Programa	N.º de expedientes	Importe pagado (€)
TOTAL		

6. La documentación relativa a cada uno de los expedientes incluidos en la presente solicitud de pago se encuentra en la aplicación informática.

SOLICITA:

El pago por una cantidad total (***** €) según la relación de expedientes que se adjunta a la presente solicitud.

LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 23

Autorización para la consulta y verificación de datos en las solicitudes de las ayudas presentadas al amparo de las estrategias de desarrollo local LEADER aplicables en Aragón en el periodo 2023-2027

(Orden AGR/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)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre/Razón Social:	NIF
Representante:	NIF

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará:

Los datos tributarios de estar al Corriente de las Obligaciones Tributarias con la AEAT, con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social (TGSS) así como la realización de la validación del NIF de las entidades jurídicas con la Agencia Tributaria (AEAT) y del DNI del de las personas físicas con la Dirección General de Policía (DGP)

Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>

AUTORIZACIONES

Para la consulta de los datos tributarios, la Administración necesita el consentimiento expreso:

- ☐ Autorizo la consulta de datos tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias de la AEAT para percibir ayudas y subvenciones.
- ☐ Autorizo la consulta de datos tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón) para percibir ayudas y subvenciones de Aragón.
- ☐ Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (TGSS).

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada o de no autorizar la consulta de datos tributarios, deberá aportar los documentos a cuya consulta se opone.

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO RURAL

La finalidad de este tratamiento es: Recoger los datos de los solicitantes de las ayudas financiadas por Fondos del Departamento de Agricultura en materia de estructuras agrarias y desarrollo rural. Uso: gestión de los procedimientos administrativos, incluido el económico-financiero, relacionados con las ayudas, facilitar la gestión de otras ayudas, estadísticas.

La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, y los de limitación y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=131

En , a..... de..... de 20..

Fdo.:

AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

HOJA DE RECLAMACIONES

A rellenar por la persona reclamante salvo los datos y alegaciones y firma de la entidad reclamada

Clave identificativa de la reclamación:	
Fecha de la presentación de la reclamación:	

Persona que presenta la reclamación		
Nombre y apellidos o razón social:		
Calle, código postal, localidad, provincia:		
Teléfono:	Email:	NIF/DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones (si es diferente). Calle, código postal, localidad, provincia:		
Número de expediente Leader (en su caso):		
Contenido de la reclamación y pretensión de la persona reclamante:		
Lista de documentos que adjunta:		

Persona jurídica reclamada (razón social de la entidad):
Persona física que recibe la reclamación: (nombre y apellidos):
Empleo en la entidad:
Alegaciones de la entidad reclamada:
Lista de documentos que adjunta:
(Firma de la persona física que alega y documenta):

Firma de la persona reclamante

Firma de la persona del Grupo que recibe la
reclamación

Anexo II. Normativa

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
9. 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.
10. Plan Estratégico de la PAC de España 2023-2027.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 gestionarlos.

ANEXO III

FORMACIÓN: PERSONAS BENEFICIARIAS ELEGIBLES

Proyectos no productivos: beneficiarios de la formación				
Tipo de entidad (supuestamente cumplen el resto de requisitos)	Si pueden ser personas beneficiarias en general	Si pueden ser personas beneficiarias en formación para sus trabajadores, afiliados o socios	Si pueden ser beneficiarias en formación para personas que no sean trabajadoras de la propia empresa y en cursos de formación para formar a sus futuros trabajadores	Si pueden ser beneficiarios en formación para la población en general
Sindicatos de trabajadores	X	X		
OPA	X	X		
Ayuntamientos y Comarcas	X	X (trabajadores propios)		X
Cámaras Comercio	X	X		
Otras entidades (incl. fundaciones)	X	X		
Entidades sin ánimo de lucro	X	X		X
Empresas y trabajadores autónomos	X	X	X	

ANEXO IV

FORMULARIOS DE FORMACIÓN

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.

