



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

Programa de Desarrollo
Rural de Aragón 2014-2020

CONVOCATORIA 2017
y
PLAN DE CONTROLES AÑO 2017

INDICE

A.	<i>TRAMITACIÓN DE AYUDAS PRODUCTIVAS, NO PRODUCTIVAS Y COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES.....</i>	8
1.	TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	8
1.1.	Recepción y registro de las solicitudes	8
1.2.	Desistimiento.....	9
1.3.	Fichero de candidatos	10
1.4.	Numeración de los expedientes	10
1.5.	Control administrativo de las solicitudes de ayuda	10
1.6.	Acta de no inicio de obra civil	21
1.7.	Informe de elegibilidad	22
1.8.	Control de calidad del informe de elegibilidad	26
1.9.	Propuesta de subvención	27
1.10.	Control de calidad de la propuesta de subvención	28
1.11.	Resolución de ayuda	28
1.12.	Notificación de la Resolución.....	29
1.13.	Renuncia	29
1.14.	Importes que pasan al segundo proceso de selección	29
1.15.	Solicitudes de modificaciones de la Resolución.....	30
2.	SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.....	32
2.1.	Solicitud de pago	32
2.2.	Controles de la solicitud de pago.....	39
2.3.	Excepciones	54
2.4.	Resolución de pago y notificación	55
2.5.	Ficheros de pago.....	55
2.6.	Pagos indebidos y sanciones administrativas.....	55
2.7.	Controles <i>a posteriori</i>	56
2.8.	Control de calidad <i>a posteriori</i>	59
B.	<i>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....</i>	61
3.	COOPERACION ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	61
3.1.	Tipos de proyectos.....	61
3.2.	Acciones de los proyectos.....	61
3.3.	Requisitos que deben cumplir los proyectos	61
3.4.	Tipos de participantes.....	62
3.5.	Solicitudes de ayuda	62
3.6.	Criterios de selección	63
3.7.	Resolución	63
3.8.	Control de la ejecución de acciones	63
3.9.	Solicitud de pago y forma de justificación.	63
3.10.	Controles Administrativos de la solicitud de pago	64
3.11.	Controles sobre el Terreno	67
3.12.	Controles de calidad sobre el Terreno.....	68
3.13.	Resolución	68
4.	SUBMEDIDA 19.4: GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN.....	69
4.1.	Solicitud de ayuda y resolución.....	69
4.2.	Solicitud de pago y resolución	69
4.3.	Controles administrativos.....	70
4.4.	Controles sobre el Terreno	73
4.5.	Controles de calidad sobre el Terreno.....	74
4.6.	Contabilidad Analítica	75
4.7.	Fichero de candidatos	75
C.	<i>PLAN DE CONTROLES.....</i>	77

5. SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	80
5.1. Selección de la muestra	80
5.2. Controles generales	80
5.3. Controles Específicos	82
<i>D. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....</i>	84
6. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS	84
7. CRUCES DE CONCURRENCIA	84
8. ESTADÍSTICAS DE CONTROL	85
9. INDICADORES.....	85
10. PLANES FINANCIEROS.....	85
11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	86
11.1. Actividades de información y comunicación	86
11.2. Publicidad de las actuaciones subvencionadas	86
11.3. Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I.....	87
12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS	89
13. INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO.....	89
14. MECANISMO ANTIFRAUDE	90
14.1. Unidades específicas	90
14.2. Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER.....	90
14.3. Tratamiento de las irregularidades detectadas.....	91
14.4. Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude.....	92
14.5. Formación del personal	92
15. INFORME INTERMEDIO ANUAL	93
ANEXO I. MODELOS (1 a 44)	
ANEXO II. NORMATIVA	
ANEXO III. FORMACIÓN: BENEFICIARIOS ELEGIBLES	
ANEXO IV. FORMULARIOS DE FORMACIÓN (1 a 8)	

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

- INTRODUCCIÓN

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

Para ello, se ha establecido un procedimiento que agilice la tramitación, limite la utilización de papel, reemplazado por documentos archivados electrónicamente (en formato pdf) y se potencia la utilización del correo electrónico.

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

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

- DELEGACIÓN EN LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

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

En síntesis, este sistema se basa:

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

- DIRECTRICES PARA LA TRAMITACIÓN

La tramitación y gestión de la ayuda se realiza desde una aplicación informática a la que se accede a través de la plataforma WEB de aplicaciones del departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y accesible desde el portal del Gobierno de Aragón. Dicha aplicación implementa un sistema de gestión de seguridad en el acceso que cumple con todas las obligaciones normativas en materia de seguridad de la información, por tanto los usuarios autorizados tienen acceso en tiempo real según los perfiles definidos. Los documentos se cargarán escaneados, de forma que no será necesario el envío de los

mismos en papel, considerándose válidos a efectos de avanzar en las sucesivas etapas de la tramitación del expediente.

Tal como se prevé en la orden, preferentemente las solicitudes de ayuda las presentará telemáticamente el Grupo de Acción Local (en adelante, Grupo) en representación del promotor.

En caso de auditoría o cualquier requerimiento por parte de un organismo de control, los documentos originales estarán disponibles en el expediente que guarda el Grupo, el órgano correspondiente o el propio promotor. Asimismo, se podrá dar acceso temporal a los auditores a la aplicación para la revisión de los expedientes solicitados.

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

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

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

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

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

Toda la información preceptiva y aclaratoria del procedimiento de gestión que se desarrolle en un expediente debe quedar documentalmente acreditada y de forma clara y precisa, de manera que se sustenten las decisiones tomadas por el Grupo. De esta forma se evitan equívocos y se facilita la labor de auditoría, que de lo contrario podrían provocar el reintegro parcial o total de la ayuda.

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

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

- CÓMO SE ORGANIZA ESTE DOCUMENTO

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

A. TRAMITACIÓN DE AYUDAS PRODUCTIVAS, NO PRODUCTIVAS Y DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

Se describen los procedimientos para la gestión de estas ayudas completas, es decir, solicitudes de ayuda, solicitudes de pago, resoluciones y controles.

B. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

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

Se incluye la gestión de expedientes de Cooperación entre Grupos así como los de Gastos de Explotación y animación.

C. PLAN DE CONTROLES

Debido a que los controles a realizar se incluyen a lo largo del procedimiento, en este apartado se agrupan de forma esquemática los controles descritos y exigidos por la normativa.

Asimismo, se añaden los controles por Cruces de concurrencia, así como los Controles sobre los Grupos de Acción Local.

D. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- Recuperación de pagos indebidos
- Estadísticas de control
- Indicadores
- Planes financieros
- Información y publicidad
- Publicidad de las actuaciones subvencionadas
- Solicitud y obtención de autorización de la C.C.I.
- Procedimientos de gestión de los Grupos
- Información de cambios que se produzcan en el Grupo
- Mecanismos antifraude
- Informe intermedio anual

A. TRAMITACIÓN DE AYUDAS PRODUCTIVAS, NO PRODUCTIVAS Y COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

1.1. Recepción y registro de las solicitudes

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

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

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

El procedimiento se inicia como sigue:

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

Previamente a proceder al registro telemático, en su caso, el promotor deberá firmar la solicitud de ayuda, mostrando así su conformidad y autorizando la representación del Grupo en su nombre.

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

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

Desde el grupo se imprimirá el recibo acreditativo, cuyo original se entregará al promotor, conservando una copia que se incorporará al expediente.

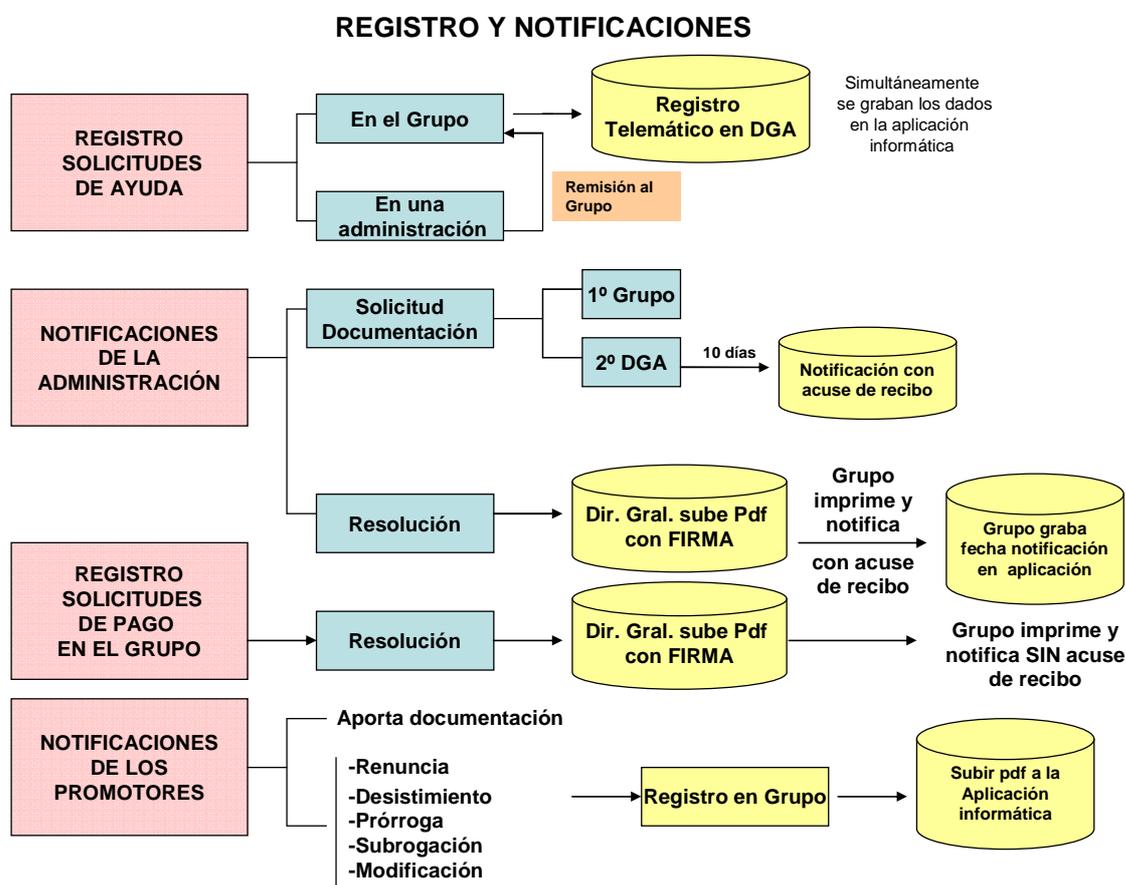
Se adjuntarán los documentos aportados por el promotor subiendo los mismos en formato pdf a la aplicación informática. En el caso de proyectos, se solicitará que el promotor aporte el mismo en formato digital, subiéndolo completo a la aplicación como adjunto a la solicitud de ayuda.