FORMULARIO 1

1. MEMORIA FINAL, EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CERTIFICACIÓN DE GASTOS POR EL COORDINADOR (para cada actividad)

A. DATOS GENERALES

Entidad promotora de la actividad
Título de la actividad
Localidad y lugar de impartición
Fecha de inicio y final
Horario de la actividad
Número de horas lectivas

B. CRONOGRAMA:

Nombre del docente	NIF	Tema impartido	Día de impartición	Horario de impartición	Nº de horas lectivas
--------------------	-----	----------------	--------------------	------------------------	----------------------

Nombre del coordinador

Horas de coordinación

C. VALORACIÓN FINAL DE LA ACCIÓN POR EL COORDINADOR (puntuar del 1 al 5, siendo el 5 muy bien y 1 muy mal):

	1	2	3	4	5
Valoración de los recursos personales					
Personal docente					
Personal colaborador					
Asistentes					
Valoración de los recursos materiales					
Locales					
<u>Medios audiovisuales</u>					
Material docente					
Valoración de la consecución de los objetivos de la actividad					

D. INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y SOLUCIONES PROPUESTAS.

E. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL COORDINADOR.

F. CERTIFICACIÓN DE GASTOS.

IMPORTE (€)	
Gastos docentes	Docencia
	Desplazamientos
	Dietas y alojamiento
Total gastos docentes	
Gastos coordinación	Coordinación
	Desplazamientos
	Dietas y alojamiento
Total gastos coordinación	
Material Didáctico	Tipo de material (descripción)
	Proveedor
	Coste (€)
Total gastos material didáctico	
	Costes generales de la actividad
Gastos visitas/demostración	Docencia
	Desplazamientos del personal
	ejecutor de la actividad
	Dietas y alojamientos del personal
	ejecutor de la actividad
Total gastos visitas/demostración	
	Organización y administración
	Publicidad / información
Gastos Generales	Alquiler locales y medios
	Mantenimiento locales y medios
	Seguro de accidentes
	Otros
TOTAL GASTOS GENERALES	
TOTAL COSTES ACTIVIDAD	

Quien suscribe, como persona coordinadora de la actividad, certifica que son ciertos los datos indicados y, a efectos de su liquidación, se adjuntan certificados y facturas de los gastos realizados.

En, a de de

Fdo:

(Firma de la persona coordinadora de la actividad)

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.

FORMULARIO 2

RELACIÓN DE ASISTENTES AL CURSO

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

Nº	Apellidos y Nombre	NIF	Domicilio	Localidad	email	Teléfono	Sexo	Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Nota.- En caso de solicitar certificado de asistencia, aportar fotocopia de DNI. En el caso de actividades de asistencia masiva que no sea posible el control mediante hoja de firmas, rellenar los datos siguientes:

- Características de las personas asistentes (técnicos, agricultores, ganaderos, etc.):
- Número total aproximado: Porcentaje de hombres: Porcentaje de mujeres:

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.**FORMULARIO 3****RELACIÓN DE DOCENTES Y COLABORADORES**

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

Nº	Apellidos y Nombre	NIF	Domicilio	Localidad	email	Teléfono
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.
**FORMULARIO 4
CONTROL DE ASISTENCIA**

		Curso _____							Persona coordinadora:	
		Localidad: _____								
		Semana del de _____ a _____ de _____								
No.	Apellidos	Nombre	/_____/2016	/_____/2016	/_____/2016	/_____/2016	/_____/2016	/_____/2016	Nº Faltas	Faltas Acumuladas
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.
FORMULARIO 5
EVALUACIÓN DEL CURSO POR EL ALUMNO

Cuestionario anónimo, (Marque con una X los puntos de su opinión)

Código/número curso:	Denominación del curso:	
Fecha:	Localidad:	Local/ubicación de realización de la actividad:

1.-INFORMACIÓN PREVIA A LA INSCRIPCIÓN EN LA ACTIVIDAD (Denominación curso, objetivos, calendario, horarios, localidad, características asistentes, criterios selección, etc.):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

2.-CONTENIDO (Opinión sobre el contenido del curso):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

3.-DOCUMENTACION (Opinión sobre la documentación recibida.(calidad, cantidad, rigurosa, actualizada, útil,...):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

4.-PROFESORES (Dominio de los temas expuestos.(accesibilidad, rapidez respuesta, ..):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