Asimismo, en el caso de solicitudes presentadas en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dirigirán preferentemente al Grupo de Acción Local que gestionará el expediente o a la D.G. de Desarrollo Rural, desde donde se remitirán al Grupo para continuar con su tramitación. En este caso, dado que ya existe una fecha de registro, ésta se grabará manualmente en la aplicación informática en el momento de incorporar los datos.

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

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

En el siguiente diagrama se representa de forma esquemática los registros y notificaciones.



1.2. Desistimiento

Antes de que se dicte la resolución por el Director General, el solicitante puede desistir de su solicitud de ayuda, debiendo manifestarlo de forma expresa mediante la presentación de una solicitud conforme al **Modelo 3**. Dicha solicitud se presentará preferentemente en el Grupo, donde se registrará en el libro de registros del Grupo y se incorporará al proceso informático.

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

El Grupo grabará la fase correspondiente en la aplicación informática. No es necesario que desde el Grupo se emita informe.

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se incluirá el expediente en la Resolución Conjunta y se dará de baja el mismo, lo que se notificará al interesado por parte del Grupo.

1.3. Fichero de candidatos

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

1.4. Numeración de los expedientes

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

- 1) Los cuatro primeros números hacen referencia al año de convocatoria de la ayuda.
- 2) Los dos siguientes hacen referencia al Grupo.
- 3) El dígito siguiente hace referencia a la ayuda:
 1. Ayuda preparatoria para las estrategias
 2. Ayuda a la ejecución de operaciones (productivas, no productivas y coop. entre particulares)
 3. Ayuda a la cooperación entre Grupos
 4. Ayuda para los costes de funcionamiento y animación de los Grupos
- 4) Los tres últimos números hacen referencia al número correlativo, que en cada convocatoria iniciará la cuenta desde número 1 para cada una de las medidas.

Ejemplos de numeración para el Grupo con código 01:

2016.01.2.001: expediente de operaciones

2016.01.3.001: expediente de cooperación entre Grupos

2016.01.4.001: expediente de gastos de explotación y animación

1.5. Control administrativo de las solicitudes de ayuda

Los controles administrativos de la medida 19.2, están delegados en los Grupos, realizándose desde la Administración controles de calidad de los mismos. Los técnicos del Grupo procederán a la revisión de los expedientes de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.5.1. Revisión y verificación

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

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

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

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

1.5.2. Moderación del gasto

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

- Formas de justificar la moderación de costes

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

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

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

- Cuándo es obligatorio presentar tres ofertas

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

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

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

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

En caso de existir un **proyecto**, 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.

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

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

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

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

Facturas pro-forma: algunas aclaraciones

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

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

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

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

1. Identificación clara de que el documento es un presupuesto o una factura pro-forma.
2. Razón Social del solicitante y del proveedor.
3. Fecha de emisión.
4. Desglose detallado de los conceptos presupuestados, indicando el número de unidades y el precio unitario.

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

1.5.3. Solicitud de documentación

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

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

En los casos en los que el interesado no presente la información y/o documentación requerida, el Servicio de Programas Rurales, previa comunicación del Grupo, le enviará un requerimiento por escrito, con acuse de recibo y dando al promotor un plazo de 10 días para aportar la documentación. En caso de incumplir el requisito se le tendrá por desistido de su solicitud, lo que se comunicará por correo electrónico desde el Servicio de Programa Rurales. Desde el Grupo se grabará en la aplicación informática la propuesta de desistimiento (**Modelo 6**) y se informará de ello a la Junta Directiva.

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

-Aclaraciones respecto de la documentación obligatoria

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

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

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

Antes de dictar una resolución de ayuda a un promotor, entre otros requisitos, es necesario que éste se encuentre al corriente de pagos en AEAT, Seguridad Social y Hacienda Autónoma.

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

Cuando el promotor tiene alguna incidencia con alguno de los organismos, en el fichero respuesta se marca negativo con un código que describe el tipo de incidencia. En este caso, la aplicación informática no indica la fecha en la casilla de validación y no permite realizar la fase de resolución de

la ayuda al expediente. El Grupo deberá comunicar al promotor el tipo de incidencia y la obligación de subsanarla para poder incluirlo en la resolución de ayuda.

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

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

Cuando la consulta a la Seguridad Social comunique un código “03”, debido a que la mayor parte de las situaciones se enmarcarán en las descritas en el párrafo anterior y que serían válidas para realizar el pago, la aplicación informática lo considerará positivo, rellenando la fecha en la casilla de validación de pago y permitiendo realizar la fase de pago del expediente. No obstante, el Grupo deberá controlar y justificar mediante un informe que se adjuntará al expediente, que el promotor cumple con las obligaciones en Seguridad Social y que la causa por la que aparece el código “03” es coherente con el pago.

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

1.5.5. Licencia de actividad o Declaración responsable

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

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

El procedimiento para solicitar un aval será el siguiente:

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

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

Informáticamente, el Grupo declarará la certificación pero no incluirá el expediente en el certificado de operación hasta que el promotor aporte la licencia pendiente.

1.5.6. Concurrencia con ayudas al empleo del INAEM

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

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

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

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

1.5.7. Libros de registros de los Grupos

Los Grupos tendrán libros de registro donde se dejará constancia de la entrada y salida de documentación. Los libros de registro de entrada y salida de documentos en el Grupo, deben diligenciarse de alguna de las dos formas siguientes:

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

La elección de cualquiera de las dos alternativas queda a criterio del Grupo.

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

1.5.8. Cooperación entre particulares

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

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

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

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

-Criterios sobre los proyectos

a. Qué características debe cumplir un proyecto de cooperación

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

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

b. Qué no debe ser un proyecto de cooperación.

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

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

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

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

Colaboradores/Terceros: Son entidades que desean participar en el proyecto sin ser beneficiarios de la subvención. Deben firmar un convenio (según modelo) con uno de los beneficiarios, este convenio permite al beneficiario declarar sus gastos propios y también los del tercero con los que tiene establecido el convenio.

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

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

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

Servicios externos:

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

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

d. Otros criterios a tener en cuenta:

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

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

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

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

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

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

e. Algunas dudas que plantea esta ayuda

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

No se considera necesario presentar partes de trabajo.

Para 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 o días en su caso (completos o de jornadas parciales). Se considerarán días completos con contratos de 1.738 horas anuales, por lo que se calculará de forma proporcional a 158 horas mensuales, 39,5 horas semanales u 7,9 horas diarias. La media jornada será de 4 horas. Si la jornada es de un horario distinto a los indicados, se indicará el número de horas diarias.

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.

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

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

e.3) Cómo justificar las horas trabajadas en el caso de participación de centros de investigación

En el caso de centros de investigación que facturan sus servicios en base a horas de trabajo, al igual que para los gastos del personal propio de la empresa, deben justificar en un informe emitido por el responsable del proyecto el personal subvencionado, indicando la categoría previamente justificada, así como las tareas realmente realizadas, con indicación de las horas invertidas.

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

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

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

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

1.5.9. Formación

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

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

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

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

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

- 1) Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
- 2) No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva.
- 3) Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación

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

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

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

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

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

Aclaraciones complementarias

a) Inicio de la actividad:

- El inicio de la actividad se comunicará **cinco días** antes de su realización enviando la Comunicación de inicio y/o modificación de la actividad (Anexo IV: **Formulario 8**) al correo electrónico: soporteleader@aragon.es
- Cualquier cambio deberá ser previamente notificado al Servicio de Programas Rurales, debidamente justificado y firmado, en particular:
 - **La reducción** de la duración de la actividad aprobada

- El **cambio de localidad** de celebración de la misma
- El **cambio de local** de celebración
- Cambio en las **fechas**
- Cambio en el **programa**
- Cambio en los **profesores**

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

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

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

b) Controles de asistencia:

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

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

c) Criterios aplicables a los gastos:

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

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva.
3. Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación.

d) Requisitos de publicidad:

El beneficiario tiene el deber de:

- En todas las actividades de información y comunicación que se lleve a cabo, se mostrarán los emblemas FEADER, LEADER y Gobierno de Aragón.

- Durante la realización de una operación, informar al público de la ayuda obtenida del FEADER de la siguiente forma:

Presentando en su web de uso profesional (caso de existir) una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación.

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

1.5.10. Proyectos no productivos promovidos por entidades locales

Las entidades locales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditación, a través del **Modelo 6.1**, que cumple con el **Plan de Racionalización del Gasto** o, en su caso, que la entidad está exenta de esta obligación.
2. Acreditación del cumplimiento con la **Ley de contratos del sector público**
3. En cuanto a la obligación de rendir cuentas a la **Cámara de Cuentas de Aragón**, desde el Servicio de Programas Rurales se remitirá a los Representantes el listado con la situación de cada municipio, para que procedan a su control, lo que reflejarán en el control de calidad del informe de elegibilidad.

1.6. Acta de no inicio de obra civil

Cuando la actividad incluya cualquier tipo de obra civil presupuestada, una vez comprobado que la solicitud está registrada y completa, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la obra (**Modelo 7**), ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares, aportando documentos gráficos (fotos) que lo prueben.

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

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

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

1.7. Informe de elegibilidad

Una vez completa la documentación, el Grupo presentará el informe de elegibilidad de la solicitud vía informática (no se emite en formato papel, ya que queda registrado en la aplicación informática fecha y usuario que lo presenta) y lo comunicará por correo electrónico al representante de la administración en el Grupo, en caso de incluir varios expedientes, se listarán en el mismo correo.

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

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

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

Algunas aclaraciones sobre elegibilidad

- **Beneficiarios:** empresas vinculadas o asociadas

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

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

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

Cabe señalar dos cuestiones:

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

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

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

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

No obstante, se recuerda que este análisis se debe realizar de forma pormenorizada cuando exista duda razonable de que una empresa está en los límites establecidos. Por lo tanto, **no es necesario presentarlo cuando se trata de una empresa pequeña con pocos empleados y volumen de negocio o balance general claramente inferior a los límites establecidos.**

– **Minimis: empresas vinculadas o asociadas:**

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

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

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

– **Presupuestos en obra civil:**

El derribo o demoliciones de edificaciones no se consideran elegibles.

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.

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

No será subvencionable cualquier inversión relacionada con apartamentos turísticos, viviendas de uso turístico y viviendas o casas de turismo rural, salvo las viviendas de turismo rural que formen parte de un proyecto integrado en el que la vivienda o casa de turismo rural sea una actividad complementaria.