5.-TUTOR (Presencia y seguimiento de la acción (satisfacción a las sugerencias, accesibilidad, rapidez respuesta, ..):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

6.-PROFESORES CLARIDAD DE EXPOSICIÓN:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

7.-ORGANIZACIÓN DEL CURSO. Necesidad de la actividad (Contactos previos, constancia de solicitud, objetivos.):

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

8.-INSTALACIONES. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

9.-LOCALIDAD DE UBICACIÓN. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

10.-DURACIÓN DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

11.-FECHAS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

12.-HORARIOS DEL CURSO. Su adecuación ha sido:

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

--	--	--	--	--	--

13.- UTILIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
DIARIO

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente	Muy deficiente

14.- OBSERVACIONES (Observaciones no recogidas en apartados anteriores):

15.- MEJORAS A INTRODUCIR EN FUTUROS CURSOS ¿Qué modificaciones sugieres introducir para aumentar la eficacia de próximos cursos?

16- OTROS COMENTARIOS:

Aspectos positivos de la actividad:

Aspectos negativos de la actividad

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.

FORMULARIO 6

(Insertar el nombre y apellidos de la persona representante) _____, con NIF. _____ en calidad de representante de la entidad _____, con NIF _____ y domicilio en _____

CERTIFICA:

Que la entidad en el marco de la convocatoria de subvenciones LEADER, conforme a 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, para el _____ año 20....., ha realizado el curso " _____", en la localidad _____ de _____ durante los días _____, con una duración de _____ horas.

Que, en esta actividad formativa, el trabajador/a contratado por esta entidad en la categoría laboral _____, ha dedicado un total de _____ horas, en concepto de _____ (coordinador/docente/administrativo...), por lo que procede la imputación de _____ € en la nómina del mes _____.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, expido el presente certificado, en _____ a de _____ de 20__.

Fdo.:

(cargo)

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.
FORMULARIO 7
RELACIÓN DE NÓMINAS

Código de actividad:

Nombre de la entidad:

Nombre y apellidos de la persona trabajadora	Mes al que corresponde la nómina	Categoría laboral	Coste de empresa	% de nómina imputada a la actividad de formación	Se ha solicitado financiación de esta nómina por otras líneas de ayuda (SÍ/NO)	Indicar la/s línea/s de ayuda/s a las que se solicita la financiación de esta nómina	Indicar el porcentaje de dedicación de la persona trabajadora a cada una de las líneas indicadas en la columna anterior

ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN.

FORMULARIO 8

COMUNICACIÓN DE INICIO O MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El inicio de la actividad, así como la reducción de la duración de la actividad aprobada y/o el traslado de la localidad de la misma, el cambio de local de celebración, fechas, programa y profesores se comunicará con una antelación mínima de **5 días a la iniciación de la actividad**.

Nombre de la entidad que realiza la actividad:	
Título completo de la actividad:	
Dirección del local/ubicación donde se realiza la actividad:	
Número/código de la actividad:	Coordinador:
Horario de la actividad:	Persona de contacto:
Horario de contacto:	Teléfonos:
E-mail de la persona de contacto:	
Población:	Provincia:

CRONONOLOGÍA FINAL DE LA ACTIVIDAD (Añadir las líneas necesarias)

Contenido: Título de la ponencia o actividad o Tema impartido	Fecha	Horario	Docente

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS, SI ES EL CASO:

--

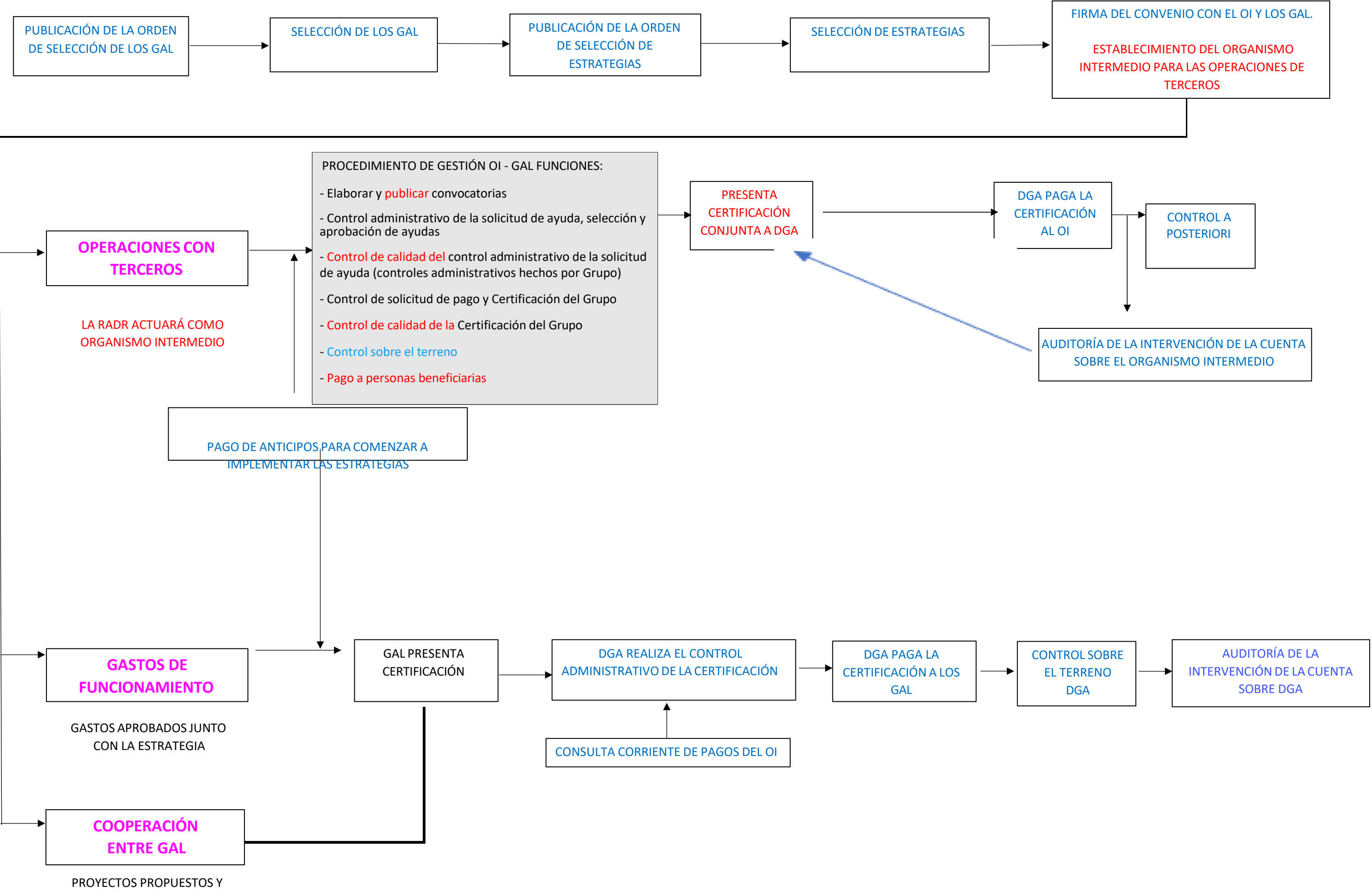
En a de de

Firmado:

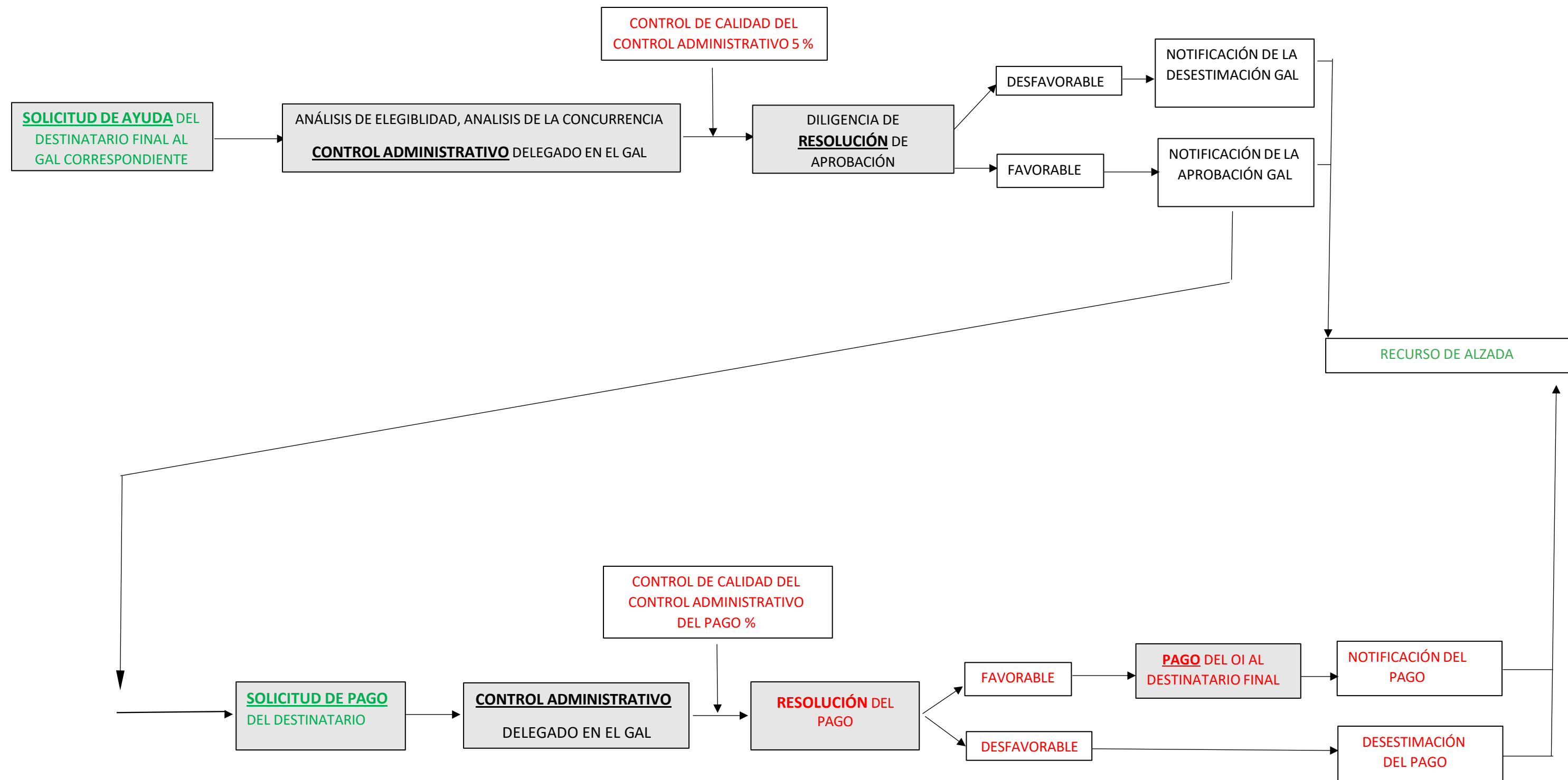
(Firma de la persona coordinadora de la actividad)