En este sentido, se hacen las siguientes aclaraciones:

1. La actividad complementaria no es necesario que sea turística.
2. La VTR tiene que estar dentro de un proyecto más amplio y siempre acompañando a otras inversiones, que son las principales en términos de actividad en ese proyecto.
3. No es elegible la VTR cuando el proyecto es de una empresa ya en funcionamiento que propone un proyecto con la VTR como única inversión.
4. No será elegible un proyecto de una nueva empresa que quiere invertir en poner en marcha un nuevo negocio con poca inversión y en el que incluye la inversión en una vivienda de turismo rural para ofrecer otro servicio a sus clientes, ya que la inversión en el proyecto sería muy baja en comparación con la VTR.
5. De forma análoga, siempre que se realice una inversión importante respecto de la VTR, sería elegible un proyecto de una empresa existente, por ejemplo un restaurante que amplía y moderniza su negocio y pretende hacer una vivienda de turismo rural cerca del espacio donde amplía el restaurante.
6. Finalmente, si la inversión en un proyecto no es importante, pero tampoco lo es la inversión en el acondicionamiento de una VTR, podría considerarse elegible si hay una relación adecuada entre ambas inversiones, aproximadamente del 50 % en cada una.

– Menaje

En lo que se refiere a menaje, no serán elegibles los bienes de acopio de ropa blanca. Así, serán elegibles la cama y colchón. No será elegible almohadas, sábanas, cortinas, etc, como tampoco lo serán cubertería, vasos, platos, etc.

– Inversiones elegibles actividades agroalimentarias:

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

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

– LEASING

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

1. El arrendatario será el destinatario directo de la cofinanciación comunitaria.
2. El gasto cofinanciable serán los pagos abonados por el arrendatario al arrendador, pagos que se demostrarán mediante factura abonada o documento contable de igual valor probatorio.
3. En el caso de los contratos de arrendamiento financiero que incluyan una opción de compra o que establezcan un período mínimo de arrendamiento igual a la vida útil del activo a que se refiere el contrato, el importe máximo cofinanciable por la Comunidad no sobrepasará el valor de mercado del activo arrendado. Otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero (impuestos, margen del arrendador, intereses de costes de refinanciación, gastos generales, seguros, etc.) no serán subvencionables.

4. La ayuda comunitaria para los contratos de arrendamiento financiero citados en el punto 3 se pagará al arrendatario en uno o más tramos y en relación con los pagos de arrendamiento efectivamente abonados. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento sea posterior a la fecha final prevista para tener en cuenta los pagos en la ayuda comunitaria, sólo podrá considerarse subvencionable el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha final de pago prevista.

5. En el caso de los contratos de arrendamiento que no contengan una opción de compra y cuya duración sea inferior al período de vida útil del activo a que se refiere el contrato, los pagos de arrendamiento serán cofinanciables por la Comunidad en proporción a la duración de la operación subvencionable. Sin embargo, el arrendatario deberá poder demostrar que el arrendamiento financiero era el método más rentable para obtener el uso de los bienes. Si los costes hubieran sido más bajos de haberse utilizado un método alternativo (por ejemplo, alquiler del bien), los costes adicionales se deducirán del gasto subvencionable.

– **IVA intracomunitario**

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.

– **Inversiones con fácil movilidad**

En inversiones de material inventariable con fácil movilidad, como por ejemplo ordenadores portátiles, bicicletas, material movable para monitores o similares, será necesaria una comprobación más completa por parte del Grupo, por medio de listas del material con identificación concreta de cada uno de los elementos subvencionados y el compromiso escrito del promotor de indicar dónde se utilizará o 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.

– **Financiación de estudios**

La financiación de estudios sólo es elegible cuando estén relacionados con la inversión que se va a realizar en un proyecto Leader, es decir, que no se deben financiar estudios solos. Los gastos serán elegibles con un máximo del 5 % del resto de la inversión elegible.

– **Formación, jornadas y similares**

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

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

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

Cooperación entre particulares

Es necesario aclarar la elegibilidad de algunos casos particulares que no se consideran beneficiarios, sino prestadores de servicios:

- 1) Centros de investigación: Intervienen en los expedientes de desarrollo tecnológico, y su objetivo principal en el proyecto es la prestación de un servicio.
- 2) Empresas que prestan servicios: No se considera elegible incluir como beneficiario a empresas cuyo objetivo principal en el proyecto sea la prestación de servicios.

1.8. Control de calidad del informe de elegibilidad

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

Cuando el promotor sea una administración local, el representante comprobará que la misma cumple con la obligación de rendir cuentas a la **Cámara de Cuentas de Aragón**. Para ello, desde el Servicio de Programas Rurales se remitirá a los Representantes el listado con la situación de cada municipio, para que procedan a su control, lo que reflejarán en las “Observaciones” del Modelo 9. control de calidad del informe de elegibilidad.

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

El representante en el Grupo emitirá el informe del control de forma telemática, y comunicará al Grupo que el control está realizado.

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

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

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

Así, cuando el informe de calidad sea desfavorable, el expediente puede continuar de la siguiente forma:

- a) Se hace una propuesta de subvención desfavorable por parte del órgano directivo del Grupo, denegando la ayuda.
- b) El órgano directivo del Grupo, de forma motivada podrá subsanar los errores, aportando nuevos argumentos y/o documentación, podrá realizar una propuesta de subvención positiva. En caso necesario, deberá contactar con el promotor para mejorar el expediente.

En ambos casos, la Dirección General de Desarrollo Rural será quien resuelva según corresponda.

-Caso especial de expedientes de formación: No se podrá iniciar ninguna actividad formativa sin tener un informe favorable del control de calidad del informe de elegibilidad, por lo que, sólo en estos casos, se podrá subsanar el Informe de Elegibilidad desfavorable.

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

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

1.9. Propuesta de subvención

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

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

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

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

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

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

de la evaluación efectuada y la forma en que los criterios se han aplicado. Se subirá el informe en pdf a la aplicación informática.

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

1.10. Control de calidad de la propuesta de subvención

Estos controles corresponderá realizarlos al Servicio de Programas Rurales.

- Expedientes a controlar

Antes de proceder a elevar al Director General de Desarrollo Rural la propuesta de la resolución de ayuda, se revisará el 100 % de expedientes para corroborar la calidad de las propuestas de subvención (**Modelo 11**). Se grabará el resultado en la aplicación informática.

- Puntuación de la tramitación del expediente

Se puntuará la tramitación de cada expediente con la finalidad de añadir un criterio de riesgo para la selección de expedientes en los controles sobre el terreno.

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

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

Tipo 2. Incidencias leves: Errores puntuales por falta de documentación o calidad insuficiente de la misma.

Tipo 3. Incidencias importantes: Solicitudes presentadas sin la documentación correspondiente y con retraso en la aportación de la misma.

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

1.11. Resolución de ayuda

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

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

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

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

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

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

Una copia de la resolución se subirá a la aplicación informática.

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

1.12. Notificación de la Resolución

Si bien desde la Dirección de Desarrollo Rural se dictará la resolución conjunta, la notificación individual a cada promotor se realizará a través del Grupo, mediante el **Modelo 13**. La comunicación se hará por escrito, por correo certificado o por entrega personal y siempre con acuse de recibo, en caso de entrega personal se dejará constancia documental.

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

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

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

1.13. Renuncia

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

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

1.14. Importes que pasan al segundo proceso de selección

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

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

1.15. Solicitudes de modificaciones de la Resolución

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

a) Subrogación

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

b) Prórroga

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

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

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

c) Modificación de las condiciones

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

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

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

Con la finalidad de aceptar cierta flexibilidad en los cambios que puede existir en la ejecución de los proyectos y tal como se prevé en las bases reguladoras, se admitirán compensaciones entre conceptos

de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto obra civil, y siempre justificando la moderación de gastos. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

d) Pignoraciones

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

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

2. SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

2.1. Solicitud de pago

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

Se considera que la actuación se inicia a partir del acta de no inicio y se considera que ha finalizado teniendo en cuenta la fecha del justificante de pago de la última factura.

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

La documentación a presentar es la siguiente:

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

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

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

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

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

4º. Certificaciones de obra del técnico correspondiente, en caso de que haya proyecto técnico.

5º. Ficha técnica de la maquinaria adquirida.

Para facilitar la entrega de la documentación de la memoria económica justificativa, el beneficiario aportará el **Anexo del Modelo 18** rellenado y firmado, en el que indica a qué partida del gasto presupuestado corresponde cada una de las facturas y justificante de gasto que presenta. Los datos se grabarán en la aplicación informática.

c) A los efectos de justificar el cumplimiento de los condicionantes, ya sea de la creación neta de empleo asociada a las inversiones, o de su mantenimiento en el caso de la adquisición de activos de un

establecimiento ya existente, deberán aportarse: 1) el documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social denominado "Informe plantilla media de trabajadores en situación de alta", referido al último año anterior (de fecha a fecha) al momento en el que se solicite la ayuda para trabajadores por cuenta ajena, y 2) para trabajadores autónomos deberá aportarse el informe de vida laboral del último año anterior de los trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), ambos documentos servirán de base de comparación con los respectivos, es decir el del último año del período subvencionable que corresponda para trabajadores por cuenta ajena, y el justificante de pago del último año del recibo de autónomos de los trabajadores autónomos. El cotejo servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. Para el caso de establecimientos de nueva creación bastará con hacer constar en el impreso de solicitud de ayuda la previsión de los empleos que se espera crear, aportando al final la misma documentación citada más arriba para establecer la comparación.

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

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

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

Consideraciones a tener en cuenta:

-Compensación entre conceptos de gasto

Se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto "obra civil", que no podrá compensarse con el resto de conceptos de gasto. No obstante, entre los capítulos de "obra civil" se podrán compensar hasta el 20 %.

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

Para facilitar la gestión, la aplicación informática admitirá y calculará automáticamente compensaciones entre conceptos de gasto de hasta el 20 % y lo mismo entre capítulos de "obra civil". Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos excedidos, lo que se comunicará al promotor.

- Obra civil

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

Cuando en un proyecto se incluyan otras dependencias no elegibles (p.ej. vivienda particular, etc.) se presentará en la certificación la totalidad de las facturas de la obra, con la finalidad de controlar que los precios aceptados en la moderación de costes se han mantenido en toda la obra.

El cálculo de los honorarios de redacción de proyecto y seguridad y salud por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5 % de dicho presupuesto.

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

La demolición de edificaciones no se considera elegible.

-Pagos parciales

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

-Titularidad de la documentación

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

-Titularidad del inmueble

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

-Cesión del inmueble

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. Se incorporará el acuerdo de cesión.

-Estampillado de las facturas

A efectos del control de concurrencia de subvenciones y ayudas, los justificantes originales presentados se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

En el caso de facturas telemáticas, éstas no se estampillarán.

-Presentación de las facturas

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

– Número de la factura

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

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

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

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

Toda la documentación presentada por el promotor se subirá en formato pdf a la aplicación informática.

-Sistema de justificación del pago

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

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

JUSTIFICANTES DE PAGO	DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS
ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN	RECIBO BANCARIO (Original)
TRANSFERENCIA	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (Original)
CHEQUE	FOTOCOPIA DEL CHEQUE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL PAGARE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4	
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 un promotor que invierte 600.000 €, le corresponde una subvención de 30 %. Al estar limitada la ayuda -por los mismos

criterios- a 100.000 €, en la resolución se le adjudica una subvención del 16,66 %. En ningún caso se modificará el porcentaje de ayuda de la resolución para aumentar el importe de la subvención cuando la inversión justificada sea inferior a 600.000 €.

-Control de la creación y consolidación de empleo

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

La incorporación de nuevos trabajadores deberá suponer en la empresa beneficiaria un incremento neto de la plantilla total en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda.

En cuanto al mantenimiento del empleo, supondrá en la empresa beneficiaria el mantenimiento de la plantilla total, en relación con el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda, excepto en las actividades económicas que se desarrollan con alta estacionalidad (ej.: sector turístico, sector servicios en zonas turísticas, sectores dependientes de la actividad agroalimentaria y agraria, etc.), en las que se podrá comprometer en la solicitud de ayuda una consolidación de plantilla inferior.

En los supuestos de empresas asociadas o vinculadas, sólo se considerará la creación o mantenimiento de empleo de la plantilla de la empresa que solicita la ayuda.

Para justificar la creación de empleo, se seguirá lo establecido en las bases reguladoras. No obstante, con la finalidad de facilitar su justificación, los grupos podrán solicitar otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los TCs.

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

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

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

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

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

En caso de solicitar carencia de plazo para el cumplimiento con el compromiso del empleo, se aportará un aval, siguiendo el procedimiento el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago final, comunicará por escrito que solicita una carencia en dicho cumplimiento.
2. El Grupo realiza la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.

3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

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

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

-Subcontratación

Como norma general, salvo en las circunstancias y con los límites previstos en las bases reguladoras, las acciones subvencionadas deberán ser ejecutadas directamente por el promotor sin contratar a terceros la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realiza con por sí mismo de la actividad subvencionada.

-Entidades locales como promotoras

Las entidades locales podrán promover proyectos productivos, siempre que cumplan los requisitos de la ayuda, como por ejemplo los requisitos establecidos en cuanto a número de empleados y volumen de negocio o balance anual y la ayuda no supere los máximos establecidos para proyectos productivos.

-Adaptación de vehículos

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

-Cooperación entre particulares

En el caso de cooperación entre particulares, cuando los beneficiarios presenten gastos de forma individualizada para su cobro, el representante o apoderado único deberá recoger la totalidad de los gastos de cada beneficiario y presentarlos como adjunto a la solicitud de pago, con el detalle individualizado de los mismos con la hoja Excel del **Modelo 18-Anexo** para cada uno de los beneficiarios. Los justificantes de gastos se presentarán siempre conjuntamente. No se aceptarán solicitudes de pago con gastos presentados por beneficiarios de forma individual.

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

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

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

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

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

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

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

En estos casos, el Grupo actuará como sigue:

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

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

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

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

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

-Contratación pública

Cuando el promotor sea una administración pública, desde el Grupo se deberá controlar que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar, comprobando la siguiente información según el caso:

<p>CONTRATO MENOR (hasta 50.000 € sin IVA en contrato de obras y hasta 18.000 € sin IVA resto de contratos)</p> <p>SÍ NO NA⁽¹⁾</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documento administrativo de aprobación del gasto.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tres presupuestos en obras de más de 30.000 € y en suministros o servicios de más de 6.000 €.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En contrato de obras de menos de 30.000€. Presupuesto de las obras.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Factura</p> <p>⁽¹⁾ NA: No aplicable</p>	<p>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (hasta 200.000 € sin IVA en contratos de obras y hasta 60.000 € sin IVA en el resto de contratos)</p> <p>SÍ NO</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tres ofertas solicitadas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia de los pliegos de condiciones administrativas particulares y de prescripciones técnicas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Resolución de adjudicación al contratista.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia del contrato.</p>	<p>RESTO DE PROCEDIMIENTOS (ABIERTO, RESTRINGIDO, DIALOGO COMPETITIVO Y NEGOCIADO CON PUBLICIDAD)</p> <p>SÍ NO</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Justificante de la publicidad exigida (anuncio y adjudicaciones en boletín oficial o perfil del contratante).</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia de los pliegos de condiciones administrativas, particulares y de prescripciones técnicas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Acta de la mesa de contratación</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia del contrato</p>
---	--	---

2.2. Controles de la solicitud de pago

A) Controles administrativos del grupo

2.2.1. Acta de control de la inversión

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

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

Se comprobará la coherencia de las facturas presentadas con el gasto realizado, puntuando en el anexo cada una de las facturas controladas, dejando así constancia de la comprobación de cada gasto

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

En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

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

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

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

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

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

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

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

Cuando la actividad consista en una acción formativa, se debe efectuar el control de la inversión en el período que se imparte, utilizando el acta del **Modelo 20.1**.

2.2.2. Certificación

Se considera un procedimiento general para todos los expedientes. En el caso de formación, además del procedimiento general se añaden unas consideraciones especiales.

a) Procedimiento general

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

Se podrán emitir certificaciones parciales con las siguientes condiciones:

- El importe será igual o mayor a 15.000 euros.
- No podrá exceder del 70 % de la inversión aceptada en la resolución de la ayuda.

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

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

- Solicitud de pago (Modelo 18)
- Acta de inversión (Modelo 19 o20)
- Certificación (Modelo 21)

Desde el Servicio de Programas Rurales se comunicará a los Grupos las fechas de presentación de las certificaciones, con agrupación de expedientes, para incluir en las resoluciones de pago.

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

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

b) Procedimiento de certificación en formación

b.1. Documentación a presentar

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

La presentación de todos los documentos para la justificación del cobro de la subvención deberá dirigirse al Servicio Provincial correspondiente, **dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de cada actividad**, salvo cuando se justifiquen gastos de IRPF, en que se podrán presentar **hasta el día 25 del mes siguiente al trimestre en que se realizó la actividad formativa, conforme a los trimestres de devengo del IRPF por rendimientos del trabajo.**

b.1.1. Documentación común

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

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

b.1.2. Documentación específica

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

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

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 compulsada de los boletines de cotización a la Seguridad Social. (TC-1 y TC-2), IRPF y justificación de su pago.

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

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

El coste bruto por hora a imputar se calculará según la siguiente fórmula:

$$\text{Coste hora formador} = \frac{\text{Masa salarial del formador}}{\text{Nº de horas anuales según convenio o contrato}}$$

Coste a imputar: Nº de horas impartidas x coste/hora formador. Distinguiendo en el Anexo de Memoria Económica separadamente el precio hora nómina y precio hora S.S.

La masa salarial del formador que se utilizará para el cálculo del coste hora, será la que corresponda al año anterior a la fecha de finalización de la acción formativa y presentada en el modelo de certificado de haberes individual por formador.

En la masa salarial se incluyen la retribución anual (total devengado en las nóminas y las pagas extras pagadas), más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa y las aportaciones a planes de pensiones.

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

Forma de justificación:

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

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

3º) Contratación de un profesional por cuenta propia

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

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

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

Forma de justificación:

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

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

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

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

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

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva.
3. Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación.

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

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

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

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

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

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

1. Impartición de clases. Por hora lectiva tanto teórica como de prácticas: máximo 80 euros.
2. No se considera el gasto máximo por alumno de 14 euros por alumno y hora lectiva.
3. Gastos de coordinación: se establece el máximo establecido en la orden, considerando que por cada 5 horas de actividad formativa, se computará una 1 hora de coordinación.

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

B) Controles de la administración

Desde la Dirección General de Desarrollo Rural se realizarán los siguientes controles, que se delegan en órganos de actuación del Departamento, según se describe en los próximos apartados.

- Servicio Provincial: Control de calidad de los controles administrativos de los Grupos (Certificaciones)
- Representantes en los Grupos: Control sobre el terreno

2.2.3. Controles de calidad de los controles administrativos de los Grupos (Certificaciones)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Controles sobre el terreno

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

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

a. Responsables del control

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

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

b. Selección de la muestra

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

Simultáneamente, en la aplicación informática se conservará la población utilizada para realizar la selección.

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

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

Se seleccionará un número de expedientes hasta alcanzar al menos el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER de la medida que abona el organismo pagador en cada año natural. Se deben ajustar los criterios para no sobrepasar en exceso el porcentaje señalado.

Cuando por una operación sujeta a un control sobre el terreno se hayan recibido pagos parciales, dichos pagos se incluirán en el control a realizar.

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

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

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

- Se seleccionará aleatoriamente entre el 30 % y el 40% de los gastos.
- Para el resto de expedientes a seleccionar se utilizarán criterios de riesgo.
- Se podrán añadir expedientes de forma dirigida.

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

– **Muestra aleatoria**

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

– **Muestra mediante criterios de riesgo**

La selección de esta muestra se efectuará mediante un análisis de riesgo basado en:

1. Importe de la ayuda
2. Número de empleos creados y/o consolidados

Se procederá como sigue:

Una vez obtenida la muestra aleatoria, se realizará la selección basada en la creación de tres bloques o estratos, seleccionando un porcentaje diferente de expedientes en cada uno de ellos.

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

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

En función de los factores de riesgo indicados en la tabla de abajo, para cada una de las solicitudes presentadas se obtendrá un importe potencial ponderado, mayor al inicial cuando el factor final de riesgo es superior a “1”, y menor cuando dicho factor es inferior a “1”. De esta forma, los expedientes con incidencias pueden pasar al estrato superior incrementando la probabilidad de ser incluidos en la muestra.

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

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

	CRITERIO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO
C1	Importe de ayuda del expediente (euros)	
	<25.000	0,8
	25.000-<50.000	1,0
	50.000-100.000	1,2
	>100.000	1,4
C2	Número de empleo creado	
	<1	1,0
	>1-3	1,2
	4-5	1,5
	>5	2,0
C3	Número de empleo consolidado	
	<1	1
	>1-3	1,2
	4-5	1,5
	>5	2,0

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

50 % de expedientes del primer estrato, un 35 % del segundo y un 15 % de expedientes del tercero.

– **Muestra dirigida**

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

- Fiabilidad de los solicitantes: Previo a la selección de la muestra, se comprobará la fiabilidad de los solicitantes con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. Para ello se realizarán controles cruzados con las bases de datos de otras ayudas gestionadas por el Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma, que puedan implicar una duplicidad en la cofinanciación o que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas a partir del año 2007. Se podrán añadir a la muestra aquellos solicitantes que se constate que presentan problemas de fiabilidad.
- Expedientes sospechosos: Se podrán añadir a la muestra aquellos expedientes que después del Control Administrativo se consideren sospechosos.

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar de la operación o, en caso de operaciones inmateriales, al promotor de la misma. Las comprobaciones se realizarán según el tipo de actuación, como se detalla en los apartados siguientes. En caso de considerarlo necesario, el controlador o desde el Servicio de Programas Rurales se podrá realizar una circularización, solicitando a los proveedores información acerca de las facturas y justificantes presentados por el beneficiario, para corroborar la veracidad de los datos de las facturas y justificantes de pago.

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. La existencia de documentos contables o de otro tipo, de forma que queden justificados los pagos realizados al beneficiario. En este sentido, no podrá beneficiarse de ayuda FEADER:
 - Los intereses deudores.
 - La adquisición de terrenos por un importe superior al 10% del total de los gastos subvencionables.
2. Los gastos incluidos son subvencionables
3. Los gastos incluidos se realizaron en el período fijado.
4. Concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la Solicitud de Ayuda.
5. Conformidad, en su caso, de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública, especialmente en lo que se refiere a la Ley de contratos del Sector Público.

6. Si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la operación objeto de ayuda.
7. Cumple con el objetivo del expediente.
8. Que el compromiso del empleo generado se mantiene.
9. Que la obra ha finalizado y que está en funcionamiento.
10. Las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. A este respecto se atenderá a las siguientes consideraciones:
 - Cuando una operación reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
 - En las placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea reglamentaria y el lema “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales” (Modelos 45 y 46) Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

d. Modelo del informe de control

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

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

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

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

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

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

e. Procedimiento de control

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

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

– Actuación del controlador

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

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

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

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

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

– Notificación de los controles

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

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

f. Informe anual del control sobre el terreno

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

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

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

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

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

2.2.5. Controles de calidad sobre el terreno

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

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

En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado el controlador afectado.

- Selección de la muestra

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 1 % de los informes. Podrá seleccionarse, de forma motivada, una muestra dirigida.

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

- Modelo de Informe de Control

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

- Procedimiento del control

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

- Informe anual del control de calidad

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

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

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

- Determinación de los importes subvencionables

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

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

- a) el importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión;

- b) el importe pagadero al beneficiario tras el examen de admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

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

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

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

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

- Fuerza mayor o circunstancias excepcionales

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

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

El beneficiario o su derechohabiente deberá haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

- Irregularidades intencionadas

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

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

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

- *Falseamiento de documentos u operaciones*

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

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

2.2.7. Sanciones y exclusiones por incumplimiento de compromisos

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

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

En caso de subejecución igual o superior al 50 % no justificada, se considerará como incumplimiento básico.

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 cuantes 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 deponer fin a ese efecto por medios razonables.
- Además, se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

<u>Clasificación</u>	<u>Definición</u>	<u>Nº¹</u>	<u>Sanción²</u>	<u>Exclusión</u>
<u>Básico</u> <u>(B)</u>	<u>Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos.</u>	<u>1 ó más</u>	<u>50-100% de la ayuda</u> <u>(el porcentaje de penalización podrá particularizarse para cada incumplimiento dentro de este rango, así como el porcentaje en caso de reiteración)</u>	<u>Además, el beneficiario quedará excluido de la línea de ayuda durante las dos convocatorias siguientes.</u>
<u>Principal</u> <u>(P)</u>	<u>Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos.</u>	<u>1</u>	<u>20% de la ayuda</u>	<u>No aplicable</u>
		<u>2 ó más</u>	<u>40% de la ayuda</u>	
<u>Secundario</u> <u>(S)</u>	<u>Aquel cuyo Incumplimiento tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda</u>	<u>1</u>	<u>5% de la ayuda</u>	
		<u>2 ó más</u>	<u>10% de la ayuda</u>	
<u>Terciario</u> <u>(T)</u>	<u>Aquel cuyo incumplimiento tiene escasa relevancia en el objetivo de la línea de ayuda</u>	<u>1</u>	<u>1% de la ayuda</u>	
		<u>2 ó más</u>	<u>2% de la ayuda</u>	

¹Número 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, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública*.

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

2.3. Excepciones

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

- Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
- Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
- 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.
- Cuando el interesado pueda demostrar de forma satisfactoria para la autoridad competente que no es responsable del incumplimiento de sus obligaciones o si la autoridad competente adquiere de otro modo la convicción de que el interesado no es responsable.

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

2.4. Resolución de pago y notificación

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

Por lo tanto, si bien desde la Dirección General de Desarrollo Rural se dictará la resolución, la notificación la comunicará el Grupo. La comunicación se hará por escrito, imprimiendo la carta desde la aplicación informática, por correo o por entrega personal.

Cuando se hubiera aplicado al expediente alguna reducción y/o sanción en el importe de la ayuda se notificará con acuse de recibo.

Una vez ingresado el importe de la subvención en la cuenta corriente del promotor, desde el Servicio de Programas Rurales se comunicará a los Grupos para que procedan a la notificación, creando la tarea notificación de pago al interesado en la aplicación informática.

2.5. Ficheros de pago

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

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

2.6. Pagos indebidos y sanciones administrativas

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

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

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

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

2.7. Controles *a posteriori*

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

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

La población la componen los expedientes cuya fecha de pago final se encuentra dentro de los cinco años anteriores.

a. Responsables del control

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

b. Selección de la muestra

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

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

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

– **Muestra aleatoria**

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

– **Muestra mediante criterios de riesgo**

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

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

Los criterios 2 a 4 se habrán marcado previamente por los Servicios Provinciales, según se señala en el apartado 2.2.2.a).

– Muestra dirigida

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

c. Contenido de los controles

c.1. Controles a posteriori período 2014-2020

Los controles indicados en este punto no se aplicarán a los instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

Los controles *a posteriori* tienen por objeto comprobar que las operaciones relativas a inversiones en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario modificaciones como:

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

En los casos de mantenimiento de puestos creados por microempresas el plazo es de tres años.

Durante el control se considera recomendable la comprobación de la contabilidad del beneficiario controlado, en particular, posibles anulaciones deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En algún caso que se considere necesario, se deberá requerir información adicional al proveedor.

Se controlará una muestra del 10 % de las facturas para corroborar que han sido contabilizadas en los libros del beneficiario.

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

c.2. Controles a posteriori período 2007-2013

Se controlará que la inversión cumple los siguientes aspectos:

1. Que la inversión existe.

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

d. Modelo del informe de control

d.1. Controles a posteriori período 2014-2020

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

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

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

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

d.2. Controles a posteriori período 2007-2013

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

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

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

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

e. Procedimiento del control

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

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

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

beneficiario final, mientras que el Servicio de Programas Rurales tramitará el reintegro por parte del Grupo.

– **Actuación del controlador**

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

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

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

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

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

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

– **Notificación de los controles**

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

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

f. Informe anual del control *a posteriori*

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

2.8. 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.

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

– **Selección de la muestra**

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

– **Procedimiento del control**

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

– **Modelo de Informe de Control**

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

– **Informe anual del control de calidad**

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

B. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

3. COOPERACION ENTRE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

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

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

3.1. Tipos de proyectos

Los proyectos de cooperación podrán ser de tres tipos:

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

3.2. Acciones de los proyectos

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

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

3.3. Requisitos que deben cumplir los proyectos

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

- a) Implicarán la puesta en común de ideas, conocimientos, recursos humanos y materiales, incluidos los financieros, en torno a la consecución de un objetivo de interés compartido y mediante la ejecución de las acciones que se consideren necesarias.
- b) Sus objetivos deberán ser coherentes con los objetivos definidos en las estrategias de desarrollo local Leader (en adelante, EDLL).
- c) Deberán respetar los principios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de no discriminación.

d) Deberán implicar la ejecución de una acción en común. Los gastos preparatorios de estudios o intercambio de información podrán tener la consideración de fase previa, pero no de proyecto de cooperación como tal. La cooperación no se podrá limitar a un intercambio de experiencias y deberá suponer la realización de una acción común integrada.

e) Promoverán la participación de los sectores socioeconómicos del territorio, tanto públicos como privados, afectados por los fines y objetivos del proyecto.

f) En actividades formativas, jornadas, visitas técnicas y similares, no subvencionarán los gastos de alojamiento y/o manutención (incluidos comidas, *coffee break*, aperitivos, etc.) para los asistentes.

3.4. Tipos de participantes

1. Grupo coordinador.

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

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

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

2. Grupos cooperantes.

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

3. Entidades colaboradoras en el proyecto.

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

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

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

3.5. Solicitudes de ayuda

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

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

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

Desde el Servicio de Programas Rurales se procederá a realizar el control administrativo de la solicitud (**Modelo 28**).

3.6. Criterios de selección

La Comisión de Valoración estudiará los proyectos, que se evaluarán en función de los siguientes criterios y el resultado se plasmará en el informe del **Modelo 29**:

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

3.7. Resolución

Una vez realizados los controles administrativos y evaluados los proyectos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la ayuda solicitada (**Modelo 30**).

3.8. Control de la ejecución de acciones

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

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

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

3.9. Solicitud de pago y forma de justificación.

El Grupo coordinador, o el Grupo coordinador específico para Aragón en su caso, centralizará toda la información financiera y justificativa del proyecto, que presentará mediante una solicitud de pago (**Modelo 31**) al Servicio Provincial correspondiente al Grupo coordinador. En esta información se indicarán los gastos preparatorios del proyecto y se especificarán claramente las actuaciones conjuntas y las individuales, con la nomenclatura, estructura y presupuesto del proyecto aprobado y, en su caso, la distribución de estos gastos que se imputan a los Grupos cooperantes que hayan participado en la ejecución del proyecto.

3.10. Controles Administrativos de la solicitud de pago

- Controles realizados por el Servicio de Programas Rurales

El control administrativo corresponderá al Servicio de Programas Rurales.

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 32**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

Se admitirá un máximo de un 20 % de desfase entre acciones y sin límites entre los conceptos de gastos previstos en la solicitud de ayuda y la certificación de los gastos presentados.

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

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

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

. *Delimitación de determinados gastos subvencionables.*

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

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

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

3. Los límites máximos para la imputación salarial de personal que no tenga vínculo contractual con el Grupo serán las retribuciones vigentes para los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón con jornada de 37,5 horas diarias, publicadas anualmente en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, con una equivalencia de Grupo A1 nivel 22B para técnicos y Grupo C1 nivel 18B para personal administrativo.

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

4. Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal sólo serán subvencionables para las personas del equipo técnico con vínculo contractual con el Grupo, el personal en prácticas y becarios y para el personal del órgano de decisión. A estos efectos, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En particular, se aplicarán los siguientes importes máximos en el territorio español: por alojamiento, el importe

justificado documentalmente, con un máximo de 65,97 euros; por manutención-comida, 18,70 euros; por manutención-cena, 18,70 euros.

Fuera del territorio español, se aplicarán los límites establecidos en el anexo III de dicho Real Decreto. Los desplazamientos deberán estar justificados y relacionados directamente con el proyecto de cooperación, y se computarán desde la sede del grupo hasta el destino y viceversa, con un máximo de 0,19 euros por kilómetro.

Los importes fijados en este apartado serán actualizados de manera análoga a la que pueda establecerse para las retribuciones de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, o en caso de modificación del real decreto citado.

5. Los gastos en publicidad solo serán subvencionables si indican claramente en la página de portada la participación de la Unión Europea y del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad (DDRS). Incorporarán el logotipo Leader y los de los entes financiadores, DDRS y FEADER. Las publicaciones deberán incluir referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la autoridad encargada de la gestión del conjunto de las ayudas en cuestión.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web), audiovisuales o por radio, se aplica por analogía el primer párrafo de este apartado. Los sitios web deberán mencionar la contribución de FEADER y DDRS al menos en la página de portada e incluir un hipervínculo con el lugar de la Comisión Europea dedicado al FEADER y con la web del DDRS.

6. Se consideran gastos subvencionables los siguientes:

a) Gastos preparatorios: Son los efectuados, para la preparación del proyecto de cooperación, desde la fecha de publicación de la convocatoria de ayuda hasta la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. Previa autorización de la DGDR, se podrán incluir gastos de búsqueda de socios, estudios o análisis.

Estos gastos no podrán superar el 30% del coste del proyecto y se considerarán subvencionables aunque el proyecto no sea aprobado, siempre y cuando hayan sido autorizados por la DGDR.

b) Gastos de ejecución del proyecto: deberán referirse a acciones del proyecto, con el máximo detalle y especificando si se trata de gastos relativos a acciones comunes de los Grupos participantes en el proyecto o a acciones individuales de un Grupo o entidad colaboradora. Los gastos de acciones comunes, supondrán al menos el 80% del gasto elegible del proyecto.

c) Gastos de coordinación. Son los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación y que forman parte del mismo proyecto.

7. Se consideran gastos **no subvencionables los siguientes:**

a) Los gastos relacionados con las inversiones en bienes muebles e inmuebles, así como su mejora, mantenimiento o reparación.

b). El IVA recuperable, y cualquier gravamen, interés, recargo, sanción, gasto de procedimientos judiciales, o gasto de naturaleza similar.

c) Los gastos generales y de funcionamiento de los Grupos participantes, no relacionados con el proyecto de cooperación.

d) La adquisición de vehículos.

e) El leasing y el *renting* como formas de financiación.

f) Los gastos notariales y registrales y gastos periciales para la realización del proyecto.

g) Gastos asociados a atenciones protocolarias, indemnizaciones por asistencia a reuniones de los órganos de decisión del Grupo, y retribuciones de sus cargos.

h) Gastos de personal ajeno al Grupo, excepto personal en prácticas y becarios, y, en concreto, los correspondientes al técnico responsable de administración y financiación.

i) Cualquier tipo de gasto pagado en metálico con un importe superior a 200 euros.

j) Los gastos de procedimientos judiciales.

k) Los gastos correspondientes a Grupos y entidades colaboradoras de otras regiones.

l) Los **gastos de personal que superen el 40% de los gastos elegibles del proyecto.**

m) Los gastos de amortización de bienes inventariables.

n) Cualquier otro gasto que no esté relacionado con la puesta en marcha o la ejecución de proyecto de cooperación.

Forma de justificación.

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

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

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

4. La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Controles sobre el Terreno

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

a. Responsables del control

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

b. Selección de la muestra

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER.

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

Se seleccionarán inicialmente de forma aleatoria entre un 30-40 % del gasto considerado para la muestra y el resto se seleccionará por criterios de riesgo, en función de las incidencias encontradas en el control administrativo de la solicitud de ayuda. Se clasificarán las incidencias ponderando el número y tipo de incidencia según la siguiente clasificación, que se grabará en la tarea de propuesta de subvención:

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

Tipo 2. Incidencias leves: Errores puntuales por falta de documentación o calidad insuficiente de la misma.

Tipo 3. Incidencias importantes: Solicitudes presentadas sin la documentación correspondiente y con retraso en la aportación de la misma.

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

Se puntuarán los expedientes según las incidencias detectadas, seleccionando un expediente entre los que tengan la puntuación más alta, esta selección se hará de forma aleatoria.

Incidencia en el control administrativo	FACTOR DE RIESGO
Tipo 1: Sin incidencias	1,0
Tipo 2: Incidencias leves	1,2
Tipo 3: Incidencias importantes	1,5
Tipo 4: Incidencias graves	2,0

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación. Se realizarán las siguientes comprobaciones que se plasmarán en el informe del **Modelo 33**:

- Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
- Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.
- Los gastos se han realizado en el periodo fijado en la Resolución.

- En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.
- Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.
- Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.

3.12. Controles de calidad sobre el Terreno

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

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

En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado el controlador afectado.

- Selección de la muestra

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 1 % de los controles. Podrá seleccionarse, de forma motivada, una muestra dirigida.

- Responsable del control

El controlador tendrá independencia o superioridad jerárquica respecto de quien realice el control sobre el terreno.

- Modelo de Informe de Control

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

- Procedimiento del control

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

3.13. Resolución

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

4. SUBMEDIDA 19.4: GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

Si bien la tramitación de estos expedientes es básicamente similar al resto de ayudas, al ser expedientes propios de los Grupos de Acción Local, los controles se realizarán por parte del Servicio de Programa Rurales y los Servicios Provinciales, acortándose la aprobación y tramitación respecto de expedientes de otras ayudas.

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

4.1. Solicitud de ayuda y resolución

El expediente se iniciará con la recepción de la solicitud de ayuda que se presente ante la Dirección General de Desarrollo Rural, siguiendo los formularios de la convocatoria correspondiente.

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

Desde el Servicio de Programas Rurales se procederá a realizar el control administrativo de la solicitud (**Modelo 34**).

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

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

Resolución

Una vez realizados los controles administrativos, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se emitirá una resolución de la solicitud de ayuda (**Modelo 35**).

Modificaciones de la resolución

Se evitará en la medida de lo posible realizar modificaciones, en caso de ser necesario, se solicitará la modificación por parte del gerente, con el visto bueno del Presidente del Grupo y del Secretario del Grupo y tiene que ser aprobada por la Junta Directiva antes de presentar la solicitud de pago del expediente.

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

4.2. Solicitud de pago y resolución

Al menos dos veces al año, aproximadamente en mayo y noviembre, los Grupos podrán solicitar el pago de los gastos de explotación ejecutados, presentando una solicitud de pago (**Modelo 36 y sus**

anexos) que irá acompañada de la documentación descrita en la orden de convocatoria. Los documentos originales y estampillados podrán presentarse mediante fotocopias compulsadas por una entidad u organismo autorizado.

Se adjuntará un resumen de los gastos presentados (**Modelo 37**) y un anexo con el detalle del gasto mensual de personal individualizado (**Modelo 38**).

Dicha solicitud la firmará el Presidente y el Secretario y se remitirá al Servicio Provincial correspondiente para su control y aprobación, si procede, por Resolución del Director General de Desarrollo Rural (**Modelo 39**), que se notificará al Grupo. Cada solicitud de pago deberá ser informada a la Junta Directiva del Grupo.

4.3. Controles administrativos

- Controles realizados por los Servicios Provinciales

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

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 40**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores. Se deberá comprobar la existencia de modificaciones de las solicitudes de ayuda que se hayan presentado.

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

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

- Gastos subvencionables.

1. Podrán ser objeto de subvención los siguientes gastos, siempre que sean realizados entre la fecha de presentación de la solicitud de subvención y la fecha de finalización del plazo de ejecución fijado en la resolución que la apruebe:

a) Gastos de bienes corrientes y servicios: alquiler, suministros exteriores (agua, luz, gas, teléfono y comunicaciones, incluido el dominio y el alojamiento en la web y su mantenimiento, u otros similares), correos y mensajería, mantenimiento de espacios (incluida la limpieza), reparaciones, material informático (como memoria o disco duro externos), material fungible de oficina y publicidad, incluidos los gastos de promoción y desarrollo (como cartelería, folletos, placas para los promotores, etc.). En caso de telefonía fija, la línea contratada a nombre del Grupo. En caso de telefonía móvil, las líneas contratadas a nombre del Grupo y utilizadas por personal contratado por el Grupo, para las que se justifique el uso.

b) Gastos de personal: Los gastos salariales elegibles subvencionables, tomando en consideración todas las subvenciones correspondientes al equipo técnico del Grupo, con las retribuciones máximas de 40.037,98 euros para el gerente con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales, y de 31.065,94 euros para el personal técnico con dedicación exclusiva y 39,5 horas semanales. A estos efectos se entenderá por dedicación exclusiva el ejercicio profesional del trabajador únicamente para el Grupo en el que trabaja, por lo que otras actividades profesionales serán incompatibles, con las excepciones que se señalan en el anexo II de la convocatoria.

En caso de dedicación completa pero no exclusiva, las retribuciones máximas serán de 35.101,12 euros para el gerente y de 27.848,63 euros para el personal técnico, en ambos casos por 37,5 horas semanales. En caso de dedicación parcial, las retribuciones establecidas en el párrafo anterior se

reducirán de manera proporcional al tiempo dedicado. Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento solo serán sufragables para las personas del equipo técnico con vínculo contractual con el Grupo, incluido el personal en prácticas y los becarios dedicados a tareas de la EDLL y para los miembros del órgano ejecutivo. Respecto a las indemnizaciones por razón del servicio, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En particular, se aplicarán los siguientes importes:

En el territorio español: Por alojamiento, el importe justificado documentalmente, con un máximo de 65,97 euros. Por manutención-comida: 18,70 euros. Por manutención cena: 18,70 euros. Por los desplazamientos efectivamente realizados, que se computarán, como máximo, desde la sede del grupo hasta el destino y viceversa, un importe máximo de 0,19 euros por kilómetro. Fuera del territorio español se aplicarán los límites establecidos en el anexo III de dicho real decreto. Los importes fijados en este apartado serán actualizados de manera análoga a la que pueda establecerse para las retribuciones de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, o en caso de modificación del real decreto citado.

- c) Gastos de formación del personal implicado en la explotación y animación del Grupo para llevar a cabo la EDLL.
- d) Costes financieros.
- e) Costes del trabajo en red.
- f) Costes de servicios externos, como el de almacenamiento en la nube (copias de seguridad en la nube), protección de datos, registros oficiales y mercantil, servicios de seguridad y prevención de riesgos laborales y salud laboral (incluidos los reconocimientos médicos obligatorios), seguridad de oficina, seguros de responsabilidad civil y cuando ejerzan tareas propias de la ejecución de la EDLL, seguros de accidentes del equipo técnico, directivo y de los socios.
- g) Gastos en asistencias técnicas y asesorías externas de carácter laboral, fiscal, contable, jurídica, financiera y de auditoría del Grupo.
- h) Gastos en equipamiento y mobiliario de oficina.
- i) Tasas e impuestos ligados a la gestión de la entidad asociativa y de la estrategia.
- j) Gastos de retribución, desplazamiento y manutención del personal en prácticas o becario en el Grupo, siempre que este colabore en tareas de gestión y animación de la estrategia.
- k) Gastos en intangibles (como antivirus o aplicaciones informáticas, etc.).

2. Todos los gastos enumerados en el apartado anterior deberán ser realizados en el territorio vinculado a la EDLL del Grupo, si bien excepcionalmente se podrán subvencionar gastos fuera de dicho territorio, tales como la asistencia a reuniones de trabajo o similares.

- *Gastos no subvencionables*

No serán subvencionables los gastos siguientes:

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

10. Nóminas, dietas, desplazamientos del personal del Grupo o cualquier otro gasto de los Grupos relacionado con la ejecución de proyectos de cooperación entre Grupos.

- Justificación

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

- certificado resumen de dietas y desplazamientos tendrá la consideración de documento contable de valor probatorio equivalente, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentar las facturas originales de aquellos conceptos incluidos en el certificado en los que sea posible.
- 8.º En el caso de que un grupo contrate algún servicio externo o adquiera un bien, y el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 3.000 euros, el beneficiario deberá aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores previas a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del Grupo beneficiario, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- 9.º El resto de la documentación específica que resulte requerida en la resolución de concesión de la subvención.
5. Los justificantes presentados serán originales que, previamente, habrán sido sellados con una estampilla que indique la subvención para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

- Complementariedad del conjunto de subvenciones recibidas

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

- Contratación con terceros

Para la ejecución de determinadas actividades que el Grupo no pueda realizar directamente, podrá contratar con terceros. La contratación con terceros para realizar dichas actividades debe ser

- Controles realizados por el Servicio de Programas Rurales

Desde el Servicio de Programas Rurales se seleccionará al menos el 1 % de los expedientes para comprobar la calidad de los controles que haya realizado el Servicio Provincial. El resultado del control se reflejará en el informe de control **Modelo 41**.

4.4. Controles sobre el Terreno

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

a. Responsables del control

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

b. Selección de la muestra

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER.

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

Se seleccionarán **tres expedientes**: inicialmente un expediente de forma aleatoria y dos se seleccionarán por criterios de riesgo, en función de las incidencias encontradas en el control administrativo de la solicitud de ayuda. Se clasificarán las incidencias ponderando el número y tipo de incidencia según la siguiente clasificación:

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

Tipo 2. Incidencias leves: Errores puntuales por falta de documentación o calidad insuficiente de la misma.

Tipo 3. Incidencias importantes: Solicitudes presentadas sin la documentación correspondiente y con retraso en la aportación de la misma.

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

Se puntuarán los expedientes según las incidencias detectadas, seleccionando un expediente entre los cinco que tengan la puntuación más alta, esta selección se hará de forma aleatoria.

Incidencia en el control administrativo	FACTOR DE RIESGO
Tipo 1: Sin incidencias	1,0
Tipo 2: Incidencias leves	1,2
Tipo 3: Incidencias importantes	1,5
Tipo 4: Incidencias graves	2,0

c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación, mediante las siguientes comprobaciones (**Modelo 42**):

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

4.5. Controles de calidad sobre el Terreno

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

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

En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado el controlador afectado.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 1 % de los controles. Podrá seleccionarse, de forma motivada, una muestra dirigida.

- **Responsable del control**

El controlador tendrá independencia o superioridad jerárquica respecto de quien realice el control sobre el terreno.

- **Modelo de Informe de Control**

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

- **Procedimiento del control**

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

4.6. Contabilidad Analítica

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

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

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

4.7. Fichero de candidatos

El Servicio de Programas Rurales, en función de las solicitudes de cada Grupo, elaborará un fichero de candidatos que incluya a todos los Grupos. El fichero se remitirá al Servicio de Contabilidad y Pagos del Departamento. El Grupo comunicará al Servicio de Programas Rurales cualquier modificación que pueda producirse en sus datos, para que se comunique al Servicio de Contabilidad y Pagos.

4.8. Anticipos a los Grupos

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

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

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

C. PLAN DE CONTROLES

En este apartado se resumen de forma esquemática los controles descritos en los apartados anteriores, agrupados por el órgano que lo ejecuta y se añaden los controles a realizar mediante *Cruces de concurrencia* y los *Controles sobre los Grupos de Acción Local*.

Los controles se realizarán tanto por los Grupos como por la Administración, siguiendo lo establecido en el Reglamento 809/2014 de la Comisión, el Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014-2020 y Plan Nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).

Siguiendo lo establecido en el artículo 60.2 del Reglamento 809/2014 de la Comisión, se han delegado en los Grupos los controles administrativos de la submedida 19.2

a) SUBMEDIDA 19.2

a.1. SOLICITUD DE AYUDA:

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

1.1. Grupo de Acción Local

- Control de documentación aportada: **Modelo 4**
- Acta de no inicio en expedientes con obra civil: **Modelo 7**
- Informe de elegibilidad productivos y no productivos: **Modelo 8**
- Informe de elegibilidad cooperación entre particulares: **Modelo 8.1**

1.2. Representante de la DGA en el Grupo

- Control de calidad de informes de elegibilidad: **Modelo 9**

1.3. Servicio de Programas Rurales

- Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo: **Modelo 11**

a.2. SOLICITUD DE PAGO:

2.1. Grupo de Acción Local

- Acta de inversión (parcial o final): **Modelo 19 o 20**
- Certificación: **Modelo 21**

2.2. Servicio Provincial

- Control de calidad del 100 % de las certificaciones: **Modelo 22**

2.3. Representante de la DGA en el Grupo

- Control sobre el terreno (muestra) **Modelo 23**

2.4. Servicio de Programas Rurales

- Control de calidad del control sobre el terreno (muestra) **Modelo 24**

a.3. CONTROL A POSTERIORI

3.1. Servicios Provinciales:

- Control a posteriori 2014-2020 **Modelo 25**

3.2. Servicio de Programas Rurales:

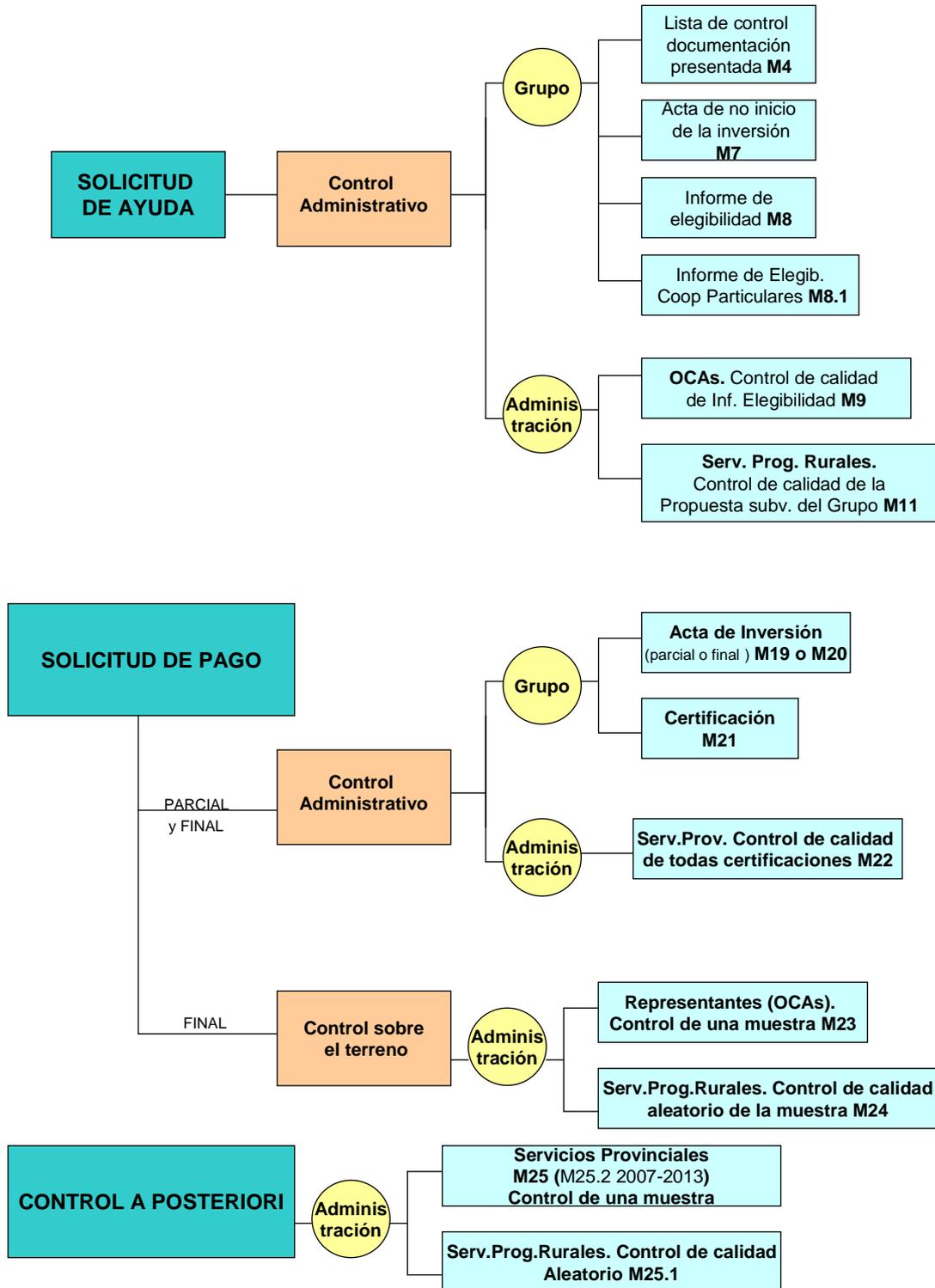
- Control de calidad a posteriori **Modelo 25.1**

3.3. Coordinadores Provinciales de OCAs:

- Control a posteriori 2007-2013 **Modelo 25.2**

En el diagrama siguiente se esquematizan los diferentes tipos controles y controladores que llevan a cabo la tarea de inspeccionar las solicitudes de ayuda y de pago de la Medida 19.2.:

Submedida 19.2. CONTROLES DE LOS GRUPOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN



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

b) SUBMEDIDA 19.3: COOPERACIÓN

b.1. SOLICITUD DE AYUDA:

Servicio de Programas Rurales

- Control de la documentación aportada: **Modelo 28**
- Informe de la Comisión de valoración: **Modelo 29**
- Resolución de ayuda: **Modelo 30**

b.2. SOLICITUD DE PAGO:

2.1. Grupo coordinador

- Solicitud de pago: **Modelo 31**

2.2. Servicio de Programas Rurales

- Control administrativo del 100 %: **Modelo 32**
- Control sobre el terreno: **Modelo 33**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo 24**

c) SUBMEDIDA 19.4: GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

c.1. SOLICITUD DE AYUDA:

Servicio de Programas Rurales

- Control de la documentación aportada: **Modelo 34**
- Resolución de ayuda: **Modelo 35**

c.2. SOLICITUD DE PAGO:

2.1. El Grupo presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de pago: **Modelo 36**
- Resumen de gastos ejecutados: **Modelo 37**
- Gasto mensual en personal: **Modelo 38**
- Resolución de pago: **Modelo 39**

2.2. Servicio Provincial

- Control administrativo del 100 %: **Modelo 40**

2.3. Servicio de Programas Rurales

- Control de calidad del 1 % de las solicitudes: **Modelo 41**
- Control sobre el terreno: **Modelo 42**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo 24**

5. SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los controles se realizarán por la Administración, siguiendo lo establecido en el artículo 60.1 del Reglamento (UE) 809/2014, el Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural del período 2014-2020 y Plan Nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).

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

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

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

5.1. Selección de la muestra

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

No obstante se podrá realizar una selección de forma manual cuando existan indicios de utilización irregular de los fondos por parte de algún Grupo o para garantizar que se controlan todos los Grupos a lo largo del período.

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

5.2. Controles generales

Las comprobaciones se realizarán en la sede social del GAL y tendrán por objeto las siguientes verificaciones:

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

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumple el convenio de colaboración suscrito con la comunidad autónoma, y en caso de modificación del mismo, el cumplimiento de las nuevas condiciones del convenio.
- Se mantiene en el órgano decisorio la representación de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto representan más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones.
- El GAL carece estatutariamente de ánimo de lucro. Aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invierten en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.

- El GAL selecciona a un socio dentro del grupo que actúa como socio principal en los asuntos administrativos y financieros o presenta una estructura común legalmente constituida, tal y como indica el artículo 34.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:
 - Escrituras públicas.
 - Estatutos.
 - Libro de actas debidamente legalizado.
 - Libro de socios actualizado.
 - Libro inventario de bienes inventariables.
 - Libros de contabilidad.

b) Controles de identificación de los GAL

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

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

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

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

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

- Se han establecido los correspondientes procedimientos de control así como designado las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del GAL, como gestor, controlador y, en su caso, pagador de las ayudas que correspondan.
- La existencia de un registro documental en el que se detallen todos los controles realizados, tanto en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto, como, en su caso, en la fase de reconocimiento de la obligación y pago.
- Existe plan de controles /manual de procedimiento que incluye la legislación aplicable a la medida 19.
- Existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.
- Los gastos de gestión de LEADER y/o Cooperación entre Grupos que se financien con subvenciones de Diputación Provincial, etc, deberán identificarse en la cuenta contable de la subvención correspondiente creando subcuentas específicas.
- En el apunte contable de una nómina de un trabajador que ha dedicado el 30% de su jornada laboral a cooperación pero que se imputa a la subvención de la Diputación Provincial, en el apunte contable deberá reflejarse que se ha dedicado a gestionar cooperación.

e) Controles de los sistemas informáticos

- Los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto.

- Se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.
- Toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.

f) Control sobre la estrategia de DLL

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

g) Controles sobre la selección de proyectos

Desde el Servicio de Programas Rurales se controla el 100 % de las propuestas de subvención que realizan los Grupos, en aplicación de sus criterios de selección publicados en cada convocatoria.

Este control se realiza mediante el modelo 11 “Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo”.

Del mismo modo y de forma previa, se controla la calidad del 100 % de los Informes de Elegibilidad que realizan los Grupos, mediante el modelo 9.

5.3. Controles Específicos

Controles por tener delegados controles administrativos

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

- a) Se comprobará que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar su tarea de acuerdo con la autorización concedida.
- b) Control a los proyectos cuyo control administrativo ha sido realizado por el GAL.

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

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

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

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

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

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

D. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

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

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

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

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

7. CRUCES DE CONCURRENCIA

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

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

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

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

El procedimiento del cruce de concurrencia se realizará como sigue:

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

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

8. ESTADÍSTICAS DE CONTROL

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

9. INDICADORES

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

Los indicadores se grabarán en la aplicación informática en la fase de solicitud de ayuda y existirá un módulo que permita obtener informes de los datos estadísticos de los expedientes.

10. PLANES FINANCIEROS

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

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

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

11.1. Actividades de información y comunicación

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

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

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

11.2. Publicidad de las actuaciones subvencionadas

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

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

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

Se adjunta el modelo de cartel de publicidad con la definición de sus medidas y colores estandarizados (**Modelos 44**).

En el caso de que un Grupo decida exigir la colocación de una placa al promotor que perciba una ayuda menor de 50.000 euros, independientemente del tamaño de placa que se exija, se deberá guardar la proporcionalidad y normas gráficas descritas en los Modelo 38 y 38.1.

Características técnicas de las acciones informativas y de publicidad

1. Logotipo y lema

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

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

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

b) El logotipo de Leader:



2. Material de información y comunicación

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

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

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Se adecue a los objetivos del Plan anual de Comunicación, en especial a las prioridades y mensajes propuestos por los departamentos y aprobados por la Comisión;

b) Siga lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Corporativa y sus documentos complementarios;

c) Haya sido presentada antes de realizar la actividad o de que se haya iniciado su gestión.

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

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

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

5. Cuando la actividad sea promovida por otra entidad o administración, deberá seguirse el **PROCEDIMIENTO GENERAL** ya descrito, aunque para su **INFORME** y **AUTORIZACIÓN** la

solicitud deberá llegar avalada por el Departamento, Organismo o Ente público del Gobierno de Aragón que participa en la actuación o, en su defecto, que es competente en la materia.

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

1 Si la actividad no supone coste para el Gobierno de Aragón, se pondrá en esa casilla el número 0.

2 Fotocopia, archivo electrónico, cd...

3 Planificación de medios,...

12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS

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

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

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

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

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

13. INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GRUPO

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

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

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

14. MECANISMO ANTIFRAUDE

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

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

Tal como se recoge en el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la PAC, los estados miembros están obligados, para garantizar una protección eficaz de los intereses financieros de la Unión, *a cerciorarse de la legalidad y corrección de las operaciones...; garantizar una prevención eficaz contra el fraude en particular en lo que atañe a los ámbitos de un elevado nivel de riesgo...; prevenir, detectar y corregir las irregularidades; imponer sanciones que sean efectivas, disuasorias y proporcionadas...; y recuperar los pagos indebidos más los intereses que se hubiesen generado.*

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 completa el Reglamento (CE) anterior en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, estableciendo los *Criterios* que han de cumplir dichos organismos a fin de que sean autorizados para su funcionamiento como tales. Uno de los criterios de autorización del OP es la *Supervisión* que se llevará a cabo a través del *seguimiento continuo mediante actividades de control interno*, entre las que se encuentran los *procedimientos de control para prevenir y detectar el fraude y las irregularidades con especial consideración de los ámbitos de los gastos de la PAC dentro de la competencia del OP, que están expuestos a un riesgo significativo de fraude u otras irregularidades graves.*

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

14.1. Unidades específicas

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

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

14.2. Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEADER

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

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

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

14.3. Tratamiento de las irregularidades detectadas

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

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

- a) Indicadores formales: serían aquellos que permitan detectar, dentro de la documentación justificativa que remite el beneficiario, errores de tipo:
 - a. tipográfico: como facturas u otra documentación sin membretes, logotipos, con fuente de texto estándar, ausencia de sello, sin mencionar una persona de contacto,
 - b. en la denominación del beneficiario,
 - c. en la ortografía de marca/modelo,
 - d. en la localidad o país de origen, etc.
- b) Indicadores externos, cuando aparecen dos o más beneficiarios ubicados en la misma dirección, con datos comunes (teléfono/fax/producción), etc.
- c) Indicadores estructurales/legales: organizaciones o empresas, que participando en las ayudas, comparten personal directivo, socios, garantías de financiación, cuentas bancarias, etc.
- d) Indicadores comerciales: relación entre organizaciones y empresas (incluidas en las ayudas) de carácter exclusivo, con tarifas por debajo de los precios de mercado, etc.
- e) Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado y, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.)
- f) Resultado desfavorable en los controles del mismo solicitante en expedientes anteriores.
- g) Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de los controles pertinentes.
- h) Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control, o cuando la autoridad competente le ha avisado de la existencia de irregularidades.
- i) Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.
- j) De contratación pública, la calificación del contrato no responde a la naturaleza de la operación, se fragmenta la licitación, las propuestas presentadas no responden a los pliegos de contratación y/o los presupuestos ofertados son anormalmente bajos, elevados o coincidentes entre ellas.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4. Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude

El Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas promoverá el desarrollo de una aplicación informática en la que se introducirán los informes del servicio gestor y de la unidad jurídico-administrativa, para garantizar el seguimiento de los expedientes calificados como fraude, así como las comunicaciones que exige la normativa comunitaria.

14.5. Formación del personal

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

15. INFORME INTERMEDIO ANUAL

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

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

Zaragoza, de febrero de 2017

EL JEFE DE SERVICIO DE
PROGRAMAS RURALES

Fdo.: Francisco Domínguez Real

EL DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO RURAL

Vto.: Jesús Nogués Navarro