Anexo V. DIAGRAMA DE FLUJOS DE LA GESTIÓN DE AYUDAS LEADER

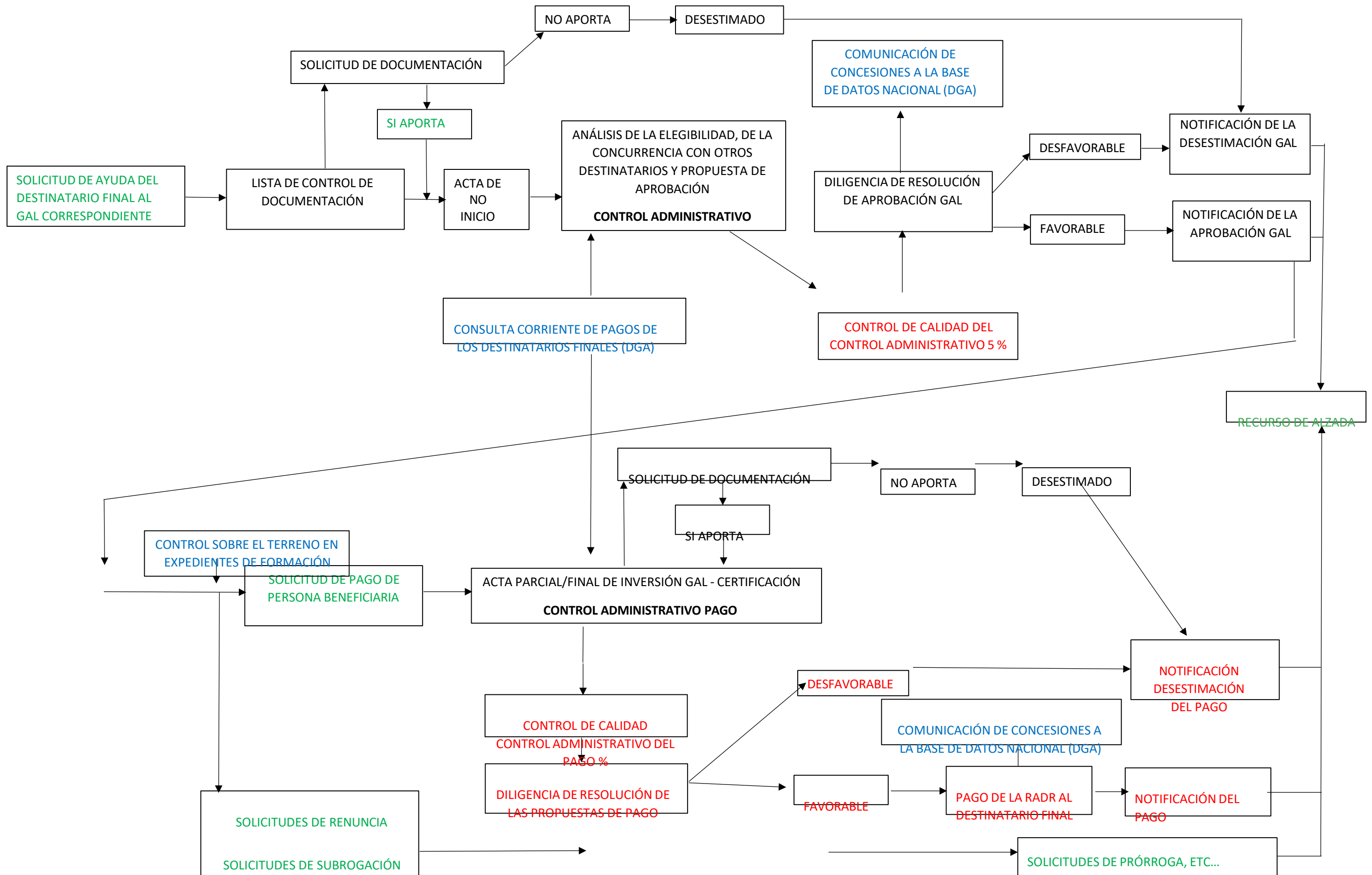
En azul: funciones de DGA. En rojo: funciones de RADR. En negro: funciones de los Grupos. En verde: terceros.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OI - GAL PARA LAS OPERACIONES CON TERCEROS – PERIODO 2023-2027 – TAREAS PRINCIPALES



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OI - GAL PARA LAS OPERACIONES CON TERCEROS – PERIODO 2023-2027 – VERSIÓN EXTENDIDA



NOTIFICACIÓN AL DESTINATARIO
FINAL

DILIGENCIA DE RESOLUCIÓN DEL GAL

ANEXO VI

TABLA RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LEY 9/2017 APLICACIÓN POSTERIOR AL 09-03-2018)

TIPO DE PROCEDIMIENTO		IMPORTES		INFORME NECESIDAD (No fracc)	CERTIFICADO ÓRGANO SOBRE CONTRATISTA	Certificado de la existencia de crédito y aprobación del gasto	PUBLICIDAD ANUNCIO LICITACIÓN	ACREDITACION DE SOLVENCIA	SOLICITUD DE TRES PRESUPUESTOS
		OBRAS	SUMINISTROS Y SERV.						
B.1	CONTRATO MENOR	0-30.000 €	0-6.000 €	SI	NO	aprobación gasto y factura correspondiente	Opcional, sólo si es con publicidad en perfil (objeto, duración, importe de adjudicación)	NO	SI, a no ser que haya publicidad
		30.000,01 €-39.999 € SI publicidad en el perfil de contratante, no menos de cinco días	6.000,01 €-14.999 €	SI	NO	aprobación gasto y factura correspondiente	Opcional, sólo si es con publicidad en perfil (objeto, duración importe de adjudicación)	NO	SI, a no ser que haya publicidad
B.2	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	SI	NO	SI	NO	SI	SI
B.3	ABIERTO ORDINARIO	Cualquiera que sea el importe y plazo 35 ó 26 días dependiendo si están sujetos o no a regulación armonizada	221.000 € y plazo 15 días si es SARA mayor plazo	SI	NO	SI	Publicidad para dar a conocer la necesidad de contratación	SI	NO
B.3.1	ABIERTO SIMPLIFICADO	Igual o inferior a 2.000.000 y 20 días de plazo	Igual o inferior a 100.000 € y 15 días de plazo	SI	NO	SI	En perfil del contratante	SI	NO
B.3.2	ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000 € y 10 días de plazo para presentar ofertas	< 60.000 € (10 días hábiles (5 d. nat. bienes corrientes))	SI	NO	SI	En el perfil del contratante	SI, sin necesidad de justificar	NO

(*) TODOS LOS IMPORTES SON IVA NO INCLUIDO

(**) PARA MAYOR ACLARACIÓN CONSULTAR EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LEY 9/2017 APLICACIÓN POSTERIOR AL 09-03-2018)

TIPO DE PROCEDIMIENTO		IMPORTES		FRA Y JP	PLIEGO ADMITIVO Y TCO	Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas ROLECE	JUSTIFICACIÓN NEGOCIACIÓN	INFORMES VALORACIÓN OFERTAS	ACTAS SESIONES	PUBLICIDAD ADJUDICACIÓN	RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS CANDIDATO	CONTRATO
		OBRAS	SUMINISTROS Y SERV.									
B.1	CONTRATO MENOR	0-30.000 €	0-6.000 €	SI	NO Documento Técnico	NO	NO	SI	NO	SI, al menos trimestralmente, salvo importes inferiores a 5000 €,	Resolución SI Notificación NO	NO
		30.000,01 €-39.999 € Si publicidad en el perfil de contratante, no menos de cinco días	6.000,01 €-14.999 €	SI	NO Documento Técnico	NO	NO	SI	NO	SI, al menos trimestralmente	Resolución SI Notificación NO	NO
B.2	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	Cualquiera que sea el importe. Se utiliza motivado por casos concretos	SI	SI	NO	Aunque solo exista un único candidato	SI	ACTA NO, INFORME Especificando si se emplean medios electrónicos	SI	SI	SI
B.3	ABIERTO ORDINARIO	Cualquiera que sea el importe y plazo 35 ó 26 días dependiendo si están sujetos o no a regulación armonizada	221.000 € y plazo 15 días si es SARA mayor plazo	SI	SI	Opcional	NO	Mesa de contratación	SI	Y de la formalización	SI	SI
B.3.1	ABIERTO SIMPLIFICADO	Igual o inferior a 2.000.000 € y 20 días de plazo	Igual o inferior a 100.000 € y 15 días de plazo	SI	SI	SI	NO	Mesa de contratación	SI	Y de la formalización	SI	SI
B.3.2	ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000 € y 10 días de plazo para presentar ofertas	< 60.000 € (10 días hábiles (5 d. nat. bienes corrientes))	SI	SI	SI	NO	Mesa de contratación es facultativa. Se admiten solo criterios automáticos O Unidad Técnica	Especificando si se emplean medios electrónicos para valorar las ofertas	Y de la formalización	SI	NO (es suficiente con firma aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación)

(*) TODOS LOS IMPORTES SON IVA NO INCLUIDO

(**) PARA MAYOR ACLARACIÓN CONSULTAR EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE